



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2551

โครงการจัดทำระบบประเมินผล
การปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา



เสนอ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำนำ

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่ปรากฏอยู่ในคู่มือเล่มนี้ เป็นกรอบการประเมินฯ ที่ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ 3 / 2551 เมื่อวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2551 และเห็นควรให้ส่วนราชการนำไปดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแผนงานต่อไปได้

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ว่าจ้างสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (หน่วยบริการพิเศษ ในสังกัดสำนักงาน ก.พ.ร.) เป็นผู้ประเมินผล ซึ่งทีมที่ปรึกษาของสถาบันฯ ได้เข้าไปร่วมให้คำปรึกษาแนะนำ แก่คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ในการจัดทำกรอบการประเมินผลฯ และเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ สถาบันจึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ฉบับนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการที่ต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะช่วยให้ส่วนราชการได้เตรียมความพร้อมในเรื่องต่างๆ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องกับกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ นอกจากนี้ ยังเป็นประโยชน์กับผู้ประเมินผล ที่จะใช้เป็นคู่มืออ้างอิงในการประเมินผลงานของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ด้วย



สารบัญ

บทที่ 1	กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551	1
บทที่ 2	การติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	9
บทที่ 3	แนวทางการประเมินผล.....	16
มิตินี้ 1	มิติด้านประสิทธิผล	20
ตัวชี้วัดที่ 1	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุ เป้าหมายตามพันธกิจ	20
ตัวชี้วัดที่ 1.1	การสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย	20
ตัวชี้วัดที่ 1.1.1	ระดับคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของการดำเนินงาน เทียบกับระยะเวลาที่กำหนด	21
ตัวชี้วัดที่ 1.1.2	ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาด	23
ตัวชี้วัดที่ 1.2	การสนับสนุนงานด้านการควบคุมและตรวจสอบการบริหาร ราชการแผ่นดิน	24
	รายละเอียดตัวชี้วัดมิตินี้ 1 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	29
	รายละเอียดตัวชี้วัดมิตินี้ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	40
ตัวชี้วัดที่ 2	ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์	45
ตัวชี้วัดที่ 2.1	ระดับความสำเร็จในการผลักดันแนวคิดและมาตรการ (สผ) ด้านรัฐสภาในเวทีรัฐสภาต่างประเทศ ต่อประธานรัฐสภา และคณะผู้แทนรัฐสภาไทย	45
ตัวชี้วัดที่ 2.1	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาความเป็นมืออาชีพ (สว) ด้านงานประชุม	47
ตัวชี้วัดที่ 2.2	ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างองค์ความรู้ประชาธิปไตยและ (สผ) ผลักดันให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง	48
ตัวชี้วัดที่ 2.2	ระดับความสำเร็จในการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ (สว) และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ.....	49
	แนวทางการประเมินผลตัวชี้วัดมิตินี้ 1	51



สารบัญญ (ต่อ)

ภาคผนวก 1

แนวทางการรายงานผลรายตัวชี้วัด 1-1

ภาคผนวก 2

ตัวอย่างการรายงานผลรายตัวชี้วัด 2-1

ภาคผนวก 3

แนวทางการรายงานปัจจัยสนับสนุน ปัญหา อุปสรรค 3-1



สารบัญญภาพ

แผนภาพที่ 1	กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	2
แผนภาพที่ 2	รายละเอียดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติของส่วนราชการ	3
แผนภาพที่ 3	แสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการกับการส่งเสริมธรรมาภิบาลในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามหลักของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	4
แผนภาพที่ 4	แสดงกระบวนการตราพระราชบัญญัติ	30
แผนภาพที่ 5	แสดงกระบวนการตราพระราชบัญญัติ (นำมาประเมิน)	31
แผนภาพที่ 6	แสดงกระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไปที่ขอให้ตอบในที่ประชุมสภา / ขอให้ตอบในราชกิจจานุเบกษา (นำมาประเมิน)	33
แผนภาพที่ 7	แสดงกระบวนการเรื่องร้องเรียน (นำมาประเมิน)	34
แผนภาพที่ 8	แสดงกระบวนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน (กรณียุติทั่วไป)	35
แผนภาพที่ 9	แสดงกระบวนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน กรณียุติทั่วไป (นำมาประเมิน)	36
แผนภาพที่ 10	แสดงกระบวนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน (กรณียุติตั้งคณะกรรมการวิสามัญ)	37
แผนภาพที่ 11	แสดงกระบวนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน กรณีตั้งคณะกรรมการวิสามัญเพื่อศึกษาเรื่องตามญัตติ (นำมาประเมิน)	38
แผนภาพที่ 12	แสดงกระบวนการสนับสนุนการตรากฎหมายของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (นำมาประเมิน)	40
แผนภาพที่ 13	แสดงกระบวนการสนับสนุนการตรากฎหมายของวุฒิสภา (นำมาประเมิน)	41
แผนภาพที่ 14	แสดงกระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป กรณีสภานิติบัญญัติ (นำมาประเมิน)	42
แผนภาพที่ 15	แสดงกระบวนการพิจารณาญัตติขอให้วุฒิสภที่ตั้งคณะกรรมการวิสามัญหรือวิสามัญเพื่อกระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา (นำมาประเมิน)	43
แผนภาพที่ 16	แสดงกระบวนการสนับสนุนการใดซึ่งกรรมการในองค์กรอิสระ (นำมาประเมิน)	44



บทที่ 1

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ประกอบด้วย หลักการและที่มา วัตถุประสงค์ กรอบการประเมินผล และโครงสร้างของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 หลักการและที่มา

1) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ. 2546 - 2550 ยุทธศาสตร์ที่ 1 การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงาน กำหนดให้มีการปรับปรุงระบบการประเมินผลการทำงาน โดยจัดให้มีการเจรจาและทำข้อตกลงว่าด้วยผลงานประจำปีให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนดำเนินงานรายปีกับหัวหน้าส่วนราชการไว้เป็นการล่วงหน้า รวมทั้งให้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามข้อตกลงดังกล่าวทุกสิ้นปี และถือเป็นเงื่อนไขส่วนหนึ่งของการให้เงินรางวัลประจำปีแก่ส่วนราชการ

2) มติ ก.ร. ในการประชุม ครั้งที่ 3/2547 เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2547 ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการปรับค่าตอบแทนภาครัฐฯ เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2547 โดยส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาแล้ว 2 ครั้ง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

3) ปี 2551 เป็นปีที่สามของระบบการประเมินผล การดำเนินงาน มีการตั้งเป้าหมายที่ท้าทายเพิ่มขึ้นจากปี 2550 เพื่อผลักดันให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถพัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศและมีอาชีพตามวิสัยทัศน์ต่อไป โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะร่วมดำเนินการกำหนดรายละเอียด กรอบการประเมินผลตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน ทั้งระดับองค์กรและระดับสำนักร่วมกับคณะที่ปรึกษา

4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ต้องประเมินด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม เทียบตรง น่าเชื่อถืออย่างเป็นทางการเป็นมาตรฐานสากล ทำให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจำเป็นต้องจัดจ้างที่ปรึกษาผู้มีประสบการณ์ด้านการติดตามและรายงานผลจากบุคคล/บริษัท ภายนอก มาทำหน้าที่ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการให้กับส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อให้มีความเที่ยงตรงและที่น่าเชื่อถือมากขึ้น



5) เพื่อให้การติดตามและการรายงานผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย และเพิ่มความคล่องตัวต่อผู้ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 จัดให้มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในครั้งนี้ด้วย

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ส่วนราชการมีความเข้าใจรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการตรงกับกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 2) เพื่อให้ส่วนราชการสามารถจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานของตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแนวทางและรายละเอียดของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1.3 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อผลักดันให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถพัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศและมีอาชีพตามวิสัยทัศน์ และรับสิ่งจูงใจตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งอยู่ภายใต้กรอบการประเมินผลทั้ง 4 มิติ ตามแผนภาพที่ 1 ดังนี้



แผนภาพที่ 1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา



สำหรับรายละเอียดของกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ แยกตามมิติ สามารถแสดงได้ตามแผนภาพที่ 2 ดังนี้

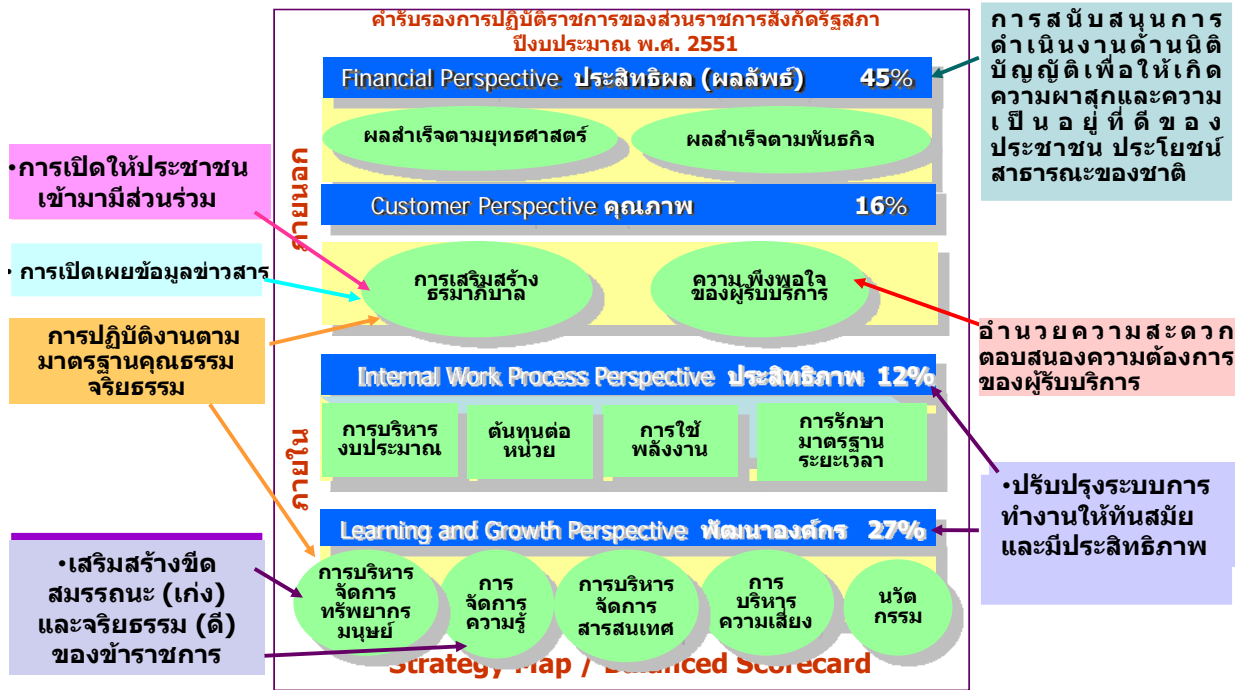
<p>มิติที่ 1 : มิติด้านประสิทธิผลตาม แผนปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none">+ ผลสำเร็จตามพันธกิจ+ ผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์	<p>มิติที่ 2 : มิติด้านคุณภาพการ ให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none">+ การเสริมสร้างธรรมาภิบาล+ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
<p>มิติที่ 3 : มิติด้านประสิทธิภาพ ของการ ปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none">+ การบริหารงบประมาณ+ ประสิทธิภาพของการใช้พลังงาน+ การรักษามาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน+ การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย	<p>มิติที่ 4 : มิติด้านการพัฒนาองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none">+ การบริหารจัดการองค์กร+ นวัตกรรม

แผนภาพที่ 2 รายละเอียดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาข้างต้น จะมีความสัมพันธ์ต่อกันในเชิงเหตุและผล และสนองต่อการทำหน้าที่ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยใช้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ กับการส่งเสริมตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแผนภาพที่ 3



**ความสัมพันธ์เชื่อมโยงตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการกับการส่งเสริมธรรมาภิบาล
ในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามหลักของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี**



แผนภาพที่ 3 แสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กับการส่งเสริมธรรมาภิบาลในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามหลักของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี



1.4 โครงสร้างของคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

คำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ถือเป็นคำรับรองของส่วนราชการฝ่ายเดียว ไม่ใช่สัญญา และใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี โดยในคำรับรองจะประกอบด้วยข้อตกลงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ กรอบการประเมินผล ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน สำหรับการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีรูปแบบการลงนามดังนี้

- ระดับการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ผู้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ			เอกสารประกอบคำรับรองฯ
หัวหน้าส่วนราชการ	ลงนามกับ	ผู้บังคับบัญชา	
ระดับสำนักงาน			
เลขธิการสำนักงาน	ลงนามกับ	ประธานวุฒิสภา/ ประธานสภา ผู้แทนราษฎร	บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ระดับองค์กร ระบุตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมายและคำอธิบายและนิยาม ระดับคะแนนของตัวชี้วัด
ระดับสายงาน			
รองเลขธิการ ฯ	ลงนามกับ	เลขธิการ ฯ	บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ระดับองค์กร ระบุตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมายและคำอธิบายและนิยาม ระดับคะแนนของตัวชี้วัด
ระดับสำนัก			
ผู้อำนวยการสำนัก	ลงนามกับ	รองเลขธิการ ฯ	บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ระดับองค์กร ระบุตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมายและคำอธิบายและนิยาม ระดับคะแนนของตัวชี้วัด



- องค์ประกอบของคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประกอบด้วยหัวข้อสำคัญดังนี้
 - 1) คู่ลงนามคำรับรองฯ
เป็นคำรับรองฯ ระหว่างหัวหน้าส่วนราชการกับผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการตามระดับ
ของคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - 2) ระยะเวลาของคำรับรองฯ
กำหนดระยะเวลาของคำรับรองฯ ซึ่งเริ่มและจบลงสอดคล้องกับปีงบประมาณของส่วนราชการ
 - 3) แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์
 - 4) รายละเอียดข้อตกลงในคำรับรองฯ
กรอบการประเมินผล ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ผลงานในอดีต เป้าหมาย/เกณฑ์การ
ให้คะแนน
 - 5) รายละเอียดอื่นๆ
รายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด นิยาม สูตรการคำนวณ และเงื่อนไขที่จำเป็นประกอบตัวชี้วัด



1.5 ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1.5.1 ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
ระยะเวลา	กิจกรรม
มกราคม - กุมภาพันธ์ 2551	<ul style="list-style-type: none"> ศึกษาวิเคราะห์ ทบทวน วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัด ตามประเด็นยุทธศาสตร์ระดับองค์กรของ สผ. และ สว. เพื่อกำหนด รายละเอียด กรอบการประเมินผล ตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย ระดับ คะแนน
20 กุมภาพันธ์ - 31 มีนาคม	<ul style="list-style-type: none"> ลงนามคำรับรอง ประชุมชี้แจงภาพรวมเกี่ยวกับกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
30 เมษายน 2551	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการส่งข้อมูลการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2550 – 31 มีนาคม 2551)
12 พฤษภาคม	<ul style="list-style-type: none"> การจัดคลินิกนัดพบ ครั้งที่ 1
1 พฤษภาคม – 31 พฤษภาคม 2551	<ul style="list-style-type: none"> ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ 1 (Site visit I)
กรกฎาคม 2551	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการส่งข้อมูลการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 9 เดือน (1 ตุลาคม 2550 – 30 มิถุนายน 2551)
สิงหาคม- กันยายน 51	<ul style="list-style-type: none"> การจัดคลินิกนัดพบ ครั้งที่ 2
31 ตุลาคม 2551	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการส่งข้อมูลการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2550 – 30 กันยายน 2551)
พฤศจิกายน – ธันวาคม 2551	<ul style="list-style-type: none"> ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ 2 (Site visit II)
ธันวาคม - มกราคม 2552	<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบ 12 เดือน
กุมภาพันธ์ – มีนาคม 2552	<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552



1.5.2 ปฏิทินการจัดสรรสิ่งจูงใจ	
ระยะเวลา	กิจกรรม
กันยายน 2551	● การทบทวนหลักเกณฑ์
ตุลาคม 2551	● การจัดประชุม (Focus group)
ธันวาคม - มกราคม 2552	● การจัดทำร่างหลัก เกณฑ์ ฯเสนอคณะ กรรมการให้ความเห็นชอบ
กุมภาพันธ์ 2552	● การจัดประชุมชี้แจงหลักการ/แนวทางการจัดสรรสิ่งจูงใจ
มีนาคม - เมษายน 2552	● การดำเนินการจัดสรร ฯ ร่วมกับสำนักงานที่เกี่ยวข้อง
เมษายน 2552	● การจัดทำรายงานการจัดสรรสิ่งจูงใจ



บทที่ 2

การติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2.1 วัตถุประสงค์ในการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1. เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
2. เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการ และหารือแนวทางการประเมินผลที่เหมาะสม
3. เพื่อรับทราบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของส่วนราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

2.2 วิธีการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล ดำเนินการใน 4 ลักษณะ คือ

- 1) การศึกษาข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ต่างๆ เช่น
 - รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
 - เอกสาร หลักฐานประกอบอื่นๆ เช่น
 - รายงานการประชุม
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
 - แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ
 - ภาพถ่าย
- 2) การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น
 - ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
 - ผู้จัดเก็บข้อมูล
 - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
- 3) การสังเกตการณ์ เป็นการพิจารณาการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการ เช่น
 - สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก
 - การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล
 - การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ
 - ระบบฐานข้อมูล



- ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล
- ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ
- ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล
- ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมในการให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลและเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้

ในขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ปรึกษาประเมินผลอาจเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือใช้หลายวิธีประกอบกันก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

หลักเกณฑ์การขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้ำหนัก และ เกณฑ์การให้คะแนน

สรุปแนวทาง/หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์	
แนวทางในการพิจารณา	หลักเกณฑ์การพิจารณา
1. ยืนยันค่าคะแนนที่ได้รับตามเดิม	1.1 ปัจจัย/เหตุผลที่ชี้แจงมาไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน 1.2 ปัจจัย/เหตุผลที่ชี้แจงมาส่งผลกระทบ แต่ส่วนราชการไม่ได้แสดงให้เห็นถึงความพยายามในการบริหารจัดการหรือดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย
2. ปรับเกณฑ์การให้คะแนน/ผลคะแนน	2.1 ปัจจัย/เหตุผลที่ชี้แจงมา มีความเหมาะสม และส่งผลกระทบต่อการทำงานแต่ยังคงมีผลผลิต ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด แม้จะไม่ครบถ้วนตามเป้าหมาย แต่ก็มีแนวโน้มของผลการดำเนินงานที่เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นหรือมีประสิทธิภาพสูงขึ้น 2.2 ขาดความครบถ้วนในบางขั้นตอน แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานที่เป็นสาระสำคัญและวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด



การดำเนินการติดตามและประเมินผล				
ลำดับที่	ช่วงเวลา ของ กิจกรรม	ส่วนราชการ	ที่ปรึกษาประเมินผล	เอกสารประกอบ
1.	มีนาคม 2551	<ul style="list-style-type: none">เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551	<ul style="list-style-type: none">ดำเนินการชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551	<ul style="list-style-type: none">เอกสารประกอบการชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551
2.	ภายใน เมษายน 2551	<ul style="list-style-type: none">ส่วนราชการส่งรายงานการประเมินตนเอง(Self Assessment Report) รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2550 – 31 มีนาคม 2551) จำนวน 1 ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น ให้ที่ปรึกษาสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พร้อมกับการกรอกข้อมูลเข้าระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none">วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) และรายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ รอบ 6 เดือน โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none">รายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2550 – 31 มีนาคม 2551) จำนวน 1 ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่นรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 6 เดือน ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงของส่วนราชการที่สนับสนุนผลงาน



การดำเนินการติดตามและประเมินผล				
ลำดับที่	ช่วงเวลา ของ กิจกรรม	ส่วนราชการ	ที่ปรึกษาประเมินผล	เอกสารประกอบ
3.	เมษายน – พฤษภาคม 2551	<ul style="list-style-type: none">• ส่วนราชการที่พบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามตัวชี้วัดเข้าพบที่ปรึกษาเพื่อรับทราบข้อเสนอแนะและแนวทางในการดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none">• จัดคลินิกนัดพบครั้งที่ 1 เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ พร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการดำเนินการแก่ส่วนราชการ	
4.	พฤษภาคม 2551	<ul style="list-style-type: none">• ให้ความร่วมมือกับที่ปรึกษาประเมินผลในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการ ครั้งที่ 1 (Site visit 1)• ให้ความร่วมมือในการจัดบุคลากรที่เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามตัวชี้วัดเพื่อการตอบข้อซักถาม/ชี้แจงถึงการดำเนินการปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะต่างๆ	<ul style="list-style-type: none">• ที่ปรึกษาติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ครั้งที่ 1 (Site visit I) เพื่อรายงานผลต่อ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา	<ul style="list-style-type: none">• เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ของส่วนราชการที่สนับสนุนผลงาน



การดำเนินการติดตามและประเมินผล				
ลำดับที่	ช่วงเวลา ของ กิจกรรม	ส่วนราชการ	ที่ปรึกษาประเมินผล	เอกสารประกอบ
5.	กรกฎาคม 2551	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการกรอกข้อมูลรายงานการประเมินผลตนเองรอบ 9 เดือน (1 ตุลาคม 2550 – 30 มิถุนายน 2551) เข้าระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากรายงานการประเมินผลตนเองทางระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 9 เดือน โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานการประเมินผลตนเองทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 9 เดือน
6.	มิถุนายน - สิงหาคม 2551	<ul style="list-style-type: none"> ให้ความร่วมมือกับที่ปรึกษาในการกำหนดกรอบแนวทางการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ ให้ความร่วมมือในการประสานงานเพื่อเก็บข้อมูลความพึงพอใจผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> ที่ปรึกษาดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none">
6.	สิงหาคม – กันยายน 2551	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนราชการที่พบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามตัวชี้วัดเข้าพบที่ปรึกษาเพื่อรับทราบข้อเสนอแนะและแนวทางในการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> จัดคลินิกนัดพบครั้งที่ 2 เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการพร้อมให้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการดำเนินการแก่ส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none">



การดำเนินการติดตามและประเมินผล				
ลำดับที่	ช่วงเวลา ของ กิจกรรม	ส่วนราชการ	ที่ปรึกษาประเมินผล	เอกสารประกอบ
7.	ตุลาคม 2551	<ul style="list-style-type: none">ส่วนราชการ ส่ง รายงานการประเมินผล ตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2550 – 31 กันยายน 2551) จำนวน 1 ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น ให้ที่ปรึกษาสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (หากเกินวันที่กำหนด จะมีการหักคะแนนวันละ 0.05 คะแนน) พร้อมกับการกรอกข้อมูลเข้าระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และในกรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ให้ส่วนราชการส่งคำขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดและเอกสารชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นให้ที่ปรึกษา	<ul style="list-style-type: none">วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) และ รายงานการประเมิน ผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2550 – 31 กันยายน 2551) โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none">รายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2550 – 31 กันยายน 2551) จำนวน 1 ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่นรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 12 เดือน ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ของส่วนราชการที่สนับสนุนผลงาน



การดำเนินการติดตามและประเมินผล				
ลำดับที่	ช่วงเวลา ของ กิจกรรม	ส่วนราชการ	ที่ปรึกษาประเมินผล	เอกสารประกอบ
8.	พฤศจิกายน 2551	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้ความร่วมมือกับที่ปรึกษาประเมินผลในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการ ครั้งที่ 2 (Site visit 2) ● ให้ความร่วมมือในการจัดบุคลากรที่เป็นรับผิดชอบในการดำเนินการตามตัวชี้วัดเพื่อการตอบข้อซักถาม/ชี้แจงถึงการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ที่ปรึกษาติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ครั้งที่ 2 (Site visit II) ● รวบรวมคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดของส่วนราชการ โดยพิจารณาร่วมกับข้อมูลการรายงานการประเมินผลตนเอง และข้อมูลจากการ Site visit รอบ 12 เดือน นำเสนอต่อ อ.ร.ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภาพิจารณาต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> ● เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงของส่วนราชการที่สนับสนุนผลงาน
	มกราคม – กุมภาพันธ์ 2552	<ul style="list-style-type: none"> ● สอบทานและยืนยันผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 		
	กุมภาพันธ์ -มีนาคม 2552		<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 	



บทที่ 3

แนวทางการประเมินผล

มติการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ประกอบด้วย
4 มติ ได้แก่

- มติที่ 1 ด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- มติที่ 2 ด้านคุณภาพการให้บริการ
- มติที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ
- มติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร



ตัวชี้วัด		น้ำหนัก
มิติที่ 1 : มิติด้านประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ		45
♦ ผลสำเร็จตามพันธกิจ และผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์		
1	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ	25
	1.1 การสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย	15
	1.1.1 ระดับคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของการดำเนินงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด	(7.5)
	1.1.2 ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาด	10
	1.2 การสนับสนุนงานด้านการควบคุมและตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดิน	
	- <u>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</u>	(3)
	1.2.1 กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป	(3)
	1.2.2 กระบวนการเรื่องร้องเรียน	(4)
	1.2.3 กระบวนการยุติคดีทั่วไป/กระบวนการยุติคดีตั้งคณะกรรมการวิสามัญ	
	- <u>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</u>	(4)
	1.2.1 กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป	(3)
	1.2.2 การพิจารณายุติคดีขอให้วุฒิสภาตั้งคณะกรรมการวิสามัญหรือวิสามัญเพื่อกระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา	(3)
	1.2.3 กระบวนการสนับสนุนการได้มาซึ่งกรรมการในองค์กรอิสระ	
2	ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์	20
	- <u>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</u>	
	2.1 ระดับความสำเร็จในการผลักดันแนวคิดและมาตรการแก้ไขปัญหาในเวทีรัฐสภาต่างประเทศต่อประธานรัฐสภาและคณะผู้แทนรัฐสภาไทย	(8)
	2.2 ระดับความสำเร็จในการดำเนินโครงการส่งเสริมและเผยแพร่ประชาธิปไตย	(12)
	- <u>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</u>	
	2.1 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุม	(12)
	2.2 ระดับความสำเร็จในการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ	(8)



ตัวชี้วัด		น้ำหนัก
มิติที่ 2 : มิติด้านคุณภาพการให้บริการ		16
♦ <i>การเสริมสร้างธรรมาภิบาล</i>		
3	ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น	5
4	ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ	3
5	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม	3
♦ <i>ความพึงพอใจของผู้รับบริการ</i>		
6	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	5
มิติที่ 3 : มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ		12
♦ <i>การบริหารงบประมาณ</i>		
7	ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณ	3
	7.1 ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม	(1.5)
	7.2 ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายงบลงทุนและงบรายจ่ายอื่น	(1.5)
8	ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	2.5
♦ <i>ประสิทธิภาพของการใช้พลังงาน</i>		
9	ระดับความสำเร็จในการประหยัดพลังงาน	2.5
	9.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน	1.25
	9.2 ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมัน	1.25
	9.2.1 ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้า	(0.625)
	9.2.2 ร้อยละของการประหยัดการใช้น้ำมัน	(0.625)
♦ <i>การรักษามาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน</i>		
10	การรักษามาตรฐานระยะเวลาและความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ	4
	10.1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	(2)
	10.2 ระดับความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการ	(2)



ตัวชี้วัด		น้ำหนัก
มิติที่ 4 : มิติด้านการพัฒนาองค์กร		27
♦ การบริหารจัดการองค์กร		
11	การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	9
	11.1 ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (สผ)	5
	11.1 ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (สว)	5
	11.2 ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	4
	11.2.1 ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างน้อย 10 วัน/ปี ทั้งนี้ บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานตามสำนักฯ เฉพาะด้าน/ตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะงาน ไม่ต่ำกว่า 5 วัน (อย่างน้อย 1 หลักสูตร)	(2)
	11.2.2 ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ผ่านการพัฒนา มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานตามสำนักฯ เฉพาะด้าน/ตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะงานมากยิ่งขึ้น	(2)
12	ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการความรู้	4
♦ การบริหารจัดการสารสนเทศ		
13	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาการบริหารจัดการสารสนเทศ	4
	13.1 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์	(2)
	13.2 ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	(2)
♦ การบริหารความเสี่ยง		
14	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง	5
♦ นวัตกรรม		
15	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาโครงการ/กิจกรรม/ข้อเสนอที่เป็นการริเริ่มใหม่	5



แนวทางการประเมินผล

มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นการประเมินผล : ผลสำเร็จตามพันธกิจ และผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์

ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการวัดจากระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดของผลผลิต (Output) ตามแผนปฏิบัติราชการที่ครอบคลุมผลงานตามพันธกิจของส่วนราชการ และผลงานตามยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ

พันธกิจของส่วนราชการ หมายถึง งานสนับสนุนฝ่ายนิติบัญญัติในการตรากฎหมาย การควบคุมและตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดิน งานดำเนินงานรัฐสภาด้านต่างประเทศ และงานส่งเสริมเผยแพร่ให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และงานด้านบริหารจัดการสำนักงาน งานการประชุมงานวิชาการ การรายงานและการผลิตเอกสาร

ประเด็นการประเมินประกอบด้วย

- 1) ผลสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ
- 2) ผลสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัดที่ 1	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)
น้ำหนัก :	ร้อยละ 25
ตัวชี้วัดที่ 1.1	การสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)
น้ำหนัก :	ร้อยละ 15
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :	- <u>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</u> เจ้าภาพหลัก สำนักงานการประชุม (ผู้รายงาน) สำนักกฎหมาย สำนัก กรรมการ 1 , 2 , 3 เจ้าภาพรอง สำนักวิชาการ สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนัก บริหารงานกลาง สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สถานี วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้าน ในสภาผู้แทนราษฎร



- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เจ้าภาพหลัก สำนักงานการประชุม (ผู้รายงาน) สำนักงานกรรมการ 1, 2, 3

เจ้าภาพรอง สำนักกฎหมาย

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักบริหารงานกลาง
สำนักวิชาการ สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข สำนักการพิมพ์

คำอธิบาย :

● การสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย เป็นกระบวนการการดำเนินงานในภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยจัดให้มีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร / วุฒิสภา / รัฐสภา และการประชุมคณะกรรมการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา หรือข้อบังคับการประชุมรัฐสภา โดยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำและเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลเชิงวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกรัฐสภา และคณะกรรมการ การสนับสนุนให้คำแนะนำในแง่กฎหมาย การจัดส่งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการประชุม เพื่อให้การตรากฎหมายของฝ่ายนิติบัญญัติเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุม

การกำหนดตัวชี้วัดย่อยภายใต้ตัวชี้วัดที่ 1.1 จะต้องแสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติราชการในเชิงปริมาณ หมายถึง ความรวดเร็วและการดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามกำหนดเวลา ของการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการที่เลือกมาวัด และในเชิงคุณภาพ หมายถึงความถูกต้อง ไม่มีการแก้ไขในกระบวนการดำเนินงานภายในของหน่วยงานที่ได้รับการวัดได้จากสมาชิกรัฐสภา/คณะกรรมการ ดังนี้

➢ **เกณฑ์การวัดเชิงปริมาณ**

ตัวชี้วัดที่ 1.1.1 ระดับคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของการดำเนินงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด (น้ำหนักร้อยละ 7.5)

ความหมาย

ความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนด หมายถึง ความรวดเร็วของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามกำหนดเวลา

เกณฑ์การประเมิน

1. ส่วนราชการกำหนดกระบวนการที่มีความสอดคล้องและสนับสนุนงานด้านการตรา กฎหมาย และควบคุมและตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดิน
2. ระบุขั้นตอน/กิจกรรมหลักในการดำเนินงานและระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน/กิจกรรมภายใต้กระบวนการที่กำหนดในข้อ 1. ที่ชัดเจน
3. ระบุน้ำหนักที่จัดสรรให้แต่ละขั้นตอน/กิจกรรมหลักที่ส่วนราชการเสนอเพื่อนำไป



ประเมินผล โดยกำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักตามลำดับความสำคัญของกระบวนการ หากไม่ระบุน้ำหนักมาให้ถือว่าทุกกระบวนการมีน้ำหนักเท่ากัน

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ขั้นตอน/กิจกรรม (A _i)	น้ำหนัก (W _i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละ ความสำเร็จของการดำเนินงานเทียบกับ ระยะเวลาที่กำหนด					คะแนน ที่ได้ (C _i)	คะแนนเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนัก (W _i x C _i)
		1	2	3	4	5		
ชื่อขั้นตอนที่ 1	W ₁	60	70	80	90	100	C ₁	(W ₁ x C ₁)
ชื่อขั้นตอนที่ 2	W ₂	60	70	80	90	100	C ₂	(W ₂ x C ₂)
.	.	60	70	80	90	100	.	.
.	.	60	70	80	90	100	.	.
ชื่อขั้นตอนที่ i	W _i	60	70	80	90	100	C _i	(W _i x C _i)
น้ำหนักรวม	$\sum W_i = 1$	ค่าคะแนนของตัวชี้วัดนี้เท่ากับ						$\sum (W_i x C_i)$

โดยที่ :

A หมายถึง	ขั้นตอน/กิจกรรมในการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย
W หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับขั้นตอน/กิจกรรมที่กำหนด และผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัด เท่ากับ 1
C หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/-1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	(W _i x C _i) = 1
2	(W _i x C _i) = 2
3	(W _i x C _i) = 3
4	(W _i x C _i) = 4
5	(W _i x C _i) = 5



➢ เกณฑ์การวัดเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ 1.1.2 ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาด (น้ำหนักร้อยละ 7.5)

ความหมาย

ความผิดพลาด หมายถึง ความไม่ถูกต้องที่พบ และมีการแก้ไขในกระบวนการดำเนินงาน
ของส่วนราชการที่ได้รับการท้วงติงจากสมาชิกรัฐสภา / คณะกรรมาธิการ ในที่ประชุมสภา

สูตรการคำนวณ

$$= \text{ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาด} = (\text{จำนวนเรื่องที่พบความผิดพลาด} \div \text{จำนวนเรื่องทั้งหมด}) \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน
ดังนี้

ระดับคะแนน	ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาด
1	ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาดร้อยละ 40
2	ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาดร้อยละ 30
3	ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาดร้อยละ 20
4	ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาดร้อยละ 10
5	ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาดร้อยละ 0



ประเด็นการประเมินผล : ผลสำเร็จตามพันธกิจ และผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์
ตัวชี้วัดที่ 1.2 การสนับสนุนงานด้านการควบคุมและตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดิน
(ตัวชี้วัดระดับองค์กร)
น้ำหนัก : ร้อยละ 10

- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตัวชี้วัดที่ 1.2.1 กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป
น้ำหนัก : ร้อยละ 3

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : เจ้าภาพหลัก สำนักงานประชุม (ผู้รายงาน)
เจ้าภาพรอง สำนักกฎหมาย
หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนัก
บริหารงานกลาง สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย
สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักรายงานการประชุม
และชวเลข กลุ่มผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

ตัวชี้วัดที่ 1.2.2 กระบวนการเรื่องร้องเรียน
น้ำหนัก : ร้อยละ 3

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : เจ้าภาพหลัก สำนักกรรมการ 3 (ผู้รายงาน) สำนักกรรมการ 1
สำนักกรรมการ 2
หน่วยงานสนับสนุน สำนักบริหารงานกลาง สำนักรักษาความปลอดภัย
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข

ตัวชี้วัดที่ 1.2.3 กระบวนการยุติคดีทั่วไป/กระบวนการยุติคดีตั้งคณะกรรมการวิสามัญ
น้ำหนัก : ร้อยละ 4

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : เจ้าภาพหลัก สำนักงานประชุม (ผู้รายงานกระบวนการยุติคดีทั่วไป)
สำนักกรรมการ 2 (ผู้รายงานกระบวนการยุติคดีตั้งคณะกรรมการ
วิสามัญ) สำนักกรรมการ 1 สำนักกรรมการ 3
หน่วยงานสนับสนุน สำนักบริหารงานกลางสำนักการพิมพ์ สำนักรักษา
ความปลอดภัย สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนัก
รายงานการประชุมและชวเลข กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร



ประเด็นการประเมินผล : ผลสำเร็จตามพันธกิจ และผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์
ตัวชี้วัดที่ 1.2 การสนับสนุนงานด้านการควบคุมและตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดิน
(ตัวชี้วัดระดับองค์กร)
น้ำหนัก : ร้อยละ 10

- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตัวชี้วัดที่ 1.2.1 กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป
น้ำหนัก : ร้อยละ 4
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : เจ้าภาพหลัก สำนักงานการประชุม (ผู้รายงาน)
เจ้าภาพรอง สำนักวิชาการ
หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักบริหารงานกลาง
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์

ตัวชี้วัดที่ 1.2.2 การพิจารณาผู้ตติขอให้วุฒิสภที่ตั้งคณะกรรมการสามัญหรือวิสามัญเพื่อ
กระทำการพิจารณา สอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่
ของวุฒิสภา
น้ำหนัก : ร้อยละ 3
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : เจ้าภาพหลัก สำนักกรรมการ 1,2,3 (ผู้รายงาน) สำนักงานการประชุม
เจ้าภาพรอง สำนักวิชาการ
หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักบริหารงานกลาง
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์

ตัวชี้วัดที่ 1.2.3 กระบวนการสนับสนุนการได้มาซึ่งกรรมการในองค์กรอิสระ
น้ำหนัก : ร้อยละ 3
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : เจ้าภาพหลัก สำนักกำกับและตรวจสอบ (ผู้รายงาน) สำนักงานการประชุม
เจ้าภาพรอง สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักบริหารงานกลาง
สำนักการพิมพ์



คำอธิบาย :

● การควบคุมและตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาลให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย และแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ที่รัฐบาลได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภา หมายถึง การดำเนินการควบคุมและตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล เช่น การเปิดอภิปรายเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจ การตั้งกระทู้ถาม การเสนอญัตติ การให้ความเห็นชอบและพิจารณาเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ และการถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด การรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน และการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร

การสนับสนุนการดำเนินงานเรื่องดังกล่าว ได้แก่

- การจัดประชุม การจัดทำบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม
- การสนับสนุนทางวิชาการ และกฎหมาย
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- การสืบค้นข้อมูล และข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกรัฐสภาและ

กรรมวิธีการ

การกำหนดตัวชี้วัดย่อยภายใต้ตัวชี้วัดที่ 1.2 จะต้องแสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติราชการในเชิงปริมาณ หมายถึง ความรวดเร็วและการดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามกำหนดเวลา ของการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการที่เลือกมาวัด ดังนี้

➢ เกณฑ์การวัดเชิงปริมาณ

ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด (น้ำหนักร้อยละ 10)

ความหมาย

ความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนด หมายถึง ความรวดเร็วของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามกำหนดเวลา

ระยะเวลาที่กำหนด หมายถึง ระยะเวลาที่อยู่ในความควบคุมของส่วนราชการ ไม่รวมถึงขั้นตอน/กิจกรรมที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของส่วนราชการ โดยเริ่มนับเวลาเมื่อส่วนราชการได้รับข้อมูลและเอกสารที่ครบถ้วน ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

เงื่อนไข

1. ส่วนราชการกำหนดกระบวนการงานที่มีความสอดคล้องและสนับสนุนงานด้านการควบคุมและตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดิน

2. ระบุขั้นตอน/กิจกรรมหลักในการดำเนินงานและระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน/กิจกรรม ภายใต้กระบวนการที่กำหนดในข้อ 1. ที่ชัดเจน

3. ระบุน้ำหนักที่จัดสรรให้แต่ละขั้นตอน/กิจกรรมหลักที่ส่วนราชการเสนอเพื่อนำไปประเมินผล โดยกำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักตามลำดับความสำคัญของกระบวนการ หากไม่ระบุน้ำหนักมาให้ถือว่าทุกกระบวนการมีน้ำหนักเท่ากัน



สูตรการคำนวณ

$$= \frac{\text{จำนวนเรื่องที่เข้าและสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด}}{\text{จำนวนเรื่องเข้าทั้งหมด}} \times 100$$

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ขั้นตอน/กิจกรรม (A _i)	น้ำหนัก (W _i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละ ความสำเร็จของการดำเนินงานเทียบกับ ระยะเวลาที่กำหนด					คะแนน ที่ได้ (C _i)	คะแนนเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนัก (W _i x C _i)
		1	2	3	4	5		
ชื่อขั้นตอนที่ 1	W ₁	60	70	80	90	100	C ₁	(W ₁ x C ₁)
ชื่อขั้นตอนที่ 2	W ₂	60	70	80	90	100	C ₂	(W ₂ x C ₂)
.	.	60	70	80	90	100	.	.
.	.	60	70	80	90	100	.	.
ชื่อขั้นตอนที่ i	W _i	60	70	80	90	100	C _i	(W _i x C _i)
น้ำหนักรวม	∑ W_i=1	ค่าคะแนนของตัวชี้วัดนี้เท่ากับ						∑ (W_i x C_i)

โดยที่ :

A หมายถึง	ขั้นตอน/กิจกรรมในการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย
W หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับขั้นตอน/กิจกรรมที่กำหนด และผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัด เท่ากับ 1
C หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด



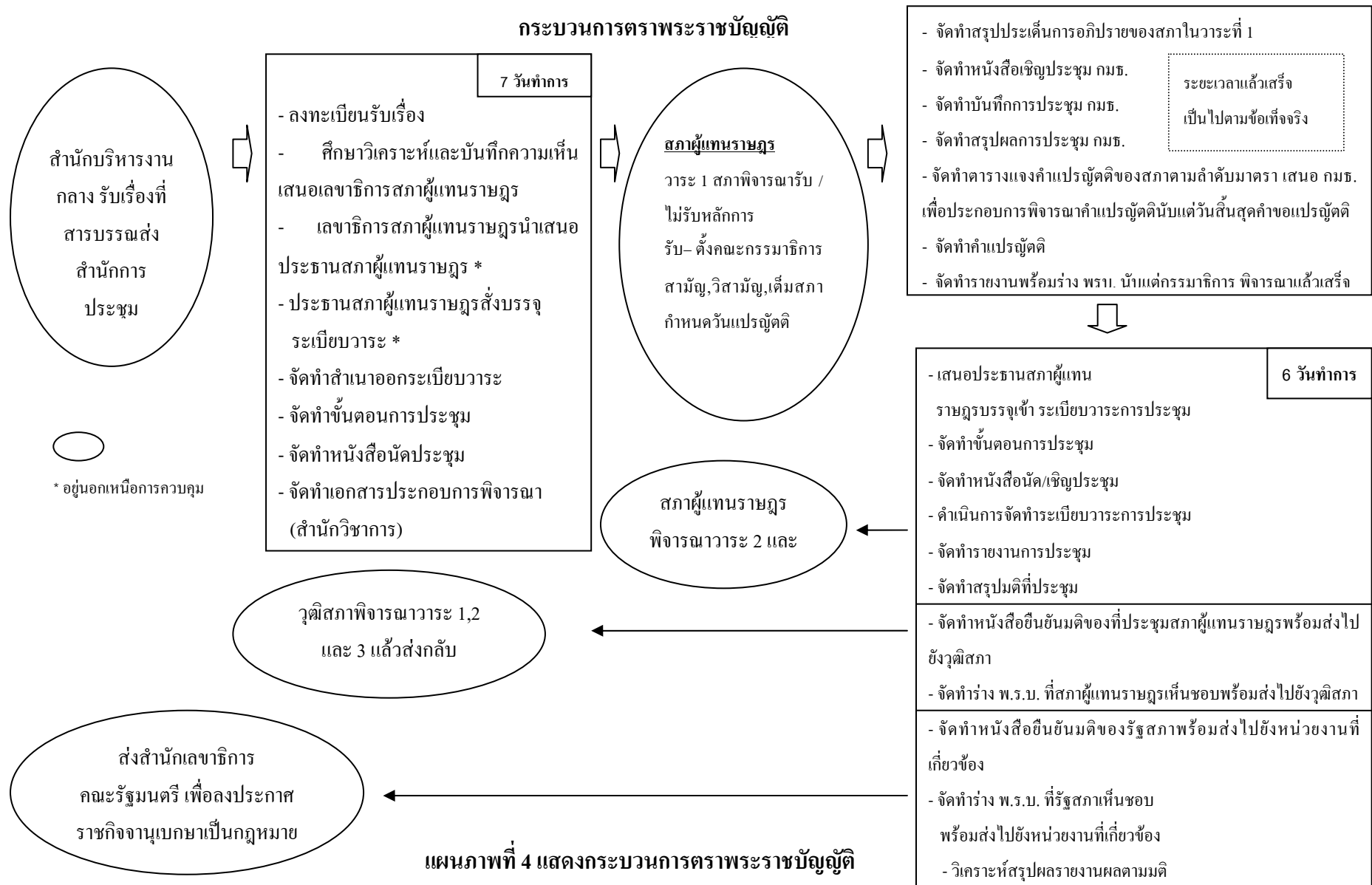
เกณฑ์การให้คะแนน :

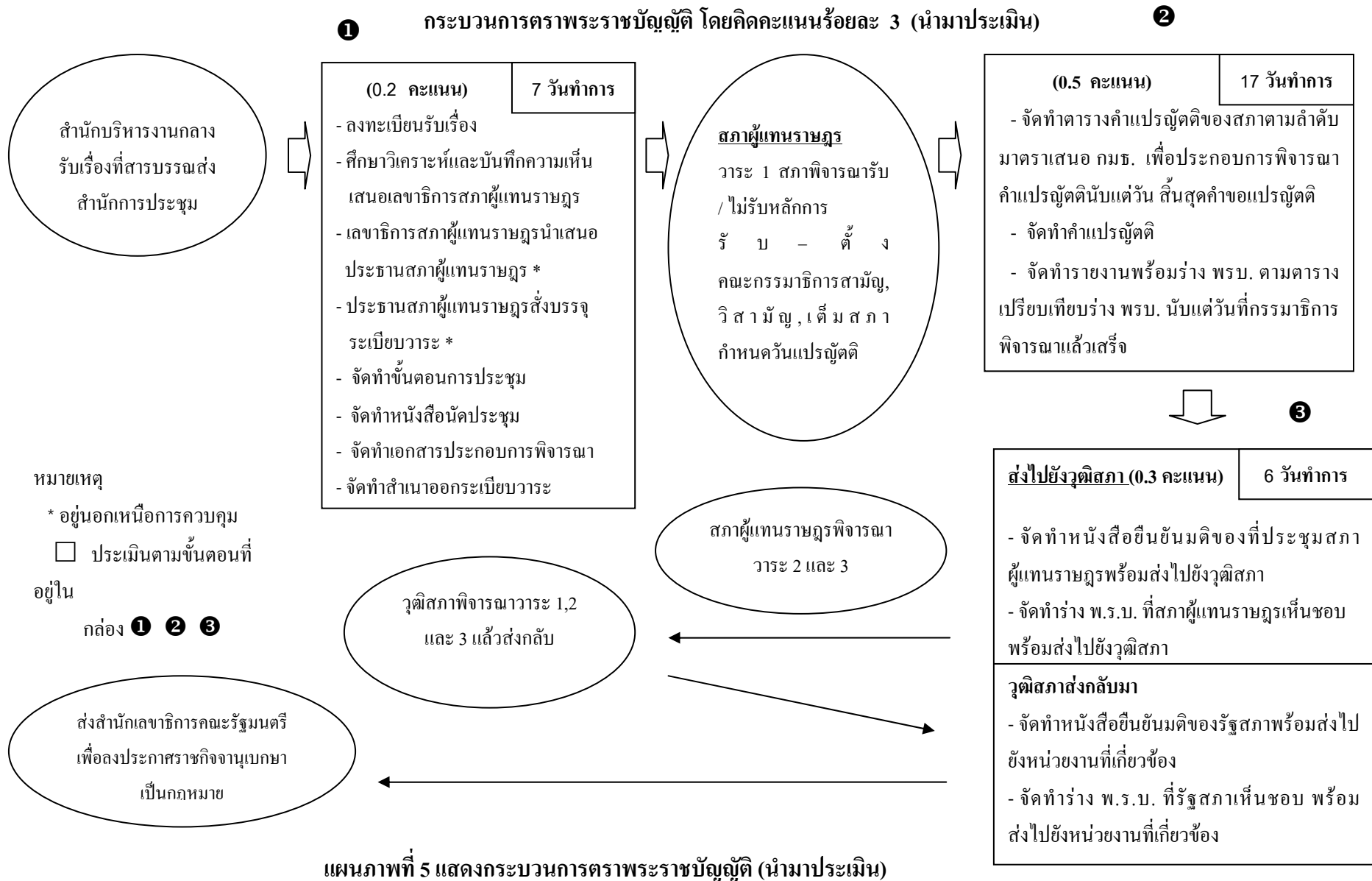
ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/-1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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



รายละเอียดตัวชี้วัดมิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร





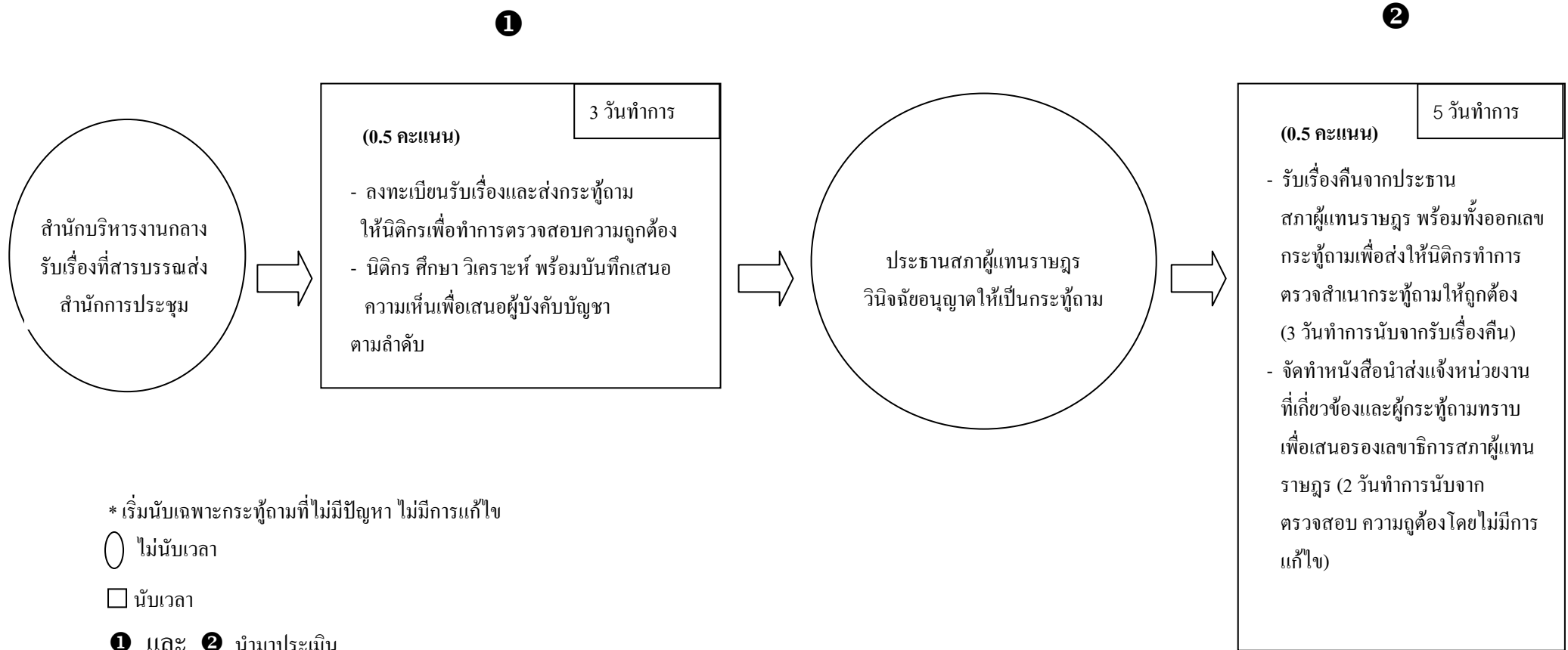


เงื่อนไขการประเมินตัวชี้วัด 1.1 กระบวนการตรากฎหมาย

1. การนับระยะเวลาในการศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเสนอเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร จะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัติที่เสนอ โดยคณะรัฐมนตรี และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ได้ตรวจสอบว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายแล้ว (รัฐธรรมนูญ , ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร)
2. ร่างพระราชบัญญัติที่เสนอโดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หากประธานสภาผู้แทนราษฎรวินิจฉัยว่าเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งต้องมีคำรับรองจากนายกรัฐมนตรี จะถือว่าร่างพระราชบัญญัตินั้นเสนอถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย เมื่อมีคำรับรองจากนายกรัฐมนตรี และจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่สำนักการประชุม ได้รับหนังสือจากสำนักเลขานุการนายกรัฐมนตรี
3. ร่างพระราชบัญญัติ ไม่รวมถึง ร่างพระราชบัญญัติที่เสนอโดยประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และองค์กฤษฎีกาตามรัฐธรรมนูญ , ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ , ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
4. การจัดทำหนังสือยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และจัดทำร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบไปยังวุฒิสภา นั้น ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้ เนื่องจากบางครั้งวุฒิสภาได้ประสานขอให้ชะลอการส่งร่างพระราชบัญญัติเพื่อให้วุฒิสภาได้มีเวลาพิจารณาร่างกฎหมายมากขึ้น ดังนั้น เพื่อให้สามารถนับระยะเวลาที่แน่นอนได้ สำนักการประชุมจึงใช้ถ้อยคำว่า “พร้อมส่งไปยังวุฒิสภา” และจะเริ่มนับระยะเวลาในการจัดทำหนังสือยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และจัดทำร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบ ตั้งแต่วันที่สภาผู้แทนราษฎรมีมติ
5. ร่างพระราชบัญญัติที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบแล้ว หากเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวเนื่องกันตั้งแต่ 2 ฉบับขึ้นไป ซึ่งต้องแก้ไขและประกาศใช้ไปพร้อม ๆ กัน แต่ถ้ารัฐสภาให้ความเห็นชอบไม่พร้อมกัน สำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรีจะประสานงานภายในให้ชะลอการส่ง เนื่องจากรัฐธรรมนูญ มาตรา 150 บัญญัติให้นายกรัฐมนตรีต้องนำร่างพระราชบัญญัตินั้นมาทูลเกล้าฯ ถวายภายใน 20 วัน นับแต่วันที่ได้รับร่างพระราชบัญญัติ ดังนั้น เพื่อให้สามารถนับระยะเวลาที่แน่นอนได้ สำนักการประชุมจึงใช้ถ้อยคำว่า “พร้อมส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” และจะเริ่มนับระยะเวลาในการจัดทำหนังสือยืนยันมติของรัฐสภา และจัดทำร่างพระราชบัญญัติที่รัฐสภาเห็นชอบแล้วไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นั้น เริ่มนับตั้งแต่วันที่ได้รับร่างพระราชบัญญัติจากวุฒิสภา และจะประเมินเฉพาะกรณีที่วุฒิสภาเห็นชอบกับร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรเท่านั้น
6. หากมีการยื่นเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยว่า ร่างพระราชบัญญัติตราขึ้นโดยมีข้อความขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ หรือตราขึ้นโดยไม่ถูกต้องตามมาบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ จะไม่นำร่างพระราชบัญญัตินั้นมาประเมิน



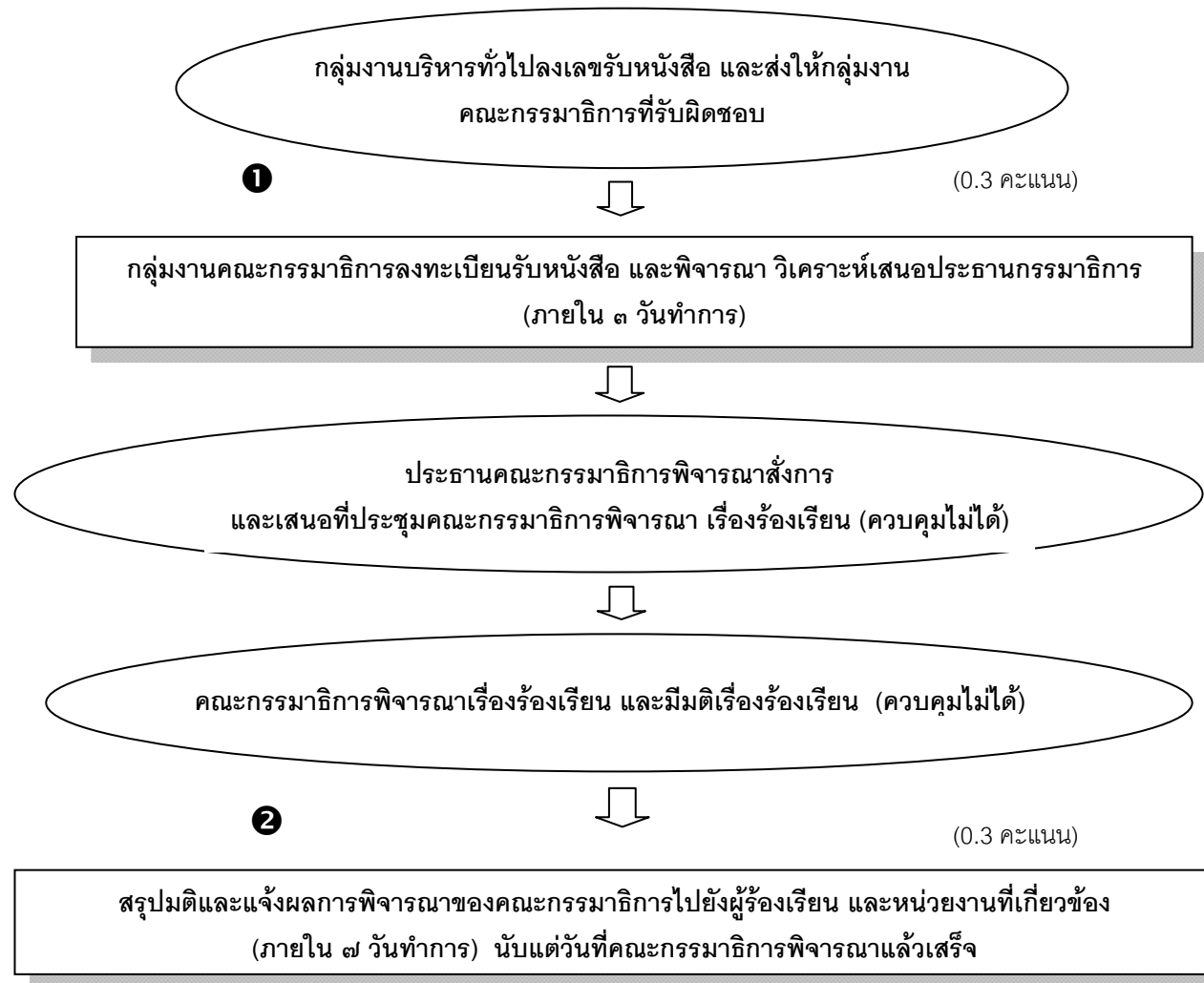
กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไปที่ขอให้อตอบในที่ประชุมสภา / ขอให้อตอบในราชกิจจานุเบกษา (นำมาประเมิน โดยคิดคะแนนร้อยละ 3)



แผนภาพที่ 6 แสดงกระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไปที่ขอให้อตอบในที่ประชุมสภา / ขอให้อตอบในราชกิจจานุเบกษา (นำมาประเมิน)



กระบวนการเรื่องร้องเรียน (นำมาประเมินโดยคิดคะแนนร้อยละ 3)

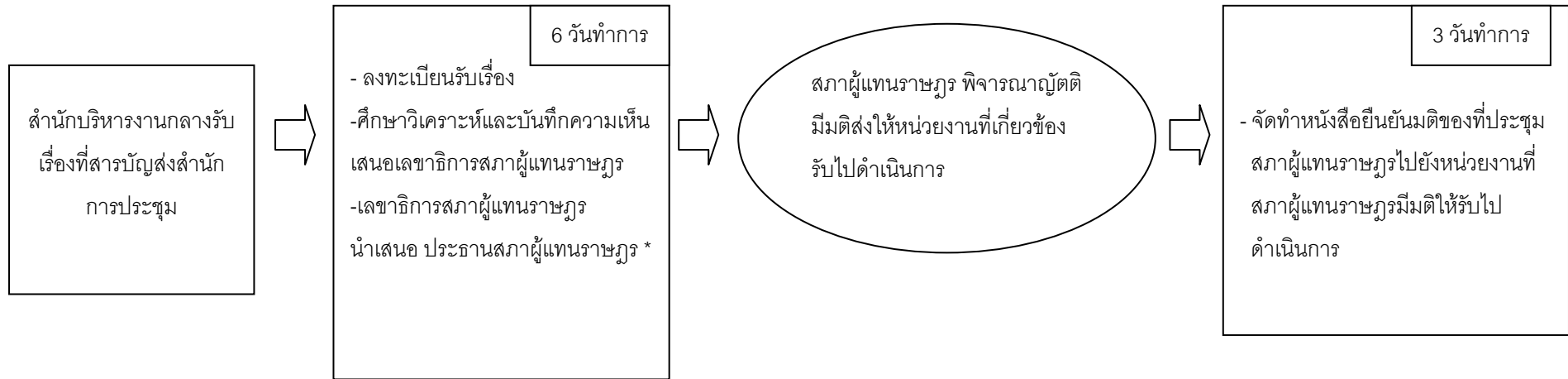


หมายเหตุ ประเมินตามขั้นตอน 1 2

แผนภาพที่ 7 แสดงกระบวนการเรื่องร้องเรียน (นำมาประเมิน)



กระบวนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน (กรณียุติทั่วไป)

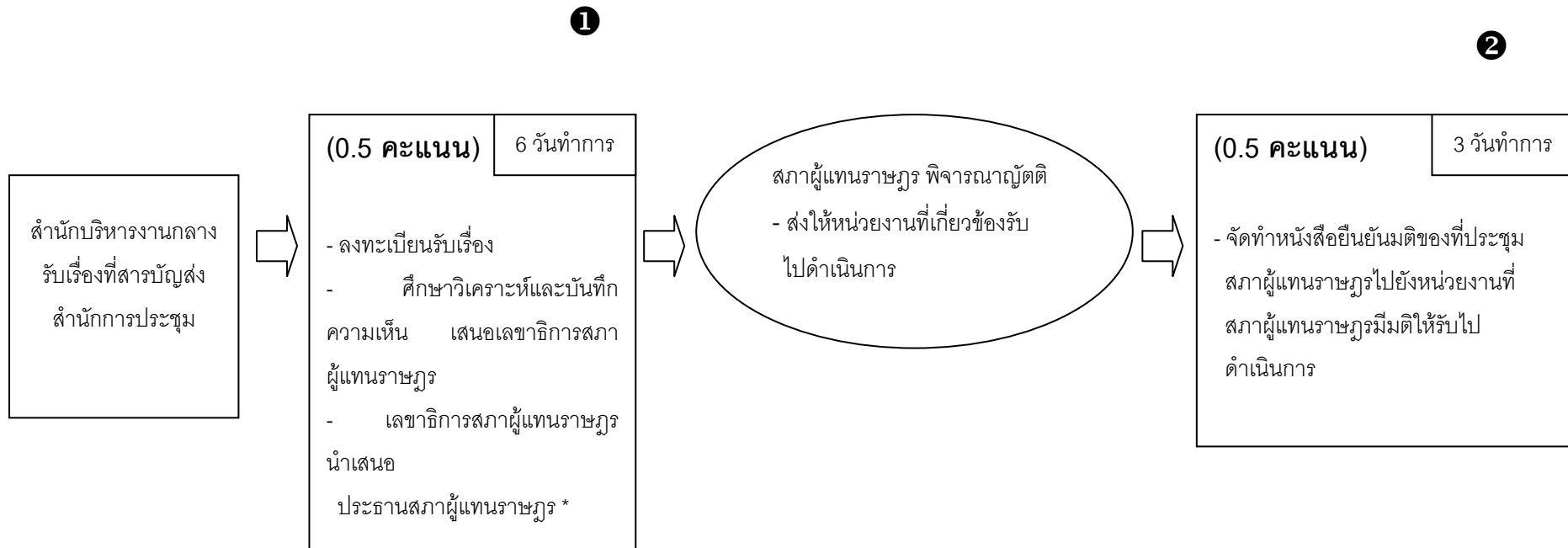


* อยู่นอกเหนือการควบคุม

แผนภาพที่ 8 แสดงกระบวนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน (กรณียุติทั่วไป)



กระบวนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน กรณีญัตติทั่วไป (นำมาประเมิน โดยคิดคะแนนร้อยละ 2)

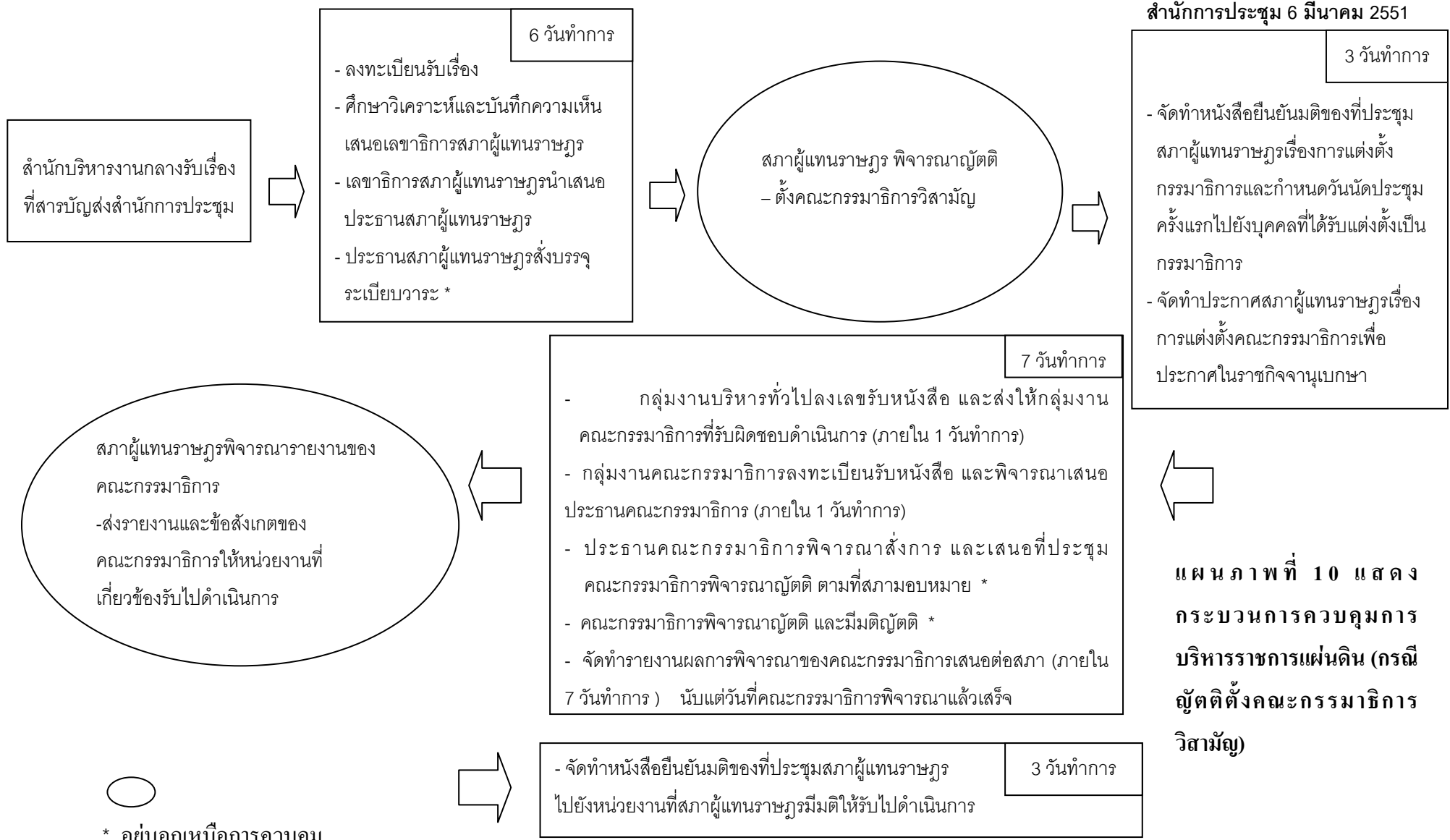


* อยู่นอกเหนือการควบคุม

แผนภาพที่ 9 แสดงกระบวนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน กรณีญัตติทั่วไป (นำมาประเมิน)

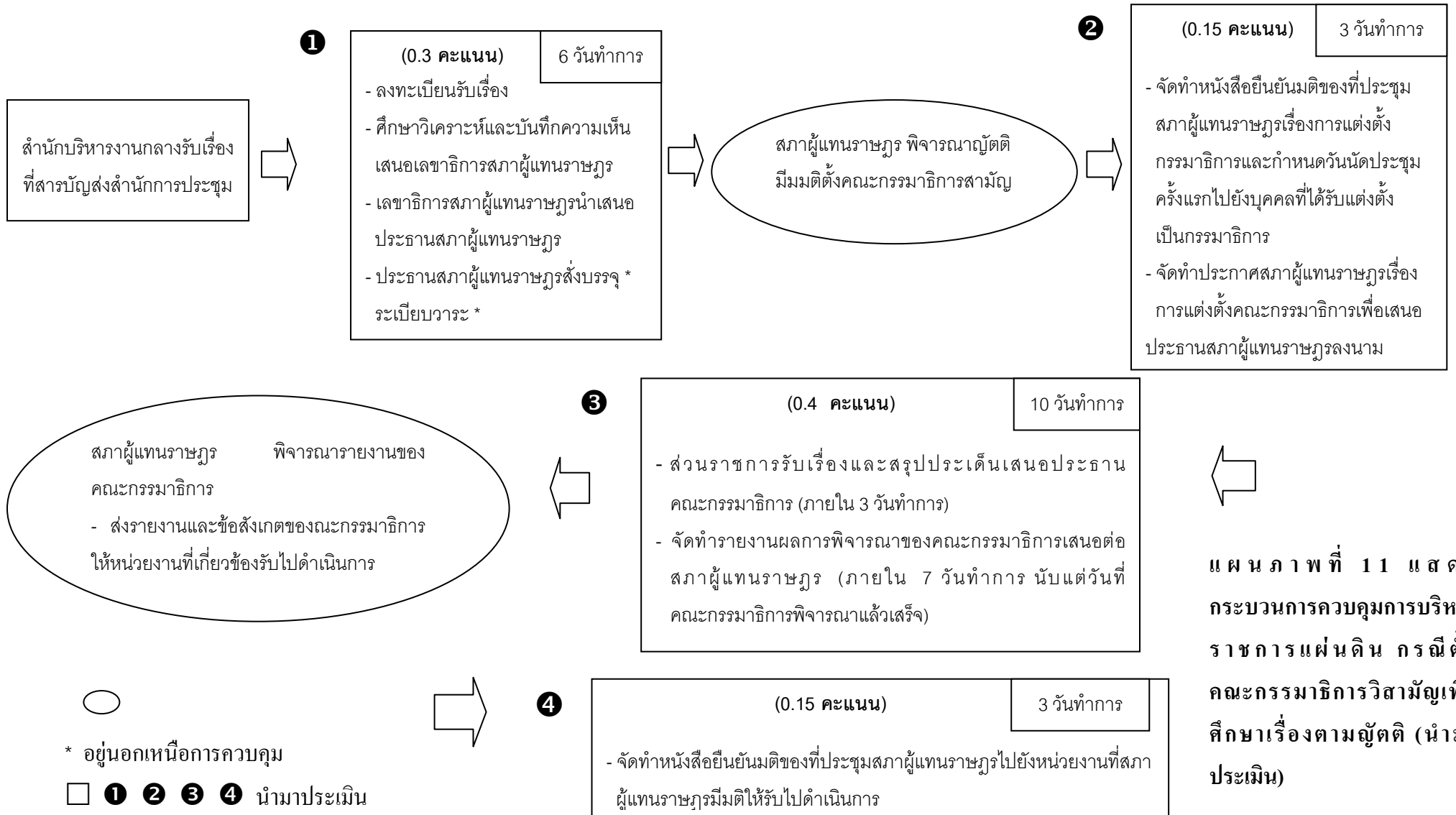


กระบวนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน (กรณีผู้ตติตั้งคณะกรรมการวิสามัญ)





กระบวนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน กรณีตั้งคณะกรรมการมาธิการวิสามัญเพื่อศึกษาเรื่องตามญัตติ (นำมาประเมิน โดยคิดคะแนนร้อยละ 2)





เงื่อนไขการประเมิน

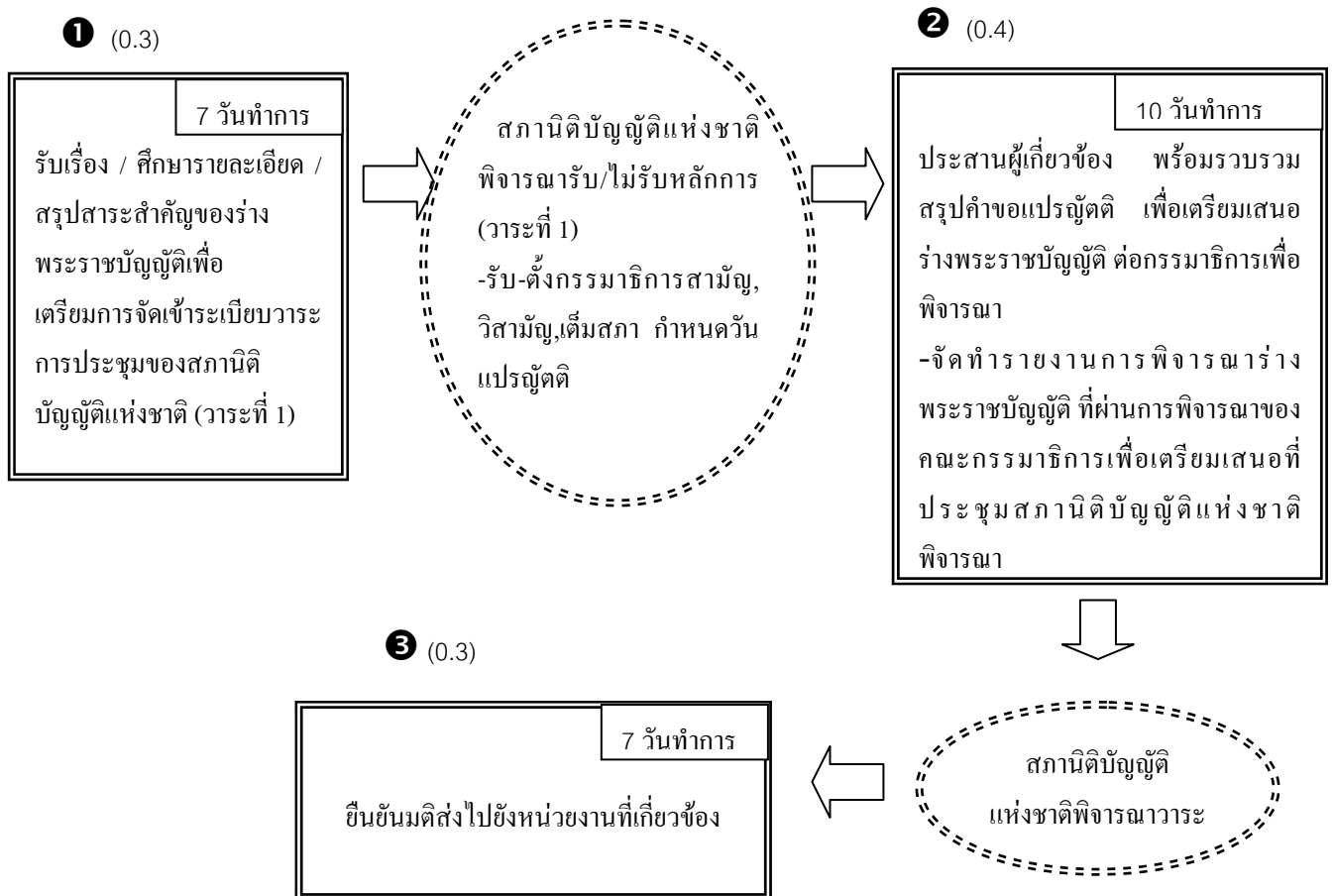
1. การนับระยะเวลาในการศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะเริ่มนับตั้งแต่ญาติได้ตรวจจสอบว่าถูกต้อง ครบถ้วนตาม กฎหมาย แล้ว (รัฐธรรมนุญฯ, ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร)
2. การนับระยะเวลาในการจัดทำหนังสือยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และจัดทำประกาศสภาผู้แทนราษฎร จะเริ่มนับตั้งแต่วันที่สภาผู้แทนราษฎรมีมติ



รายละเอียดตัวชี้วัดมิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตัวชี้วัดที่ 1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ
ตัวชี้วัดที่ 1.1 การสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย (ร้อยละ15)

กระบวนการสนับสนุนการตรากฎหมายของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (24 วันทำการ)

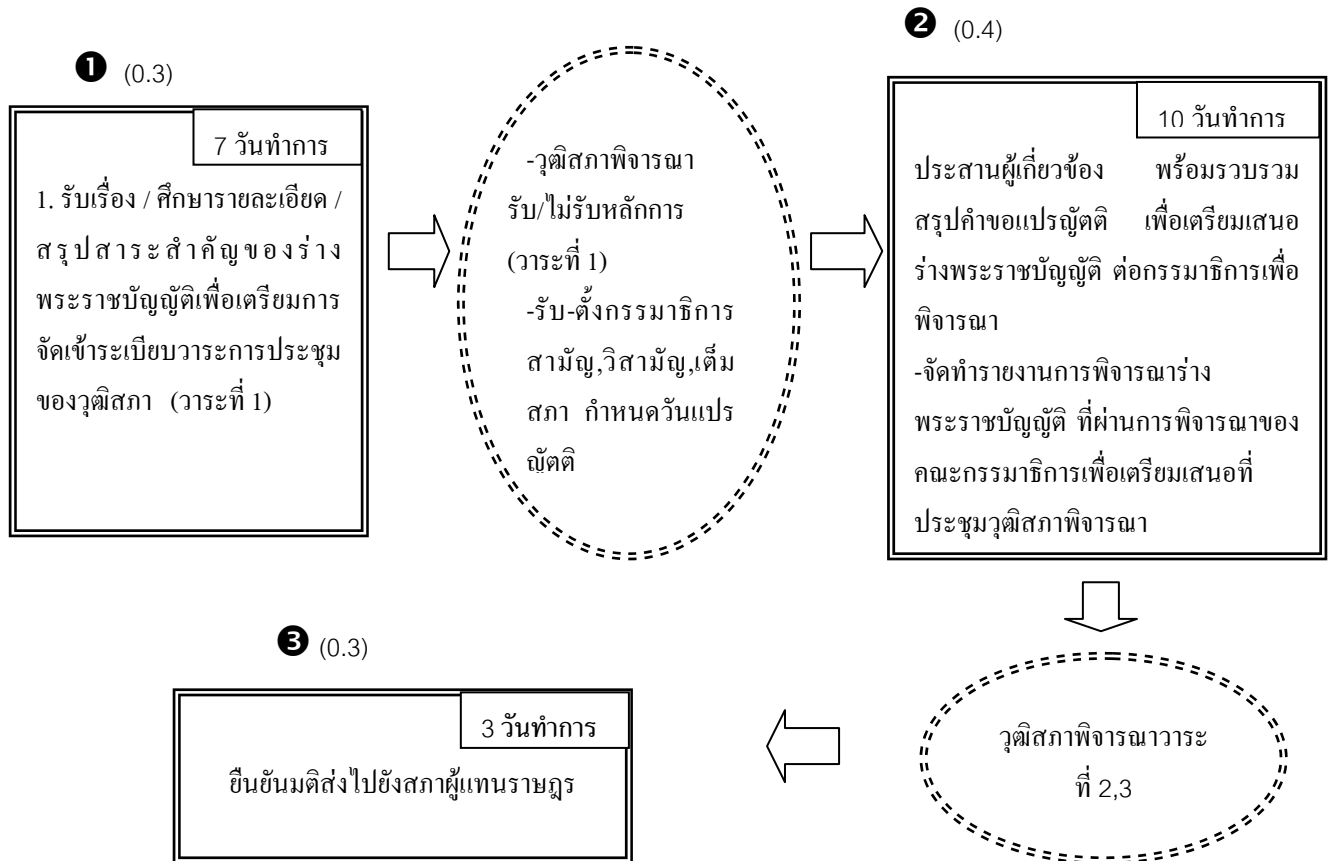


☐ ประเมินตามขั้นตอนที่อยู่ในกล่อง **1 2 3**

แผนภาพที่ 12 แสดงกระบวนการสนับสนุนการตรากฎหมายของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (นำมาประเมิน)



กระบวนการสนับสนุนการตรากฎหมายของวุฒิสภา (20 วันทำการ)



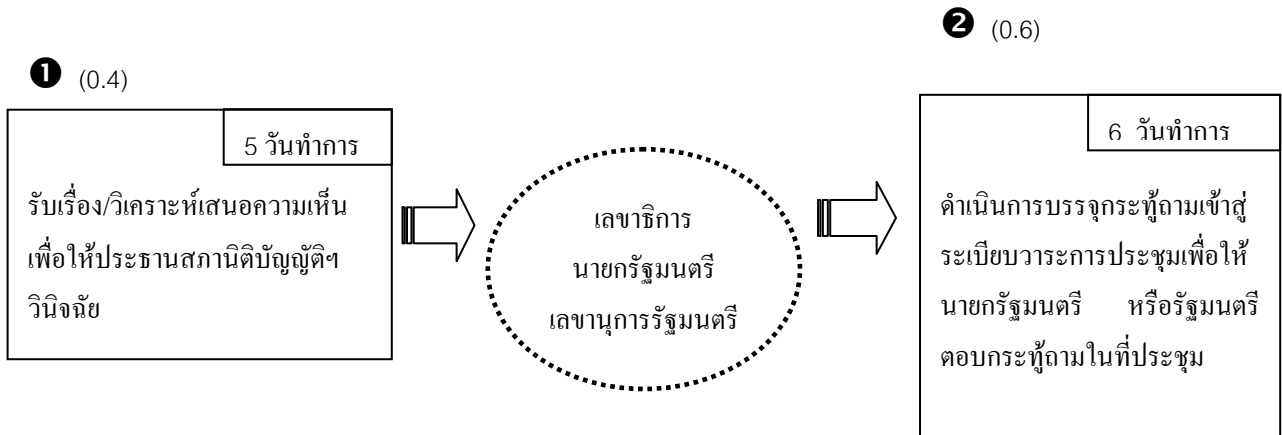
ประเมินตามขั้นตอนที่อยู่ในกล่อง **1 2 3**

แผนภาพที่ 13 แสดงกระบวนการสนับสนุนการตรากฎหมายของวุฒิสภา (นำมาประเมิน)



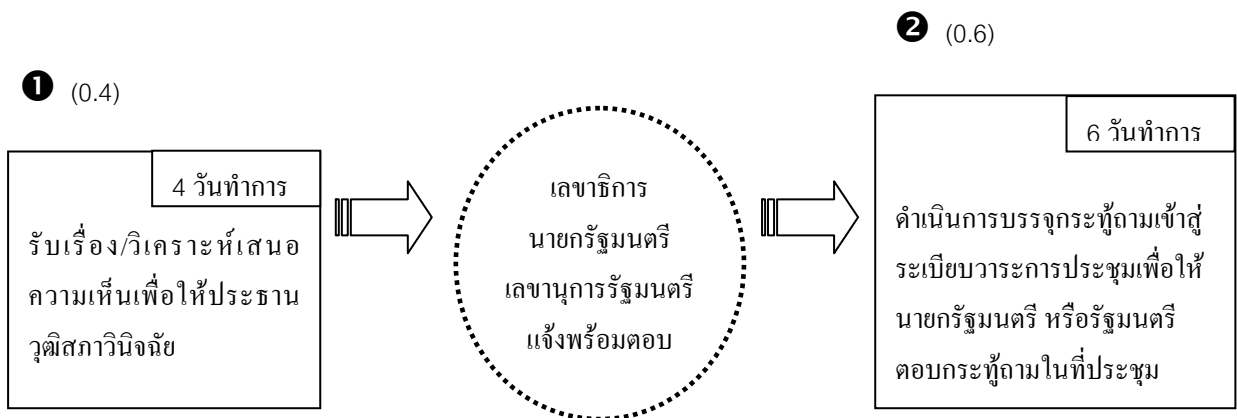
ตัวชี้วัดที่ 1.2 กระบวนการสนับสนุนการควบคุมและการบริหารราชการแผ่นดิน (ร้อยละ 10)

กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป (กรณีสถานีวิทยุแห่งชาติ) (11 วันทำการ) (ร้อยละ 4)



ประเมินตามขั้นตอนที่อยู่ในกล่อง **1 2**

1. กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป (กรณีวุฒิสภา) (10 วันทำการ)



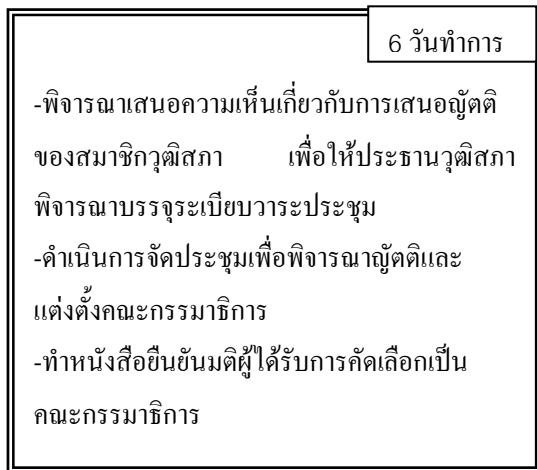
ประเมินตามขั้นตอนที่อยู่ในกล่อง **1 2**

แผนภาพที่ 14 แสดงกระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป กรณีสถานีวิทยุแห่งชาติ (นำมาประเมิน)

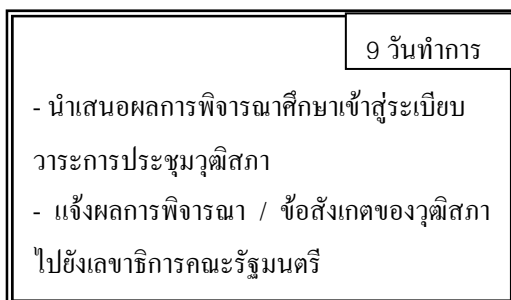


การพิจารณาผู้ตขอให้วุฒิสภที่ตั้งคณะกรรมการสามัญหรือวิสามัญเพื่อกระทำกิจการพิจารณา
สอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา (23 วันทำการ) (ร้อยละ 3)

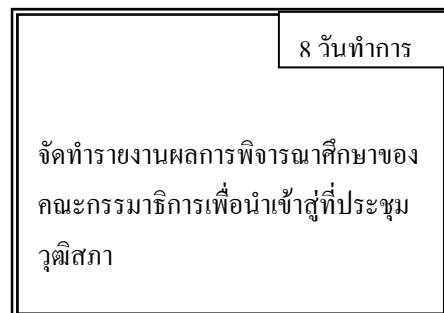
❶ (0.3)



❸ (0.3)



❷ (0.4)

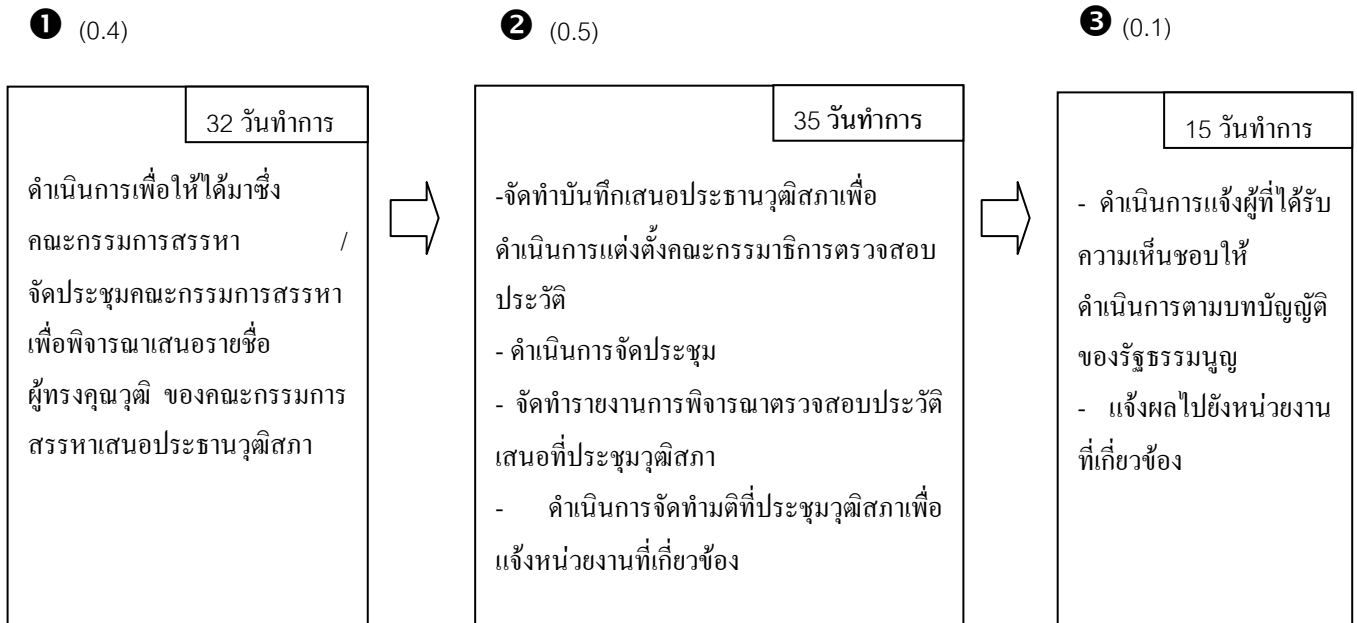


☐ ประเมินตามขั้นตอนที่อยู่ในกล่อง ❶ ❷ ❸

แผนภาพที่ 15 แสดง การพิจารณาผู้ตติขอให้วุฒิสภที่ตั้งคณะกรรมการสามัญหรือวิสามัญเพื่อกระทำ
กิจการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา (นำมาประเมิน)



กระบวนการสนับสนุนการได้มาซึ่งกรรมการในองค์กรอิสระ (82 วันทำการ) (ร้อยละ 3)



ประเมินตามขั้นตอนที่อยู่ในกล่อง **1** **2** **3**

แผนภาพที่ 16 แสดงกระบวนการสนับสนุนการได้มาซึ่งกรรมการในองค์กรอิสระ (นำมาประเมิน)



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
3	การดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ 2 และมีการจัดทำรายงานผลการศึกษาและประเด็นสำคัญๆ ที่จะผลักดันแนวคิดและมาตรการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เสนอต่อประธานรัฐสภาและคณะผู้แทนรัฐสภาไทย เพื่อประกอบการพิจารณานำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการพบปะบุคคลสำคัญ และในการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศทั้งในระดับทวิภาคและพหุภาคี
4	การดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ 3 โดยประธานรัฐสภาและคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ได้นำข้อมูลผลการศึกษาและประเด็นสำคัญๆ ไปใช้ประกอบการสนทนาปาฐกถา อภิปรายบรรยาย หรือนำเสนอในที่ประชุมเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ ทั้งในระดับทวิภาคีและระดับพหุภาคี โดยในระดับทวิภาคีมีการนำข้อมูลไปใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และระดับพหุภาคี มีการนำข้อมูลไปใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของผลการศึกษา (พิจารณาจากเนื้อหาสาระและประเด็นนำเสนอ)
5	การดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ 4 และมีการจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานของประธานรัฐสภาและคณะผู้แทนรัฐสภาไทย และเผยแพร่ต่อสาธารณะทุกครั้ง ที่มีการพบปะ แลกเปลี่ยนและเข้าร่วมประชุมในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ



ตัวชี้วัดที่ 2.1

ระดับความสำเร็จในการพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุม

น้ำหนัก :

ร้อยละ 12

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :

- **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

เจ้าภาพหลัก สำนักการประชุม (ผู้รายงาน) สำนักกรรมการ 1, 2, 3
สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข
หน่วยงานสนับสนุน สำนักการพิมพ์

คำอธิบาย :

● ความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม หมายถึง บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับการพัฒนาขีดความสามารถด้านการประชุม และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม ส่งผลให้การดำเนินการจัดการประชุม เป็นไปอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้าน การประชุม ซึ่งครอบคลุมการประชุมวุฒิสภา การประชุมกรรมการ และการประชุมคณะกรรมการของวุฒิสภาเพื่อให้เกิดความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการร่วมระหว่างสำนักที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการดำเนินการและกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานเพื่อดำเนินกิจกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
2	ดำเนินการสำเร็จตามขั้นตอนที่ 1 แล้วเสร็จ และคณะกรรมการมีการดำเนินการทบทวนกระบวนการ และกรอบแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
3	ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 แล้วเสร็จ และคณะกรรมการมีการดำเนินการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม และเสนอให้ผู้บริหารระดับสูงพิจารณา
4	ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 แล้วเสร็จ และมีการชี้แจงให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม
5	ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 แล้วเสร็จ และมีการติดตามการดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุม และจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์เสนอให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ



ตัวชี้วัดที่ 2.2 ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างองค์ความรู้ประชาธิปไตยและผลักดันให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

น้ำหนัก : ร้อยละ 12

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : - สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เจ้าภาพหลัก สำนักประชาสัมพันธ์ (ผู้รายงาน)
เจ้าภาพรอง สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
หน่วยงานสนับสนุน สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์

คำอธิบาย :

• การเสริมสร้างองค์ความรู้ประชาธิปไตย หมายถึง การที่องค์กรทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดและรับฟังความคิดเห็น จัดอบรม สัมมนา บรรยาย หรือด้วยวิธีอื่น ๆ โดยผ่านการสื่อสารหลายช่องทาง เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ทางการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตยและบทบาทของสถาบันนิติบัญญัติ รวมถึงผลักดันให้ประชาชน บุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานภาครัฐและเอกชนได้เข้ามามีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น หรือเข้ามามีส่วนร่วมกระทำกิจกรรม หรือดำเนินกิจกรรมใด ๆ ในทางการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย เป็นต้น ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชนมีองค์ความรู้ด้านประชาธิปไตยเพิ่มขึ้น และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ดำเนินวิถีชีวิตตามครรลองทางการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง สำหรับการจัดทำกรอบตัวชี้วัด ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.2551 ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้กำหนดให้มีกรวัดและประเมินผลการดำเนินโครงการ จำนวน 2 โครงการ ได้แก่

- 1) โครงการชุมชนประชาธิปไตย
- 2) โครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่โครงการส่งเสริมและเผยแพร่ประชาธิปไตยกำหนดไว้ ร้อยละ 70 - 79
2	การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่โครงการส่งเสริมและเผยแพร่ประชาธิปไตยกำหนดไว้ ร้อยละ 80 - 89
3	การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่โครงการส่งเสริมและเผยแพร่ประชาธิปไตยกำหนดไว้ ร้อยละ 90 - 100



เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	มีการดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามโครงการ ร้อยละ 70-79
2	มีการดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามโครงการ ร้อยละ 80-89
3	มีการดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามโครงการ ร้อยละ 90-100
4	ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ 3 และมีการสำรวจ ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามโครงการอย่างเป็นรูปธรรม
5	ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ 4 และมีการจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานตามโครงการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหารทราบ/พิจารณา พร้อมทั้งเผยแพร่แก่สาธารณะ

เงื่อนไข

การวัดระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ จะต้องส่งรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ที่จะนำมาวัดระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ที่เลือกมาดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 โดยรายละเอียดดังกล่าวควรประกอบด้วย

- 1) กิจกรรม/ขั้นตอน
- 2) ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/ขั้นตอน
- 3) ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/ของแผนงาน/โครงการ
- 4) งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
- 5) กรอบระยะเวลาเริ่มต้น/สิ้นสุด/ปฏิทินการทำงาน
- 6) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม



แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
<ul style="list-style-type: none">▪ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าว ได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น<ul style="list-style-type: none">➢ ภาพถ่าย➢ รายงานการประชุม➢ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ➢ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง➢ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด➢ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด▪ การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามค่านิยมของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
หมายเหตุ : <ul style="list-style-type: none">▪ การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมมีตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัด แสดงให้ดูประกอบด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้คณะผู้ประเมิน ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
<ul style="list-style-type: none">➢ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด➢ ผู้จัดเก็บข้อมูล➢ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
3. การสังเกตการณ์
<ul style="list-style-type: none">▪ การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด<ul style="list-style-type: none">➢ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และ ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้➢ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล➢ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง➢ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้



แนวทางการประเมินผล

- สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือ โครงการหลัก
- การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล
- การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ



มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพการให้บริการ

ประเด็นการประเมินผล :	การเสริมสร้างธรรมาภิบาล
ตัวชี้วัดที่ 3	ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)
น้ำหนัก :	ร้อยละ 5
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :	- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เจ้าภาพหลัก สำนักประชาสัมพันธ์ (ผู้รายงาน) เจ้าภาพรอง สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา หน่วยงานสนับสนุน สำนักการพิมพ์ - สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เจ้าภาพหลัก สำนักประชาสัมพันธ์ (ผู้รายงาน) เจ้าภาพรอง สำนักกฎหมาย สำนักวิชาการ หน่วยงานสนับสนุน สำนักการพิมพ์

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากกระบวนการบริหารและการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดีมีส่วนร่วมในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยและปรับการบริหารราชการสู่การบริหารที่เปิดเผย โปร่งใส เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนและพัฒนาระบบราชการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน
- การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง กระบวนการที่ประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้องมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหาร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา
- การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนา คือ การพัฒนาที่เกิดจากกระบวนการที่เชื่อมโยงระหว่างภาครัฐ และภาคอื่นๆ นอกภาครัฐ เช่น ธุรกิจเอกชน ประชาชน ชุมชนและองค์กรต่าง ๆ มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมแรงร่วมใจในการดำเนินการ และร่วมรับประโยชน์จากการพัฒนา

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้



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

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ภารกิจหลัก หรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญเหมาะสมในการเปิดโอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมและนำผลการวิเคราะห์ไปกำหนดกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างเหมาะสม ◆ ส่วนราชการมีกระบวนการในการสร้างความรู้ความเข้าใจสำหรับผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นรูปธรรมชัดเจน ◆ ส่วนราชการแต่งตั้งคณะทำงานภาคประชาชน โดยเป็นคณะทำงานร่วมระหว่างภาครัฐ (ผู้แทนองค์กรภาครัฐที่เกี่ยวข้อง) และภาคประชาสังคม (เอกชน ผู้แทนประชาชน NGOs สื่อมวลชน เป็นต้น) เพื่อจะได้ร่วมกันผลักดันกระบวนการตามประเด็น
2	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ส่วนราชการกับคณะทำงานภาคประชาชนมีการปรึกษาหารือเพื่อเลือกประเด็นที่เห็นว่าเหมาะสมที่จะนำมาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 โดยประเด็นที่เลือกต้องเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลัก (Core Function) ของส่วนราชการหรือเป็นเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนโดยตรงและต้องมีฉันทามติหรือมีการยอมรับร่วมกันในการเลือก
3	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ส่วนราชการกับคณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงานแบบมีส่วนร่วม ตามประเด็นฯ ที่เลือก โดยเป็นแผนระยะสั้นหรือระยะยาว ซึ่งต้องระบุ กิจกรรมการดำเนินงาน โดยให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจากทุกภาคส่วน (ในประเด็นที่เลือก) เข้ามามีส่วนร่วมกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลาดำเนินการเป้าหมาย/ผลสำเร็จ ตัวชี้วัด วิธีการดำเนินการ วิธีการวัดผล ระบบหรือวิธีการจัดเก็บข้อมูล และวิธีการติดตามประเมินผล งบประมาณ และผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
4	<ul style="list-style-type: none"> ♦ ส่วนราชการและคณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ/แผนงานแบบมีส่วนร่วมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 โดยมีการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนฯ ร่วมกัน ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ/แผนงานแบบมีส่วนร่วมฯ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการติดตามความก้าวหน้าเสนอต่อผู้บริหารของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ (6 เดือน / 12 เดือน)
5	<ul style="list-style-type: none"> ♦ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ/แผนงาน โดยระบุ ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ สำหรับการดำเนินการในปีต่อไปได้อย่างครบถ้วน ♦ เผยแพร่รายงานสรุปผลการดำเนินการดังกล่าวให้ประชาชน ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยผ่านกระบวนการที่ส่วนราชการจัดให้มีขึ้นได้อย่างเป็นรูปธรรม

เหตุผล

ตามรัฐธรรมนูญ หมวด 5 แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ส่วนที่ 3 ด้านการบริหารราชการแผ่นดินต้องจัดระบบงานราชการและงานของรัฐอย่างอื่น เพื่อให้การจัดทำและการให้บริการสาธารณะเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน และส่วนที่ 10 ด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยส่งเสริมและให้การศึกษาแก่ประชาชน เกี่ยวกับการพัฒนาการเมืองและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้ใช้สิทธิเลือกตั้งโดยสุจริตและเที่ยงธรรม

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ภารกิจหลัก หรือ ยุทธศาสตร์ที่สำคัญเหมาะสมในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าไปมีส่วนร่วม และนำผลการวิเคราะห์ไปกำหนดกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างเหมาะสม 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีกิจกรรมการวิเคราะห์และนำผลการวิเคราะห์ไปกำหนดกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปหรือแผนภาพที่แสดงให้เห็นว่า ส่วนราชการมีกิจกรรมการวิเคราะห์ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปกำหนดกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสีย ▶ สรุปผลการวิเคราะห์จากกิจกรรม ▶ รายชื่อกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียที่ถูกกำหนดโดยกิจกรรมการวิเคราะห์



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่วนราชการมีกระบวนการในการสร้างความรู้ความเข้าใจสำหรับผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นรูปธรรมชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีกระบวนการในการสร้างความรู้ความเข้าใจสำหรับผู้เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียที่เป็นรูปธรรมชัดเจน อาทิ <ul style="list-style-type: none"> ▶ มีการจัดประชุม / อบรม / สัมมนา ▶ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจทางสื่อต่างๆ เช่น แผ่นพับ บอร์ด สื่อวิทยุ โทรทัศน์ Website ฯลฯ
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่วนราชการแต่งตั้งคณะทำงานภาคประชาชน โดยเป็นคณะทำงานร่วมระหว่างภาครัฐ (ผู้แทนองค์กรภาครัฐที่เกี่ยวข้อง) และภาคประชาสังคม (เอกชน ผู้แทนประชาชน NGOs สื่อมวลชน เป็นต้น) เพื่อจะได้ร่วมกันผลักดันกระบวนการตามประเด็น 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานภาคประชาชน ซึ่งควรระบุ <ul style="list-style-type: none"> ▶ วันที่ที่มีการแต่งตั้งคณะทำงานภาคประชาชน ▶ รายชื่อคณะทำงานภาคประชาชน ▶ หน่วยงานที่บุคคลในคณะทำงานภาคประชาชนสังกัด อาทิ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน NGOs สื่อมวลชน องค์กรชุมชน ฯลฯ
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่วนราชการกับคณะทำงานภาคประชาชนมีการปรึกษาหารือเพื่อเลือกประเด็นที่เห็นว่าเหมาะสมที่จะนำมาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 โดยประเด็นที่เลือกต้องเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการกิจหลัก(Core Function) ของส่วนราชการหรือเป็นเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนโดยตรงและต้องมีความจำเป็นหรือมีการยอมรับร่วมกันในการเลือก 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงกิจกรรมการปรึกษาหารือระหว่างส่วนราชการกับคณะทำงานภาคประชาชน เพื่อคัดเลือกประเด็นที่เห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะนำมาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2551 ซึ่งควรระบุ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายละเอียดกิจกรรม/รายงานการประชุม ▶ ประเด็นการคัดเลือกที่ส่วนราชการกับคณะทำงานภาคประชาชนได้เลือกมาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.2551 ▶ รายละเอียดที่แสดงถึงความสอดคล้องกับการกิจหลัก (Core Function) ของหน่วยงานหรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อประชาชนโดยตรง ▶ สรุปผลการแสดงการยอมรับหรือผลการลงนามตามมติของประเด็นที่คัดเลือก ซึ่งควรระบุเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการดำเนินงานในการได้รับการยอมรับหรือลงนาม



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		- ผลการแสดงผลการยอมรับหรือผลการลงขันตามติ ของประเด็นนั้นๆ
3	ขั้นตอนที่ 3 : <ul style="list-style-type: none">▪ ส่วนราชการกับคณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงานแบบมีส่วนร่วมตามประเด็นที่เลือก โดยเป็นแผนระยะสั้นหรือระยะยาว ซึ่งต้องระบุกิจกรรมการดำเนินงานโดยให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจากทุกภาคส่วน (ในประเด็นที่เลือก) เข้ามามีส่วนร่วมกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลาดำเนินการ เป้าหมาย/ผลสำเร็จ ตัวชี้วัด วิธีการดำเนินการ วิธีการวัดผล ระบบหรือวิธีการจัดเก็บข้อมูลและวิธีการติดตามประเมินผลงบประมาณ และผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none">▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงส่วนราชการและคณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการ/แผนงานแบบมีส่วนร่วมตามประเด็นที่เลือกซึ่งควรระบุรายละเอียดเป้าหมาย ตัวชี้วัด วิธีการวัดผล และระบบการจัดเก็บข้อมูล
4	ขั้นตอนที่ 4 : <ul style="list-style-type: none">▪ ส่วนราชการและคณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ/แผนงานแบบมีส่วนร่วม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 โดยมีการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none">▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนฯ ร่วมกัน ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ/แผนงานแบบมีส่วนร่วม และรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งควรระบุรายละเอียดของระบบการติดตามความก้าวหน้าหรือตรวจสอบผลการดำเนินงาน▪ หลักฐานการรายงานต่อผู้บริหารของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ(เป็นรายเดือน รายไตรมาส)



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	ฯ ร่วมกัน ตาม วิธีการที่ กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ การ/แผนงานแบบมีส่วนร่วม พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุป ผลการติดตามความก้าวหน้าเสนอต่อผู้บริหารของ ส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ (6 เดือน / 12 เดือน)	
5	ขั้นตอนที่ 5: <ul style="list-style-type: none">▪ จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การ/แผนงาน โดยระบุ ปัจจัย สันับสนุน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ สำหรับ การดำเนินการในปีต่อไปได้ อย่างครบถ้วน▪ เผยแพร่รายงานสรุปผล การดำเนินการดังกล่าวให้ ประชาชนผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับ ทราบ โดยผ่านกระบวนการ ที่ส่วนราชการจัดให้มีขึ้นได้ อย่างเป็นรูปธรรม	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none">▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงระบบในการรายงานผลการ ดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามประเด็นที่เลือก ซึ่ง ควรระบุ<ul style="list-style-type: none">▶ รายละเอียดระบบการรายงานผลการดำเนินงาน โดย ระบุ ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ สำหรับ การดำเนินการในปีต่อไปได้ อย่างครบถ้วน▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการรายงานผลการ ปฏิบัติงานให้ประชาชนผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ ซึ่งควร ระบุ<ul style="list-style-type: none">▶ รูปแบบการรายงานให้ประชาชนผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้มี ส่วนได้เสียแต่ละกลุ่ม▶ รายงานผลการปฏิบัติงานที่รายงานให้ประชาชน ผู้ที่ เกี่ยวข้อง รับทราบ
หมายเหตุ : <ul style="list-style-type: none">▪ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/ หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สถาบัน ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		



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

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ สำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา 9 เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก - มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการ ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการเป็นการเฉพาะ - มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ส่วนราชการจัดไว้สำหรับการ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ที่เข้าใจได้ง่ายและมองเห็นได้ชัดเจน
2	<ul style="list-style-type: none"> ◆ จัดระบบข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 9 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน - จัดทำดัชนีข้อมูลไว้ให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอย่างชัดเจนและสามารถสืบค้นได้ สะดวก รวดเร็ว
3	<ul style="list-style-type: none"> ◆ บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบโดยดำเนินการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้ผู้บริหารระดับรองหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการ มอบหมายโดยมีระดับไม่ต่ำกว่ารองหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ เป็นการเฉพาะ - ผู้บริหารระดับสูงหรือเทียบเท่าของส่วนราชการให้ความสำคัญและควบคุมดูแลให้มีการ ปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัด เช่น มีการประชุมเพื่อซักซ้อม ความเข้าใจ ในการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นต้น - จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ รายงาน ให้ผู้บริหารของส่วนราชการทราบอย่างสม่ำเสมอ (รายไตรมาส)



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
4	<ul style="list-style-type: none">◆ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารบุคลากรในส่วนราชการ และประชาชนทราบ ดังนี้<ul style="list-style-type: none">- จัดอบรม ให้ความรู้ และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารและการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามบทบัญญัติของกฎหมายให้แก่บุคลากรในส่วนราชการอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับผลการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยเฉพาะการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลตามมาตรา 9 ให้ประชาชนรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อย 5 ช่องทาง โดย 1 ใน 5 ช่องทางจะต้องเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์- รับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่านทางช่องทางต่างๆ และมีการนำความคิดเห็นของประชาชนมาพิจารณา ประกอบการบริหารจัดการด้านการเปิดเผยหรือให้บริการข้อมูล
5	<ul style="list-style-type: none">◆ เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 บนเว็บไซต์ของส่วนราชการ◆ จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ

หมายเหตุ :

- กรณีที่ประชาชนขอข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานของรัฐ และข้อมูลข่าวสารนั้นหน่วยงานของรัฐมีข้อมูลข่าวสารพร้อมที่จะจัดหาให้ได้ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ
- ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมิเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน จะต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน 15 วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ
- ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอ จะต้องแจ้งคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำขอ



แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <p>ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ สำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก ▪ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการเป็นการเฉพาะ ▪ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ส่วนราชการจัดไว้สำหรับการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ที่เข้าใจได้ง่ายและมองเห็นได้ชัดเจน 	<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการมีการจัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารและมีการติดป้ายบอกสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรวบรวมหนังสือที่ผู้บริหารของส่วนราชการสั่งการให้มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขึ้นภายในส่วนราชการ - ภาพถ่ายสถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ <p><u>และ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบหรือ มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ทำหน้าที่ให้ข้อมูลข่าวสาร - ภาพถ่ายป้ายบอกถึงสถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ที่เข้าใจได้ง่ายและติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 :</p> <p>จัดระบบข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 9 ดังนี้</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และแสดงถึงการจัดระบบข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<ul style="list-style-type: none">■ มีข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา 9 ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน■ จัดทำดัชนีข้อมูลไว้ ให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารอย่างชัดเจนและ สามารถสืบค้นได้ สะดวก รวดเร็ว	<p>๑ ครบทุกประเภทที่ระบุไว้ตามมาตรา 9 ของ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ทั้งนี้ ตามอำนาจ หน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none">1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อ เอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่ เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว2) นโยบายและการตีความ3) แผนงาน/โครงการ และงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการ4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ ของเอกชน5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัด ตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำ บริการสาธารณะ7) มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้ง โดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ ระบุรายชื่อ รายงานทางวิชาการ รายงาน ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการ พิจารณาไว้ด้วย8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการกำหนดให้ส่วนราชการต้อง จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ได้แก่ ประกาศ ประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วย งานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว และข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ <p>▶ ภาพถ่าย/เอกสารแสดงดัชนีข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ ให้บริการที่มีคำอธิบายที่ชัดเจนหรือแสดงให้เห็นถึง วิธีการสืบค้นข้อมูลข่าวสารจากดัชนี</p>



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 :</p> <p>บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบโดยดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มอบหมายให้ผู้บริหารระดับรองหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายโดยมีระดับไม่ต่ำกว่ารองหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ เป็นการเฉพาะ ▪ ผู้บริหารระดับสูงหรือเทียบเท่าของส่วนราชการให้ความสำคัญและควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัด เช่น มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นต้น ▪ จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ รายงานให้ผู้บริหารของส่วนราชการทราบอย่างสม่ำเสมอ (รายไตรมาส) 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งเอกสาร เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ผู้บริหารระดับรองหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ ▶ บันทึกการประชุมติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการที่มีผู้บริหารเข้าร่วมการประชุม ▶ ภาพถ่ายการจัดกิจกรรม/เอกสารประกอบการจัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร ▶ หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญและควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ระเบียบ/คำสั่ง/หนังสือสั่งการของผู้บริหารของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น ▶ บันทึก/หนังสือ/รายงานสรุปผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่เสนอต่อผู้บริหารของส่วนราชการเป็นรายเดือน/รายไตรมาส ซึ่งระบุสถิติของผู้มาใช้บริการที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 :</p> <p>เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารบุคลากรในส่วนราชการและประชาชนทราบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดอบรม ให้ความรู้และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารและการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามบทบัญญัติของกฎหมายให้แก่บุคลากรในส่วนราชการอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ ▪ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เกี่ยวกับผลการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยเฉพาะการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลตามมาตรา 9 ให้ประชาชนรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อย 5 ช่องทาง โดย 1 ใน 5 ช่องทาง จะต้องเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2 และ 3 พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการมีการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ▶ คำสั่ง/หนังสือเวียน/หนังสือเชิญหรืออนุมัติให้เข้าอบรม ▶ ชื่อเรื่อง/หัวข้อ/หลักสูตรที่จัดอบรม ▶ วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม ▶ จำนวนผู้เข้าอบรมและทะเบียนรายชื่อผู้เข้าอบรมลงนามเข้าอบรม ▶ ภาพถ่ายการจัดอบรม ▶ แผนงาน/โครงการ/มาตรการ/ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) การสร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ให้บริการ ข้อมูลข่าวสารและรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ▶ หนังสือสั่งการหรือเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมการรณรงค์สร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ▶ วัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรม ▶ ภาพถ่าย/เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม ▶ หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงถึงการดำเนินการตามมาตรการ/วิธีการในการสร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ให้บริการข้อมูลข่าวสารให้แก่บุคลากรของส่วนราชการ เป็นต้น ▶ ตัวอย่างเอกสารและชื่อช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่วนราชการใช้ในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจง หรือให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการและสิทธิของประชาชนในการตรวจสอบการ



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่านทางช่องทางต่างๆ และมีการนำความคิดเห็นของประชาชนมาพิจารณาประกอบการบริหารจัดการด้านการเปิดเผยหรือให้บริการข้อมูล 	<p>ดำเนินงานของส่วนราชการ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว จดหมายข่าว จุลสาร วารสาร การจัดนิทรรศการ ประกาศต่าง ๆ เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการจัดให้มีระบบหรือมีการรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ จริง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อช่องทางที่จัดไว้เพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและข้อมูลที่ได้จากช่องทางดังกล่าว - ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็น - บันทึกการประชุม/เอกสารสรุปผลการจัดรับฟังความคิดเห็น - แบบสอบถามความคิดเห็น และสรุปผลที่ได้จากแบบสอบถาม เป็นต้น ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการได้นำความคิดเห็นของประชาชนมาพิจารณาหรือใช้ประกอบการบริหารจัดการงานด้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เช่น <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการประชุม - บันทึก/หนังสือสั่งการของผู้บริหารของส่วนราชการ โดยอ้างอิงความเห็นหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผ่านช่องทางต่าง ๆ เป็นต้น
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 บนเว็บไซต์ของส่วนราชการ ▪ จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วน 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2, 3 และ 4 และเอกสาร หลักฐานแสดงถึงการปฏิบัติ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสารที่มีภาพพิมพ์หน้าเว็บไซต์ที่มีประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วและได้นำลงในเว็บไซต์ของส่วนราชการ ▶ ชื่อเว็บไซต์และ/หรือลิงค์ที่สามารถเข้าไปเรียกดูหรือตรวจสอบข้อมูลประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	ราชการ	<ul style="list-style-type: none">▶ ชื่อเว็บไซต์และ/หรือลิงค์ที่มีการเผยแพร่สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการที่สามารถเข้าไปตรวจสอบได้▶ เอกสารที่มีภาพพิมพ์หน้าเว็บไซต์ของส่วนราชการที่แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนของทั้งปีงบประมาณ
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ		
<ul style="list-style-type: none">▪ เจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน)▪ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ		
3. การสังเกตการณ์		
<ul style="list-style-type: none">▪ ณ สถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของของส่วนราชการ		
หมายเหตุ : <ul style="list-style-type: none">▪ การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่ง ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		



ประเด็นการประเมินผล : การเสริมสร้างธรรมาภิบาล
ตัวชี้วัดที่ 5 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างของ
ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม
(ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

น้ำหนัก : ร้อยละ 3

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : - สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เจ้าภาพหลัก สำนักงานพัฒนาบุคลากร (ผู้รายงาน)

เจ้าภาพรอง สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง
สำนักกฎหมาย

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนัก
การคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนัก
ประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนัก
องค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนัก
วิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักรายงานการประชุม
และชวเลข สำนักกรรมธิการ 1, 2, 3 สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำ
ฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงาน
ตรวจสอบภายใน

- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เจ้าภาพหลัก สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ผู้รายงาน)

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์
สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการ
ต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ
สำนักกรรมธิการ 1, 2, 3 สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ สำนัก
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
สำนักการพิมพ์ สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

คำอธิบาย :

● การมีมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หมายถึง การมีการประพฤติปฏิบัติที่สอดคล้อง
กับแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของ
ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่กำหนดขึ้น เช่น มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการทำงานเป็นทีม รักษาความลับของ
ทางราชการ ซื่อสัตย์ สุจริต กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นมืออาชีพ โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นกลาง



ทางการเมือง ไม่มีระบบอุปถัมภ์ และความใกล้ชิดส่วนตัวในการให้บริการ เน้นการมีกลไกให้ประชาชนตรวจสอบได้ เคารพซึ่งกันและกัน รู้รักสามัคคี ให้เกียรติและรับฟังความคิดเห็น พัฒนาตนเองอยู่เสมอ ฯลฯ ที่สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานฯ

● ความสำเร็จของการดำเนินการ โดยพิจารณาความครบถ้วนของการดำเนินการใน 3 ประเด็น ได้แก่

1. การกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางที่ชัดเจน ในการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
2. การดำเนินการอย่างเคร่งครัดเมื่อมีการพบว่ามีกรณีการกระทำที่ขัดกับหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล
3. จัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา/ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติว่าสะท้อนถึงการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	◆ มีการทบทวนมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ปี 2550
2	◆ มีการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม
3	◆ มีคณะกรรมการในการติดตาม ◆ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานโดยคณะกรรมการอย่างต่อเนื่อง
4	◆ มีการระบุปัญหา/อุปสรรคจากการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทาง
5	◆ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้แก่ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง / หัวหน้าส่วนราชการ / กร. - รับทราบรายงานผลการดำเนินงาน - มีความเห็นต่อผลการดำเนินงาน เพื่อปรับใช้ในปัดไป



แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> มี การ ทบทวน มาตรการ/แนวทางการ ปฏิบัติตามมาตรฐาน คุณธรรมและจริยธรรม ปี 2550 	<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> รายงานสรุปผลการทบทวน/บันทึกการประชุมการ ทบทวนมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐาน คุณธรรมและจริยธรรม ที่กำหนดไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ซึ่งระบุข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค ของ การดำเนินการ ตามแนวทาง/กระบวนการ/วิธีการ ดังกล่าว ไว้อย่างครบถ้วน รายละเอียดเกี่ยวกับกลไกและระบบการดำเนินงาน เพื่อให้การบังคับใช้มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมที่ กำหนดไว้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งขั้นตอน/ มาตรการ / แนวทางการลงโทษสำหรับผู้ไม่ปฏิบัติตาม
		<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับ ระดับคะแนน 1 พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึง การดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 2 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงความ ก้าวหน้าของการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ ตามกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> มีการดำเนินการตาม มาตรการ/แนวทางการ ปฏิบัติตามมาตรฐาน คุณธรรมและจริยธรรม 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับ ระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึง การดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 3 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ เอกสาร/หลักฐานที่ แสดงการมอบหมายให้มีคณะกรรมการในการ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> อำนาจหน้าที่หรือขอบเขตความรับผิดชอบของ
		<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับ ระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึง การดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 3 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ เอกสาร/หลักฐานที่ แสดงการมอบหมายให้มีคณะกรรมการในการ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> อำนาจหน้าที่หรือขอบเขตความรับผิดชอบของ
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> มีคณะกรรมการใน การติดตาม 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับ ระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึง การดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 3 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ เอกสาร/หลักฐานที่ แสดงการมอบหมายให้มีคณะกรรมการในการ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> อำนาจหน้าที่หรือขอบเขตความรับผิดชอบของ



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานโดยคณะกรรมการอย่างต่อเนื่อง 	<p>คณะกรรมการหรือคณะผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการดำเนินงานการติดตามประเมินผล ▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานโดยคณะกรรมการอย่างต่อเนื่อง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการประชุมติดตามประเมินผลการดำเนินงานโดยคณะกรรมการ
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุปัญหา/อุปสรรคจากการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทาง 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 2 และ 3 พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 4 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางที่ระบุถึงข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค จากการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรม และจริยธรรม ไว้อย่างครบถ้วน
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 :</p> <p>มีการรายงานผลการดำเนินงานให้แก่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง / หัวหน้าส่วนราชการ / กร.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รับทราบรายงานผลการดำเนินงาน ▪ มีความเห็นต่อผลการดำเนินงาน เพื่อปรับใช้ในปีถัดไป 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 2 3 และ 4 พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 5 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ การรายงานผลการดำเนินงานให้แก่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง / หัวหน้าส่วนราชการ / กร. เช่น <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการประชุม / รายงานที่แสดงให้เห็นถึงการรับทราบรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง / หัวหน้าส่วนราชการ / กร. - บันทึกการประชุม / รายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง / หัวหน้าส่วนราชการ / กร. ต่อผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาให้เหมาะสมยิ่งขึ้นในปีต่อไป



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
<p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่ง ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		



ประเด็นการประเมินผล : ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ตัวชี้วัดที่ 6 ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)
น้ำหนัก : ร้อยละ 5
หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : - สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เจ้าภาพหลัก กลุ่มงานนโยบายและแผน (ผู้รายงาน)

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมวิธีการ 1,2,3 สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เจ้าภาพหลัก สำนักนโยบายและแผน (ผู้รายงาน)

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมวิธีการ 1, 2, 3

คำอธิบาย :

● ผู้รับบริการ หมายถึง กลุ่มผู้รับบริการที่เป็นผู้รับบริการ เช่น สมาชิกรัฐสภา ประชาชน และส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของส่วนราชการ โดยผู้ประเมินจากภายนอกมาดำเนินการ โดยมีประเด็นการสำรวจ ดังนี้

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
4. ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ
5. ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ
6. ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ



เกณฑ์การให้คะแนน :

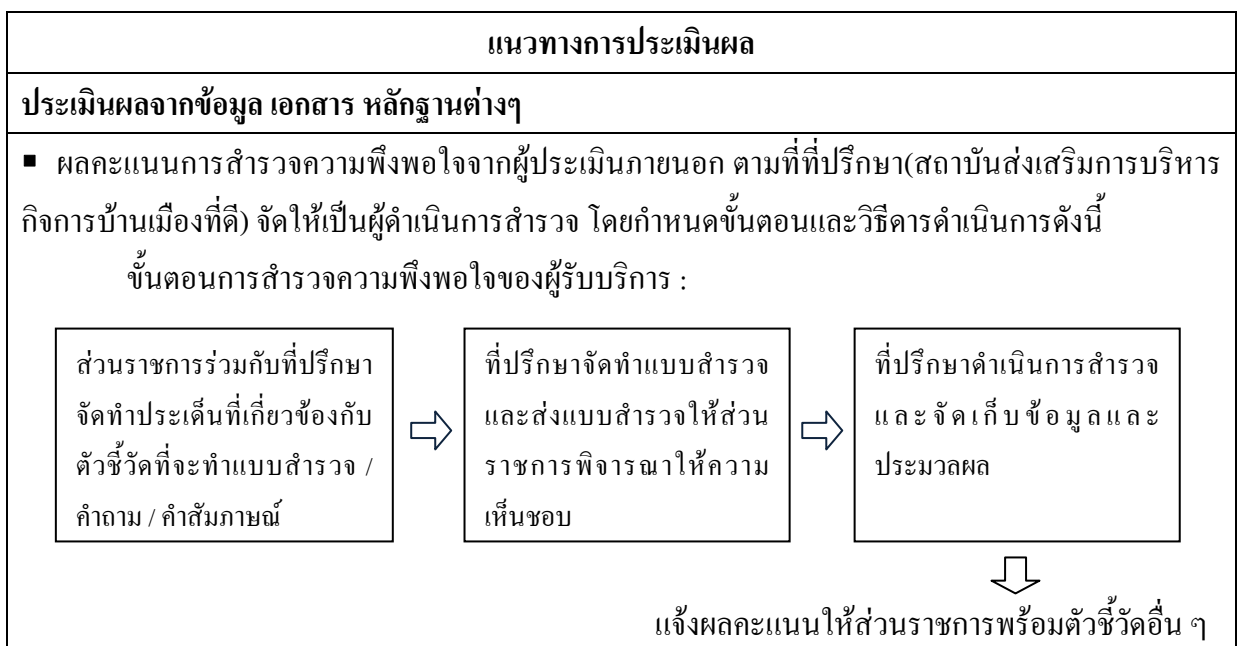
ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

เงื่อนไข :

1. ส่วนราชการจะต้องส่งรายละเอียดประเด็นที่จะทำแบบสำรวจให้ที่ปรึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. ส่วนราชการจัดเตรียมฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ ในแต่ละงานที่จะนำมาสำรวจไว้ที่ส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการสำรวจความพึงพอใจ
3. งานที่ส่วนราชการเสนอ ที่ปรึกษาสงวนสิทธิ์ในการสุ่มตัวอย่างเพื่อการสำรวจความพึงพอใจ
4. งานที่ส่วนราชการเสนอให้สำรวจ ที่ปรึกษาสามารถให้ข้อสังเกตและขอให้มีการปรับเปลี่ยนได้กรณีเห็นว่าไม่เหมาะสม เช่น เป็นงานที่ไม่ใช่ภารกิจหลักของส่วนราชการ หรือเป็นงานที่ไม่สนับสนุนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ เป็นต้น

แนวทางการประเมินผล :





แนวทางการประเมินผล

อนึ่ง ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดที่ควรนำมาสำรวจความพึงพอใจ อาจได้แก่ การปฏิบัติหน้าที่ที่สนับสนุนความสำเร็จของการปฏิบัติราชการตามมิติที่ 1 (ทั้งงานตามพันธกิจและงานตามยุทธศาสตร์) กระบวนการหรือภารกิจที่นำไปปรับปรุงการให้บริการในปี พ.ศ. 2550 กระบวนการที่นำมารักษามาตรฐานระยะเวลา กระบวนการที่ดำเนินการลดขั้นตอนแล้วหรือกำลังดำเนินการลดขั้นตอน เป็นต้น



มิตินี้ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ประเด็นการประเมินผล :	การบริหารงบประมาณ
ตัวชี้วัดที่ 7	ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณ
น้ำหนัก :	ร้อยละ 3
ตัวชี้วัดที่ 7.1	ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)
น้ำหนัก :	ร้อยละ 1.5
หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :	- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เจ้าภาพหลัก สำนักงานคลังและงบประมาณ (ผู้รายงาน) เจ้าภาพรอง กลุ่มงานนโยบายและแผน หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงาน เลขานุการ ก.ร.สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการ พิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานี วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่าง ประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนัก สารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุม และชวเลข สำนักกรรมการ 1,2,3 สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำ ฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานตรวจสอบภายใน - สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เจ้าภาพหลัก สำนักงานคลังและงบประมาณ (ผู้รายงาน) เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการ ประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมการ 1,2,3 สำนัก กฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนัก เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์ สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน



คำอธิบาย :

● ผลสำเร็จของการบริหารงบประมาณประจำปีพิจารณาจากอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยไม่รวมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ เนื่องจากไม่สอดคล้องกับกฎหมายที่ให้เบิกจ่ายได้ หรืออยู่ระหว่างการตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามกฎหมาย ตลอดจนงบบุคลากรที่ยังไม่มีการบรรจุหรือแต่งตั้ง และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อดำเนินกิจกรรมในภารกิจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา ทั้งนี้ ให้ใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณจากสำนักการคลังและงบประมาณหรือข้อมูลจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) สูตรการคำนวณเป็นดังนี้

สูตรการคำนวณ

$$= \frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย}}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมที่ได้รับจัดสรร}} \times 100$$

● การคำนวณเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะไม่รวมงบประมาณที่สำนักงานประหยัดได้ และไม่ได้นำเงินดังกล่าวไปใช้จ่ายในภารกิจหรือโครงการอื่นๆ ต่อ ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

หมายเหตุ :

ระดับคะแนน 3 เท่ากับค่าเป้าหมาย ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวมตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด



แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
<ul style="list-style-type: none">▪ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากผลการเบิกจ่ายรายจ่ายในภาพรวมของส่วนราชการ จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)▪ กรณีที่ส่วนราชการมีงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย หมายถึง ส่วนราชการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วนั้น งบประมาณในส่วนที่เหลือจ่ายจะถือว่าเป็นงบประมาณที่สามารถประหยัดได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการไม่ได้นำเงินงบประมาณส่วนนี้ไปใช้จ่ายในการกิจ/โครงการอื่น ๆ ต่อ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล โดยแสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน ดังนี้<ul style="list-style-type: none">▶ วงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ พร้อมทั้งระบุภารกิจ/โครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการของงบประมาณที่สามารถประหยัดได้▶ เอกสารการรายงานการใช้งบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น<ul style="list-style-type: none">- แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (แบบ สงป. 302)- เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ- เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
หมายเหตุ : <ul style="list-style-type: none">▪ การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน) และหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ



ประเด็นการประเมินผล :	การบริหารงบประมาณ
ตัวชี้วัดที่ 7	ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณ
น้ำหนัก :	ร้อยละ 3
ตัวชี้วัดที่ 7.2	ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายงบลงทุนและงบรายจ่ายอื่น (ตัวชี้วัดระดับองค์กรและสำนักฯ)
น้ำหนัก :	ร้อยละ 1.5
หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :	- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เจ้าภาพหลัก สำนักงานคลังและงบประมาณ (ผู้รายงาน) สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักกรรมการ 1, 2, 3

เจ้าภาพรอง กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เจ้าภาพหลัก สำนักงานคลังและงบประมาณ (ผู้รายงาน) สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักการพิมพ์

เจ้าภาพรอง กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

คำอธิบาย :

- ผลสำเร็จของการบริหารงบประมาณประจำปีพิจารณาจากอัตราการเบิกจ่ายงบลงทุนและรายจ่ายอื่นที่แต่ละสำนักฯ ได้รับความจัดสรร โดยไม่รวมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงรายการเพิ่มเติมระหว่างปี หรือเงินงบประมาณที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ เนื่องจากไม่สอดคล้องกับกฎหมายที่ให้เบิกจ่ายได้ หรืออยู่ระหว่างการตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามกฎหมายหรืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อดำเนินกิจกรรมในภารกิจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา

- การเบิกจ่าย หมายถึง การเบิกจ่ายจริงเท่านั้น โดยไม่รวมเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือมีปี ทั้งนี้ให้ใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณจากสำนักงานคลังและงบประมาณ หรือข้อมูลจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) สูตรการคำนวณเป็นดังนี้



สูตรการคำนวณ

$$= \frac{\text{ผลรวมของจำนวนเงินงบประมาณและงบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายได้}}{\text{วงเงินงบประมาณและงบรายจ่ายอื่นที่ได้รับจัดสรร}} \times 100$$

• การคำนวณเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน จะไม่รวมงบประมาณที่ส่วนราชการประหยัดได้ และไม่ได้นำเงินดังกล่าวไปใช้จ่ายในภารกิจหรือโครงการอื่น ๆ ต่อ ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล

• ในกรณีที่ส่วนราชการนำเงินงบประมาณที่ประหยัดได้จากโครงการเดิมไปใช้ในโครงการอื่น ๆ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการใหม่จะนำมาใช้คำนวณอัตราการเบิกจ่ายด้วย

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 3 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

หมายเหตุ :

ระดับคะแนน 3 เท่ากับค่าเป้าหมาย ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)



แนวทางการประเมินผล

■ กรณีที่ส่วนราชการมีงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย หมายถึง ส่วนราชการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือ โครงการ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วนั้น งบประมาณในส่วนที่เหลือจ่ายจะถือว่าเป็นงบประมาณที่สามารถประหยัดได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการไม่ได้ นำเงินงบประมาณส่วนนี้ไปใช้จ่ายในภารกิจ/โครงการอื่น ๆ ต่อขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงิน งบประมาณที่ประหยัดได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล โดยแสดง รายละเอียดของผลการดำเนินงาน ดังนี้

- ▶ วงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ พร้อมทั้งระบุภารกิจ/โครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการของ งบประมาณที่สามารถประหยัดได้
- ▶ เอกสารการรายงานการใช้งบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - แบบจัดทำแผนแผน/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่จัดสรรงบประมาณ ในงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (แบบ สงป. 302/1)
 - เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
 - เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

หมายเหตุ :

■ การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน) และหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ต่างๆ



- ประเด็นการประเมินผล :** การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
- ตัวชี้วัดที่ 8** ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
(ตัวชี้วัดระดับองค์กร)
- น้ำหนัก :** ร้อยละ 2.5
- หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :** - สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- เจ้าภาพหลัก** กลุ่มงานนโยบายและแผน (ผู้รายงาน) สำนักการคลัง และงบประมาณ
- เจ้าภาพรอง** สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุม และชวเลข สำนักกรรมการ 1,2,3 สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- เจ้าภาพหลัก** สำนักการคลังและงบประมาณ (ผู้รายงาน)
- เจ้าภาพรอง** สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมการ 1,2,3 สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์ สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

คำอธิบาย :

- ความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต หมายถึง การที่ส่วนราชการสามารถจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและกิจกรรมเพื่อนำไปสู่การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้



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

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้แล้วเสร็จ และรายงานผลการคำนวณต้นทุนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ทบทวนฐานข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณเพื่อจัดทำบัญชีต้นทุน
2	<ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินแผนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของปี 2550 ว่ามีการดำเนินการตามแผน พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการเพื่อกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินการในขั้นตอนที่ 3 - จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จเสนอผู้บริหารระดับสูง
3	<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนภารกิจเพื่อจัดทำข้อมูลผลผลิตย่อย กิจกรรมย่อย พร้อมปริมาณและหน่วยนับทั้งองค์กร สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 เสนอคณะกรรมการ
4	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตย่อย กิจกรรมย่อย โดยจัดให้มีการคำนวณต้นทุนอย่างน้อย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. กิจกรรมของหน่วยงานสนับสนุน 5 กิจกรรมย่อย <ol style="list-style-type: none"> 1) ด้านการเงินและบัญชี 2) ด้านการพัสดุ 3) ด้านบริหารบุคคล 4) ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล 5) ด้านการตรวจสอบภายใน 2. กิจกรรมของหน่วยงานหลัก 1 กิจกรรมย่อย 3. ผลผลิตย่อย 2 ผลผลิต



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
5	<ul style="list-style-type: none"> - นำผลการดำเนินงานที่ได้จากขั้นตอนที่ 2 - 4 ไปกำหนดแนวทางหรือแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 - รายงานผลการดำเนินงานของขั้นตอนที่ 4 และ 5 ต่อผู้บริหารระดับสูง

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทบทวนการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้แล้วเสร็จ และรายงานผลการคำนวณต้นทุนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ▪ ทบทวนฐานข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณเพื่อจัดทำบัญชีต้นทุน 	<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานผลการทบทวนการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ประกอบด้วยปัญหาอุปสรรคจากฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วย ปัญหาจากวิธีการ/การคำนวณ ข้อเสนอแนะในการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยในปีถัดไป) ▶ ทบทวนการจัดทำฐานข้อมูล ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> รายงานการทบทวนว่าหน่วยงานมีฐานข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ได้แก่ ผลผลิต กิจกรรม รายชื่อและรหัสศูนย์ต้นทุน ค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์คงค้างทั้งค่าใช้จ่ายทางตรงและค่าใช้จ่ายทางอ้อม 2 ครอบคลุม ▶ รายงานปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บข้อมูล
		<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการประเมินผลการดำเนินงาน เช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 พร้อมทั้ง รายละเอียดการวิเคราะห์ผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตที่ได้จัดทำแล้วเสร็จในขั้นตอนที่ 2 ดังนี้.... <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ โดยเนื้อหาของรายงานฯ ดังกล่าว ประกอบด้วย
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินแผนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของปี 2550 ว่ามีการดำเนินการตามแผน พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการประเมินผลการดำเนินงาน เช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 พร้อมทั้ง รายละเอียดการวิเคราะห์ผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตที่ได้จัดทำแล้วเสร็จในขั้นตอนที่ 2 ดังนี้.... <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ โดยเนื้อหาของรายงานฯ ดังกล่าว ประกอบด้วย



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>เพื่อกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินการในขั้นตอนที่ 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จเสนอผู้บริหารระดับสูง 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการเปรียบเทียบและวิเคราะห์ผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ในต้นทุนผลผลิตภาพรวม พร้อมทั้งเปรียบเทียบและวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิต กิจกรรม ตามหน่วยงาน (หน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน) - สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในต้นทุนผลผลิตภาพรวม และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในต้นทุนผลผลิต กิจกรรมตามหน่วยงาน (หน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน) <p>ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต อ้างอิงจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบต่อรายงานฯ ดังกล่าว</p>
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทบทวนภารกิจเพื่อจัดทำข้อมูลผลผลิตย่อย กิจกรรมย่อย พร้อมปริมาณและหน่วยนับที่องค์กร สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 เสนอคณะกรรมการ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการทบทวนภารกิจเพื่อจัดทำข้อมูลผลผลิตย่อย กิจกรรมย่อย พร้อมปริมาณและหน่วยนับดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวิเคราะห์ผลผลิตย่อย และกิจกรรมย่อยพร้อมปริมาณและหน่วยนับของทั้งองค์กร หรือเอกสารการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ โดยคณะกรรมการดังกล่าวประกอบด้วยผู้บริหาร หรือ ผู้แทนจากทุกศูนย์ต้นทุน ▶ จัดทำเอกสารการกำหนดผลผลิตย่อย กิจกรรมย่อย พร้อมปริมาณและหน่วยนับขององค์กร โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตย่อย กิจกรรมย่อย โดยจัดให้มีการคำนวณต้นทุนอย่างน้อย ดังนี้ 1) กิจกรรมของหน่วยงานสนับสนุน 5 กิจกรรมย่อย (ด้านการเงินและการบัญชี ด้านการพัสดุ ด้านบริหารบุคคล ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการตรวจสอบภายใน) 2) กิจกรรมของหน่วยงานหลัก 1 กิจกรรมย่อย 3) ผลผลิตย่อย 2 ผลผลิต 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2 และ 3 พร้อมทั้ง เอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตย่อย กิจกรรมย่อย ▶ รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต กิจกรรมผลผลิตย่อย และกิจกรรมย่อย ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ตามหลักเกณฑ์วิธีการและรูปแบบรายงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด ▶ ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของรายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต อ้างอิงจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบต่อรายงานฯ ดังกล่าว ▶ สำเนาหนังสือส่งรายงานฯ ให้กับสำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง ▶ ในการจัดทำบัญชีต้นทุนของปีงบประมาณ พ.ศ.2551 ต้องใช้ข้อมูลทางบัญชี ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2550 – 30 กันยายน 2551 จึงต้องประมวลผลต้นทุน ในเดือน ตุลาคม-ธันวาคม 2551 เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลในเดือนมกราคม 2552 เป็นต้นไป
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ นำผลการดำเนินงานที่ได้จากขั้นตอนที่ 2 – 4 ไปกำหนดแนวทางหรือแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ▪ รายงานผลการดำเนินงานของขั้นตอนที่ 4 และ 5 ต่อผู้บริหารระดับสูง 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2, 3 และ 4 พร้อมทั้ง เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้นำผลการคำนวณและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตไปกำหนดแนวทางหรือแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 เช่น ▶ แนวทางหรือแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ที่ส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของแนวทางหรือแผนฯ อ้างอิงจากผลการคำนวณและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<ul style="list-style-type: none">▶ บันทึกข้อความ/รายงานการประชุมที่เกี่ยวกับการนำผลการคำนวณและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตไปกำหนดแนวทางหรือแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552▶ การจัดสัมมนา หรือรูปแบบอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้นำผลการคำนวณและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตไปกำหนดแนวทางหรือแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2552▶ จัดทำเอกสารการรายงานผลการดำเนินงานของขั้นตอนที่ 4 และขั้นตอนที่ 5 นำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ
<p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		



เกณฑ์การให้คะแนน :

แบ่งคะแนนเป็น 5 ระดับ โดยพิจารณาจากระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) ตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนนระดับองค์กร
1	คณะกรรมการตรวจรับและประเมินผลการประหยัดพลังงานทบทวนแผนงานตรวจรับและมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน พร้อมทั้งประกาศให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน
2	ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ 1 และดำเนินการได้ตามแผนงานตรวจรับ และถือปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน
3	ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ 2 และมีการติดตามผลการดำเนินการอย่างจริงจัง และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กร
4	ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ 3 และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มขึ้นในระดับองค์กร และดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ
5	ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ 4 และมีการรายงานสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันขององค์กร พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มขึ้นในระดับองค์กรในปีต่อไป



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนนระดับสำนัก
1	ทีมงานรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงานของสำนักฯ จัดทำ/ทบทวนแผนงานรณรงค์การประหยัดพลังงานของสำนักฯ ปี 2551
2	ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ 1 และดำเนินการได้ตามแผนงานรณรงค์ และถือปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน
3	ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ 2 และมีการติดตามการดำเนินการอย่างจริงจัง และรายงานผลของการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักฯ
4	ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ 3 และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มขึ้นของสำนักฯ และดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ
5	ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ 4 และรายงานสรุปสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักฯ ประจำปี 2551 และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มขึ้นของสำนักฯ ในปีต่อไป

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับองค์กร)
1	ขั้นตอนที่ 1 : <ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการรณรงค์ และ ประเมินผลการประหยัดพลังงานทบทวนแผนงานรณรงค์และมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน พร้อมทั้งประกาศให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน 	1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> บันทึกการประชุมเกี่ยวกับการทบทวนแผนงานรณรงค์และมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือเอกสารรายงานผลการทบทวนแผนงานรณรงค์และมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน ที่นำเสนอผู้อำนวยการ โดยระบุ วันที่ นำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ เอกสาร/หลักฐานที่ระบุถึงช่องทาง ระยะเวลา และสถานที่ที่ส่วนราชการได้นำเสนอผลการทบทวนแผนงานรณรงค์และมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน ให้บุคลากรทราบ
		ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 ได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการดำเนินการตามแผนงานรณรงค์ ได้ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น
2	ขั้นตอนที่ 2 : <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ 1 และดำเนินการได้ตามแผนงานรณรงค์ และถือ 	



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับองค์กร)
	ปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ภาพถ่าย ▶ รายงานการประชุม ▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▶ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับแผน ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนฯ
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ 2 และมีการติดตามผลการดำเนินการอย่างจริงจัง และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กร 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 ได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง ▪ มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการติดตามผลการดำเนินการ และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กร ได้ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ บันทึกการประชุมเกี่ยวกับติดตามผลการดำเนินการ และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กร ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ▶ เอกสารรายงานผลการติดตามการดำเนินการ และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กร ที่นำเสนอผู้มีอำนาจ โดยระบุ วันที่ นำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ ▶ ทั้งนี้ เอกสารที่เป็นรายงานการประชุมหรือบันทึก รายงานที่นำเสนอให้กับผู้มีอำนาจนั้นต้องมีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ โดยควรมีการดำเนินการอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ 3 และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มขึ้นในระดับ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการในขั้นตอนที่ 3 ได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง ▪ มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มขึ้นในระดับองค์กร เช่น ปรากฏ



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับองค์กร)
	องค์กร และดำเนินการ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	รายละเอียดดังกล่าวอยู่ในบันทึกการประชุมหรือรายงานที่ นำเสนอให้ผู้มีอำนาจรับทราบ <ul style="list-style-type: none">มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น<ul style="list-style-type: none">▶ ภาพถ่าย▶ รายงานการประชุม▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน▶ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับแผน▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนฯ
5	ขั้นตอนที่ 5 : <ul style="list-style-type: none">ดำเนินการสำเร็จใน ขั้นตอนที่ 4 และมีการ รายงานสัมฤทธิ์ผลของ การปฏิบัติตามมาตรการ/ แนวทางการประหยัด ไฟฟ้าและน้ำมันของ องค์กร พร้อมทั้งให้ ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงเพิ่มขึ้นในระดับ องค์กรในปีต่อไป	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none">มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการใน ขั้นตอนที่ 4 ได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริงมีรายงานสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามมาตรการ/แนว ทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันขององค์กร พร้อมทั้งให้ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ที่เสนอให้ผู้มีอำนาจเพื่อรับทราบ หรือเห็นชอบ ทั้งนี้เนื้อหาควรประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none">▶ ผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม▶ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ▶ ข้อเสนอแนะและแนวทางเพื่อการปรับปรุงการ ดำเนินงานในระดับองค์กร▶ วันที่แล้วเสร็จของรายงานสัมฤทธิ์ผล อ้างอิงจากวันที่ ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบต่อรายงานฯ ดังกล่าว
หมายเหตุ : <ul style="list-style-type: none">การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		



แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
1	ขั้นตอนที่ 1 : <ul style="list-style-type: none">ทีมงานรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงานของสำนักฯ จัดทำ/ทบทวนแผนงานรณรงค์การประหยัดพลังงานของสำนักฯ ปี 2551	1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none">บันทึกการประชุมเกี่ยวกับการทบทวนแผนงานรณรงค์และมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน ที่ระบุ วัน เวลา สถานที่ และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือเอกสารรายงานผลการทบทวนแผนงานรณรงค์และมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน ที่นำเสนอผู้อำนวยการ โดยระบุ วันที่ นำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ
		ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none">มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 ได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริงมีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการดำเนินการตามแผนงานรณรงค์ ได้ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น<ul style="list-style-type: none">▶ ภาพถ่าย▶ รายงานการประชุม▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน▶ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับแผน▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามแผนฯ
2	ขั้นตอนที่ 2 : <ul style="list-style-type: none">ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ 1 และดำเนินการได้ตามแผนงานรณรงค์ และถือปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none">มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 ได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริงมีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการติดตามผลการดำเนินการ และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักฯ และองค์กรฯ ได้ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น<ul style="list-style-type: none">▶ บันทึกการประชุมเกี่ยวกับติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักฯ และองค์กรฯ ที่ระบุ วัน เวลา สถานที่ และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
		ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none">มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 ได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริงมีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการติดตามผลการดำเนินการ และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักฯ และองค์กรฯ ได้ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น<ul style="list-style-type: none">▶ บันทึกการประชุมเกี่ยวกับติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักฯ และองค์กรฯ ที่ระบุ วัน เวลา สถานที่ และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
3	ขั้นตอนที่ 3 : <ul style="list-style-type: none">ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ 2 และมีการติดตามการดำเนินการอย่างจริงจัง และรายงานผลของการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักฯ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none">มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 ได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริงมีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการติดตามผลการดำเนินการ และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักฯ และองค์กรฯ ได้ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น<ul style="list-style-type: none">▶ บันทึกการประชุมเกี่ยวกับติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักฯ และองค์กรฯ ที่ระบุ วัน เวลา สถานที่ และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสารรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กร ที่นำเสนอผู้อำนวยการ โดยระบุ วันที่ นำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ ▶ ทั้งนี้ เอกสารที่เป็นรายงานการประชุมหรือบันทึก รายงานที่นำเสนอให้กับผู้มีอำนาจนั้นต้องมีการ ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ โดยควรมีการดำเนินการ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการสำเร็จใน ขั้นตอนที่ 3 และให้ ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงเพิ่มขึ้นของ สำนักฯ และดำเนินการ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการใน ขั้นตอนที่ 3 ได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง ▪ มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการให้ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงเพิ่มขึ้นของสำนักฯ เช่น ปรากฏรายละเอียด ดังกล่าวอยู่ในบันทึกการประชุมหรือรายงานที่นำเสนอให้ผู้มี อำนาจรับทราบ ▪ มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ ภาพถ่าย ▶ รายงานการประชุม ▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▶ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับแผน ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนฯ
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการสำเร็จใน ขั้นตอนที่ 4 และรายงาน สรุปสัมฤทธิ์ผลของการ ปฏิบัติตามมาตรการ/แนว ทางการประหยัดไฟฟ้า และน้ำมันของสำนักฯ ประจำปี 2551 และให้ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการใน ขั้นตอนที่ 4 ได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง ▪ มีรายงานสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามมาตรการ/แนว ทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันขององค์กร พร้อมทั้งให้ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ที่เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ รับทราบ ทั้งนี้เนื้อหาควรประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▶ ผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มขึ้นของสำนักฯ ในปีต่อไป	<ul style="list-style-type: none">▶ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ▶ ข้อเสนอแนะและแนวทางเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานในระดับสำนักฯ▶ วันที่แล้วเสร็จของรายงานสัมฤทธิ์ผล อ้างอิงจากวันที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบต่อรายงานฯ ดังกล่าว
<p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		



ประเด็นการประเมินผล :	ประสิทธิภาพของการใช้พลังงาน
ตัวชี้วัดที่ 9	ระดับความสำเร็จในการประหยัดพลังงาน
น้ำหนัก :	ร้อยละ 2.5
ตัวชี้วัดที่ 9.2	ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมัน (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)
น้ำหนัก :	ร้อยละ 1.25
ตัวชี้วัดที่ 9.2.1	ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้า
น้ำหนัก	ร้อยละ 0.625
ตัวชี้วัดที่ 9.2.2	ร้อยละของการประหยัดการใช้น้ำมัน
น้ำหนัก	ร้อยละ 0.625

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : - สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เจ้าภาพหลัก สำนักงานการคลังและงบประมาณ (ผู้รายงาน) สำนัก
รักษาความปลอดภัย

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงาน
เลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการ
พิมพ์ สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์
รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่าง
ประเทศ สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมการ 1, 2, 3 สำนัก
ภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงาน
นโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เจ้าภาพหลัก สำนักงานการคลังและงบประมาณ (ผู้รายงาน)

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์
สำนักบริหารงานกลาง สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการ
ประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมการ 1, 2, 3 สำนัก
กฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนัก
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
สำนักการพิมพ์ สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน



คำอธิบาย :

● หน่วยงานมีการประหยัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมัน (หน่วยนับเป็นปริมาณการใช้) ตามมาตรการประหยัดพลังงานและรายงานผลการประหยัดการใช้พลังงานในปี พ.ศ. 2551

เกณฑ์การให้คะแนน :

1. ไฟฟ้า คะแนนการประเมินผลด้านไฟฟ้าของส่วนราชการ คิดจากจำนวนหน่วยการใช้ไฟฟ้าขององค์กรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยของการใช้ไฟฟ้า ปีงบประมาณ 2546 – 2548 (ช่วงที่มีสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาปฏิบัติหน้าที่ครบวาระ) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยของการใช้ไฟฟ้า ปีงบประมาณ 2548 – 2550 (เฉพาะอาคารสุขประพฤติ โดยมีหน่วยวัดเป็นกิโลวัตต์ต่อตารางเมตร)

2. น้ำมัน คะแนนการประเมินผลด้านน้ำมันของส่วนราชการ คิดจากจำนวนหน่วยการใช้น้ำมันขององค์กรเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยของการใช้น้ำมัน ปีงบประมาณ 2548 – 2550 (ช่วงที่มีสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาปฏิบัติหน้าที่ครบวาระ) (กรณีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปริมาณการใช้น้ำมันวัดเฉพาะส่วนที่ใช้ปริมาณน้ำมันในภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไม่รวมการใช้ในภารกิจของวุฒิสภาและคณะกรรมการ)

เกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียด ดังนี้

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	รายงานการประหยัดพลังงานที่แสดงถึงการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันที่เพิ่มขึ้นกว่าค่าเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ 5
2	รายงานการประหยัดพลังงานที่แสดงถึงการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันที่เพิ่มขึ้นกว่าค่าเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ 2.5
3	รายงานการประหยัดพลังงานที่แสดงถึงการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันเท่ากับค่าเฉลี่ยร้อยละ 0.00
4	รายงานการประหยัดพลังงานที่แสดงถึงการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันน้อยกว่าค่าเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ 2.5
5	รายงานการประหยัดพลังงานที่แสดงถึงการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันที่น้อยกว่าค่าเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ 5

หมายเหตุ :

1. กำหนดให้ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันของแต่ละส่วนราชการ เท่ากับค่าเฉลี่ยของผลการดำเนินงานด้านการประหยัดการใช้ไฟฟ้าของรัฐสภา ผลการดำเนินงานด้านการประหยัดการใช้ไฟฟ้าของอาคารอื่นของแต่ละส่วนราชการ และผลการดำเนินงานด้านการประหยัดการใช้น้ำมันของแต่ละส่วนราชการ โดยใช้ค่าเฉลี่ยของปีงบประมาณตามเกณฑ์การให้คะแนนข้างต้น (ช่วงที่มีสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาปฏิบัติหน้าที่ครบวาระ)



2. ในกรณีที่ไม่สามารถวัดปริมาณการใช้ไฟฟ้าได้ เนื่องจากไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกจากหน่วยงานอื่นที่อยู่ในอาคารเดียวกัน การประเมินจะคำนวณปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อสัดส่วนพื้นที่ของส่วนราชการฯ (กรณีอาคารสุขประพฤติให้คำนวณจากสัดส่วนพื้นที่เช่าของ สว. เปรียบเทียบกับพื้นที่เช่ารวมของอาคาร)

3. กำหนดให้ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันของแต่ละสำนัก มีค่าเท่ากับผลการดำเนินงานในระดับองค์กรของ สว. และ สผ. ตามลำดับ เนื่องจากแต่ละสำนักฯ ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกจากกัน ขณะที่ทุกสำนักฯ ในองค์กรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
<ul style="list-style-type: none">■ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น<ul style="list-style-type: none">▶ ภาพถ่าย▶ รายงานการประชุม▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน▶ บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
<ul style="list-style-type: none">■ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด■ ผู้จัดเก็บข้อมูล
3. การสังเกตการณ์



แนวทางการประเมินผล

- การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
 - ▶ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบบแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้
 - ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล
 - ▶ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
 - ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้
- สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก
- การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล
- การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ

หมายเหตุ :

- การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม



ประเด็นการประเมินผล :	การรักษามาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่ 10	การรักษามาตรฐานระยะเวลาและความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ
น้ำหนัก :	ร้อยละ 4
ตัวชี้วัดที่ 10.1	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)
น้ำหนัก :	ร้อยละ 2
หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :	- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เจ้าภาพหลัก สำนักบริหารงานกลาง (ผู้รายงาน) สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข - สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เจ้าภาพหลัก สำนักที่จัดทำกระบวนการงานในการรักษามาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เจ้าภาพรอง สำนักบริหารงานกลาง (ผู้รายงาน) สำนักนโยบายและแผน หน่วยงานสนับสนุน ทุกสำนักที่ไม่ได้เป็นเจ้าภาพหลักและเจ้าภาพรอง

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของจำนวนครั้งของการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานระยะเวลา โดยเปรียบเทียบกับจำนวนครั้งของการปฏิบัติงานทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติให้ได้ตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด
- ระยะเวลามาตรฐาน หมายถึง ระยะเวลาเฉลี่ยตามที่กำหนดไว้ในกฎระเบียบข้อบังคับ หรือตามที่ส่วนราชการได้มีการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานตามมาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

ตารางและสูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนครั้งทั้งหมดของงานที่ปฏิบัติได้ตามมาตรฐานระยะเวลา}}{\text{จำนวนครั้งทั้งหมดของงานที่ต้องมีการปฏิบัติตามมาตรฐานระยะเวลา}} \times 100$$



งานที่ปฏิบัติ	น้ำหนัก (W_i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับ ร้อยละของจำนวนครั้งที่ปฏิบัติงาน ได้ตามเวลามาตรฐาน					คะแนน ที่ได้ (C_i)	คะแนนเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนัก ($W_i \times C_i$)
		1	2	3	4	5		
1	W_1	50	60	70	80	90	C_1	$(W_1 \times C_1)$
2	W_2	50	60	70	80	90	C_2	$(W_2 \times C_2)$
.	.	50	60	70	80	90	.	.
.	.	50	60	70	80	90	.	.
i	W_i	50	60	70	80	90	C_i	$(W_i \times C_i)$
น้ำหนักรวม	$\sum W_i = 1$	ค่าคะแนนของตัวชี้วัดนี้เท่ากับ						$\sum (W_i \times C_i)$

เกณฑ์การให้คะแนน :

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

หมายเหตุ

1. ตัวชี้วัดนี้ต้องมีการกำหนดรายชื่อกระบวนงานที่ต้องการประเมินการรักษามาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน โดยต้องเป็นกระบวนงานที่มีผลกระทบสูง / มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องความพึงพอใจ / มีการกำหนดระยะเวลามาตรฐานของกระบวนงาน / มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เป็นต้น
2. มาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงานของกระบวนงานที่เลือกมาประเมินผล ต้องมีกระบวนการในการดำเนินการกำหนดมาตรฐานระยะเวลาที่ชัดเจน และได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหารแล้ว



แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบประเมินจากรายงานเวลาการปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบเวลา เข้าและเวลาออก เพื่อหาระยะเวลาการทำงานที่ปฏิบัติได้จริง เปรียบเทียบกับระยะเวลาตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยอาจได้จากรายงานที่เป็นทางการ หรือเป็นรายงานที่เป็นการเก็บข้อมูลภายใน
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน โดยสอบถามระยะเวลา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ▪ สัมภาษณ์จากผู้รับบริการของกระบวนการนั้นๆ ▪ สัมภาษณ์ผู้บริหารที่เป็นเจ้าของกระบวนการถึงแนวทางในการส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน
3. ประเมินผลจากการสังเกตการณ์
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สังเกตเวลาเริ่มต้นของการปฏิบัติงานและเวลาสิ้นสุด เพื่อหาระยะเวลาการปฏิบัติงาน ▪ สังเกตการรอกอยของงานเพื่อทราบถึงปริมาณงานที่รอและระยะเวลาโดยเฉลี่ยของกระบวนการ
หมายเหตุ :
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การสังเกตการปฏิบัติงานต้อง ได้รับอนุญาตจากเจ้าของกระบวนการก่อนเริ่มสังเกตการณ์

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1-5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อกระบวนการที่มีการกำหนดเวลามาตรฐาน และเสนอรายชื่อกระบวนการที่จะดำเนินการเพื่อวัดความสำเร็จในการรักษามาตรฐาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ▪ คำนวณหาน้ำหนักของกระบวนการ(ถ้าไม่ทราบน้ำหนักที่แน่ชัดให้ 	1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีหลักฐานเอกสารที่แสดงเวลามาตรฐานที่กำหนดของกระบวนการที่จะทำการวัด ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ▪ มีหลักฐานที่เป็นเอกสารทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการของกระบวนการสามารถปฏิบัติได้ตามเวลามาตรฐาน



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<p>อนุ โลม ใ ช้ สั ด ส่วน น้ำหนั กที่เท่ากัน)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ สอบทานกระบวนการ งานที่สามารถปฏิบัติได้ ตามเวลามาตรฐาน▪ คำนวณสัดส่วนถ่วง น้ำหนักของปริมาณงานที่ สามารถปฏิบัติได้ตามเวลา มาตรฐาน	
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน) และหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ		
<ul style="list-style-type: none">▪ ผลจากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารที่เป็นเจ้าของกระบวนการ และผู้รับบริการในกระบวนการ นั้นๆ จะนำมาประกอบการให้น้ำหนักกระบวนการ และเป็นข้อสังเกตถึงความน่าเชื่อถือของรายงาน เอกสารของการปฏิบัติได้ตามเวลามาตรฐาน▪ ผลจากการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารที่เป็นเจ้าของกระบวนการ และผู้รับบริการ ไม่สามารถ นำมาคำนวณเป็นคะแนนได้ แต่เป็นข้อสังเกตประกอบการประเมิน		
3. การสังเกตการณ์		
<ul style="list-style-type: none">▪ ผลจากการสังเกตจะนำมาประกอบเป็นข้อสังเกตถึงความน่าเชื่อถือของรายงานเอกสารของการปฏิบัติ ได้ตามเวลามาตรฐาน▪ ผลจากการสังเกตการณ์อาจนำมาปรับลดหรือเพิ่มเวลา ของกระบวนการที่ได้จากรายงาน		
หมายเหตุ :		
<ul style="list-style-type: none">▪ คะแนนการประเมินมาจากข้อมูลเชิงปริมาณ ส่วนการสัมภาษณ์และการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลเชิง คุณภาพเพื่อประกอบการประเมิน		



โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	<ul style="list-style-type: none">♦ จัดตั้งคณะทำงานดำเนินการสำรวจกระบวนการและกิจกรรมที่จะดำเนินการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการและจัดทำแผนการดำเนินการ♦ จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
2	<ul style="list-style-type: none">♦ จัดทำรายงานการศึกษากระบวนการที่จะเลือกมาทำการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอน ฯ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ<ul style="list-style-type: none">- กำหนดกรอบกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับประเด็นยุทธศาสตร์/พันธกิจหลัก- ระบุกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับแต่ละกระบวนการและผู้รับผิดชอบ
3	<ul style="list-style-type: none">♦ มีการจัดทำแผนในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการ และมีการกำหนดกระบวนการนำร่องที่จะดำเนินการในปี พ.ศ. 2551 โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร
4	<ul style="list-style-type: none">♦ ดำเนินการตามแผนตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ 3
5	<ul style="list-style-type: none">♦ จัดทำรายงานผลการดำเนินการโดยมีสาระสำคัญประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none">- มีการวิเคราะห์อุปสรรค ปัญหา ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ- มีการเสนอแผนการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ตรวจสอบเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน▪ ตรวจสอบเอกสารในการชี้แจงทำความเข้าใจในการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ▪ ตรวจสอบรายงานการศึกษากระบวนการที่จะเลือกมาลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ▪ ตรวจสอบแผนงานในการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ได้กำหนดในการนำร่องในปี 2551▪ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามแผนงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติตามแผนดังกล่าว▪ ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินการที่ผ่านมาและแผนงานที่จะดำเนินการต่อในปี 2552



แนวทางการประเมินผล
<p>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน โดยสอบถามการลดระยะเวลา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทั้งที่เป็นแผนงานหรือเป็นรูปธรรม ▪ สัมภาษณ์ผู้รับบริการของกระบวนการงานที่เลือกมาลดขั้นตอน โดยสอบถามเวลาที่รอคอย เปรียบเทียบระยะเวลาก่อนและหลังการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ▪ สัมภาษณ์ผู้บริหารที่เป็นเจ้าของกระบวนการงานถึงแนวทางในการส่งเสริมในการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ
<p>3. ประเมินผลจากการสังเกตการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สังเกตเวลาเริ่มต้นของการปฏิบัติงานและเวลาสิ้นสุด เพื่อหาระยะเวลาการปฏิบัติงานและเปรียบเทียบขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กับขั้นตอนใหม่ที่ผ่านการลดขั้นตอนที่นำเสนอ ▪ สังเกตการรอคอยของงานเพื่อทราบถึงปริมาณงานที่รอและระยะเวลาโดยเฉลี่ยของกระบวนการงาน
<p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การสังเกตการปฏิบัติงานต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของกระบวนการงานก่อนเริ่มสังเกตการณ์

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งคณะทำงานทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ▪ ขอเอกสารในการชี้แจงทำความเข้าใจในการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ 	<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประเมินเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▪ ประเมินเอกสารในการชี้แจงทำความเข้าใจในการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ
		<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประเมินรายงานการศึกษากระบวนการงานที่เลือกมาลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษากระบวนการงานที่เลือกมาลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประเมินรายงานการศึกษากระบวนการงานที่เลือกมาลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
		<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประเมินรายงานการศึกษากระบวนการงานที่เลือกมาลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
3	ขั้นตอนที่ 3 : <ul style="list-style-type: none"> ขอเอกสารที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการของแผนงานในการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ได้กำหนดเป็นการนำร่องในปี 2551 	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		<ul style="list-style-type: none"> ประเมินแผนงานในการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ได้กำหนดในการนำร่องในปี 2551
4	ขั้นตอนที่ 4 : <ul style="list-style-type: none"> ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามแผนงาน 	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		<ul style="list-style-type: none"> ประเมินเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามแผนงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติตามแผนดังกล่าว
5	ขั้นตอนที่ 5 : <ul style="list-style-type: none"> ขอเอกสารรายงานผลการดำเนินการที่ผ่านมา ขอเอกสารแผนงานที่จะดำเนินการต่อในปี 2552 	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		<ul style="list-style-type: none"> ตรวจรายงานผลการดำเนินการที่ผ่านมาและแผนงานที่จะดำเนินการต่อในปี 2552
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ		
<ul style="list-style-type: none"> ผลจากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ ผู้บริหารที่เป็นเจ้าของกระบวนการงาน จะนำมาประกอบเป็นข้อสังเกตถึงความน่าเชื่อถือของรายงานเอกสาร ผลจากการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ ผู้บริหารที่เป็นเจ้าของกระบวนการงาน สามารถนำมาประกอบการเพิ่มหรือลดคะแนนได้ และควรมีการบันทึกเป็นข้อสังเกตประกอบการประเมิน 		
3. การสังเกตการณ์		
<ul style="list-style-type: none"> ผลจากการสังเกตจะนำมาประกอบเป็นข้อสังเกตถึงความน่าเชื่อถือของรายงานเอกสาร ผลจากการสังเกตการณ์อาจนำมาปรับลดหรือเพิ่มคะแนนได้ โดยเป็นการเปรียบเทียบขั้นตอนการปฏิบัติงานจริงว่าเป็นไปตามขั้นตอนใหม่หรือไม่ 		
หมายเหตุ :		
<ul style="list-style-type: none"> การให้คะแนนของผู้ประเมินจะต้องพิจารณาจากทั้ง รายงาน เอกสาร การสัมภาษณ์ การสังเกตการ โดยต้องมีการหมายเหตุและให้เหตุผลประกอบการให้คะแนน 		



มิติตี่ 4 มิติด้านการพัฒนาองค์กร

ประเด็นการประเมินผล : การบริหารจัดการองค์กร

ตัวชี้วัดที่ 11 การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

น้ำหนัก : ร้อยละ 9

ตัวชี้วัดที่ 11.1 ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (สพ)

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : **เจ้าภาพหลัก** สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. (ผู้รายงาน)

เจ้าภาพรอง สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมการ 1, 2, 3 สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

คำอธิบาย :

- การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (Competency) หมายถึง การพัฒนากลุ่มของทักษะความรู้ความสามารถ รวมทั้ง พฤติกรรม คุณลักษณะและทัศนคติที่บุคลากรจำเป็นต้องมีเพื่อปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ซึ่งสมรรถนะของบุคลากรนั้น จะต้องสัมพันธ์และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร ซึ่งจะนำมาสู่การพัฒนาและการสร้างบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้

- แผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร จัดเป็นพื้นฐานในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการคัดเลือก การสรรหา การประเมินผล การบริหารจัดการในเรื่องของความก้าวหน้า หรือการพัฒนา ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับพื้นฐานเดียวกัน โดยศักยภาพและคุณลักษณะของบุคคลที่เราต้องการสร้างและพัฒนาในองค์กร ซึ่งจะมีความสัมพันธ์กับเป้าหมายของผลการดำเนินงาน วัฒนธรรมองค์กร วิสัยทัศน์และกลยุทธ์ขององค์กร



เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร - ดำเนินการทบทวนลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
2	- ดำเนินการจัดทำสมรรถนะบุคลากรขององค์กรในส่วนของ สมรรถนะหลัก (Core Competency) ขององค์กร
3	- ดำเนินการวิเคราะห์เพื่อกำหนดคุณลักษณะ ทักษะ และพฤติกรรมที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานในส่วนของสมรรถนะเฉพาะแต่ละสายงาน (Functional Competency) สมรรถนะสำหรับตำแหน่งบริหาร (Management Competency) และแบ่งสมรรถนะ ต่างๆ ตามระดับตำแหน่งในสายงานนั้นๆ โดยในเบื้องต้นจะนำร่อง 20 สายงานให้ มีความเหมาะสมกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
4	- จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กรกลุ่มนำร่อง 20 สายงาน - ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร - มีการจัดทำแผนบริหารจัดการผู้มีขีดสมรรถนะสูง (Talent Management Plan)
5	- มีการรายงานผลการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 3 และ 4 และนำเสนอแผนการ ดำเนินการสำหรับปีงบประมาณ 2552 ต่อ ก.ร.



แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	ขั้นตอนที่ 1 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร ▪ ดำเนินการทบทวนลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร 	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กรที่ลงนามคำสั่งโดยหัวหน้าส่วนราชการ ▪ รายงานข้อมูลลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ ที่ได้มีการทบทวนโดยคณะกรรมการฯ เพื่อให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ซึ่งอย่างน้อยต้องครอบคลุมลักษณะงานของสายงานจำนวน 20 สายงานในการนำไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 3 ได้
2	ขั้นตอนที่ 2 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการจัดทำสมรรถนะบุคลากรขององค์กรในส่วนของสมรรถนะหลัก (Core Competency) ขององค์กร 	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการดำเนินกิจกรรมที่ส่วนราชการได้ดำเนินการเพื่อกำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency) ขององค์กร และผลสรุปการจัดทำสมรรถนะหลักที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเสนอผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
3	ขั้นตอนที่ 3 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการวิเคราะห์เพื่อกำหนดคุณลักษณะ ทักษะ และพฤติกรรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในส่วนของสมรรถนะเฉพาะแต่ละสายงาน (Functional Competency) สมรรถนะสำหรับตำแหน่งบริหาร (Management Competency) และแบ่งสมรรถนะต่างๆ ตามระดับตำแหน่งในสายงานนั้นๆ โดยในเบื้องต้นจะนำร่อง 20 สายงานให้มีความเหมาะสมกับยุทธศาสตร์ขององค์กร 	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานข้อมูลสมรรถนะบุคลากรขององค์กร ซึ่งกำหนดคุณลักษณะ ทักษะ และพฤติกรรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในส่วนของสมรรถนะเฉพาะแต่ละสายงาน และสมรรถนะสำหรับตำแหน่งบริหาร ในส่วนของสายงานนำร่อง 20 สายงานที่มีความเหมาะสมกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ตามเอกสารหลักฐานที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำแผนฯ แล้ว



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
4	ขั้นตอนที่ 4 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร กลุ่มนำร่อง 20 สายงาน ▪ ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร 	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ แผนพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ซึ่งควรระบุแนวทางการพัฒนาบุคลากร ระยะเวลาดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย และ ผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละแนวทางการพัฒนาตามที่กำหนด ▪ รายงานผลการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กร ซึ่งอย่างน้อยผู้เข้ารับฟังการชี้แจงต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาสมรรถนะขององค์กร
5	ขั้นตอนที่ 5 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานผลการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 3 และ 4 และนำเสนอแผนการดำเนินการสำหรับปีงบประมาณ 2552 ต่อ ก.ร. 	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานการประชุมที่มีวาระแผนพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรขององค์กร แผนบริหารจัดการผู้มีขีดสมรรถนะสูง และแผนการดำเนินการสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ที่เสนอต่อ ก.ร.
หมายเหตุ : <ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม 		



ประเด็นการประเมินผล :	การบริหารจัดการองค์กร
ตัวชี้วัดที่ 11	การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
น้ำหนัก :	ร้อยละ 9
ตัวชี้วัดที่ 11.1	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (สว)
น้ำหนัก :	ร้อยละ 5
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :	เจ้าภาพหลัก สำนักบริหารงานกลาง (ผู้รายงาน) สำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์
สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนัก
การประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมการ 1, 2, 3 สำนัก
กฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการ
สื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์ สำนัก
นโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

คำอธิบาย :

- ระบบการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร หมายถึง การวางแผนการพัฒนาบุคลากรที่เป็น
แผนระยะยาว 3 ปี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ รวมทั้ง พฤติกรรม คุณลักษณะและ
ทัศนคติที่บุคลากรจำเป็นต้องมีเพื่อปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประกอบด้วย การจัดทำ
แผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร (Competency) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
(Individual Development Plan : IDP) และระบบบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (Performance
Management System :PMS) เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนการบริหารจัดการคนเก่ง (Talent Management)
เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรซึ่งสมรรถนะของบุคลากรนั้นจะต้อง
สัมพันธ์และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร ซึ่งจะนำมาสู่การพัฒนาและการสร้าง
บุคลากรที่เหมาะสม เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้

- ระบบการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร จัดเป็นพื้นฐานในกระบวนการบริหาร
ทรัพยากรบุคคลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการคัดเลือก การสรรหา การประเมินผล การบริหารจัดการในเรื่องของ
ความก้าวหน้า หรือการพัฒนา ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับพันธกิจ และเป้าหมายของ
องค์กร โดยอยู่บนพื้นฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร โดยศักยภาพและคุณลักษณะของบุคคลที่องค์กรต้องการ
สร้างและพัฒนาในองค์กรอย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ และเป็นระบบ ซึ่งจะมีความสัมพันธ์กับเป้าหมาย
ของผลการดำเนินงาน วัฒนธรรมองค์กร วิสัยทัศน์และกลยุทธ์ขององค์กร



เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	- แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำระบบพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร - ดำเนินการทบทวนแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กรในส่วนของสมรรถนะพื้นฐาน (Basic Competency) และสมรรถนะหลัก (Core Competency) ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
2	- ดำเนินการทบทวนแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กรในส่วนของสมรรถนะพื้นฐาน (Basic competency) สมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะเฉพาะแต่ละสายงาน (Functional Competency) ครบทั้ง 42 สายงานให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
3	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร โดยเป็นการนำร่อง จำนวน 100 คน - ประชุมชี้แจงให้บุคลากรในองค์กรรับทราบเกี่ยวกับแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
4	- ดำเนินการให้ความรู้และพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แก่กลุ่มนำร่อง จำนวน 100 คน - จัดทำแผนบริหารจัดการผู้มีขีดสมรรถนะสูง (Talent Management Plan)
5	- มีการรายงานผลการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 และ 4 และนำเสนอแผนการดำเนินการสำหรับปีงบประมาณ 2552 ต่อ ก.ร.



หมายเหตุ :

ระบบการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นโครงการระยะยาว 3 ปี เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรซึ่งสมรรถนะบุคลากรขององค์กรนั้นจะต้องสัมพันธ์และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร ซึ่งจะนำมาสู่การพัฒนาและการสร้างบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินงานโดยสรุป ดังนี้

ปีที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
ปีที่ 1	<ol style="list-style-type: none">1. ดำเนินการทบทวนแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร ในส่วนของสมรรถนะพื้นฐาน (Basic Competency) สมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะเฉพาะแต่ละสายงาน (Functional Competency) ครอบคลุมทั้ง 42 สายงานให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) โดยเป็นการนำร่อง จำนวนประมาณ 100 คน3. จัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (Performance Management System : PMS)4. จัดทำแผนบริหารจัดการผู้มีขีดสมรรถนะสูง (Talent Management Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ปีที่ 2	<ol style="list-style-type: none">5. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ให้ครอบคลุมจำนวนบุคลากร6. ดำเนินการตามแผนบริหารจัดการผู้มีขีดสมรรถนะสูง (Talent Management Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำระบบพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร ▪ ดำเนินการทบทวนแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กรในส่วนของสมรรถนะพื้นฐาน (Basic competency) และสมรรถนะหลัก(Core Competency) ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร 	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กรที่ลงนามคำสั่งโดยหัวหน้าส่วนราชการ ▪ รายงานผลการทบทวนแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ซึ่งควรประกอบด้วย รายงานผลการประชุมการทบทวนแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กรและรายงานการนำเสนอผลการทบทวนแผนฯ ต่อผู้บริหาร เพื่อให้ความเห็นชอบ
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการทบทวนแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กรในส่วนของสมรรถนะพื้นฐาน (Basic competency) สมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะเฉพาะแต่ละสายงาน (Functional Competency) ครบทั้ง 43 สายงานให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร 	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการทบทวนแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กรในส่วนของสมรรถนะพื้นฐาน (Basic competency) สมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะเฉพาะแต่ละสายงาน (Functional Competency) ครบทั้ง 43 สายงานให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ซึ่งจะต้องนำผลการทบทวนดังกล่าวเสนอต่อผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDPs) ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนา 	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายละเอียดเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDPs) ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร โดยเป็นการนำร่อง จำนวน 100 คน ซึ่งอย่าง



	<p>สมรรถนะบุคลากรขององค์กร โดยเป็นการนำร่อง จำนวน 100 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยมีกรรายงานผลต่อ ก.ร. 	<p>น้อยควรระบุ แนวทางการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่จะดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ จำนวนและรายชื่อของกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ งบประมาณดำเนินการ เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร และแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งอย่างน้อยผู้เข้ารับฟังการชี้แจงต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาสมรรถนะขององค์กร
4	<p>ขั้นตอนที่ 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการให้ความรู้และพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แก่กลุ่มนำร่อง จำนวน 100 คน ▪ จัดทำแผนบริหารจัดการผู้มีขีดสมรรถนะสูง (Talent Management Plan) 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการดำเนินการให้ความรู้และการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กรตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลในกลุ่มนำร่อง ▪ แผนบริหารจัดการผู้มีขีดสมรรถนะสูง ซึ่งควรมีรายละเอียดที่แสดงถึงแนวทาง วิธีการ หรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ จำนวนกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ งบประมาณดำเนินการ เป็นต้น
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานผลการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 และ 4 และนำเสนอแผนการดำเนินการ สำหรับปีงบประมาณ 2552 ต่อ ก.ร. 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานการประชุมที่มีวาระแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แผนบริหารจัดการผู้มีขีดสมรรถนะสูง และแผนการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ที่เสนอต่อ ก.ร.
<p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม 		



ประเด็นการประเมินผล :	การบริหารจัดการองค์กร
ตัวชี้วัดที่ 11	การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
น้ำหนัก :	ร้อยละ 9
ตัวชี้วัดที่ 11.2	ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร
น้ำหนัก :	ร้อยละ 4
ตัวชี้วัดที่ 11.2.1	ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างน้อย 10 วัน/ปี ทั้งนี้ บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานตามสำนักฯ เฉพาะด้าน/ตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะงาน ไม่ต่ำกว่า 5 วัน (อย่างน้อย 1 หลักสูตร) (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)
น้ำหนัก :	ร้อยละ 2
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ:	- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เจ้าภาพหลัก สำนักพัฒนาบุคลากร (ผู้รายงาน) เจ้าภาพรอง สำนักสารสนเทศ สำนักภาษาต่างประเทศ หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมการ 1,2,3 กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน - สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เจ้าภาพหลัก สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ผู้รายงาน) หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักเก็บและตรวจสอบ สำนักกรรมการ 1,2,3 สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ สำนัก



เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักrayงานการประชมและ
ชวเลข สำนักการพิมพ์ สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

คำอธิบาย :

- เพื่อให้การพัฒนาและฝึกอบรมครอบคลุมบุคลากรทุกคนและสอดคล้องกับมาตรฐานการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐซึ่งกำหนดไว้ที่ 10 วันต่อคนต่อปี นอกจากนี้เพื่อเป็นการแสดงผลพัทธ์ที่ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงวัดที่ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานตามสำนั ก ๆ เฉพาะด้านตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะงานมากยิ่งขึ้น
- การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร หมายถึง การฝึกอบรม การจัดโครงการต่างๆ เช่น พี่สอนน้อง การฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม การศึกษาเพิ่มเติม การศึกษาดูงาน ตามแผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	≤ ร้อยละ 60 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างน้อย 10 วัน/ปี
2	ร้อยละ 70 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างน้อย 10 วัน/ปี
3	ร้อยละ 80 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างน้อย 10 วัน/ปี
4	ร้อยละ 90 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างน้อย 10 วัน/ปี
5	ร้อยละ 100 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างน้อย 10 วัน/ปี

การนับจำนวนวันการพัฒนาและฝึกอบรมไม่นับรวมเหตุผลต่าง ๆ ดังนี้

1. บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ก่อนสิ้นปีงบประมาณอย่างน้อย 3 เดือน
2. บุคลากรที่จะเกษียณอายุในปีงบประมาณนั้น
3. บุคลากรที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงานช่วยราชการ
4. บุคลากรที่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ
5. บุคลากรที่ลาตามแพทย์สั่ง/ลาบวช/ลาคลอด/ลาตามเหตุจำเป็นที่หลีกเลี่ยงไม่ได้

โดยระยะเวลาในการลาตรงกับช่วงเวลาในการจัดอบรมตามสายงาน



แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
<ul style="list-style-type: none">▪ สรุปผลการฝึกอบรมบุคลากร รายงาน ประกอบด้วยรายละเอียด เช่น<ul style="list-style-type: none">▶ ปฏิทินการฝึกอบรม▶ รายชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม▶ จำนวน และรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม▶ สรุประยะเวลาที่เข้ารับการอบรมของบุคลากร



ประเด็นการประเมินผล :	การบริหารจัดการองค์กร
ตัวชี้วัดที่ 11	การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
น้ำหนัก :	ร้อยละ 9
ตัวชี้วัดที่ 11.2	ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร
น้ำหนัก :	ร้อยละ 4
ตัวชี้วัดที่ 11.2.2	ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ผ่านการพัฒนา มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานตามสำนักฯ เฉพาะด้าน/ตามสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะงานมากยิ่งขึ้น (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)
น้ำหนัก :	ร้อยละ 2
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ:	- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เจ้าภาพหลัก สำนักพัฒนาบุคลากร (ผู้รายงาน) เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุม และชวเลข สำนักกรรมการ 1 , 2 , 3 สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
	- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เจ้าภาพหลัก สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ผู้รายงาน) เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมการ 1, 2 , 3 สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์ สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน



คำอธิบาย :

- เพื่อวัดประสิทธิผลของการพัฒนาบุคลากรว่าสามารถนำสิ่งที่ได้รับการพัฒนามาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นอย่างน้อยเพียงใด โดยวัดประเมินผลค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนการพัฒนาบุคลากร
- โดยให้สำนักพัฒนาบุคลากร (สผ)/สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (สว) เป็นผู้ติดตามและรายงานผลซึ่งต้องสอดคล้องกับเป้าหมายตามตัวชี้วัดเชิงประสิทธิผลที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	≤ ร้อยละ 60 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น
2	ร้อยละ 65 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น
3	ร้อยละ 70 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น
4	ร้อยละ 75 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น
5	ร้อยละ 80 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานสรุปผลการฝึกอบรมบุคลากร ประกอบด้วยรายละเอียด เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมรายหลักสูตร โดยมุ่งเน้นการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▶ การจัดทำรายงานการติดตามผลการฝึกอบรม โดยมุ่งเน้นประโยชน์ที่ได้รับ การนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงาน สภาพปัญหาและอุปสรรคที่สะท้อนถึงผลการฝึกอบรมในช่วงเวลาที่ผ่านมา เพื่อนำไปปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรในปีต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



ประเด็นการประเมินผล :	การจัดการความรู้
ตัวชี้วัดที่ 12	ระดับความสำเร็จในการจัดการความรู้ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)
น้ำหนัก :	ร้อยละ 4
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :	- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เจ้าภาพหลัก สำนักวิชาการ (ผู้รายงาน) เจ้าภาพรอง สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักสารสนเทศ กลุ่มงาน นโยบายและแผน หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและ งบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนัก ประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนัก องค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมการ 1, 2, 3 สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้าน ในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานตรวจสอบภายใน - สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เจ้าภาพหลัก สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ผู้รายงาน) สำนัก เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักที่ถูกคัดเลือก (2 ความรู้) หน่วยงานสนับสนุน ทุกสำนักที่ไม่ได้เป็นเจ้าภาพหลัก

คำอธิบาย :

- การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการที่ทำให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายของการจัดการความรู้ โดยมีขั้นตอน 7 ขั้นตอน กล่าวคือ
 - 1) มีการบ่งชี้ความรู้เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายในเชิงยุทธศาสตร์
 - 2) มีการสร้างและแสวงหาความรู้ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์
 - 3) มีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ
 - 4) มีการประมวลและกลั่นกรองความรู้ในรูปแบบที่ได้มาตรฐาน เป็นภาษาเดียวกัน
 - 5) มีการเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก
 - 6) มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้อย่างทั่วถึงทั้งองค์กร



7) มีการนำความรู้ไปใช้ทำให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่หมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

- ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ หมายถึง การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ได้ครบถ้วนสมบูรณ์

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	- แต่งตั้ง CKO และคณะกรรมการจัดการความรู้ซึ่งมีผู้บริหารระดับสูงขององค์กรเป็นหนึ่งในองค์ประกอบของคณะกรรมการ และมีตัวแทนจากทุกสำนักอยู่ในคณะกรรมการ (การประกาศแต่งตั้งโครงสร้างทีมงาน KM ขอให้ระบุถึง ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่งงาน และหน่วยงานที่สังกัดอยู่ตามผังองค์กรปัจจุบัน พร้อมด้วยรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกตำแหน่ง)
2	- ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 และคณะกรรมการบริหารความรู้ได้รับการอบรมด้านการจัดการความรู้ ซึ่งส่วนหนึ่งจะเป็นการทบทวนความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ ซึ่งรวมถึงความรู้พื้นฐาน เทคนิค วิธีการนำไปสู่การปฏิบัติจริง
3	- ดำเนินการสำเร็จตามขั้นตอนที่ 2 และจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปี 2551 ซึ่งเป็นแผนปฏิบัติการ โดยมีการกำหนดกิจกรรมหลัก กรอบเวลาในการดำเนินการ ตัวชี้วัดทั้งในเชิงปริมาณและในเชิงคุณภาพ กรอบงบประมาณ ตลอดจนผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน - นำเสนอผู้บริหารระดับสูงสุดให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งประกาศ แจ้งเวียน/เผยแพร่แผนการจัดการความรู้แก่ข้าราชการภายในองค์กร



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
4	- ดำเนินการตามสำเร็จตามขั้นตอนที่ 3 และดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ อย่างน้อย 2 ความรู้ - จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้เพื่อรายงานผู้บริหารรายไตรมาส ซึ่งจะต้อง มีการประเมินสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการฯ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงที่เป็นประโยชน์
5	- ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 และมีการรายงานสัมฤทธิ์ผลเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณต่อ ผู้บริหารสูงสุด

หมายเหตุ :

แผนการจัดการความรู้ที่กำหนดต้องมีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หรือพันธกิจหลัก
ของสำนักงาน ซึ่งคณะทำงานจะต้องร่วมกันกำหนดในขั้นตอนที่ 3 ของเกณฑ์การให้คะแนน

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	ขั้นตอนที่ 1 : ▪ แต่งตั้ง CKO และคณะกรรมการจัดการความรู้ซึ่งมี ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร เป็นหนึ่งในองค์ประกอบของ คณะกรรมการ และมีตัวแทน จากทุกสำนักอยู่ในคณะ กรรมการ (การประกาศ แต่งตั้ง โครงสร้าง คณะ กรรมการ KM ขอให้ระบุถึง ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่งงาน และหน่วยงานที่สังกัดอยู่ตาม ผังองค์กรปัจจุบัน พร้อมด้วย รายละเอียดหน้าที่และความ รับผิดชอบของทุกตำแหน่ง)	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ▪ คำสั่งแต่งตั้ง CKO และ คณะกรรมการจัดการความรู้ ที่ลงนามคำสั่งโดยหัวหน้าส่วนราชการ



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
2	ขั้นตอนที่ 2 : <ul style="list-style-type: none">ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 และคณะกรรมการบริหารความรู้ได้รับการอบรมด้านการจัดการความรู้ ซึ่งส่วนหนึ่งจะเป็นการทบทวนความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ ซึ่งรวมถึงความรู้พื้นฐาน เทคนิค วิธีการนำไปสู่การปฏิบัติจริง	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none">รายงานผลการอบรมคณะกรรมการบริหารความรู้ด้านการจัดการความรู้ซึ่งส่วนหนึ่งจะเป็นการทบทวนความรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ ซึ่งรวมถึง ความรู้พื้นฐาน เทคนิค วิธีการนำไปสู่การปฏิบัติจริง
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
3	ขั้นตอนที่ 3 : <ul style="list-style-type: none">ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 และจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปี 2551 ซึ่งเป็นแผนปฏิบัติการ โดยมีการกำหนดกิจกรรมหลัก กรอบเวลาในการดำเนินการ ตัวชี้วัด ทั้งในเชิงปริมาณและในเชิงคุณภาพ กรอบงบประมาณ ตลอดจนผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนนำเสนอผู้บริหารระดับสูงสุดให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งประกาศ แจ้งเวียน/เผยแพร่ แผนการจัดการความรู้แก่ข้าราชการภายในองค์กร	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none">แผนการจัดการความรู้ประจำปี 2551 โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมหลัก กรอบเวลาในการดำเนินการ ตัวชี้วัด ทั้งในเชิงปริมาณและในเชิงคุณภาพ กรอบงบประมาณ ผู้รับผิดชอบรายงานผลการนำเสนอแผนการจัดการความรู้ประจำปี 2551 ต่อผู้บริหารระดับสูงสุดเพื่อให้ความเห็นชอบประกาศ หรือ เอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับแผนการจัดการความรู้แก่ข้าราชการภายในองค์กร



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
4	ขั้นตอนที่ 4 : <ul style="list-style-type: none">ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 และดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ อย่างน้อย 2 ความรู้จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้เพื่อรายงานผู้บริหารรายไตรมาส ซึ่งจะต้องมีการประเมินสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการฯ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่เป็นประโยชน์	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		<ul style="list-style-type: none">รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ อย่างน้อย 2 ความรู้ ซึ่งอย่างน้อยต้องแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดในแผนการจัดการความรู้และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการตามแผนรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้เพื่อรายงานผู้บริหารรายไตรมาส ซึ่งจะต้องมีการประเมินสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการฯ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่เป็นประโยชน์
5	ขั้นตอนที่ 5 : <ul style="list-style-type: none">ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 และมีการจัดทำรายงานสัมฤทธิ์ผลเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณต่อผู้บริหารสูงสุด	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		<ul style="list-style-type: none">รายงานสัมฤทธิ์ผลเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณต่อผู้บริหารสูงสุด
หมายเหตุ : <ul style="list-style-type: none">การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		



ประเด็นการประเมินผล :	การบริหารจัดการสารสนเทศ
ตัวชี้วัดที่ 13	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาการบริหารจัดการสารสนเทศ
น้ำหนัก :	ร้อยละ 4
ตัวชี้วัดที่ 13.1	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)
น้ำหนัก :	ร้อยละ 2
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :	- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เจ้าภาพหลัก สำนักงานเลขานุการ ก.ร. (ผู้รายงาน) สำนักสารสนเทศ เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมการ 1, 2, 3 สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน - สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เจ้าภาพหลัก สำนักนโยบายและแผน (ผู้รายงาน) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมการ 1, 2, 3 สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
คำอธิบาย :	<ul style="list-style-type: none">พิจารณาระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์



เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	<ul style="list-style-type: none">- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในการวางระบบและร่วมจัดทำรายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. 2551- มีการกำหนดแผนและกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ และกำหนดผู้รับผิดชอบ
2	<ul style="list-style-type: none">- มีระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรืออินเทอร์เน็ต- จัดให้มีคู่มือการใช้งานระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์- มีการฝึกอบรมการใช้งานระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3	<ul style="list-style-type: none">- มีการรายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกำหนดระยะเวลา
4	<ul style="list-style-type: none">- มีการรายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ 9 เดือน ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกำหนดระยะเวลา
5	<ul style="list-style-type: none">- มีการรายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ 12 เดือน ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกำหนดระยะเวลา

เงื่อนไข :

การรายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นอยู่กับการนำส่งข้อมูลตัวชี้วัดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในการวางระบบและร่วมจัดทำรายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. 2551 ▪ มีการกำหนดแผนและกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ และกำหนดผู้รับผิดชอบ 	<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งควรระบุ <ul style="list-style-type: none"> ▶ วันที่ที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ▶ รายชื่อคณะกรรมการ ▶ บทบาท และอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานการวางระบบและร่วมจัดทำรายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. 2551 ▪ แผนและกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ และกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยเนื้อหาของแผนควรระบุดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ กิจกรรม/ขั้นตอน ▶ ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/ขั้นตอน ▶ ผู้รับผิดชอบ ▶ งบประมาณ (ถ้าสามารถระบุได้)
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรืออินเทอร์เน็ต ▪ จัดให้มีคู่มือการใช้งานระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีเอกสารหลักฐานที่ระบุถึงความแล้วเสร็จของระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรืออินเทอร์เน็ต อาทิเช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานความแล้วเสร็จของการพัฒนาระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรืออินเทอร์เน็ตที่ระบุ วันที่ที่เสนอให้ผู้มีอำนาจรับทราบ ▶ เอกสารที่แสดงว่าส่วนราชการได้รับรองผลการทดสอบระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
	<ul style="list-style-type: none">มีการฝึกอบรมการใช้งานระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์	อิเล็กทรอนิกส์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ระบุ วัน เวลา สถานที่ และผลที่ได้จากการทดสอบ
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 :</p> <ul style="list-style-type: none">มีการรายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามกำหนดระยะเวลา	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none">มีเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีการรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามกำหนดระยะเวลา เช่น<ul style="list-style-type: none">บันทึกหน้าจอรายงานผลการปฏิบัติราชการ ที่แสดงถึงผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน โดยระบุวันที่และเวลาที่ข้อมูลดังกล่าวได้มีการบันทึกเข้าสู่ระบบหรือมีการนำเสนออย่างครบถ้วนบนระบบในกรณีที่ส่วนราชการได้นำเสนอข้อมูลของตัวชี้วัดไม่ครบถ้วนตามจำนวนและระยะเวลาที่กำหนด จะพิจารณาให้คะแนนการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 3 จากสัดส่วนของจำนวนตัวชี้วัดที่มีข้อมูลบนระบบเทียบกับจำนวนตัวชี้วัดทั้งหมดที่ต้องรายงาน
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 :</p> <ul style="list-style-type: none">มีการรายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ 9 เดือน ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามกำหนดระยะเวลา	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none">มีเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีการรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 9 เดือน ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามกำหนดระยะเวลา เช่น<ul style="list-style-type: none">บันทึกหน้าจอรายงานผลการปฏิบัติราชการ ที่แสดงถึงผลการดำเนินงานรอบ 9 เดือน โดยระบุวันที่และเวลาที่ข้อมูลดังกล่าวได้มีการบันทึกเข้าสู่ระบบหรือมีการนำเสนออย่างครบถ้วนบนระบบในกรณีที่ส่วนราชการได้นำเสนอข้อมูลของตัวชี้วัดไม่ครบถ้วนตามจำนวนและระยะเวลาที่กำหนด จะพิจารณาให้คะแนนการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 4 จาก



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
		สัดส่วนของจำนวนตัวชี้วัดที่มีข้อมูลบนระบบเทียบกับจำนวนตัวชี้วัดทั้งหมดที่ต้องรายงาน
5	ขั้นตอนที่ 5 : <ul style="list-style-type: none">มีการรายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ 12 เดือน ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกำหนดระยะเวลา	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none">มีเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีการรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 12 เดือน ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกำหนดระยะเวลา เช่น<ul style="list-style-type: none">บันทึกหน้าจอรายงานผลการปฏิบัติราชการ ที่แสดงถึงผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน โดยระบุวันที่และเวลาที่ข้อมูลดังกล่าวได้มีการบันทึกเข้าสู่ระบบหรือมีการนำเสนออย่างครบถ้วนบนระบบในกรณีที่ส่วนราชการได้นำเสนอข้อมูลของตัวชี้วัดไม่ครบถ้วนตามจำนวนและระยะเวลาที่กำหนด จะพิจารณาให้คะแนนการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 4 จากสัดส่วนของจำนวนตัวชี้วัดที่มีข้อมูลบนระบบเทียบกับจำนวนตัวชี้วัดทั้งหมดที่ต้องรายงาน
หมายเหตุ : <ul style="list-style-type: none">การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		



- ประเด็นการประเมินผล :** การบริหารจัดการสารสนเทศ
- ตัวชี้วัดที่ 13** ระดับความสำเร็จในการพัฒนาการบริหารจัดการสารสนเทศ
- น้ำหนัก :** ร้อยละ 4
- ตัวชี้วัดที่ 13.2** ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)
- น้ำหนัก :** ร้อยละ 2
- หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :**
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 - เจ้าภาพหลัก สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(ผู้รายงาน)
 - สำนักงานเลขานุการ กร. สำนักบริหารงานกลาง สำนักกรรมการ 1, 2, 3
 - สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 - เจ้าภาพหลัก สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ผู้รายงาน)
 - สำนักบริหารงานกลาง สำนักกรรมการ 1, 2, 3

คำอธิบาย :

- พิจารณาระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของ สผ/สว (e-Document) ที่มีอยู่โดยคำนึงถึงรายละเอียดดังนี้
 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษา วิเคราะห์ และเตรียมการพัฒนาระบบการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐสภา (Electronic-Document Management)
 2. มีการกำหนดแผนและกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน มีผู้รับผิดชอบกิจกรรมอย่างชัดเจน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษา วิเคราะห์ และเตรียมการพัฒนาระบบการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐสภา (Electronic-Document Management) - มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ และมีการรณรงค์ส่งเสริมให้มีการใช้งาน
2	- มีการศึกษา วิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่เอกสารย้อนหลังอย่างน้อย 1 ปี เพื่อเตรียมการคัดเลือกในการนำเอกสารเข้าสู่ระบบการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ - มีการคัดเลือกหน่วยงานนำร่องอย่างน้อยจำนวน 3 หน่วยงาน



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
3	- มีระบบการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐสภา (Electronic-Documents Management) ที่สามารถนำไปใช้ในหน่วยงานนำร่อง อันประกอบด้วย แนวทางการสำรองข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - ดำเนินการฝึกอบรมในด้านที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐสภา (Electronic-Documents Management)
4	- หน่วยงานนำร่องมีการนำเอกสารที่คัดเลือกไว้เข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐสภาอย่างน้อยร้อยละ 70
5	- หน่วยงานนำร่องมีการนำเอกสารที่คัดเลือกไว้เข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐสภาอย่างน้อยร้อยละ 80 มีการประเมินผลการดำเนินงานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐสภา

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
1	ขั้นตอนที่ 1 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษา วิเคราะห์ และเตรียมการพัฒนาระบบการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐสภา (Electronic-Documents Management) ▪ มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ และมีการรณรงค์ส่งเสริมให้มีการใช้งาน 	1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> ▪ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษา วิเคราะห์ และเตรียมการพัฒนาระบบการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐสภา (Electronic-Documents Management) ซึ่งควรระบุ <ul style="list-style-type: none"> ▶ วันที่ที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ▶ รายชื่อคณะกรรมการ ▶ บทบาท และอำนาจหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ และเตรียมการพัฒนาระบบการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐสภา ▪ มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการมีการสร้างความรู้ความเข้าใจ และมีการรณรงค์ส่งเสริมให้มีการใช้งาน ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ ภาพถ่าย ▶ รายงานการประชุม ▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
		<ul style="list-style-type: none">▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน▶ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับแผน▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนฯ
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ มีการศึกษา วิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่เอกสารย้อนหลังอย่างน้อย 1 ปี เพื่อเตรียมการคัดเลือกในการนำเอกสารเข้าสู่ระบบการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์▪ มี ก า ร ค้ ด เลื อ ก หน่วยงานนำร่องอย่างน้อยจำนวน 3 หน่วยงาน	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none">▪ มีเอกสารหลักฐานที่แสดงการดำเนินการและผลการศึกษา วิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่เอกสารย้อนหลังอย่างน้อย 1 ปี เพื่อเตรียมการคัดเลือกในการนำเอกสารเข้าสู่ระบบการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น<ul style="list-style-type: none">▶ บันทึกการประชุมที่ระบุวัน เวลา สถานที่และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม▶ รายงานการประชุมเพื่อดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่เอกสารที่เสนอให้ผู้มีอำนาจรับทราบ▶ รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่เอกสารย้อนหลังอย่างน้อย 1 ปี เพื่อเตรียมการคัดเลือกในการนำเอกสารเข้าสู่ระบบการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่เสนอให้ผู้มีอำนาจรับทราบหรือเห็นชอบ▪ มีเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการและผลการคัดเลือกหน่วยงานนำร่องอย่างน้อยจำนวน 3 หน่วยงาน เช่น<ul style="list-style-type: none">▶ บันทึกการประชุมที่ระบุวัน เวลา สถานที่และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม▶ รายงานการประชุมเพื่อดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่เอกสารที่เสนอให้ผู้มีอำนาจรับทราบ▶ ทั้งนี้ในการคัดเลือกหน่วยงานนำร่อง ส่วนราชการต้องกำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกที่ชัดเจนและคำนึงถึงผลประโยชน์ต่อองค์กรเป็นสำคัญ▪ รายงานหรือบันทึกที่ได้นำเสนอต่อผู้มีอำนาจที่แสดงว่าหน่วยงานนำร่องได้ระบุจำนวนและบัญชีรายชื่อเอกสารทั้งหมดที่จะนำเข้าสู่ระบบในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระบบการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐบาล (Electronic-Document Management) ที่สามารถนำไปใช้ในหน่วยงานนำร่อง อันประกอบด้วย แนวทางการสำรองข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ▪ ดำเนินการฝึกอบรมในด้านที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐบาล (Electronic-Document Management) 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีเอกสารหลักฐานที่ระบุถึงความแล้วเสร็จของระบบการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐบาล (Electronic-Document Management ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานความแล้วเสร็จของการพัฒนาระบบการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐบาล (Electronic-Document Management) ที่ระบุวันที่ที่เสนอให้ผู้มีอำนาจรับทราบ ทั้งนี้ รายละเอียดของรายงานต้องระบุถึง แนวทางการสำรองข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของระบบด้วย ▪ มีเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการได้ดำเนินการฝึกอบรมในด้านที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐบาล (Electronic-Document Management) ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานผลการฝึกอบรมในด้านที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐบาล (Electronic-Document Management) ที่เสนอให้ผู้มีอำนาจรับทราบ โดยเนื้อหาของรายงานดังกล่าวต้องระบุถึง <ul style="list-style-type: none"> - วัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม (ถ้ามีการฝึกอบรมมากกว่า 1 ครั้ง ต้องรายงานให้ครบทุกครั้ง) - รายชื่อวิทยากรและบัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม - ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยงานนำร่องมีการนำเอกสารที่คัดเลือกลงเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานหรือบันทึกที่ได้นำเสนอต่อผู้มีอำนาจที่แสดงว่าหน่วยงานนำร่อง มีการนำเอกสารที่คัดเลือกลงเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐบาล ทั้งนี้เนื้อหาในรายงานจะต้องระบุ



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
	รัฐสภาอย่างน้อยร้อยละ 70	<ul style="list-style-type: none"> ▶ จำนวนและรายชื่อเอกสารที่ได้นำเข้า เปรียบเทียบกับจำนวนและรายชื่อที่กำหนดไว้ตามแผนอย่างสอดคล้องกัน ▶ ข้อมูลที่แสดงเป็นร้อยละของจำนวนเอกสารที่ได้นำเข้า เปรียบเทียบกับจำนวนที่กำหนดไว้ตามแผนได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยงานนำร่องมีการนำเอกสารที่คัดเลือกไว้เข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐสภาอย่างน้อยร้อยละ 80 ▪ มีการประเมินผลการดำเนินงานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐสภา 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานหรือบันทึกที่ได้นำเสนอต่อผู้มีอำนาจที่แสดงว่าหน่วยงานนำร่อง มีการนำเอกสารที่คัดเลือกไว้เข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐสภา ทั้งนี้เนื้อหาในรายงานจะต้องระบุ <ul style="list-style-type: none"> ▶ จำนวนและรายชื่อเอกสารที่ได้นำเข้า เปรียบเทียบกับจำนวนและรายชื่อที่กำหนดไว้ตามแผนอย่างสอดคล้องกัน ▶ ข้อมูลที่แสดงเป็นร้อยละของจำนวนเอกสารที่ได้นำเข้า เปรียบเทียบกับจำนวนที่กำหนดไว้ตามแผน ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ▪ มีรายงานการประเมินผลการดำเนินงานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐสภา ที่เสนอผู้มีอำนาจเพื่อรับทราบหรือเห็นชอบทั้งนี้เนื้อหาควรประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▶ ผลการดำเนินงานของระบบ ▶ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการของระบบ ▶ ข้อเสนอแนะและแนวทางเพื่อการปรับปรุงการดำเนินการของระบบ ▶ วันที่แล้วเสร็จของรายงานการประเมินผล อ้างอิงจากวันที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบต่อรายงานฯ ดังกล่าว
<p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม 		



1. การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง
 - 1.1 การกำหนดขอบเขตการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
 - 1.2 สร้างความเข้าใจมุมมองพื้นฐานด้านความเสี่ยงขององค์กร
 - 1.3 การพัฒนาปรัชญาการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
 - 1.4 การตั้งระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร (Risk Appetite)
 - 1.5 การพิจารณาปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้องกับการการส่งเสริมระบบการบริหารความเสี่ยง เช่น การบริหารจัดการที่องค์กรดำเนินการอยู่และมีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง ระบบสารสนเทศที่ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง
2. การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ กระบวนการ และ โครงการที่จะดำเนินการบริหารความเสี่ยง
 - 2.1 กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ พันธกิจ/กระบวนการ และ โครงการพร้อมวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน
 - 2.2 ประเด็นยุทธศาสตร์ พันธกิจ/กระบวนการ และ โครงการต้องมีความสอดคล้องกัน
 - 2.3 กำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ตามวัตถุประสงค์
3. การระบุความเสี่ยง/การระบุเหตุการณ์ เป็นขั้นตอนสร้างความเข้าใจถึง ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากแหล่งต่าง ๆ และทำให้เห็นถึงสาเหตุ พร้อมทั้งผลกระทบของความเสี่ยงเมื่อเกิดขึ้น
 - 3.1 ค้นหา (ระบุ) ความเสี่ยง/เหตุการณ์ ที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งจากภายในและภายนอก
 - 3.2 แยกแยะองค์ประกอบความเสี่ยง สร้างความเข้าใจถึง สาเหตุ ความเสี่ยง และผลกระทบ
 - 3.3 จัดแยกความเสี่ยงให้เป็นหมวดหมู่
 - 3.4 ระบุผู้ที่รับผิดชอบความเสี่ยง
4. การประเมินความเสี่ยง เป็นขั้นตอนของการหาข้อสรุปว่าความเสี่ยงไหนบ้างที่องค์กรควรจะต้องพิจารณาเพิ่มเติมเพื่อแนวทางในการจัดการความเสี่ยงเหล่านั้น
 - 4.1 วิเคราะห์โอกาสที่ความเสี่ยงอาจจะเกิดขึ้น และความรุนแรงของผลกระทบจากความเสี่ยงที่เกิดขึ้น
 - 4.2 ประเมินระดับความเสี่ยงของแต่ละความเสี่ยง
 - 4.3 สรุปความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงเกินค่าการยอมรับความเสี่ยงขององค์กร
5. การวางแผนจัดการความเสี่ยง เป็นขั้นตอนของการตัดสินใจในการหาแนวทางจัดการกับความเสี่ยง โดยพิจารณาจาก ระดับความเสี่ยง ความสามารถขององค์กร ความต้องการขององค์กรในการดำเนินการ ความสามารถของผู้รับโอนความเสี่ยง และการใช้ทรัพยากรในการจัดการความเสี่ยง โดยสามารถพิจารณาแนวทางการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมได้ตาม ข้อ 5.1
 - 5.1 มาตรการในการจัดการความเสี่ยง



- ◆ Avoid หมายถึง การหลีกเลี่ยงไม่ดำเนินการกิจกรรมหรือ โครงการตามที่องค์กร ได้วางแผนไว้เพื่อที่จะไม่ต้องเผชิญกับความเสียหาย
- ◆ Accept หมายถึง การยอมรับความเสี่ยงนั้นที่จะเกิดขึ้นและองค์กรยอมรับในการ บริหารความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นเอง
- ◆ Reduce หมายถึง การลดปริมาณความเสียหายให้น้อยลง หรือลดระดับความเสี่ยง ที่จะเกิดขึ้นให้ลดลง เป็นการวางแผนเพื่อลดผลกระทบหลังจากที่มีความเสี่ยง เกิดขึ้น
- ◆ Share หมายถึง การร่วมกันรับความเสี่ยงกับองค์กรอื่น หน่วยงานอื่น หรือคนอื่น
- ◆ Transfer หมายถึง การโอนความเสี่ยงไปให้องค์กรอื่น หรือคนอื่นรับผิดชอบใน การบริหารจัดการความเสี่ยงแทนองค์กร
- ◆ Prevent หมายถึง การลดโอกาสที่ความเสี่ยงจะเกิดขึ้นเป็นการวางแผนป้องกันที่ สาเหตุเพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงขึ้น

5.2 แผนการบริหารความเสี่ยงต้องนำมาทำรายละเอียดในลักษณะการติดตาม โครงการ ซึ่งประกอบไปด้วย เป้าประสงค์ (ความคาดหวังว่าระดับความเสี่ยงจะลดลง) ระยะเวลา ทรัพยากร และผู้รับผิดชอบในการจัดการความเสี่ยงที่ชัดเจน

6. กิจกรรมการควบคุมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง หมายถึง การกำหนด นโยบาย และวิธีปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่า มีการดำเนินการตามมาตรการการบริหารความเสี่ยงตอบสนองต่อ ความเสี่ยงที่กำหนดไว้ อย่างเป็นรูปธรรม

6.1 กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามให้ชัดเจน ซึ่งอาจจะเป็น Chief Risk Officer หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรมที่อาจจะมีความเสี่ยงเกิดขึ้น

6.2 การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อช่วยในการติดตามสื่อสาร ติดตามความคืบหน้าของ การบริหารความเสี่ยงและผลของการบริหารความเสี่ยง โดยมีการกำหนดรูปแบบการเก็บรักษา รูปแบบการ สื่อสาร และ กรอบระยะเวลาในการเก็บและเผยแพร่ข้อมูลอย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อเป็นการช่วยให้ผู้รับผิดชอบ และผู้บริหารระดับสูงสามารถรับรู้ข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง

7. การติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง หมายถึง การติดตามผลของการบริหาร ความเสี่ยงตามรายการกิจกรรม ผลการบริหารความเสี่ยงของทั้งองค์กร และระบบการบริหารความเสี่ยง เพื่อใช้ เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุงการวางแผนนโยบายการบริหารความเสี่ยงในปีต่อไป และใช้เป็นข้อมูลในการ เบื้องต้นสำหรับการบริหารความรู้

หมายเหตุ: กิจกรรมที่ 6-7 นั้นสามารถดำเนินการได้ตามลักษณะการติดตามการบริหาร โครงการซึ่งเป็นผลที่ ได้จากกิจกรรมที่ 5



เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	◆ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้มีการจัดทำรายงานการทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรสำหรับปีงบประมาณ 2550
2	◆ มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ระดับองค์กรสำหรับปีงบประมาณ 2551 ที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และพันธกิจขององค์กร ได้ครอบคลุมทุกด้าน และมีการรายงานต่อคณะผู้บริหารขององค์กร
3	◆ มีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร และมีการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการสำหรับปีงบประมาณ 2551 เพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น
4	◆ มีการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร และมาตรการหรือแผนปฏิบัติการสำหรับปีงบประมาณ 2551 ◆ มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการและแผนปฏิบัติการที่กำหนดขึ้น และรายงานสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามมาตรการต่อคณะผู้บริหารขององค์กร
5	◆ ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนการบริหารความเสี่ยง (KRI) บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนตัวชี้วัดตามแผนการบริหารความเสี่ยง (KRI) ที่กำหนดไว้



แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	ขั้นตอนที่ 1 : <ul style="list-style-type: none">คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้จัดทำรายงานการทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรสำหรับปีงบประมาณ 2550	1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none">เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงาน ดังนี้<ul style="list-style-type: none">รายงานสรุปผลการทบทวน/บันทึกการประชุมการทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรสำหรับปีงบประมาณ 2550 ซึ่งระบุข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินการตามแนวทาง/กระบวนการ/วิธีการดังกล่าว ไว้อย่างครบถ้วนบันทึก/รายงานการประชุมที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้มีการทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2550
		ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none">เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 2 ดังนี้<ul style="list-style-type: none">รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงและระบุปัจจัยเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายหรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์และพันธกิจขององค์กรรายงานการจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ผลกระทบจากความเสียหาย ซึ่งระบุ<ul style="list-style-type: none">แนวทางการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสียหายและผลการประเมินดังกล่าวแนวทางการประเมินความเสียหายที่จะกระทบกับองค์กรและผลการประเมินดังกล่าวแผนภูมิความเสี่ยง (Risk map)ระดับความสำคัญของความเสี่ยงเอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่ามีการนำเสนอรายงานดังกล่าว ต่อผู้บริหาร
2	ขั้นตอนที่ 2 : <ul style="list-style-type: none">มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ระดับองค์กร สำหรับปีงบประมาณ 2551 ที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และพันธกิจขององค์กร ได้ครอบคลุมทุกด้าน และมีการรายงานต่อคณะผู้บริหารขององค์กร	



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
3	ขั้นตอนที่ 3 : <ul style="list-style-type: none">มีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร และมีการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการสำหรับปีงบประมาณ 2551 เพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none">เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 3 ดังนี้<ul style="list-style-type: none">▶ แผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร และมีการกำหนดมาตรการ หรือแผนปฏิบัติการสำหรับปีงบประมาณ 2551 ควรประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none">- หลักการ และเหตุผล- วัตถุประสงค์/เป้าหมาย- วิธีการ/กิจกรรมการดำเนินงาน- ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละเรื่อง- ความครอบคลุมในส่วนราชการ- ผู้รับผิดชอบ- งบประมาณ/ทรัพยากรที่จำเป็น- ตัวชี้วัดตามแผนการบริหารความเสี่ยง (KRI)- วันที่แล้วเสร็จของแผนปฏิบัติการของเรื่องที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 อ้างอิงจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบต่อแผนฯ ดังกล่าว
		ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none">เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 2 และ 3 พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 4 ดังนี้<ul style="list-style-type: none">▶ รายงานความก้าวหน้า/แล้วเสร็จของการดำเนินงานตามแผนที่ส่งถึงผู้มีอำนาจ▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผน▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม▶ เอกสาร /หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของกิจกรรมดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น
4	ขั้นตอนที่ 4 : <ul style="list-style-type: none">มีการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร และมาตรการหรือแผนปฏิบัติการสำหรับปีงบประมาณ 2551มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ และแผนปฏิบัติการที่กำหนดขึ้น และรายงาน	



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	สัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติ ตามมาตรการต่อคณะ ผู้บริหารขององค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม <p>▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะผู้บริหารขององค์กร เพื่อรับทราบหรือให้ความเห็นชอบ</p>
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนการบริหารความเสี่ยง (KRI) บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนตัวชี้วัดตามแผนการบริหารความเสี่ยง (KRI) ที่กำหนดไว้ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 2 3 และ 4 พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 5 ดังนี้ ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่า ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนการบริหารความเสี่ยง (KRI) ที่ระบุไว้ในแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนตัวชี้วัดตามแผนการบริหารความเสี่ยง (KRI) ที่กำหนดไว้
<p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่ง ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม 		



- ประเด็นการประเมินผล :** นวัตกรรม
- ตัวชี้วัดที่ 15** ระดับความสำเร็จของการพัฒนาโครงการ/กิจกรรม/ข้อเสนอที่เป็นการริเริ่มใหม่ (นวัตกรรม) (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)
- น้ำหนัก :** ร้อยละ 5
- หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :** - สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เจ้าภาพหลัก สำนักที่ดำเนินการนวัตกรรม
หน่วยงานสนับสนุน ทุกสำนักที่ส่งโครงการมาเพื่อคัดเลือก
(รอผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ คัดเลือก)
- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เจ้าภาพหลัก สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(ผู้รายงาน) สำนักที่ดำเนินการนวัตกรรม
หน่วยงานสนับสนุน ทุกสำนักที่ส่งโครงการมาเพื่อคัดเลือก
(รอผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ คัดเลือก)

คำอธิบาย :

- การดำเนินงาน/แผนงาน/โครงการที่มีวัตถุประสงค์ในการพัฒนานวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกระบวนการในการปฏิบัติราชการเพื่อให้บริการสมาชิกและประชาชน โดยคาดว่าผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น จะช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และสามารถเพิ่มคุณภาพการให้บริการได้อย่างมาก
- นวัตกรรมใหม่ หมายถึง
 - 1) เป็นนวัตกรรมใหม่ ที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นกับองค์กรและสำนักฯ อย่างมาก
 - 2) เป็นโครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานหลายส่วนงาน เจ้าหน้าที่ สมาชิก และประชาชนได้รับประโยชน์อย่างมาก
 - 3) มีผลกระทบสูง ช่วยในการปฏิบัติงานอย่างมาก
 - 4) มีลักษณะโครงการที่สามารถผลักดันให้เกิดผลสำเร็จเร็ว (Quick-win Initiatives) โดยใช้ระยะเวลาดำเนินการไม่เกินปีงบประมาณ พ.ศ. 2551



เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกันวิเคราะห์การดำเนินการขององค์กรเพื่อนำไปสู่ข้อเสนอที่เป็นการริเริ่มใหม่ (นวัตกรรม)
2	นำเสนอคณะผู้บริหารระดับสูงขององค์กร พิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบกับข้อเสนอและแผนการดำเนินการ
3	ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับความเห็นชอบ ประสพผลสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
4	ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับความเห็นชอบ ประสพผลสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
5	ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับความเห็นชอบ ประสพผลสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

หมายเหตุ :

- ต้องมีนวัตกรรมระดับองค์กรอย่างน้อย 1 นวัตกรรม (ถ้ามีมากกว่า 1 นวัตกรรม การประเมินความสำเร็จ จะกำหนดเป็นคะแนนถ่วงน้ำหนัก)

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	ขั้นตอนที่ 1 : <ul style="list-style-type: none">▪ คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกันวิเคราะห์การดำเนินการขององค์กรเพื่อนำไปสู่ข้อเสนอที่เป็นการริเริ่มใหม่ (นวัตกรรม)	1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none">▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงาน ดังนี้<ul style="list-style-type: none">▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน หรือ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการมอบหมายให้มีคณะทำงานในการดำเนินการเกี่ยวกับนวัตกรรมระดับองค์กร ประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none">- อานาจหน้าที่หรือขอบเขตความรับผิดชอบของคณะกรรมการหรือคณะผู้รับผิดชอบ- แผนการดำเนินงานการติดตามประเมินผล▶ เอกสารสรุปผลการวิเคราะห์การดำเนินการขององค์กรเพื่อนำไปสู่ข้อเสนอที่เป็นการริเริ่มใหม่ (นวัตกรรม)



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
2	ขั้นตอนที่ 2 : <ul style="list-style-type: none">▪ นำเสนอคณะผู้บริหารระดับสูงขององค์กรพิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบกับข้อเสนอและแผนการดำเนินการ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none">▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 2 ดังนี้<ul style="list-style-type: none">▶ แผนการดำเนินงานการพัฒนาโครงการ/กิจกรรม/ข้อเสนอที่เป็นการริเริ่มใหม่ (นวัตกรรม)▶ บันทึกการประชุม / รายงานสรุปความเห็นของผู้บริหารต่อแผนการดำเนินงาน
		ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none">▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 3 ดังนี้<ul style="list-style-type: none">▶ รายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานตามแผน▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผน▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม▶ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของกิจกรรมดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น<ul style="list-style-type: none">- ภาพถ่าย- รายงานการประชุม- บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม
3	ขั้นตอนที่ 3 : <ul style="list-style-type: none">▪ ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับความเห็นชอบ ประสพผลสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 70	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none">▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 2 พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 4 ดังนี้<ul style="list-style-type: none">▶ รายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานตามแผน▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผน
		ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none">▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 2 พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 4 ดังนี้<ul style="list-style-type: none">▶ รายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานตามแผน▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผน
4	ขั้นตอนที่ 4 : <ul style="list-style-type: none">▪ ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับความเห็นชอบ ประสพผลสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<ul style="list-style-type: none">▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม▶ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของกิจกรรมดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น<ul style="list-style-type: none">- ภาพถ่าย- รายงานการประชุม- บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับความเห็นชอบประสบความสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none">▪ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 2 พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ 5 ดังนี้<ul style="list-style-type: none">▶ รายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานตามแผน▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผน▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม▶ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของกิจกรรมดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น<ul style="list-style-type: none">- ภาพถ่าย- รายงานการประชุม- บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม
<p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่ง ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		



**กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด คำอธิบาย นิยาม และ ระดับคะแนน
ของข้าราชการสังกัดรัฐสภาที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551**

หลักการ

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของข้าราชการกลุ่มที่ปรึกษาสังกัดรัฐสภา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 เป็นส่วนหนึ่งของโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 โดยนำหลักเกณฑ์ แนวทาง การกำหนดตัวชี้วัด และวิธีการวัด และประเมินผล ระดับองค์กรและระดับสำนัก/กลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการ มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการดำเนินการระดับบุคคล คือ กลุ่มที่ปรึกษาของสำนักงาน โดยวัดผลผลิต ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตามภารกิจของผู้ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

1. ผลงานเชิงปริมาณ

น้ำหนักร้อยละ 50

2. ผลงานเชิงคุณภาพ

น้ำหนักร้อยละ 50

1 เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัดที่ 1 ระดับความสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

น้ำหนักร้อยละ 50

คำอธิบาย :

จะวัดจากผลการดำเนินงานของผู้ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ได้ปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ที่ครอบคลุมทุกประเภทของงานตามพันธกิจหลักขององค์กร คือ งานสนับสนุนการตรากฎหมาย การควบคุมและตรวจสอบตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายรัฐบาล งานด้านต่างประเทศของรัฐสภา และงานสนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตย งานด้านบริหาร ด้านอำนาจการ และด้านบริการสาธารณะ โดยแบ่งผลงานออกเป็น 4 ภารกิจ ดังนี้

1. ภารกิจที่เป็นบทบาทหลักขององค์กร
2. ภารกิจที่ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
3. ภารกิจที่ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย
4. ภารกิจที่กำหนดเฉพาะกิจกรรม/โครงการที่ได้รับมอบหมาย



ทั้งนี้ ผู้ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาต้องคัดเลือกผลงานตามเกณฑ์การให้คะแนน โดยคัดเลือกจากผลการดำเนินงานที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 (อาจเป็นการดำเนินงานในแผนงาน/โครงการใหม่ หรือการดำเนินงานในแผนงาน/โครงการที่ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2550 ซึ่งมีระยะเวลาดำเนินงานมากกว่า 1 ปี) ซึ่งงาน/โครงการที่เสนอต้องมีคุณลักษณะที่ครบถ้วนดังนี้

1. เป็นงานในหน้าที่ที่กำหนดไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) หรืองานที่ได้รับมอบหมาย เป็นงานตามพันธกิจที่เป็นบทบาทหลักขององค์กร งานตามยุทธศาสตร์ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือกิจกรรม/โครงการที่ได้รับมอบหมาย
2. งานที่ดำเนินการตาม 1 ต้องเป็นงานที่ผ่านความเห็นชอบ หรือได้รับการมอบหมายให้ดำเนินการจากเลขาธิการ
3. มีคำรับรองของผู้ดำเนินการและหลักฐานที่แสดงได้ว่างานนั้นมีการปฏิบัติจริง
4. เป็นงานที่กำหนดวัตถุประสงค์ที่มีความชัดเจนและส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร
5. มีหลักฐานการรวบรวมข้อมูล / การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและการทบทวนประกอบการกำหนดกรอบแนวทาง ขั้นตอนและแผน การดำเนินงาน

ผลงานที่จะรับการประเมินเชิงปริมาณ

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ได้ดำเนินการตามภารกิจในบทบาทหลักขององค์กรจำนวน 1 เรื่อง
2	ได้ดำเนินการตามภารกิจในบทบาทหลักขององค์กรจำนวน 2 เรื่อง
3	ได้ดำเนินการตามภารกิจในบทบาทหลักขององค์กรจำนวน 2 เรื่อง และภารกิจที่ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือภารกิจที่ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย 1 เรื่อง
4	ได้ดำเนินการตามภารกิจในบทบาทหลักขององค์กรจำนวน 2 เรื่อง และภารกิจที่ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ 1 เรื่อง และภารกิจที่ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย 1 เรื่อง
5	ได้ดำเนินการตามภารกิจในบทบาทหลักขององค์กรจำนวน 2 เรื่อง และภารกิจที่ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ 1 เรื่อง และภารกิจที่ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย 1 เรื่อง และตามภารกิจที่กำหนดเฉพาะกิจกรรม/โครงการที่ได้รับมอบหมาย 1 เรื่อง



เงื่อนไข

- กรณีที่ที่ปรึกษาท่านใดไม่สามารถส่งรายชื่องาน / โครงการ เพื่อเตรียมทำคำรับรองการปฏิบัติราชการก่อนได้ ที่ปรึกษาต้องส่งรายชื่องาน / โครงการที่จะนำมาทำคำรับรองการปฏิบัติราชการภายใน 30 วันหลังจากลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- รายชื่องาน/โครงการ ที่แจ้ง ต้องมีคุณลักษณะครบถ้วนทั้ง 5 ข้อ ตามคำอธิบายข้างต้น หากคุณลักษณะดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะไม่นำมานับ

1. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ 2 ระดับความสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

น้ำหนักร้อยละ 50

คำอธิบาย :

การวัดผลงานเชิงคุณภาพ พิจารณาจากระดับความสำเร็จของผลงานเชิงคุณภาพที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือตามที่ได้เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการ ในภารกิจทั้ง 4 ประการข้างต้น

โดยผู้ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา จะต้องมีการประเมินความสำเร็จด้วยตนเองตามแผนงาน/โครงการ ที่มีรายละเอียดครอบคลุมทุกประเด็นตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายของตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ระดับความสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

ร้อยละ 50

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	- มีการดำเนินงานตามแผน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40
2	- มีการดำเนินงานตามแผน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
3	- มีการดำเนินงานตามแผน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
4	- มีการดำเนินงานตามแผน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายร้อยละ 100
5	- มีการจัดทำรายงานผลความสำเร็จการดำเนินงานตามแผนในชั้นตอนที่ 4 ที่แสดงถึงผลผลิตและผลลัพธ์ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม และนำเสนอต่อผู้บริหาร - มีการนำผลผลิตของงานไปใช้หรือเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร



ตารางและสูตรการคำนวณเชิงคุณภาพ :

ผลงาน	ระดับคะแนน								คะแนนที่ได้ ของแต่ละ ผลงาน
	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	5	
	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%	1+2+3+4+ ผลงานมีการ เผยแพร่	
ผลงานเรื่องที่ 1									
ผลงานเรื่องที่ 2									
ผลงานเรื่องที่ 3									
ผลงานเรื่องที่ 4									
ผลงานเรื่องที่ 5									
คะแนนรวม (ผลรวมคะแนนที่ได้รับของผลงานทุกเรื่อง ÷ จำนวนเรื่อง)									

เงื่อนไข

- งาน/โครงการที่นำมาประเมินในการวัดระดับความสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ ต้องเป็นงานที่ผ่านตามเกณฑ์เชิงปริมาณ

ข้อตกลงตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ปรึกษาส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

1. การเสนอผลงานต้องได้รับความเห็นชอบหรือได้รับมอบหมายจากเลขาธิการฯ และต้องมีเอกสาร/หลักฐานประกอบในแต่ละเรื่อง ที่แสดงถึงการทำงานในเรื่องดังกล่าว
2. ในกรณีผลงานที่เสนอเป็นการทำงานในรูปคณะกรรมการ ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการ / การเข้าร่วมประชุม / บันทึกการประชุมในครั้งที่ได้เสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุม
3. การให้ข้อเสนอแนะ / การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร จะต้องเป็นการเสนอความเห็นเชิงวิชาการและได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร
4. การให้คะแนนเชิงคุณภาพ จะต้องเป็นไปตามลำดับเกณฑ์การให้คะแนน
5. จะต้องมีการจัดทำแผนการดำเนินงานในแต่ละเรื่อง โดยต้องแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน / กำหนดระยะเวลา / กำหนดสัดส่วนความสำเร็จเป็นร้อยละของงาน โดยกำหนดเป็นร้อยละ 25 / ร้อยละ 50 / ร้อยละ 75 และร้อยละ 100
6. การรายงานผลการดำเนินงานต้องรายงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามระบบการประเมิน



หมายเหตุ คำจำกัดความ

- การปฏิบัติงานตามภารกิจที่เป็นบทบาทหลักขององค์กร หมายถึง การปฏิบัติงานที่มีความสอดคล้องกับพันธกิจหลักขององค์กร คือ งานสนับสนุนการตรากฎหมาย การควบคุมและตรวจสอบตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายรัฐบาล งานด้านต่างประเทศของรัฐสภา และงานสนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย งานด้านบริหาร ด้านอำนาจการ และด้านบริการสาธารณะ
- การปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ หมายถึง การปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 โดยการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน (การมีส่วนร่วม หมายถึง เป็นผู้ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยเข้าไปมีส่วนร่วม ซึ่งต้องรับผิดชอบการปฏิบัติงานของทีมงานที่รับผิดชอบ การมีส่วนช่วยตัดสินใจในเชิงบริหารจัดการ การตัดสินใจ การประชุมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จ) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัดระดับองค์กรที่เป็นผลผลิตและผลลัพธ์ที่เป็นผลกระทบต่อองค์กร ได้แก่
 - ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ
 - ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ
 - ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปฏิบัติตามมาตรฐาน คุณธรรมและจริยธรรม
 - ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
 - ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน
 - ระดับความสำเร็จในการรักษามาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
 - ระดับความสำเร็จของการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
 - ระดับความสำเร็จในการจัดการความรู้
 - ระดับความสำเร็จในการพัฒนาการบริหารจัดการสารสนเทศ
 - ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง
 - ระดับความสำเร็จของการพัฒนาโครงการ/กิจกรรม/ข้อเสนอที่เป็นการริเริ่มใหม่ (นวัตกรรม)
- การปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง การปฏิบัติงานที่สอดคล้อง สนับสนุน หรือผลักดันให้ยุทธศาสตร์ขององค์กร บรรลุเป้าหมายอย่างแท้จริง



- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาองค์กรในปี พ.ศ. 2550 -2554 ไว้ 6 ยุทธศาสตร์ ได้แก่
 1. การปฏิรูปองค์กรและกระบวนการนิติบัญญัติตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
 2. เสริมสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็น “รัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์” และ “ศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ”
 3. เพิ่มศักยภาพงานรัฐสภาต่างประเทศตามมาตรฐานสากล
 4. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านควบคู่หลักคุณธรรม
 5. เสริมสร้างองค์ความรู้ประชาธิปไตย และผลักดันให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง
 6. เร่งจัดหาสถานที่ตั้งอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ที่เหมาะสม ตลอดจนพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยให้ได้ตามมาตรฐานสากล

- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาองค์กรในปี พ.ศ. 2551-2555 ไว้ 5 ยุทธศาสตร์ ได้แก่
 1. การพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุม
 2. ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูล และระบบสารสนเทศ
 3. การพัฒนาระบบปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากลและมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล
 4. การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ
 5. การพัฒนาสมรรถนะของบุคคล “FAST TEAM”

- การปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง การปฏิบัติงานตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขาธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี มอบหมาย และหรือให้ความเห็นชอบให้ปฏิบัติซึ่งผลผลิตและผลลัพธ์ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพขององค์กร



ตัวอย่างการคำนวณ

ตัวชี้วัดที่ 1. ระดับความสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

น้ำหนักร้อยละ 50

Check List

1) ตรวจสอบประเภทผลงานว่าตรงตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนในระดับใด

ประเภทผลงาน	บทบาทหลัก	คำรับรอง	ยุทธศาสตร์	โครงการ
ผลงานเรื่องที่ 1	✓			
ผลงานเรื่องที่ 2	✓			
ผลงานเรื่องที่ 3		✓		
ผลงานเรื่องที่ 4			✓	
ผลงานเรื่องที่ 5			✓	

2) ตรวจสอบคุณลักษณะของผลงานว่าครบถ้วนตามคุณลักษณะ 5 ข้อหรือไม่

ผลงาน	คุณลักษณะ					นำมาพิจารณา
	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	
ผลงานเรื่องที่ 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผลงานเรื่องที่ 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผลงานเรื่องที่ 3	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผลงานเรื่องที่ 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผลงานเรื่องที่ 5	✓	✓	✓	✓		

ผลงาน	ค่าคะแนน
ระดับความสำเร็จของงานเชิงปริมาณ	4



ตัวชี้วัดที่ 2. ระดับความสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

น้ำหนักร้อยละ 50

ผลงาน	ระดับคะแนน								คะแนนที่ได้ ของแต่ละ ผลงาน
	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	5	
	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%	1+2+3+4 + ผลงานมีการ เผยแพร่	
ผลงานเรื่องที่ 1								✓	5
ผลงานเรื่องที่ 2								✓	5
ผลงานเรื่องที่ 3					✓				3
ผลงานเรื่องที่ 4							✓		4
ผลงานเรื่องที่ 5									0
คะแนนรวม (ผลรวมคะแนนที่ได้รับของผลงานทุกเรื่อง ÷ จำนวนเรื่อง)									(17 ÷ 5) = 3.20

ผลงาน	ค่าน้ำหนักคะแนน
ระดับความสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ	3.20

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	คะแนน	คะแนนถ่วง น้ำหนัก
1. ระดับความสำเร็จของงานเชิงปริมาณ	50	4	2
2. ระดับความสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ	50	3.20	1.60
รวม	100		3.60



ภาคผนวก 1

แนวทางการรายงานผลรายตัวชี้วัด



กิจกรรมที่ต้องดำเนินการเพื่อการรายงานผลรายตัวชี้วัด

1. จัดทำรายงานผลตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
 - ขั้นตอนของการจัดทำรายละเอียดลงในแบบฟอร์มรายงานผลตัวชี้วัด เจ้าภาพหลัก เจ้าภาพรองและหน่วยงานสนับสนุนของแต่ละตัวชี้วัดต้องร่วมประชุมกันเพื่อสรุปผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดในระยะเวลาที่ผ่านมา และตรวจสอบผลการดำเนินงานให้มีความสอดคล้องกับรายละเอียดตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และรวบรวมข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วนทุกหัวข้อตามที่ระบุในแบบฟอร์มการรายงานผลตัวชี้วัด จากนั้นจึงกรอกรายละเอียดต่างๆลงในแบบฟอร์มให้ครบทุกหัวข้อ
2. บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตัวชี้วัดลงในระบบสารสนเทศ
3. บันทึกรายงานผลตัวชี้วัด (ในข้อ 1) และตัวอย่างเอกสารหลักฐานประกอบตัวชี้วัดเข้าในระบบสารสนเทศ

หมายเหตุ :

- สำหรับตัวชี้วัดระดับองค์กรแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่ในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1, 2 และ 3 เฉพาะตัวชี้วัดที่หน่วยงานเป็นเจ้าภาพหลัก และได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รายงานเท่านั้น
- สำหรับตัวชี้วัดระดับสำนักและระดับที่ปรึกษา แต่ละสำนักและที่ปรึกษาแต่ละท่านมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของตนเองโดยดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1, 2 และ 3 เช่นเดียวกัน

ทั้งนี้ แนวทางการจัดทำรายงานผลตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ (อ้างอิงจากเอกสารแนบ 1 และ 2) มีรายละเอียดแสดงตามตารางดังนี้

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย	หัวข้อที่เจ้าภาพหลักต้องระบุลงในแบบฟอร์ม	
รอบระยะเวลาการรายงาน	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน	✓	1
ชื่อตัวชี้วัด	ใช้ชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา		
เจ้าภาพหลัก	ระบุเจ้าภาพหลักของตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551		
เจ้าภาพรอง	ระบุเจ้าภาพรองของตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551		
หน่วยงานสนับสนุน	ระบุหน่วยงานสนับสนุนของตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551		
คำอธิบาย	ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551		



หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย	หัวข้อที่เจ้าภาพหลัก ต้องระบุลงใน แบบฟอร์ม	
ข้อมูลผลการ ดำเนินงาน	ระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดหรือผลการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆตามเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด หรือรายละเอียดของการทำงานตามแผนงานโครงการต่างๆ	✓	2
เกณฑ์การให้ คะแนน	ใช้เกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2551		
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน			
●ตัวชี้วัด/ข้อมูล พื้นฐาน ประกอบ ตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ		
●น้ำหนัก	ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ		
●ผลการ ดำเนินงาน	ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด	✓	3
●ค่าคะแนนที่ ได้	ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้		
คำชี้แจงการ ปฏิบัติงาน/ มาตรการที่ได้ ดำเนินการ	อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้		
ปัจจัยสนับสนุน ต่อการ ดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ เช่น ความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การกำกับอย่างเข้มงวดของผู้บริหาร เป็นต้น	✓	4
อุปสรรคต่อการ ดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ เช่น กระบวนการทำงานซ้ำซ้อน ไม่มีการกำหนดระยะเวลาการทำงานที่ชัดเจน เป็นต้น		
ข้อเสนอแนะ สำหรับการ ดำเนินงานใน ระยะต่อไป	ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในระยะต่อไป		
หลักฐานอ้างอิง	ระบุถึงชื่อและหมายเลขของตัวอย่างเอกสารหลักฐานที่ใช้อ้างอิง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเอกสาร/หลักฐานนั้นมีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัดอย่างไร	✓	5

หมายเหตุ : สำหรับหัวข้อที่ไม่มีเครื่องหมาย ✓ และหมายเลขกำกับ ผู้รายงานผลตัวชี้วัดไม่ต้องระบุเพิ่มเติมเนื่องจากข้อมูลจะถูกบันทึกอยู่ในแบบฟอร์มแต่ละตัวชี้วัดแล้ว



เอกสารแนบ 1 แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

1

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	<input type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน														
	<input type="checkbox"/> รอบ 9 เดือน														
	<input type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน														
ชื่อตัวชี้วัดที่ :															
เจ้าภาพหลัก :															
เจ้าภาพรอง :															
หน่วยงานสนับสนุน :															
คำอธิบาย :															
2 ข้อมูลผลการดำเนินงาน :	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">.....</td> <th colspan="3">ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.</th> </tr> <tr> <th>2549</th> <th>2550</th> <th>2551</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.			2549	2550	2551					
	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.													
2549		2550	2551												
3 กณฑ์การให้คะแนน :	<table border="1"> <tr> <th>ระดับ 1</th> <th>ระดับ 2</th> <th>ระดับ 3</th> <th>ระดับ 4</th> <th>ระดับ 5</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>					ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5					
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5										
4 คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ	การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :														
	<table border="1"> <tr> <th>ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด</th> <th>น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th>ผลการดำเนินงาน</th> <th>ค่าคะแนนที่ได้</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้							
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้												
5	ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :														
	อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :														
	ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในระยะต่อไป :														
หลักฐานอ้างอิง :															



เอกสารแนบ 2 แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดขั้นตอนดำเนินงาน

1

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	<input type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน												
	<input type="checkbox"/> รอบ 9 เดือน												
	<input type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน												
ชื่อตัวชี้วัดที่ :													
เจ้าภาพหลัก :													
เจ้าภาพรอง :													
หน่วยงานสนับสนุน :													
คำอธิบาย :													
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :													
<table border="1"><thead><tr><th>ระดับคะแนน</th><th>การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ปีงบประมาณ พ.ศ.2551</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td></tr></tbody></table>	ระดับคะแนน	การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ปีงบประมาณ พ.ศ.2551	1		2		3		4		5		
ระดับคะแนน	การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ปีงบประมาณ พ.ศ.2551												
1													
2													
3													
4													
5													
เกณฑ์การให้คะแนน :													
<table border="1"><thead><tr><th>ระดับ 1</th><th>ระดับ 2</th><th>ระดับ 3</th><th>ระดับ 4</th><th>ระดับ 5</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5								
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5									
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :													
<table border="1"><thead><tr><th>ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด</th><th>น้ำหนัก (ร้อยละ)</th><th>ผลการดำเนินงาน</th><th>ค่าคะแนนที่ได้</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้									
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้										
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ													
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :													
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :													
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในระยะต่อไป :													
หลักฐานอ้างอิง :													

2

3

4

5



จากแบบฟอร์มการรายงานผลตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ 2 ประเภทคือ แบบฟอร์มตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และแบบฟอร์มตัวชี้วัดขั้นตอนการดำเนินงาน มีความแตกต่างกันที่รายละเอียดของข้อมูลผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ดังนั้นหากจำแนกตัวชี้วัดโดยอ้างอิงจากแนวทางการรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน สามารถแบ่งตัวชี้วัดได้เป็น 4 ประเภทแสดงได้ตามตารางดังนี้

การแบ่งประเภทตัวชี้วัด	
1.	ตัวชี้วัดที่ประเมินผลงานตามขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ (Milestone)
2.	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลตัวแปรเดียว
3.	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลสองตัวแปร (ตัวตั้งและตัวหาร) มาเปรียบเทียบกัน
4.	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยการเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักค่าคะแนนขั้นตอนย่อย

เมื่อพิจารณาตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ในระดับองค์กร ระดับสำนัก และระดับที่ปรึกษา ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถระบุประเภทตัวชี้วัดตามแนวทางการรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานรายตัวชี้วัด ได้ตามตารางดังนี้



มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ (สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ ประเมินผล ตามขั้นตอน การ ดำเนินงานที่ กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลตัว แปรเดียว	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลสองตัว แปร (ตัวตั้งและ ตัวหาร) มา เปรียบเทียบกัน	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ประเมินผล โดยการเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนักค่า คะแนน ขั้นตอนย่อย	
1	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจหลัก				
1.1	การสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย				
1.1.1	ระดับคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ความสำเร็จของการดำเนินงานเทียบกับ ระยะเวลาที่กำหนด			✓	
1.1.2	ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาด		✓		
1.2	การสนับสนุนงานด้านการควบคุมและ ตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดิน				
1.2.1	กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป			✓	
1.2.2	การพิจารณาผู้ตื้อขอให้วุฒิสภที่ตั้ง คณะกรรมการการสามัญหรือวิสามัญ เพื่อกระทำการพิจารณา สอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจ หน้าที่ของวุฒิสภา			✓	
1.2.3	กระบวนการได้มาซึ่งกรรมการใน องค์กรอิสระ			✓	
2	ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์				
2.1	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาความ เป็นมืออาชีพดำเนินงานประชุม				
2.2	ระดับความสำเร็จในการให้ความรู้ การ สื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการ สร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติ แห่งชาติ				



มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

	ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ ประเมินผล ตามขั้นตอน การ ดำเนินงานที่ กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลตัว แปรเดียว	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ประเมินผลงาน โดยใช้ข้อมูลสอง ตัวแปร (ตัวตั้ง และตัวหาร) มา เปรียบเทียบกัน	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ประเมินผลโดย การเฉลี่ยถ่วง น้ำหนักค่า คะแนนขั้นตอน ย่อย
1	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจหลัก				
1.1	การสนับสนุนงานด้านการตรา กฎหมาย				
1.1.1	ระดับคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ความสำเร็จของการดำเนินงาน เทียบกับระยะเวลาที่กำหนด				✓
1.1.2	ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาด			✓	
1.2	การสนับสนุนงานด้านการควบคุม และตรวจสอบการบริหารราชการ แผ่นดิน				
1.2.1	กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป				✓
1.2.2	กระบวนการเรื่องร้องเรียน				✓
1.2.3	กระบวนการยุติทั่วไป/ กระบวนการยุติตั้ง คณะกรรมการวิสามัญ				✓
2	ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตาม ยุทธศาสตร์				
2.1	ระดับความสำเร็จในการผลักดัน แนวคิดและมาตรการด้านรัฐสภาใน เวทีรัฐสภาต่างประเทศต่อประธาน รัฐสภา และคณะผู้แทนรัฐสภาไทย	✓			
2.2	ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้าง องค์ความรู้ประชาธิปไตยและ ผลักดันให้ประชาชนเข้ามามีส่วน ร่วมทางการเมือง	✓			



มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพการให้บริการ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ ประเมินผล ตามขั้นตอน การ ดำเนินงาน ที่กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลตัว แปรเดียว	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลสองตัว แปร (ตัวตั้งและ ตัวหาร) มา เปรียบเทียบกัน	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ประเมินผล โดยการเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนักค่า คะแนนขั้นตอน ย่อย	
3	ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ	✓			
4	ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ	✓			
5	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม	✓			
6	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ		✓		



มิตินี้ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

	ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ ประเมินผล ตามขั้นตอน การ ดำเนินงานที่ กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลตัว แปรเดียว	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลสองตัว แปร (ตัวตั้งและ ตัวหาร) มา เปรียบเทียบกัน	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ประเมินผล โดยการเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนักค่า คะแนน ขั้นตอนย่อย
7	ระดับความสำเร็จในการบริหาร งบประมาณ				
7.1	ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายในภาพรวม			✓	
7.2	ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายงบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น			✓	
8	ระดับความสำเร็จของการจัดทำ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	✓			
9	ระดับความสำเร็จในการประหยัด พลังงาน				
9.1	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ ตามมาตรการประหยัดพลังงาน	✓			
9.2.1	ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้า			✓	
9.2.2	ร้อยละของการประหยัดการใช้น้ำมัน			✓	
10	การรักษามาตรฐานระยะเวลาและ ความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลา และขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ				
10.1	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน				✓
10.2	ระดับความสำเร็จในการลดรอบ ระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติ ราชการ	✓			



มิติที่ 4 มิติด้านพัฒนาองค์กร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

	ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ ประเมินผล ตามขั้นตอน การดำเนินงาน ที่กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลตัว แปรเดียว	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลสองตัว แปร (ตัวตั้ง และตัวหาร) มา เปรียบเทียบ กัน	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ประเมินผล จากการเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนัก ค่าคะแนน ขั้นตอนย่อย
11	การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล				
11.1	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ แผนพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)	✓			
11.1	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (สำนักเลขาธิการวุฒิสภา)	✓			
11.2	ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมตาม แผนพัฒนาบุคลากร				
11.2.1	ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างน้อย 10 วัน/ปี			✓	
11.2.2	ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ผ่านการพัฒนา มีความรู้ ทักษะ ความ ชำนาญในการปฏิบัติงานตามสำนักฯ เฉพาะด้าน/ตามสมรรถนะหลักและ สมรรถนะเฉพาะงาน มากยิ่งขึ้น			✓	
12	ระดับความสำเร็จในการจัดการความรู้	✓			



มิติที่ 4 มิติด้านพัฒนาองค์กร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

	ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ ประเมินผล ตามขั้นตอน การ ดำเนินงานที่ กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลตัว แปรเดียว	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลสองตัว แปร (ตัวตั้ง และตัวหาร) มา เปรียบเทียบ กัน	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ประเมินผล จากการเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนักค่า คะแนนขั้นตอน ย่อย
13	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาการบริหารจัดการสารสนเทศ				
13.1	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์	✓			
13.2	ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	✓			
14	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง	✓			
15	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาโครงการ/กิจกรรม/ข้อเสนอที่เป็นการริเริ่มใหม่	✓			



ตัวชี้วัด ระดับสำนัก

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

	ตัวชี้วัด (ระดับสำนัก)	ตัวชี้วัดที่ ประเมินผลตาม ขั้นตอนการ ดำเนินงานที่ กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลตัว แปรเดียว	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลสองตัว แปร (ตัวตั้งและ ตัวหาร) มา เปรียบเทียบกัน	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ประเมินผล จากการเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนัก ค่าคะแนน ขั้นตอนย่อย
1	ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณ และงบรายจ่ายอื่น			✓	
2	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ ตามมาตรการประหยัดพลังงาน	✓			

ตัวชี้วัด ที่ปรึกษา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

	ตัวชี้วัด (ที่ปรึกษา)	ตัวชี้วัดที่ ประเมินผล ตามขั้นตอน การ ดำเนินงานที่ กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลตัว แปรเดียว	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลสองตัว แปร (ตัวตั้งและ ตัวหาร) มา เปรียบเทียบกัน	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ ที่ประเมินผล จากการเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนักค่า คะแนน ขั้นตอนย่อย
1	ระดับความสำเร็จของงานเชิงปริมาณ	✓			
2	ระดับความสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ	✓			



ตัวชี้วัดทั้ง 4 ประเภทมีแนวทางและตัวอย่างการรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานรายตัวชี้วัด ดังนี้

ประเภทตัวชี้วัด	แนวทางการรายงาน	ตัวอย่างการรายงานผลรายตัวชี้วัด
1. ตัวชี้วัดที่ประเมินผลตามขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ (Milestone)	รายงานผลการดำเนินงานแล้วเสร็จถึงขั้นตอนใดระหว่างขั้นตอนที่ 1-5 โดยนำผลงานที่ทำได้ไปเทียบกับขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดไว้	<u>ตัวชี้วัดของปรีक्षा</u> ตัวชี้วัดที่ 1 ระดับความสำเร็จของงานเชิงปริมาณ (อ้างอิงจากตัวอย่างที่ 1)
		<u>ตัวชี้วัดของปรีक्षा</u> ตัวชี้วัดที่ 2 ระดับความสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ (อ้างอิงจากตัวอย่างที่ 2)
		<u>ตัวชี้วัดระดับองค์กร</u> ตัวชี้วัดที่ 14 ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง (อ้างอิงจากตัวอย่างที่ 3)
2. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลตัวแปรเดียว	รายงานข้อมูลผลงานตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่มีหน่วยนับเหมือนกับตัวชี้วัด เช่น ร้อยละ หรือ จำนวน เป็นต้น	<u>ตัวชี้วัดระดับองค์กร</u> ตัวชี้วัดที่ 6 ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (อ้างอิงจากตัวอย่างที่ 4)
3. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลสองตัวแปร (ตัวตั้งและตัวหาร) มาเปรียบเทียบกัน	รายงานข้อมูลทั้งตัวตั้งและตัวหาร (ตามที่ระบุในสูตรคำนวณของตัวชี้วัดนั้น) แล้วนำข้อมูลมาเปรียบเทียบกันเป็นค่าผลงานของตัวชี้วัด	<u>ตัวชี้วัดระดับองค์กร</u> ตัวชี้วัดที่ 11.2.1 ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างน้อย 10 วันปี (อ้างอิงจากตัวอย่างที่ 5)



<p>4. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ ประเมินผลจากการเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนักค่าคะแนน ขั้นตอนย่อย</p>	<p>รายงานรายละเอียดผล การดำเนินงานและค่า คะแนนของทุกขั้นตอน ย่อย แล้วนำค่าคะแนน ของแต่ละขั้นตอนย่อย มาเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเพื่อ คำนวณเป็นค่าผลงาน ของตัวชี้วัด</p>	<p><u>ตัวชี้วัดระดับองค์กร</u> ตัวชี้วัดที่ 1.1 การสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย 1.1.1 ระดับคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของการ ดำเนินงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด (อ้างอิงจากตัวอย่างที่ 6)</p>
--	---	--



ภาคผนวก 2

ตัวอย่างการรายงานผลรายตัวชี้วัด



ตัวอย่างที่ 1

1

ระบุช่วงเวลาการรายงานผลงานตัวชี้วัด

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน
	<input type="checkbox"/> รอบ 9 เดือน
	<input type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน

ชื่อตัวชี้วัดที่ 1 : ระดับความสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

คำอธิบาย :

จะวัดจากผลการดำเนินงานของผู้ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ได้ปฏิบัติใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ครอบคลุมทุกประเภทของงานตามพันธกิจหลักขององค์กร คือ งานสนับสนุนการ
ตรากฎหมาย การควบคุมและตรวจสอบตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายรัฐบาล งานด้าน
ต่างประเทศของรัฐสภา และงานสนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมือง การปกครองใน
ระบอบประชาธิปไตย งานด้านบริหาร ด้านอำนวยความสะดวก และด้านบริการสาธารณะ โดยแบ่งผลงานออกเป็น ๔
ภารกิจ ดังนี้

- ๑) ภารกิจที่เป็นบทบาทหลักขององค์กร
- ๒) ภารกิจที่ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๓) ภารกิจที่ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ภารกิจที่กำหนดเฉพาะกิจกรรม/โครงการที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ผู้ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาต้อง
คัดเลือกผลงานตามเกณฑ์การให้คะแนน โดยคัดเลือกจากผลการดำเนินงานที่จะดำเนินการ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ (อาจเป็นการดำเนินงานในแผนงาน/โครงการใหม่ หรือการดำเนินงานในแผนงาน/
โครงการที่ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ ๒๕๕๐ ซึ่งมีระยะเวลาดำเนินงานมากกว่า ๑ ปี) ซึ่งงาน/โครงการที่เสนอ
ต้องมีคุณลักษณะที่ครบถ้วนดังนี้

- ๑) เป็นงานในหน้าที่ที่กำหนดไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) หรืองานที่ได้รับ
มอบหมาย เป็นงานตามพันธกิจที่เป็นบทบาทหลักขององค์กร งานตามยุทธศาสตร์ งานตามคำ
รับรองการปฏิบัติราชการ หรือกิจกรรม/โครงการที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานที่ดำเนินการตาม ๑) ต้องเป็นงานที่ผ่านความเห็นชอบ หรือได้รับการมอบหมายให้ดำเนินการ
จากเลขาธิการ
- ๓) มีคำรับรองของผู้ดำเนินการและหลักฐานที่แสดงได้ว่างานนั้นมีการปฏิบัติจริง
- ๔) เป็นงานที่กำหนดวัตถุประสงค์ที่มีความชัดเจนและส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ
องค์กร
- ๕) มีหลักฐานการรวบรวมข้อมูล / การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและการทบทวนประกอบการกำหนดกรอบ
แนวทาง ขั้นตอนและแผน การดำเนินงาน



ตัวอย่างที่ 1

ข้อมูลผลการดำเนินงาน :

2

ระบุข้อมูลผลงาน ณ ช่วงเวลาที่รายงาน ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้

การดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2551	
-	ดำเนินการตามภารกิจในบทบาทหลักขององค์กรจำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่
๑.	
๒.	
-	ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการจำนวน ๑ เรื่อง ได้แก่
-	ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายจำนวน ๑ เรื่องได้แก่.....

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ได้ดำเนินการตามภารกิจในบทบาทหลักขององค์กรจำนวน ๑ เรื่อง
๒	ได้ดำเนินการตามภารกิจในบทบาทหลักขององค์กรจำนวน ๒ เรื่อง
๓	ได้ดำเนินการตามภารกิจในบทบาทหลักขององค์กรจำนวน ๒ เรื่อง และภารกิจที่ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือภารกิจที่ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย ๑ เรื่อง
๔	ได้ดำเนินการตามภารกิจในบทบาทหลักขององค์กรจำนวน ๒ เรื่อง และภารกิจที่ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๑ เรื่อง และภารกิจที่ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย ๑ เรื่อง
๕	ได้ดำเนินการตามภารกิจในบทบาทหลักขององค์กรจำนวน ๒ เรื่อง และภารกิจที่ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๑ เรื่อง และภารกิจที่ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย ๑ เรื่อง และตามภารกิจที่กำหนดเฉพาะกิจกรรม/โครงการที่ได้รับมอบหมาย ๑ เรื่อง

ตัวอย่างที่ 1

ระบุข้อมูลผลงาน และค่าคะแนนที่ได้ ทั้งนี้ค่าคะแนนที่ได้มาจากการนำผลการดำเนินงานไปเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

3

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้
ระดับความสำเร็จของงานเชิงปริมาณ	50	4	4.0000

รายละเอียดผลการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

๑) ตรวจสอบคุณลักษณะของผลงานว่าครบถ้วนตามคุณลักษณะ ๕ ข้อหรือไม่

ผลงาน	คุณลักษณะ					นำมาพิจารณา
	ข้อที่ ๑	ข้อที่ ๒	ข้อที่ ๓	ข้อที่ ๔	ข้อที่ ๕	
ผลงานเรื่องที่ ๑	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผลงานเรื่องที่ ๒	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผลงานเรื่องที่ ๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผลงานเรื่องที่ ๔	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผลงานเรื่องที่ ๕	✓	✓	✓	✓		

๒) ตรวจสอบประเภทผลงานว่าตรงตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนในระดับใด

ประเภทผลงาน	บทบาทหลัก	คำรับรอง	ยุทธศาสตร์	โครงการ
ผลงานเรื่องที่ ๑	✓			
ผลงานเรื่องที่ ๒	✓			
ผลงานเรื่องที่ ๓		✓		
ผลงานเรื่องที่ ๔			✓	
ผลงานเรื่องที่ ๕				

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในระยะต่อไป :

หลักฐานอ้างอิง :

5

ระบุชื่อและหมายเลขของตัวอย่างเอกสาร
หลักฐานที่ใช้อ้างอิงผลการดำเนินงานตัวชี้วัด

4

ระบุรายละเอียดประกอบการรายงานผล
ตัวชี้วัดให้สอดคล้องในทุกหัวข้อที่กำหนดไว้
ทั้งนี้ สามารถศึกษาแนวทางการรายงานผล
เพิ่มเติมได้จากภาคผนวกของเอกสารคู่มือ
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำ
รับรองการปฏิบัติราชการ

1

ระบุช่วงเวลาการรายงานผลงานตัวชี้วัด

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน <input type="checkbox"/> รอบ 9 เดือน <input type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน
ชื่อตัวชี้วัดที่ 1 : ระดับความสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ	
<p>คำอธิบาย :</p> <p>การวัดผลงานเชิงคุณภาพ พิจารณาจากระดับความสำเร็จของผลงานเชิงคุณภาพที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือตามที่ได้เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการ ในภารกิจทั้ง ๔ ประการ</p> <p>โดยผู้ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาจะต้องมีระบบการประเมินความสำเร็จด้วยตนเองตามแผนงาน/โครงการที่มีรายละเอียดครอบคลุมทุกประเด็นตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายของตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</p>	

2

ระบุข้อมูลผลงาน ณ ช่วงเวลาที่รายงาน ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้

ข้อมูลผลการดำเนินงาน :

การดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2551

- ดำเนินการตามภารกิจในบทบาทหลักขององค์กรจำนวน ๒ เรื่อง โดยมีความคืบหน้าในการดำเนินงาน ดังนี้
 - ๑.....ดำเนินการได้แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนดไว้ 100% และได้นำผลงานเผยแพร่โดย.....
 - ๒.....ดำเนินการได้แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนดไว้ 100% และได้นำผลงานเผยแพร่โดย.....
- ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการจำนวน ๑ เรื่อง ได้แก่
- โดยดำเนินการได้แล้วคิดเป็น 80% เมื่อเทียบกับแผนที่กำหนดไว้
- ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายจำนวน ๑ เรื่อง ได้แก่
- ซึ่งดำเนินการได้แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนดไว้ 100% แต่ยังมีได้นำไปเผยแพร่

เกณฑ์การให้คะแนน :	
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- มีการดำเนินงานตามแผน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐
๒	- มีการดำเนินงานตามแผน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๓	- มีการดำเนินงานตามแผน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
๔	- มีการดำเนินงานตามแผน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายร้อยละ ๑๐๐

ตัวอย่างที่ 2

๕	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำรายงานผลความสำเร็จการดำเนินงานตามแผนในชั้นตอนที่ ๔ ที่แสดงถึงผลผลิตและผลลัพธ์ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม และนำเสนอต่อผู้บริหาร - มีการนำผลผลิตของงานไปใช้หรือเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร
---	---

ระบุข้อมูลผลงาน และค่าคะแนนที่ได้ ทั้งนี้ค่าคะแนนที่ได้มาจากการนำผลการดำเนินงานไปเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

3

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้
ระดับความสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ	50	3.2000	3.2000

รายละเอียดผลการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

ผลงาน	ระดับคะแนน								คะแนนที่ได้ของแต่ละผลงาน
	๑.๐	๑.๕	๒.๐	๒.๕	๓.๐	๓.๕	๔.๐	๕	
	๔๐%	๕๐%	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	๑๐๐%	๑+๒+๓+๔+๕ ผลงานมีการเผยแพร่	
ผลงานเรื่องที่ ๑								✓	๕
ผลงานเรื่องที่ ๒								✓	๕
ผลงานเรื่องที่ ๓					✓				๓
ผลงานเรื่องที่ ๔							✓		๔
ผลงานเรื่องที่ ๕									๐
คะแนนรวม (ผลรวมคะแนนที่ได้รับของผลงานทุกเรื่อง ÷ จำนวนเรื่อง)									(๑๓ ÷ ๕) = ๓.๒๐

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในระยะต่อไป :

หลักฐานอ้างอิง :

4

ระบุรายละเอียดประกอบการรายงานผลตัวชี้วัดให้สอดคล้องในทุกหัวข้อที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ สามารถศึกษาแนวทางการรายงานผลเพิ่มเติมได้จากภาคผนวกของเอกสารคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

5

ระบุชื่อและหมายเลขของตัวอย่างเอกสารหลักฐานที่ใช้อ้างอิงผลการดำเนินงานตัวชี้วัด

1

ระบุช่วงเวลาการรายงานผลงานตัวชี้วัด

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน
	<input type="checkbox"/> รอบ 9 เดือน
	<input type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน
ชื่อตัวชี้วัดที่ 14 : ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง	
เจ้าภาพหลัก	: กลุ่มงานนโยบายและแผน
เจ้าภาพรอง	:
หน่วยงานสนับสนุน	:
คำอธิบาย :	
<p>การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง หมายถึง การวางระบบในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงขององค์กร/หน่วยงาน โดยมีการจัดตั้งผู้รับผิดชอบ (บุคคล ทีมงาน หรือ หน่วยงาน) เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ</p> <p>ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงขององค์กร/หน่วยงาน ทั้งนี้ รวมถึงการกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงขององค์กร</p> <p>การดำเนินการตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการส่งเสริม พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน</p> <p>-ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์จะเกิดขึ้น และก่อให้เกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือ ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จตามเป้าประสงค์/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ที่องค์กรได้กำหนดไว้</p> <p>-องค์ประกอบของความเสี่ยง หมายถึง สาเหตุของความเสี่ยง ความเสี่ยง/เหตุการณ์ และผลกระทบ</p> <p>-การบริหารความเสี่ยงขององค์กรนั้น คลอบคลุมทุกระดับของการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งรวมถึงระดับนโยบาย ระดับปฏิบัติการ และ ระดับโครงการ</p> <p>-กระบวนการบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการตัดสินใจขององค์กร โดยรวมถึง การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การวางแผนการบริหารความเสี่ยง และการติดตามแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>-การจัดวางระบบการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางของ COSO ซึ่งถือเป็นมาตรฐานสากลที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง ซึ่งได้นำมาเป็นแนวทางสำหรับการดำเนินกิจกรรมในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงสำหรับส่วนราชการสังกัดรัฐสภา</p>	

ข้อมูลผลการดำเนินงาน :

ระดับคะแนน	การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ปีงบประมาณ พ.ศ.2551
1	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้จัดทำรายงานการทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรสำหรับปีงบประมาณ 2550 แล้วเสร็จเมื่อวันที่ 11 มกราคม 2551 และได้นำรายงานดังกล่าวเสนอผู้บริหารแล้วเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2552
2	จัดทำรายงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ระดับองค์กรสำหรับปีงบประมาณ 2551 ที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และพันธกิจขององค์กร ได้ครอบคลุมทุกด้าน และมีการรายงานต่อคณะผู้บริหารขององค์กรเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2551
3	อยู่ระหว่างจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร
4	
5	

2

ระบุการผลดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ที่สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด ตามกรอบการประเมินผลฯ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	◆ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้มีการจัดทำรายงานการทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรสำหรับปีงบประมาณ 2550
2	◆ มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ระดับองค์กรสำหรับปีงบประมาณ 2551 ที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และพันธกิจขององค์กร ได้ครอบคลุมทุกด้าน และมีการรายงานต่อคณะผู้บริหารขององค์กร
3	◆ มีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร และมีการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการสำหรับปีงบประมาณ 2551 เพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น
4	◆ มีการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร และมาตรการหรือแผนปฏิบัติการสำหรับปีงบประมาณ 2551 ◆ มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการและแผนปฏิบัติการที่กำหนดขึ้น และรายงานสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามมาตรการต่อคณะผู้บริหารขององค์กร
5	◆ ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนการบริหารความเสี่ยง (KRI) บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนตัวชี้วัดตามแผนการบริหารความเสี่ยง (KRI) ที่กำหนดไว้



ตัวอย่างที่ 3

ระบุข้อมูลผลงาน และค่าคะแนนที่ได้ ทั้งนี้ค่าคะแนนที่ได้มาจากการนำผลการดำเนินงานไปเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้

3

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้
ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง	5	2	2.0000

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในระยะต่อไป :

หลักฐานอ้างอิง :

5

ระบุชื่อและหมายเลขของตัวอย่างเอกสารหลักฐานที่ใช้อ้างอิงผลการดำเนินงานตัวชี้วัด

4

ระบุรายละเอียดประกอบการรายงานผลตัวชี้วัดให้สอดคล้องในทุกหัวข้อที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ สามารถศึกษาแนวทางการรายงานผลเพิ่มเติมได้จากภาคผนวกของเอกสารคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ



ตัวอย่างที่ 4

1	ระบุช่วงเวลาการรายงานผลงานตัวชี้วัด	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน
รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ		<input type="checkbox"/> รอบ 9 เดือน
		<input type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน
ชื่อตัวชี้วัดที่ 6 : ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ		
เจ้าภาพหลัก	: กลุ่มงานนโยบายและแผน (ผู้รายงาน)	
เจ้าภาพรอง	: สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมธิการ 1,2,3 สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภา ผู้แทนราษฎร กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	
หน่วยงานสนับสนุน	: ไม่มี	
คำอธิบาย :		
<p>ผู้รับบริการ หมายถึง กลุ่มผู้รับบริการที่เป็นผู้รับบริการ เช่น สมาชิกรัฐสภา ประชาชน และส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของส่วนราชการ โดยผู้ประเมินจากภายนอกมาดำเนินการ โดยมีประเด็นการสำรวจ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ 2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ 3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก 4. ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ 5. ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ 6. ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ 		
2	ระบุข้อมูลผลงานในอดีตและผลงาน ณ ช่วงเวลาที่รายงาน	

ข้อมูลผลการดำเนินงาน :

ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
	2549	2550	2551
ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ	80%	75%	78%
- งานบริการที่ 1	90%	90%	86%
- งานบริการที่ 2	70%	60%	70%

เกณฑ์การให้คะแนน :

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

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้
ร้อยละของระดับความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	5	78%	3.6000

ระบุข้อมูลผลงาน และค่าคะแนนที่ได้ ทั้งนี้ค่าคะแนนที่ได้มาจากการนำผลการดำเนินงานไปเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในระยะต่อไป :

หลักฐานอ้างอิง :

ระบุชื่อและหมายเลขของตัวอย่างเอกสารหลักฐานที่ใช้อ้างอิงผลการดำเนินงานตัวชี้วัด

ระบุรายละเอียดประกอบการรายงานผลตัวชี้วัดให้สอดคล้องในทุกหัวข้อที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ สามารถศึกษาแนวทางการรายงานผลเพิ่มเติมได้จากภาคผนวกของเอกสารคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

1

ระบุช่วงเวลาการรายงานผลงานตัวชี้วัด

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน
	<input type="checkbox"/> รอบ 9 เดือน
	<input type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน
ชื่อตัวชี้วัดที่ 11 : การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	
ชื่อตัวชี้วัดที่ 11.2 : ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	
ชื่อตัวชี้วัดที่ 11.2.1 : ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างน้อย 10 วัน/ปี ทั้งนี้ บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานตามสำนักฯ เฉพาะด้าน/ตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะงาน ไม่ต่ำกว่า 5 วัน (อย่างน้อย 1 หลักสูตร)	
เจ้าภาพหลัก	: สำนักพัฒนาบุคลากร (ผู้รายงาน)
เจ้าภาพรอง	: สำนักสารสนเทศ สำนักภาษาต่างประเทศ
หน่วยงานสนับสนุน	: สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภา ระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข สำนักกรรมธิการ 1,2,3 กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
คำอธิบาย :	
<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การพัฒนาและฝึกอบรมครอบคลุมบุคลากรทุกคนและสอดคล้องกับมาตรฐานการพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงานภาครัฐซึ่งกำหนดไว้ที่ 10 วันต่อคนต่อปี นอกจากนี้เพื่อเป็นการแสดงผลลัพธ์ที่ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงวัดที่ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานตามสำนักฯ เฉพาะด้าน/ตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะงานมากยิ่งขึ้น - การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร หมายถึง การฝึกอบรม การจัดโครงการต่างๆ เช่น พี่สอนน้อง การฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม การศึกษาเพิ่มเติม การศึกษาดูงาน ตามแผนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน 	

ตัวอย่างที่ 5

2

ระบุข้อมูลผลงานในอดีตและผลงาน ณ ช่วงเวลาที่รายงาน

ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
	2549	2550	2551
1. จำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างน้อย 10 วัน/ปี	400	600	300
2. จำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำทั้งหมด	800	1,000	1,000
3. ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างน้อย 10 วัน/ปี $[(1/2) \times 100]$	50%	60%	30%

ข้อมูลตัวตั้ง

ข้อมูลตัวหาร

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
≤ 60	70	80	90	100

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้
ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างน้อย 10 วัน/ปี ทั้งนี้ บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานตามสำนักฯ เฉพาะด้าน/ตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะงาน ไม่ต่ำกว่า 5 วัน (อย่างน้อย 1 หลักสูตร)	2	30%	1.0000

3

ระบุข้อมูลผลงาน และค่าคะแนนที่ได้ ทั้งนี้ค่าคะแนนที่ได้มาจากการนำผลการดำเนินงานไปเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในระยะต่อไป :

ระบุรายละเอียดประกอบการรายงานผลตัวชี้วัดให้สอดคล้องในทุกหัวข้อที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ สามารถศึกษาแนวทางการรายงานผลเพิ่มเติมได้จากภาคผนวกของเอกสารคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

5

หลักฐานอ้างอิง :

4

ระบุชื่อและหมายเลขของตัวอย่างเอกสารหลักฐานที่ใช้อ้างอิงผลการดำเนินงานตัวชี้วัด

1

ระบุช่วงเวลาการรายงานผลงานตัวชี้วัด

 รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ชื่อตัวชี้วัดที่ 1.1: การสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย

ชื่อตัวชี้วัดที่ 1.1.1 : ระดับคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของการดำเนินงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด

เจ้าภาพหลัก : สำนักการประชุม (ผู้รายงาน) สำนักกฎหมาย สำนักกรรมการ 1 , 2 , 3

เจ้าภาพรอง : สำนักวิชาการ สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข

หน่วยงานสนับสนุน : สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักบริหารงานกลาง สำนักการพิมพ์
สำนักรักษาความปลอดภัย สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา กลุ่ม
งานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

คำอธิบาย :

การสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย เป็นกระบวนการการดำเนินงานในภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยจัดให้มีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร / วุฒิสภา / รัฐสภา และการประชุม คณะกรรมการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา หรือข้อบังคับการประชุมรัฐสภา โดยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำและเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลเชิงวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกรัฐสภา และคณะกรรมการการสนับสนุนให้คำแนะนำในแง่กฎหมาย การจัดส่งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการประชุม เพื่อให้การตรากฎหมายของฝ่ายนิติบัญญัติเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุม

การกำหนดตัวชี้วัดย่อยภายใต้ตัวชี้วัดที่ 1.1 จะต้องแสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติราชการในเชิงปริมาณ หมายถึง ความรวดเร็วและการดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามกำหนดเวลา ของการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการที่เลือกมาวัด และในเชิงคุณภาพ หมายถึงความถูกต้อง ไม่มีการแก้ไขในกระบวนการดำเนินงานภายในของหน่วยงานที่ได้รับการท้วงติงจากสมาชิกรัฐสภา/คณะกรรมการ ดังนี้

➢ เกณฑ์การวัดเชิงปริมาณ

ความหมาย

ความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนด หมายถึง ความรวดเร็วของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามกำหนดเวลา

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ขั้นตอนกิจกรรม (A _i)	น้ำหนัก (W _i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละ ความสำเร็จของการดำเนินงานเทียบกับ ระยะเวลาที่กำหนด					คะแนน ที่ได้ (C _i)	คะแนนเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนัก (W _i x C _i)
		1	2	3	4	5		
ชื่อขั้นตอนที่ 1	W ₁	60	70	80	90	100	C ₁	(W ₁ x C ₁)
ชื่อขั้นตอนที่ 2	W ₂	60	70	80	90	100	C ₂	(W ₂ x C ₂)

.	.	60	70	80	90	100	.	.
.	.	60	70	80	90	100	.	.
ชื่อขั้นตอนที่ i	W_i	60	70	80	90	100	C_i	$(W_i \times C_i)$
น้ำหนักรวม	$\sum W_i = 1$	ค่าคะแนนของตัวชี้วัดนี้เท่ากับ						$\sum (W_i \times C_i)$

โดยที่ :

A หมายถึง	ขั้นตอน/กิจกรรมในการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย
W หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับขั้นตอน/กิจกรรมที่กำหนด และผลรวมของน้ำหนักของทุกขั้นตอนเท่ากับ 1
C หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด

2

ระบุข้อมูลผลงานในอดีตและผลงาน ณ ช่วงเวลาที่รายงาน

ข้อมูลผลการดำเนินงาน :

ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
	2549	2550	2551
1 ศึกษารายละเอียด / สรุปสาระสำคัญของร่าง กม. เพื่อเตรียมการจัดเข้าวาระการประชุมของสภา (วาระที่ 1)	N/A	N/A	100%
2 รวบรวม สรุปคำขอแปรญัตติ ประสานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเสนอ กม. ต่อกรรมาธิการที่เกี่ยวข้องพิจารณารายละเอียด	N/A	N/A	80%
3 สรุปร่าง กม. ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมาธิการตามขั้นตอนที่ 2 เพื่อเตรียมเสนอสภาพิจารณาวาระ 2 และ 3	N/A	N/A	50%

หมายเหตุ : ผลงานในตารางเป็นผลงานของแต่ละขั้นตอนที่มีหน่วยเป็นร้อยละ โดยคำนวณจากจำนวนเรื่องที่ต้องดำเนินการได้ในระยะเวลาที่กำหนดเทียบกับจำนวนเรื่องที่ต้องดำเนินการทั้งหมด

รายละเอียดผลการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนปีงบประมาณ พ.ศ. 2551

ขั้นตอน/กิจกรรม	(1) ระยะเวลาที่กำหนดให้ ดำเนินการแล้ว เสร็จ (วันทำการ)	(2) จำนวนเรื่อง ที่ต้อง ดำเนินการ ทั้งหมด	(3) จำนวนเรื่อง ที่ดำเนินการได้ ใน ระยะเวลาที่ กำหนด	(4) ร้อยละของจำนวน เรื่อง ที่ดำเนินการได้ ในระยะเวลาที่ กำหนดต่อจำนวน เรื่อง ที่ต้อง ดำเนินการทั้งหมด [$=\frac{(3)}{(2)} \times 100$]
1. ศึกษารายละเอียด / สรุปสาระสำคัญของร่าง กม. เพื่อเตรียมการจัดเข้าวาระการประชุมของสภา (วาระที่ 1)	7 วัน	10	10	$(10 \div 10) \times 100 = 100\%$
2. รวบรวม สรุปคำขอแปรญัตติ ประสานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเสนอ กม. ต่อกรรมาธิการที่เกี่ยวข้อง พิจารณารายละเอียด	10 วัน	10	8	$(8 \div 10) \times 100 = 80\%$
3. สรุปร่าง กม. ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมาธิการตามขั้นตอนที่ 2 เพื่อเตรียมเสนอสภาพิจารณาวาระ 2 และ 3	3 วัน	10	5	$(5 \div 10) \times 100 = 50\%$

เกณฑ์การให้คะแนน :

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

โดยที่ :

W หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับขั้นตอน/กิจกรรมที่กำหนด และผลรวมของน้ำหนักของทุกขั้นตอน เท่ากับ 1
C หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

3

ระบุข้อมูลผลงาน และค่าคะแนนที่ได้ ทั้งนี้ค่าคะแนนที่ได้มาจากการนำผลการดำเนินงานไปเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้
การสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย (ระดับคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของการดำเนินงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด)	7.5	3.2000	3.2000

รายละเอียดการคำนวณคะแนนแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน/กิจกรรม	(1) น้ำหนัก	(2) ผลการดำเนินงาน	(3) ค่าคะแนนที่ได้	(4) คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก [= (1)*(3)]
1. ศึกษารายละเอียด / สรุปสาระสำคัญของร่าง กม. เพื่อเตรียมการจัดเข้าวาระการประชุมของสภา (วาระที่ 1)	0.4	100%	5.0000	(0.4 x 5) = 2
2. รวบรวม สรุปคำขอแปรญัตติ ประสานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเสนอ กม. ต่อกรรมาธิการที่เกี่ยวข้อง พิจารณารายละเอียด	0.3	80%	3.0000	(0.3 x 3) = 0.9
3. สรุปร่าง กม. ที่ผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมาธิการตามขั้นตอนที่ 2 เพื่อเตรียมเสนอสภาพิจารณาวาระ 2 และ 3	0.3	50%	1.0000	(0.3 x 1) = 0.3
น้ำหนักรวม	1	ค่าคะแนนของตัวชี้วัดนี้		3.2000

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในระยะต่อไป :

4

หลักฐานอ้างอิง :

5

ระบุชื่อและหมายเลขของตัวอย่างเอกสารหลักฐานที่ใช้อ้างอิงผลการดำเนินงานตัวชี้วัด

ระบุรายละเอียดประกอบการรายงานผล ตัวชี้วัดให้สอดคล้องในทุกหัวข้อที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ สามารถศึกษาแนวทางการรายงานผลเพิ่มเติมได้จากภาคผนวกของเอกสารคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ



ภาคผนวก 3

แนวทางการรายงานปัจจัยสนับสนุน ปัญหา อุปสรรค



แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลตามวิธีการดังกล่าวข้างต้น มาทำการวิเคราะห์ เพื่อให้สามารถระบุถึงปัจจัยสนับสนุน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่พบในการดำเนินงาน ทั้งปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร ได้ดังนี้

1. ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา และอุปสรรค อันเกิดจากปัจจัยภายใน อันได้แก่ ปัจจัยที่ควบคุมได้ภายในองค์กรเอง ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน หรืออาจจะก่อให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ด้วยเช่นกัน ยกตัวอย่างเช่น ปัจจัยด้าน บุคลากร (Man) ทรัพยากร (Money & Material) การบริหารจัดการ (Management) และกระบวนการงาน (Process) ซึ่งสามารถพิจารณาได้ดังต่อไปนี้

1.1 บุคลากร (Man)

ปัจจัยด้านบุคลากร (Man) เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน และการขับเคลื่อนองค์กรให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์หรือเป้าประสงค์ตามที่หน่วยงานหรือองค์กรนั้นๆ ได้กำหนด โดยสามารถพิจารณาได้ใน

2 ระดับคือ บุคลากรในระดับบริหาร (Leader) และระดับผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Worker)

ระดับบริหาร (Leader) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย และแนวทางในการดำเนินงาน โดยจะวิเคราะห์ตัวผู้บริหารเองในแง่มุมมอง ความคิด การบริหาร และวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคคลในองค์กร

การวิเคราะห์ตัวผู้บริหาร

- รูปแบบ หรือ แนวทางการกำหนดวิสัยทัศน์ (vision) ของผู้บริหารระดับสูงขององค์กร
- ลักษณะ/ภาวะการนำ (Lead) และการมีส่วนร่วม (Participation) ของผู้บริหารระดับสูงขององค์กร
- การเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน อาทิเช่น ด้านการวางแผนงาน การอำนวยความสะดวก การจัดงบประมาณ การบริหารจัดการบุคลากร การแก้ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน การสื่อสารภายในองค์กร การแก้ไขความขัดแย้ง การบริหารเวลา ตลอดจนแนวทางการติดตามและประเมินงานของผู้บริหารระดับสูงขององค์กร

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคคลในองค์กร

- รูปแบบ หรือ แนวทางการสร้างการรับรู้ร่วมกันระหว่างผู้บริหารระดับสูงขององค์กรและผู้ปฏิบัติงานในองค์กร (Share Vision)
- รูปแบบ หรือ แนวทางการสร้างความไว้วางใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน (Commitment)
- รูปแบบ หรือ การสร้างทีมงาน (Team Building) ที่เหมาะสมกับงานด้านต่างๆ ในองค์กร
- รูปแบบ หรือ แนวทางการมอบหมายงานพิเศษหรือการมอบอำนาจการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงาน
- รูปแบบ การเสนอแนะแนวทาง ตลอดจนความคิดสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานในองค์กร (Solution Provider)
- รูปแบบ หรือ แนวทาง การสร้างแรงจูงใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน
- รูปแบบ หรือ แนวทาง การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานเอื้อต่อผู้ปฏิบัติงาน
- รูปแบบ หรือ แนวทาง การสร้างวัฒนธรรมการปฏิบัติงานในองค์กร



ระดับผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Worker) หมายถึง ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานประจำวันซึ่งมีรูปแบบการทำงาน และการจัดการแก้ไขปัญหาส่วนใหญ่กับปัญหาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ในแต่ละวัน หรือช่วงรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ ซึ่งจะวิเคราะห์ตัวผู้ปฏิบัติงานเอง วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเดียวกัน หรือต่างสำนักงาน และวิเคราะห์ปัจจัยที่ผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงาน

การวิเคราะห์ตัวผู้ปฏิบัติงาน

- ระดับความรู้/ความเข้าใจ ของผู้ปฏิบัติงาน ที่มีต่อการปฏิบัติงาน
- การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในการเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน หรือการคิดริเริ่มสร้างสรรค์การปฏิบัติงานต่างๆ (Innovative Thinking)
- ทักษะคติของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อการดำเนินงาน
- รูปแบบ หรือวิธีการ ที่ผู้ปฏิบัติงานได้มีความพยายามทดลองหรือพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานต่างๆ
- ความจริงจัง/ความใส่ใจของผู้ปฏิบัติงาน
- ขีดความสามารถ (Competency) และคุณสมบัติที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน คณะผู้เชี่ยวชาญ หรือทีมที่ปรึกษาในการดำเนินงาน

วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

- รูปแบบ หรือวิธีการ ในการถ่ายทอดความรู้ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน
- รูปแบบ หรือวิธีการประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

วิเคราะห์ปัจจัยที่ผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงาน

- รูปแบบ แนวทางการสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลง (change Agent)

1.2 ทรัพยากร (Money & Material) หมายถึง ปัจจัยประกอบที่ช่วยสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานภายใต้ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบได้สำเร็จลุล่วง ตามเป้าหมาย และนโยบายขององค์กร

งบประมาณ (Budget)

- เช่น รูปแบบหรือแนวทางการกำหนดหรือการจัดสรรงบประมาณงบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานต่างๆ
- เสื่อนไข แนวทาง การกั้นงบประมาณไว้เพื่อกรณีฉุกเฉิน
- ความสำเร็จของการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

เวลา (Time)

- รูปแบบ หรือ แนวทาง การกำหนดรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการมอบหมายนโยบาย การนำนโยบายไปปฏิบัติ รวมไปถึงการติดตามและประเมินการดำเนินงาน และการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง ฯลฯ เป็นต้น

วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน (Resource)

- รูปแบบ หรือ แนวทางการจัดสรร วัสดุ อุปกรณ์ที่สนับสนุนการทำงานต่างๆ ให้เพียงพอต่อการการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดการจัดสรรที่มีประสิทธิภาพ
- การพัฒนา วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน ที่ทันสมัยให้เอื้อต่อการอำนวยความสะดวก/การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เช่น การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) มาสนับสนุนการปฏิบัติงาน



1.3 ด้วงงน (Task) หมายถึง การอธิบายคุณลักษณะของงนที่มีผลต่อความสำเร็จของงน ทั้งกระบวนการ และวิธีการทำงาน รวมถึงความเกี่ยวข้องของปัจจัยต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดอุปสรรค และข้อจำกัดในการทำงาน หรือเป็นปัจจัยสนับสนุนให้งนสามารถสำเร็จลุล่วงไปได้โดยงาย เช่น การวางแผนแม่บทต้องมีการประสานงนระหว่างหลายงนงนจึงมีความซับซ้อน

1.4 การบริหารจัดการ (Management) หมายถึง กระบวนการในการบริหารบุคลากร ทรัพยากร และด้วงงน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และบรรลุเป้าหมายขององค์กรแบบบูรณาการ

การวางแผน

- ➔ การวางแผนการจัดโครงสร้างองค์กร กลุ่มงน
- ➔ รูปแบบ หรือ แนวทาง การร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนองแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว หรือแผนปฏิบัติงานประจำปี(Annual Performance Planning) ซึ่งการบรรยายละเอียดของกิจกรรม งนงนผู้รับผิดชอบและเป้าหมายตามตัวชี้วัดผลงาน ทั้งส่วนที่เป็นผลผลิต และผลลัพธ์ของงนในหน้าที่
- ➔ รูปแบบหรือการกำหนดทิศทางหรือกลยุทธ์การดำเนินงานขององค์กรในแต่ละช่วงเวลา โดยที่กลยุทธ์นั้นสามารถนำไปดำเนินการได้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ ซึ่งอาจแยกเป็น
 - แผนกลยุทธ์ระดับองค์กร (Corporate-Level Strategic Plan) เกี่ยวข้องกับการบริหารระดับสูง การบริหารในภาพรวม เป้าหมาย ทิศทาง และกลยุทธ์ของทั้งองค์กร ให้บรรลุผลสำเร็จ โดยผู้รับผิดชอบในการบริหาร และการจัดทำแผนในระดับนี้ ก็มักจะเป็นกลุ่ม/คณะของผู้บริหารระดับสูงในองค์กรนั่นเอง
 - แผนกลยุทธ์ระดับสำนัก (Strategic Business Unit-Level Strategic Plan) เป็นความรับผิดชอบในการบริหารของผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากลุ่มงนเทียบเท่าสำนัก (Department Manager) ซึ่งจะเป็นการนำเอากลยุทธ์องค์กร หรือกลยุทธ์ระดับสูง มาแปรเปลี่ยนเป็นเชิงกลวิธี ให้ใกล้เคียงกับแนววิธีปฏิบัติต่าง ๆ ตามความรับผิดชอบ และภาระหน้าที่ของงนงนฝ่ายนั้น
 - แผนกลยุทธ์ระดับหน้าที่ ปฏิบัติการ (Functional-Level Strategic Plan) เป็นการปฏิบัติการของหัวหน้างนงน ได้แก่ Supervisor หรือ Foremans หรือพนักงานงนงนสนับสนุนอื่น ๆ ที่มีการดำเนินงานกันในลักษณะงนประจำ (ROUTINE)
- ➔ รูปแบบหรือแนวทาง กำหนดหรือจัดทำแผนสำรองในกรณีผลงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด หรือ แผนฉุกเฉินหากเกิดอุปสรรค หรือเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดอันอยู่นอกเหนือการควบคุม หรือไม่พึงประสงค์
- ➔ รูปแบบหรือการกำหนดกลุ่มของตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงาน (Key Performance Indicators : KPI) ที่สำคัญให้มีความชัดเจนเป็นรูปธรรม

การบริหารบุคคล

- ➔ ความต้องการทรัพยากรบุคคล
- ➔ สมรรถนะด้านกำลังคน ปริมาณอัตรากำลัง จำนวนสายและกลุ่มประเภทสายงนงนที่



องค์กรต้องการ

- ความเพียงพอของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน
- รูปแบบ หรือแนวทางการแต่งตั้งหรือกำหนดผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับงาน
- ความรับผิดชอบของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- รูปแบบ หรือแนวทาง การสร้างแรงจูงใจ และสร้างขวัญ กำลังใจ ของบุคลากรในองค์กร
- รูปแบบ หรือแนวทางการพัฒนาองค์ความรู้ให้กับบุคลากร
- การจ้างเหมาหน่วยงานภายนอกดำเนินงาน (Contract Out & Outsourcing) ที่มีความสามารถมาช่วยดำเนินการ

การควบคุมและติดตามผล

- รูปแบบการติดตามและประเมินผลและการตัดสินใจในการดำเนินงาน
- ระบบข้อมูลข่าวสาร (Management Information System : MIS) /การรวบรวมข้อมูล การปฏิบัติงานที่นำมาใช้ในการติดตามประเมินผล
- รอบระยะเวลาการรายงานผลข้อมูลการปฏิบัติงาน
- ศักยภาพและข้อจำกัดในการจัดระบบข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร
- การใช้เทคโนโลยีในการวางแผนและติดตามประเมินผล
- รูปแบบการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ
- ผู้รับผิดชอบในการติดตามและตรวจสอบ
- รูปแบบหรือการพัฒนากระบวนการรับข้อเสนอแนะ (feedback) ต่างๆ ที่เกิดขึ้นใน การปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลหรือตรวจวินิจฉัยว่าการดำเนินงานตามแผนประสบผลสำเร็จหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นอย่างไร รวมทั้งทำการประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและแนวโน้มของผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขทิศทางการดำเนินงานโดยรวม
- รูปแบบหรือแนวทางการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานงานเมื่อได้รับข้อเสนอแนะ (feedback) ต่างๆ
- แนวทางการรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมงานโครงการ และแผนงานตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดขึ้นเป็นระยะๆ เพื่อจะได้ทราบถึงผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค อันจะได้นำไปสู่ การปรับปรุงแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนทิศทาง กิจกรรมการดำเนินงานขององค์กร ให้เหมาะสม

การจัดทำรายงาน

- แนวทางการรายงานการวิเคราะห์ คาดการณ์แนวโน้มของผลการปฏิบัติงานตามประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิสัยทัศน์ (vision) ที่ชัดเจนขององค์กรอันหมายถึงทิศทางการดำเนินงาน (direction) จุดยืนที่เหมาะสม (Optimal Position) เป้าประสงค์ (goal) กลยุทธ์การดำเนินงาน (strategies) รวมทั้งทำการระบุเป้าหมาย (target) การปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม
- รูปแบบ แนวทาง การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบการดำเนินงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ

1.5 กระบวนการ (Work)

- รูปแบบ ผังกระบวนการ (Flow Chart)



- ขั้นตอนต่างๆ/ความซับซ้อน/ระยะเวลา ภายใต้กระบวนการ (Working Steps)
- ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการ
- การปรับปรุงกระบวนการทำงานในขั้นตอนต่างๆ
- รูปแบบ แนวทางการวิเคราะห์งานอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนากระบวนการจัดการคุณภาพ การจัดหาและพัฒนา ระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน (Information System Management) และการตัดสินใจทางการบริหาร การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ในองค์กร

2. ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา และอุปสรรค อันเกิดจากปัจจัยภายนอก อันได้แก่ ปัจจัยทางการบริหาร ปัจจัยทางเศรษฐกิจ ปัจจัยทางสังคม ตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นจากกระแสการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) พันธมิตรและเครือข่ายในการปฏิบัติงาน รวมถึงสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทั้งในระดับสากลและระดับประเทศ ตลอดจนปรากฏการณ์ทางธรรมชาติที่เกิดขึ้น ซึ่งสามารถพิจารณาได้ดังต่อไปนี้

2.1 บุคลากร หมายถึง บุคคล หรือกลุ่มองค์กร ซึ่งอยู่ภายนอกการควบคุมของส่วนราชการ

ผู้กำหนดนโยบาย คือ ผู้กำหนดนโยบายในการดำเนินงานที่มีผลต่อตัวชีวิตนี้

- สภาพแวดล้อมด้านการบริหาร อันได้แก่ ความชัดเจนในการกำหนดนโยบายจากฝ่ายบริหาร
- การกำหนดขอบข่ายของอำนาจหน้าที่ ความสามารถในการกระทำการหรือให้อิสระในการวินิจฉัยสั่งการให้มีความชัดเจน
- นโยบายการให้การสนับสนุนเพื่อให้ดำเนินงานได้ตามที่คาดหวัง
- การพัฒนากลไกสำหรับการควบคุมตรวจสอบ การประเมินผล หรือการรายงานการดำเนินงาน ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายได้ ทราบถึงผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าหรือปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามกรอบ การให้รางวัล หรือลงโทษ
- การปฏิรูปและการเปลี่ยนแปลงในบทบาทของภาคราชการ

ผู้สนับสนุนปัจจัยภายนอกองค์กร คือ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนราชการ ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม

ผู้ดำเนินการภายนอก คือ ผู้ที่ดำเนินงานภายนอกที่ทำให้ตัวชีวิตขององค์กรบรรลุเป้าหมาย

2.2 ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ

- ผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจโลกและอิทธิพลของกระแสโลกาภิวัตน์
- ผลกระทบจากอิทธิพลของกลุ่มการค้าเศรษฐกิจ และการรวมตัวกันขององค์กรระหว่างประเทศด้านเศรษฐกิจ
- ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายของภาครัฐ
- ฯลฯ



2.3 ปัจจัยด้านสังคม

- ผลกระทบจากการปรับเปลี่ยนวิถีการดำเนินชีวิตของคนในสังคมทั้งในส่วน
ของวิถีชีวิตในครอบครัว วิถีชีวิตในที่ทำงาน และวิถีชีวิตในสังคมทั่วไป จึงมี
ผลทำให้องค์กรทุกองค์กร ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กรให้สอดคล้อง หรือ
ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอก อันได้แก่
สภาพแวดล้อมทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี นโยบายรัฐบาล
กฎหมาย องค์กรคู่แข่งและสนับสนุน ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นพลวัต
(Dynamic)
- รูปแบบหรือแนวทางการศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางการบริหาร ทั้งใน
ส่วนของสภาพแวดล้อมภายนอก(External Environment) อันได้แก่ สภาพ
เศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรม การเมืองการปกครอง เทคโนโลยี นโยบายของ
รัฐบาล คู่แข่งขันและพันธมิตร
- ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร (External Environment) จะ
ประกอบด้วยกลุ่มข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นสถานการณ์ที่สำคัญแต่ละด้าน อัน
ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง สังคม
วัฒนธรรม เทคโนโลยี นโยบายของรัฐบาล องค์กรคู่แข่งและพันธมิตร
ตลาดและกลุ่มลูกค้าที่เป็นเป้าหมายขององค์กร
- แนวทางวิเคราะห์ถึงผลกระทบที่เป็นโอกาสและภัยอุปสรรคหรือทำการ
ประเมิน ช่องว่าง (Gap Analysis) เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานแบบ
มุ่งเน้นอนาคต (Future-Oriented) โดยการสร้าง/กำหนดวิสัยทัศน์(vision)
ในระยะยาวเพื่อการคาดการณ์แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นใน
อนาคตและนำมาปรับทิศทางการดำเนินงานตลอดจนทำการตัดสินใจในการ
พิจารณาบทวนและพัฒนา คุณภาพ บริการ ผลิตภัณฑ์ ตลาดและกลุ่มลูกค้า
ให้มีความเหมาะสมต่อไป

2.4 ปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งบประมาณ

- แหล่งทุน/เงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับการอุดหนุน
- ความเพียงพอของงบประมาณระบุถึงทรัพยากรที่ต้องการได้รับการสนับสนุน
ไปดำเนินการ ซึ่งอาจจะระบุในรูปของต้นทุนต่อหน่วย (unit Cost) ของการ
ดำเนินการ

เทคโนโลยี

- ผลกระทบจากรูปแบบหรือแนวทางการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการ
ปฏิบัติงาน
- ผลกระทบจากความก้าวหน้าของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
- ผลกระทบจากเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผลกระทบจากเทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคม



กฎหมาย

- ➔ ผลกระทบจากการปรับปรุงยกเลิกกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน (Deregulation) เพื่อแก้ไขความล่าช้าในกระบวนการดำเนินงานขององค์กรภาครัฐส่วนใหญ่
- ➔ ผลกระทบจากการมีกฎระเบียบที่หลากหลายและซับซ้อนมากเกินไป
- ➔ ผลกระทบจากการแก้ไขกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ของบังคับต่างๆที่มีผลต่อการดำเนินการ ยกตัวอย่างเช่น กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมต่างๆ การยกเลิกเบนซิน 95

การจัดการระบบคุณภาพ (Quality Management)

- ➔ การบริหารงานเชิงกลยุทธ์ + BSC. (KPI. , STRATEGY MAP)
- ➔ Project Management
- ➔ Risk Management
- ➔ Change Management,
- ➔ TQM., PMQA
- ➔ Continuous Work Improvement
- ➔ Knowledge Management, Learning Organization
- ➔ E-Government
- ➔ การเสริมสร้างสำนึกและความมุ่งมั่น (Shared Vision & Commitment)
- ➔ การปรับโครงสร้างองค์กร (Organizational Restructuring)
- ➔ การรีออกแบบกระบวนการ (Business Process Re-engineering)
- ➔ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Humans Resources Development)
- ➔ การจัดการระบบสารสนเทศ (information System Management)
- ➔ การสร้างคุณภาพของกระบวนการ หรือปัจจัยที่เป็นหัวใจสำคัญในการทำงาน (Input) ตลอดจนการตรวจสอบปัจจัยคุณภาพเหล่านั้น
- ➔ ด้านงานบริการ ปัจจัยที่สำคัญคือ กระบวนการและผู้ที่ให้บริการที่มีมีความสามารถในการทำงาน สามารถเข้าถึงได้เท่าเทียมและทั่วถึง รวดเร็ว มีมรรยาท สุภาพ มีใจบริการ สามารถเข้าใจลูกค้าได้เป็นอย่างดี (Service Mind) ฯลฯ

บุคลากร หน่วยงาน และเครือข่ายการทำงานที่เกี่ยวข้อง (Networking)

- ➔ รูปแบบ แนวทางการสร้างการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกับบุคลากร หน่วยงาน และเครือข่ายการทำงานที่เกี่ยวข้อง
- ➔ รูปแบบ แนวทางการแสวงหาความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ
- ➔ วิธีการสร้างเครือข่ายอย่างยั่งยืน
- ➔ ระดับการสนับสนุนจากบุคลากร หน่วยงาน และเครือข่ายการทำงานที่เกี่ยวข้อง
- ➔ ทักษะที่ดีของบุคลากร หน่วยงาน เครือข่ายที่เกี่ยวข้องที่มีต่อการทำงาน