

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

1. วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใน สป.กค. สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำรับรองและประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังไปใช้ปฏิบัติงานในการจัดทำคำรับรองและประเมินผลต่อไปได้

1.2 เพื่อให้การจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่ถูกต้องตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

2. ขอบเขต

คู่มือการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการนี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การเจรจาตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการกับคณะกรรมการเจรจาคำรับรอง การลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ

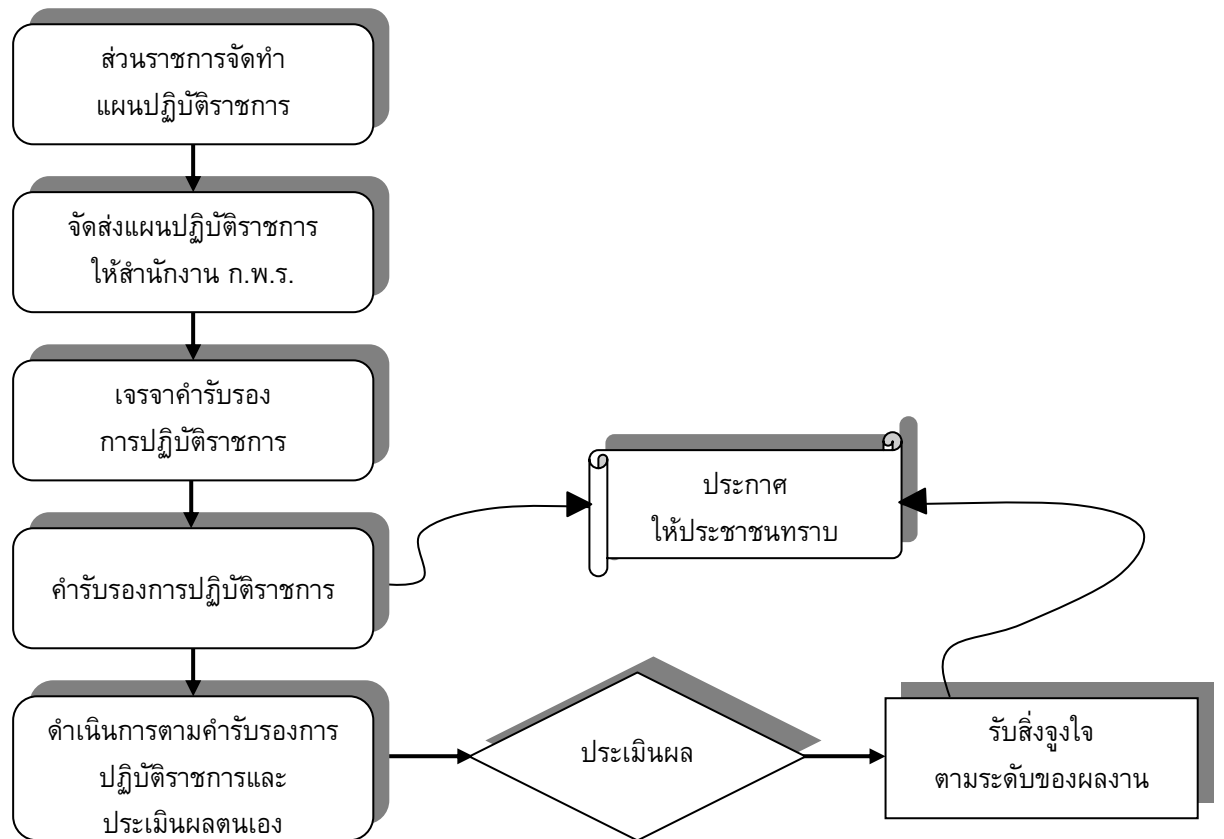
3. คำจำกัดความ

คำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นการแสดงความจำนงของผู้ทำคำรับรองเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติราชการและผลการดำเนินการของส่วนราชการที่ส่วนราชการต้องการบรรลุผล โดยมีตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน ระหว่างผู้ทำคำรับรอง คือ หัวหน้าส่วนราชการ กับผู้รับคำรับรอง คือ ผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการ ภายหลังจากที่แผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ได้ผ่านการพิจารณากลั่นกรองและได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ส่วนราชการจะจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเพื่อแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน เป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน ซึ่งจะใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงการคลังและแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ศึกษาคำรับรองการปฏิบัติราชการที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามเรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังรับผิดชอบ โดยศึกษาถึงประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ นำหนัก ค่าเป้าหมาย ข้อมูลพื้นฐาน และเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด
- ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ให้พิจารณาเสนอตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องเสนอตัวชี้วัดในมิติที่ 1 ด้านประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้ทุกส่วนราชการมีตัวชี้วัดที่สนองต่อภารกิจการทำงานของส่วนราชการนั้นอย่างแท้จริง
- จัดการประชุมคณะทำงานติดตามผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดเข้าใจถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดและเข้าใจในรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- จัดเตรียมข้อมูลและนำเสนอผลการปฏิบัติราชการ ในการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการ (Site Visit) ของสำนักงาน ก.พ.ร. และคณะผู้ประเมินอิสระ ซึ่งการเตรียมข้อมูลและนำเสนอดังกล่าวจะต้องดำเนินการ 2 ครั้ง คือ ประมาณเดือนพฤษภาคมของทุกปี (Pre-evaluation) และ เดือนพฤศจิกายนของทุกปี (Post-evaluation)
- ติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยประสานงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดทำข้อมูลรายละเอียดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ซึ่งการติดตามผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวผู้ขอรับการประเมินได้ใช้ช่องทางการติดตามด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น หนังสือราชการ โทรศัพท์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เป็นต้น
- นำเสนอผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้กับหัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อนำเสนอถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

5. Work Flow กระบวนการ



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการราชการของส่วนราชการนั้น สำนักงาน ก.พ.ร. จะกำหนดกรอบการประเมินผล เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการนำไปจัดทำตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนนตามแผนยุทธศาสตร์ที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีและรัฐมนตรีของกระทรวงเจ้าสังกัด หลังจากนั้น ส่วนราชการจะจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามกรอบการประเมินดังกล่าว และรายงานให้สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาร่างคำรับรองการปฏิบัติการราชการ ซึ่งในระหว่างนี้คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลของ ก.พ.ร. และที่ปรึกษาด้านการประเมินผลของสำนักงาน ก.พ.ร. อาจมีการเจรจา หรือเพิ่มเติมเพื่อปรับเปลี่ยนข้อกำหนดเนื้อหาต่าง ๆ ในคำรับรองการปฏิบัติการราชการทั้งในเรื่องตัวชี้วัด เป้าหมาย และเงื่อนไขอื่นของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม เมื่อสามารถหาข้อยุติ ทั้งตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักคะแนนที่เหมาะสมแล้ว ส่วนราชการจะจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการราชการฉบับที่แก้ไขตามผลการเจรจาและนำเสนอให้กับคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการพิจารณาซึ่งหลังจากได้รับการเห็นชอบจะมีการลงนามในคำ

รับรองการปฏิบัติราชการร่วมกัน เมื่อส่วนราชการสามารถเจรจาได้ข้อตกลงและมีการลงนามในข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการแล้วให้ประกาศให้ประชาชนทราบ โดยอาจเผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น

หลังจากนั้นส่วนราชการจะใช้คำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เนื่องจากจะมีการวัดผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่อยู่ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการจะต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบตามกำหนดเวลา เช่น การรายงานผลรอบ 3 เดือน 6 เดือน รอบ 9 เดือน และการรายงานผลปลายปี คือ 12 เดือน หรือตามกำหนดเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ทั้งนี้สำนักงาน ก.พ.ร. จะได้กำหนดแบบฟอร์มและวิธีการรายงานผล เช่น การกำหนดให้ส่วนราชการรายงานผลสรุปตามที่ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งให้ทำการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ทำให้ประสบผลสำเร็จหรือไม่ประสบผลสำเร็จ ทั้งนี้ ในระหว่างการทำเนิงานในชั้นตอนต่าง ๆ สำนักงาน ก.พ.ร. และที่ปรึกษาอาจจัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา หรือวิธีการอื่น ๆ เพื่อเป็นการระดมความคิดเห็นและชี้แจงให้เกิดความเข้าใจตรงกันเพื่อให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

คำรับรองการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ประกอบด้วย

1. ระยะเวลาของคำรับรองการปฏิบัติราชการ
2. กำหนดระยะเวลาของคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดไว้ให้สอดคล้องกับปีงบประมาณ
3. แผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการที่กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ โครงการและกิจกรรมที่สำคัญ
4. แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติราชการ เป็นรายละเอียดของแนวทางการปฏิบัติราชการในแต่ละตัวชี้วัด ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นกลยุทธ์ที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในตัวชี้วัดนั้น ๆ
5. รายละเอียดข้อตกลงในคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยกรอบการประเมินผล ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ผลงานในอดีต เป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน
6. รายละเอียดอื่น ๆ ได้แก่ รายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด นิยาม สูตรการคำนวณ และเงื่อนไขที่จำเป็นประกอบตัวชี้วัด

7. มาตรฐานงาน การจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณ-ภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|--|---|--|---|
| 1. | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> ส่วนราชการจัดทำเอกสาร ประกอบคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ </div> | 1 เดือน (ก่อนปีงบประมาณ ถัดไป) | ส่วนราชการในสังกัดจัดทำเอกสารประกอบคำ รับรองฯ คือ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด นำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน คำเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน ที่ปรากฏ อยู่ในมิติที่ 1 -4 | เอกสาร | ส่วนราชการในสังกัด กระทรวง |
| 2. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดส่งแผนปฏิบัติ ราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการให้ สำนักงาน ก.พ.ร. </div> | 1 สัปดาห์ หลังจากที่พิจารณา ตามข้อ 1 แล้ว | การจัดส่งแผนปฏิบัติราชการตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ เป็นการเสนอตัวชี้วัดที่ปรากฏอยู่ ในคำรับรองฯ ให้คณะกรรมการสำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณา | แผนปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการปฏิบัติ ราชการ ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และตัวชี้วัด | ส่วนราชการในสังกัด กระทรวง |
| 3. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจรจาคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ </div> | 3 ช.ม. | เป็นการตกลงตัวชี้วัด นำหนัก คำเป้าหมาย และ เกณฑ์การให้คะแนนที่ประกอบอยู่ในคำรับรองฯ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปดำเนินการใน ปีงบประมาณนั้น | - | หัวหน้าส่วนราชการใน สังกัดกระทรวง และ สำนักงาน ก.พ.ร. |
| 4. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงนามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ </div> | 2 วัน | เป็นการลงนามในสัญญาระหว่างผู้บังคับบัญชา กับหัวหน้าส่วนราชการว่าจะสามารถปฏิบัติงาน ให้บรรลุผลตามที่ได้ตกลงไว้ในคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ | คำรับรองการปฏิบัติ ราชการ ประกอบด้วย ส่วนลงนาม และเอกสาร ประกอบ 1 2 และ 3 | ผู้บังคับบัญชา ของ หัวหน้าส่วนราชการกับ หัวหน้าส่วนราชการ |



| ลำดับ | กระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณ-ภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|--|---|--|---------------------------------|
| 5. | ↓ ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ | ตลอดปีงบประมาณ | ส่วนราชการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ได้ตกลงไว้ในคำรับรองฯ โดยจะต้องดำเนินการให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ | ติดตามผลการปฏิบัติราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด คือ แบบฟอร์มชั้นตอน คุณภาพปริมาณ | ส่วนราชการในสังกัด |
| 6. | ↓ ประเมินตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ | เม.ย. : ประเมินรอบ 6 เดือน ต.ค. : ประเมินรอบ 12 เดือน | ส่วนราชการประเมินผลคะแนนตนเองตามที่ได้ดำเนินการตามตัวชี้วัดนั้น ๆ และจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ | รายงานผลการประเมินตนเอง โดยต้องระบุคะแนนที่ได้รับ และคะแนนถ่วงน้ำหนักด้วย | ส่วนราชการในสังกัด / คณะกรรมการ |
| 7. | ↓ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ | 1 เดือน (พ.ย.) | สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยประเมินตามผลการดำเนินงานและหลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงที่ปรากฏ | - | สำนักงาน ก.พ.ร. |
| 8. | ↓ จัดสรรสิ่งจูงใจตามผลงาน | 1 เดือน (ธ.ค.) | เมื่อส่วนราชการได้รับผลคะแนนแล้วจะได้รับจัดสรรสิ่งจูงใจตามผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ | จัดสรรสิ่งจูงใจตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งให้ส่วนราชการได้รับ | สำนักงาน ก.พ.ร. / ส่วนราชการ |
| 9. | ↓ ประกาศให้ประชาชนทราบ | 1 เดือน (ม.ค.) | เมื่อส่วนราชการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการแล้ว ณ สิ้นปีงบประมาณ จะต้องประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกันว่าส่วนราชการนั้นได้ผลคะแนนเป็นอย่างไร | เผยแพร่ทาง website | ส่วนราชการ / สำนักงาน ก.พ.ร. |

8. ระบบติดตามและประเมินผล

ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัด วิธีการประเมินผล รวมทั้งเกณฑ์การประเมินผลกับส่วนราชการและตอบข้อซักถามต่าง ๆ
2. ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองและเยี่ยมชมระบบการติดตามประเมินผลของส่วนราชการ
3. รับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการและหาหรือแนวทางการประเมินผลที่เหมาะสม
4. รับทราบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ โดยเฉพาะผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) รวมทั้งความพึงพอใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

ในการติดตาม (Monitoring) และการประเมินผล (Evaluation) การปฏิบัติราชการส่วนราชการจะต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติราชการให้สำนักงาน ก.พ.ร.ทราบ ดังนี้

1. รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self assessment report : SAR) รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เป็นการให้รายละเอียดของผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัด เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์หาสาเหตุของผลการปฏิบัติงาน โดยมีแบบฟอร์มสำหรับรายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด แบ่งเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

- 1.1 แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ
- 1.2 แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ
- 1.3 แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนการดำเนินงาน

แบบฟอร์มการรายงานทั้ง 3 รูปแบบจะมีส่วนประกอบ คือ ชื่อตัวชี้วัด ผู้กำกับดูแล ผู้จัดเก็บข้อมูล เกณฑ์การให้คะแนนและการคำนวณผลคะแนน คำชี้แจงการปฏิบัติงาน / มาตรการที่ได้ดำเนินการ ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน อุปสรรคต่อการดำเนินงาน และหลักฐานอ้างอิง

2. รายงานการประเมินผลตนเอง (Self assessment report Card : SAR – CARD) เป็นการรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินการตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทุก 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ในรูปแบบที่กะทัดรัด สามารถเข้าใจได้ง่าย และส่วนราชการจะต้องนำรายงานการประเมินตนเอง (SAR – CARD) บันทึกลงและเผยแพร่ในสื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ในเว็บไซต์ ต่อไป เพื่อความสะดวกในการติดตามผลและเป็นการประชาสัมพันธ์ผลงานของส่วนราชการให้ประชาชนรับทราบ

เมื่อส่วนราชการได้จัดส่งรายงานการติดตามและประเมินผลตนเองในรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน เพื่อรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการแล้ว สำนักงาน ก.พ.ร. จะวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและติดตามความก้าวหน้า (Site Visit) ของการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการต่อไป การติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการจะดำเนินการ 2 ครั้ง คือ ประมาณเดือนพฤษภาคมของทุกปี (Pre-evaluation) และ ประมาณเดือนพฤศจิกายนของทุกปี (Post-evaluation) ซึ่งดำเนินการ ดังนี้

1. เดือนพฤษภาคมของทุกปี (Pre-evaluation)

- เพื่อติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- เพื่อสร้างความเข้าใจในตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ร่วมกับส่วนราชการ โดยเฉพาะในประเด็นที่แจ้งรายละเอียดตัวชี้วัดไม่ตรงตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือไม่ตรงตามค่านิยามที่ ก.พ.ร. กำหนด
- เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลและการจัดทำฐานข้อมูลในแต่ละตัวชี้วัดให้เป็นไปตามค่านิยามที่กำหนดไว้
- เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวางระบบกลไกการติดตามและการประเมินผลตัวชี้วัดภายในส่วนราชการ
- เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค และให้คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานก่อนการประเมินผล

2. เดือนพฤศจิกายนของทุกปี (Post-evaluation)

- รับทราบผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- เยี่ยมชมการปฏิบัติงานการให้บริการบางงานบริการที่ส่วนราชการ และการดำเนินการลดรอบระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

การติดตามและประเมินผล ดำเนินการใน 4 ลักษณะ คือ

1. การศึกษาข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เช่น รายงานการติดตามงาน รายงานการประเมินตนเอง รายงานการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน เป็นต้น
2. การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ผู้จัดเก็บข้อมูล ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ เป็นต้น

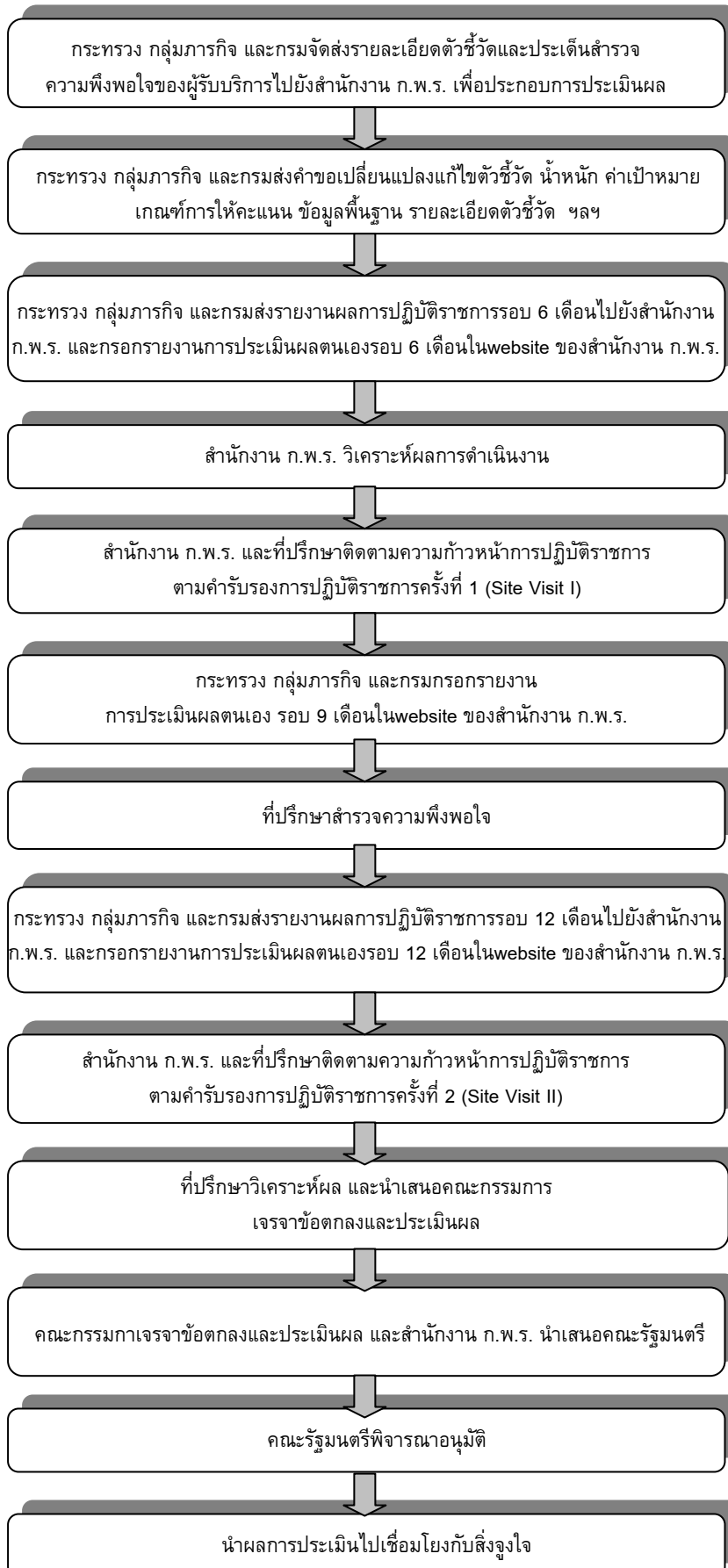
3. การสังเกตการณ์เป็นการพิจารณาการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ เช่น สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร ระบบฐานข้อมูลมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ทันสมัย และสามารถในการตรวจสอบได้

4. การขอความเห็นจากคณะผู้เชี่ยวชาญ (Expert Panel) เช่น คณะผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบราชการ

การประเมินผลมีการกำหนดระดับคะแนน ดังนี้

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

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ



9. เอกสารอ้างอิง

9.1 ยุทธศาสตร์กระทรวงการคลัง

9.2 ยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

10. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการรายงานรายละเอียดตัวชี้วัดที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดจะประกอบด้วย

- ชื่อตัวชี้วัด
- หน่วยวัด
- น้ำหนัก
- คำอธิบาย
- สูตรการคำนวณ
- เกณฑ์การให้คะแนน
- เงื่อนไข
- รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน
- แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล
- ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
- ผู้จัดเก็บข้อมูล

แผนปฏิบัติการ กรม.....

วิสัยทัศน์

-

พันธกิจ

-
-
-
-
-

ประเด็นยุทธศาสตร์

-
-
-
-

แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงขั้นตอน

| รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) | | รอบ เดือน | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|----------------|----------------------|--|--|----------------|----------------|----------------------|--|---|--|---|--|---|--|
| ชื่อตัวชี้วัด : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : | | ผู้จัดเก็บข้อมูล : | | | | | | | | | | | | | | |
| โทรศัพท์ : | | โทรศัพท์ : | | | | | | | | | | | | | | |
| 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> <th>ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด | น้ำหนัก (ร้อยละ) | ผลการดำเนินงาน | ค่าคะแนนที่ได้ | ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก | | | | | | | |
| ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด | น้ำหนัก (ร้อยละ) | ผลการดำเนินงาน | ค่าคะแนนที่ได้ | ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| หลักฐานอ้างอิง : | | | | | | | | | | | | | | | | |

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ

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

แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ

| | | | | | |
|--|--------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------|------|
| รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) | | | | รอบ เดือน | |
| ชื่อตัวชี้วัด : | | | | | |
| ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : | | | ผู้จัดเก็บข้อมูล : | | |
| โทรศัพท์ : | | | โทรศัพท์ : | | |
| คำอธิบาย : | | | | | |
| ข้อมูลผลการดำเนินงาน : | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. | | | ร้อยละที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ) | |
| | 2549 | 2550 | 2551 | 2550 | 2551 |
| | | | | | |
| เกณฑ์การให้คะแนน : | | | | | |
| ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 | |
| | | | | | |
| การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน : | | | | | |
| ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด | น้ำหนัก (ร้อยละ) | ผลการ ดำเนินงาน | ค่าคะแนนที่ได้ | ค่าคะแนน ถ่วง น้ำหนัก | |
| | | | | | |
| คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ | | | | | |
| ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : | | | | | |
| อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : | | | | | |
| หลักฐานอ้างอิง : | | | | | |

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ

| รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) | | รอบเดือน | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|--------------------|----------------|----------------------|--|------------------|----------------|----------------|----------------------|-----------|---|---|---|--------|
| ชื่อตัวชี้วัด : | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : | | ผู้จัดเก็บข้อมูล : | | | | | | | | | | | | |
| โทรศัพท์ : | | โทรศัพท์ : | | | | | | | | | | | | |
| คำอธิบาย : | | | | | | | | | | | | | | |
| ข้อมูลผลการดำเนินงาน : | | | | | | | | | | | | | | |
| เกณฑ์การให้คะแนน : | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>ระดับ 1</td> <td>ระดับ 2</td> <td>ระดับ 3</td> <td>ระดับ 4</td> <td>ระดับ 5</td> </tr> <tr> <td>ไม่สำเร็จ</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>สำเร็จ</td> </tr> </table> | | | | | ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 | ไม่สำเร็จ | - | - | - | สำเร็จ |
| ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 | | | | | | | | | | |
| ไม่สำเร็จ | - | - | - | สำเร็จ | | | | | | | | | | |
| การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน : | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด</th> <th>น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th>ผลการดำเนินงาน</th> <th>ค่าคะแนนที่ได้</th> <th>ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | | | | | ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด | น้ำหนัก (ร้อยละ) | ผลการดำเนินงาน | ค่าคะแนนที่ได้ | ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก | | | | | |
| ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด | น้ำหนัก (ร้อยละ) | ผลการดำเนินงาน | ค่าคะแนนที่ได้ | ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ | | | | | | | | | | | | | | |
| ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : | | | | | | | | | | | | | | |
| อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : | | | | | | | | | | | | | | |
| หลักฐานอ้างอิง : | | | | | | | | | | | | | | |

แนวทางการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

ขอให้ส่วนราชการกรอกข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

| หัวข้อรายงาน | คำอธิบาย |
|--|--|
| 1. รอบระยะเวลาการรายงาน | ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน |
| 2. ชื่อตัวชี้วัด | ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ |
| 3. ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ | ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ |
| 4. ผู้จัดเก็บข้อมูล พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ | ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ |
| 5. คำอธิบาย | กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง <ul style="list-style-type: none"> ▪ ใช้คำอธิบายรายละเอียดตัวชี้วัดตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด กรณีเป็นตัวชี้วัดที่จัดเก็บข้อมูลเอง <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัดเพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกันถึงแนวทางการวัดผลตัวชี้วัด |
| 6. ข้อมูลผลการดำเนินงาน | ระบุรายละเอียดการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆตามเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด หรือรายละเอียดของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ |
| 7. เกณฑ์การให้คะแนน | ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ |
| 8. การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน | |
| 8.1 ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด | ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ |
| 8.2 น้ำหนัก | ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ |
| 8.3 ผลการดำเนินงาน | ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด (สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า 1 ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวชี้วัดย่อยพร้อมผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน) |
| 8.4 ค่าคะแนนที่ได้ | ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ |

| | |
|---|---|
| 8.5 คะแนนถ่วงน้ำหนัก | ระบุค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ได้จากการนำคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัดมาคูณกับน้ำหนักของตัวชี้วัด |
| 9. คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ | อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ |
| 10. ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน | ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้ |
| 11. อุปสรรคต่อการดำเนินงาน | ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้ |
| 12. หลักฐานอ้างอิง | ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยชนิดของหลักฐานอ้างอิงของแต่ละตัวชี้วัดสามารถดูได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หัวข้อแนวทางการประเมินผล ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเอกสาร/หลักฐานที่จัดส่งมาประกอบนั้นมีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัดในแต่ละชั้นตอนอย่างไร |