



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๒

โครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒



สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

บทที่ ๑

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบด้วย หลักการและที่มา วัตถุประสงค์ กรอบการ
ประเมินผลและโครงสร้างของคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ หลักการและที่มา

๑) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ. ๒๕๔๖ – ๒๕๕๐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑
การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงาน กำหนดให้มีการปรับปรุงระบบการประเมินผลการดำเนินงาน
โดยจัดให้มีการเจรจาและทำข้อตกลงว่าด้วยผลงานประจำปีให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และ
แผนดำเนินงานรายปีกับหัวหน้าส่วนราชการไว้เป็นการล่วงหน้า รวมทั้งให้มีการติดตามประเมินผล
การดำเนินงานตามข้อตกลงดังกล่าวทุกสิ้นปี และถือเป็นเงื่อนไขส่วนหนึ่งของการให้เงินรางวัลประจำปี
แก่ส่วนราชการ

๒) มติ ก.ร. ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๔๗ ให้ส่วนราชการ
สังกัดรัฐสภา ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการปรับค่าตอบแทนภาคราชการ เมื่อวันที่ ๕
มีนาคม ๒๕๔๗ โดยส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาแล้ว ๓ ครั้ง
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓) ปี ๒๕๕๒ เป็นปีที่สี่ของระบบการประเมินผล การดำเนินงาน มีการตั้งเป้าหมาย
ที่ท้าทายเพิ่มขึ้นจากปี ๒๕๕๑ เพื่อผลักดันให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถพัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศ
และมีโอกาสพัฒนาวิสัยทัศน์ต่อไป โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
ได้ร่วมดำเนินการกำหนดรายละเอียด กรอบการประเมินผลตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมายและเกณฑ์การให้
คะแนนกับคณะที่ปรึกษา

๔) วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้นำแนวคิด
การประเมินผลแบบ Balance Scorecard มาปรับใช้ตามแนวทางที่ใช้กับส่วนราชการสังกัดฝ่ายบริหาร
ซึ่งกรอบการประเมินผลจะมีมุมมองเป็น ๔ ด้าน คือ ด้านการเงิน (Financial Perspective) ด้านลูกค้า
(Customer Perspective) ด้านกระบวนการภายใน (Internal Process Perspective) และด้านการเรียนรู้และ
พัฒนา (Learning and Growth Perspective) ซึ่งสอดคล้องกับการบริหารจัดการสมัยใหม่ Good Governance
ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดประโยชน์สุข
ของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ สมาชิก
รัฐสภาและประชาชนที่เกี่ยวข้องได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ

๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาต้องประเมินด้วยความ
โปร่งใสเป็นธรรม เทียบตรง นำเชื่อถืออย่างเป็นมาตรฐานสากล ทำให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจำเป็น
ต้องจัดจ้างที่ปรึกษาผู้มีประสบการณ์ด้านการติดตามและรายงานผลจากบุคคล/บริษัทภายนอก มาทำหน้าที่
ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการให้กับส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อให้มีความเที่ยงตรงและ
ความน่าเชื่อถือมากขึ้น

๖) เพื่อให้การติดตามและการรายงานผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย และเพิ่มความคล่องตัวต่อผู้ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒
จัดให้มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการมาใช้
กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในครั้งนี้เช่นเดียวกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ส่วนราชการมีความเข้าใจรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการตรงกับ
กรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒) เพื่อให้ส่วนราชการสามารถจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานของตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติ
ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแนวทางและรายละเอียดของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.๓ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อผลักดัน
ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถพัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศและมีอาชีพตามวิสัยทัศน์ และรับสิ่งจูงใจ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งอยู่ภายใต้กรอบการประเมินผลทั้ง ๔ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ : มิติด้านประสิทธิผล ตามแผนปฏิบัติราชการ	มิติที่ ๒ : มิติด้านคุณภาพการให้บริการ
มิติที่ ๓ : มิติด้านประสิทธิภาพของ การปฏิบัติราชการ	มิติที่ ๔ : มิติด้านการพัฒนางองค์กร

กรอบการประเมิน
การปฏิบัติราชการของ
ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

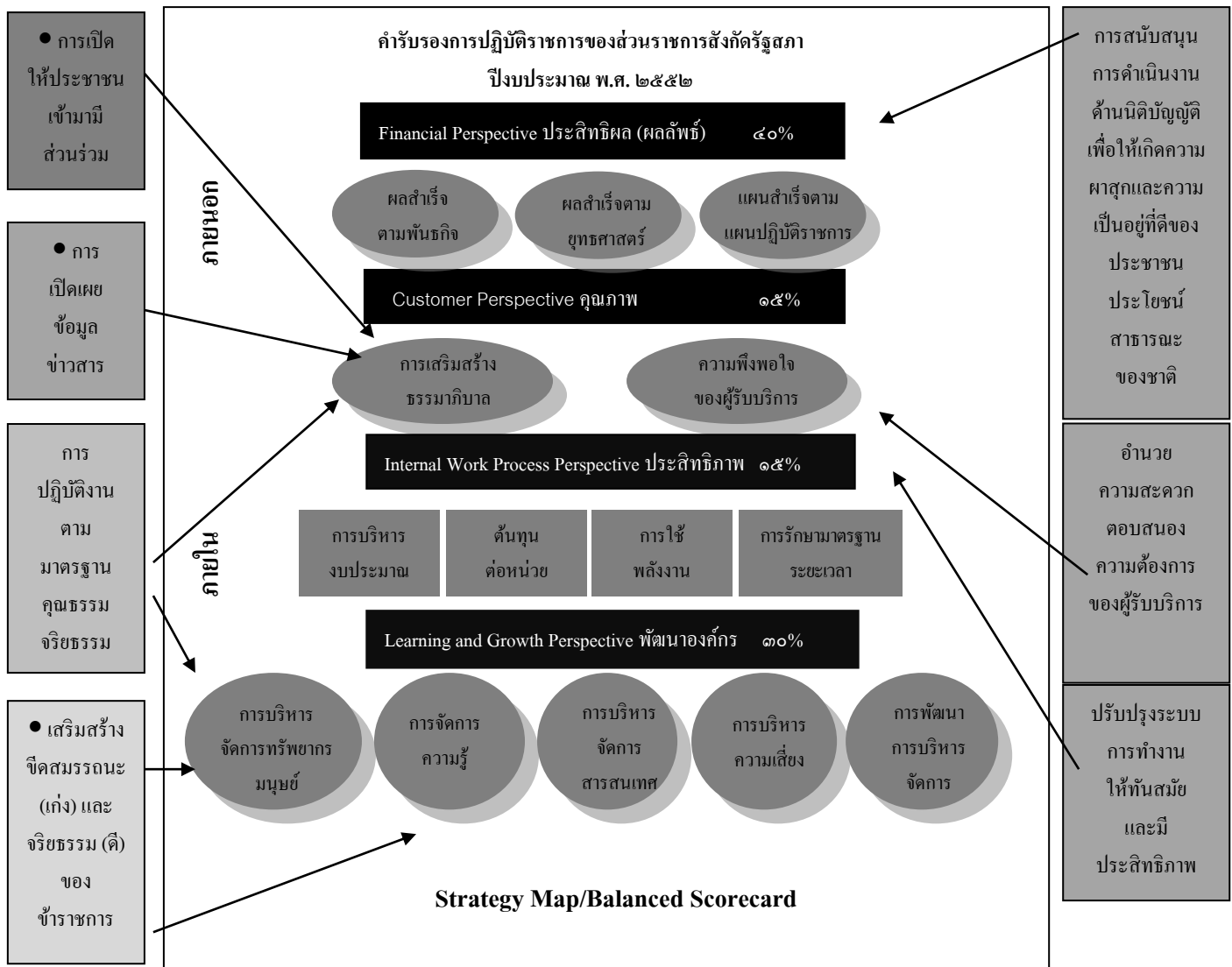
สำหรับรายละเอียดของกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ แยกตามมิติสามารถแสดงได้ ดังนี้

<u>มิติที่ ๑</u> : มิติด้านประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ ♣ ผลสำเร็จตามพันธกิจ ♣ ผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ ♣ ผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ	<u>มิติที่ ๒</u> : มิติด้านคุณภาพการให้บริการ ♣ การเสริมสร้างธรรมาภิบาล ♣ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
<u>มิติที่ ๓</u> : มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ♣ การบริหารงบประมาณ ♣ การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ♣ ประสิทธิภาพของการใช้พลังงาน ♣ การรักษามาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน	<u>มิติที่ ๔</u> : มิติด้านการพัฒนาองค์กร ♣ การบริหารจัดการองค์การ ♣ การบริหารความเสี่ยง ♣ การพัฒนาการบริหารจัดการ

รายละเอียดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาข้างต้นจะมีความสัมพันธ์กันในเชิงเหตุและผลและสนองตอบต่อการทำหน้าที่ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยใช้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการกับการส่งเสริมตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ความสัมพันธ์เชื่อมโยงตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการกับการส่งเสริมธรรมาภิบาล
ในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามหลักของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี



แผนภาพแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการกับการส่งเสริมธรรมาภิบาล
ในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามหลักของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๔ โครงสร้างของคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

คำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ถือเป็นคำรับรองของส่วนราชการฝ่ายเดียว ไม่ใช่สัญญา และใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี โดยในคำรับรองฯ จะประกอบด้วยข้อตกลงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ กรอบการประเมินผล ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน สำหรับการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีรูปแบบการลงนาม ดังนี้

● ระดับการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ผู้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ			เอกสารประกอบคำรับรองฯ
หัวหน้าส่วนราชการ	ลงนามกับ	ผู้บังคับบัญชา	
ระดับสำนักงาน			
เลขธิการสำนักงาน	ลงนามกับ	ประธานวุฒิสภา/ ประธานสภาผู้แทนราษฎร	บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ระดับองค์กร ระบุตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมายและคำอธิบายและนิยาม ระดับคะแนนของตัวชี้วัด
ระดับสายงาน			
รองเลขธิการฯ	ลงนามกับ	เลขธิการฯ	บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ระดับองค์กร ระบุตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมายและคำอธิบายและนิยาม ระดับคะแนนของตัวชี้วัด
ระดับสำนัก			
ผู้อำนวยการสำนัก	ลงนามกับ	รองเลขธิการฯ	บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ระดับองค์กร ระบุตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมายและคำอธิบายและนิยาม ระดับคะแนนของตัวชี้วัด

- องค์ประกอบของคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประกอบด้วยหัวข้อสำคัญ ดังนี้
 - ๑) คู่ลงนามคำรับรองฯ
เป็นคำรับรองฯ ระหว่างหัวหน้าส่วนราชการกับผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการตามระดับของคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - ๒) ระยะเวลาของคำรับรองฯ
กำหนดระยะเวลาของคำรับรองฯ ซึ่งเริ่มและจบลงสอดคล้องกับปีงบประมาณของส่วนราชการ
 - ๓) แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์
 - ๔) รายละเอียดข้อตกลงในคำรับรองฯ
กรอบการประเมินผล ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ผลงานในอดีต เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน
 - ๕) รายละเอียดอื่น ๆ
รายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด นิยาม สูตรการคำนวณ และเงื่อนไขที่จำเป็นประกอบตัวชี้วัด

บทที่ ๒

การติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๑ วัตถุประสงค์ในการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
๒. เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการ และหาหรือแนวทางการประเมินผลที่เหมาะสม
๓. เพื่อรับทราบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของส่วนราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

๒.๒ วิธีการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล ดำเนินการใน ๔ ลักษณะ คือ

๑) การศึกษาข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เช่น

☐ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

☐ เอกสาร หลักฐานประกอบอื่น ๆ เช่น

- ☞ รายงานการประชุม
- ☞ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ
- ☞ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ
- ☞ ภาพถ่าย

๒) การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น

- ☞ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
- ☞ ผู้จัดเก็บข้อมูล
- ☞ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ

๓) การสังเกตการณ์ เป็นการพิจารณาการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ เช่น

- ☞ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก
- ☞ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล
- ☞ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ
- ☞ ระบบฐานข้อมูล

- ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ จากเจ้าของข้อมูล

- ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ
- ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล
- ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมในการให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลและเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้

ในขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ปรึกษาประเมินผลอาจเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือใช้หลายวิธีประกอบกันก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

บทที่ ๓

แนวทางการประเมินผล

มติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบด้วย

๔ มติ ได้แก่

มติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

มติที่ ๒ ด้านคุณภาพการให้บริการ

มติที่ ๓ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

มติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

ตารางสรุปตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ตัวชี้วัด		น้ำหนัก	
		สพ.	สว.
มิติที่ ๑ : มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ		๔๐	๔๐
๑	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ	๒๐	๒๐
	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร		
	๑.๑ การสนับสนุนงานด้านตรากฎหมาย	๘	
	๑.๑.๑ ระดับคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของการดำเนินงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด	๔	
	๑.๑.๒ ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาด	๔	
	๑.๒ การสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ	๑๖	
	๑.๒.๑ กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป	๒	
	๑.๒.๒ กระบวนการเรื่องร้องเรียน	๒	
	๑.๒.๓ กระบวนการยุติคดีทั่วไป/กระบวนการยุติคดีคณะกรรมการการวิสามัญ	๓	
	๑.๒.๓.๑ กระบวนการยุติคดีทั่วไป	๑.๕	
	๑.๒.๓.๒ กระบวนการยุติคดีตั้งคณะกรรมการการวิสามัญ	๑.๕	
	๑.๓ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานด้านวิชาการ	๕	
	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		
	๑.๑ การสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย		๑๐
	๑.๑.๑ ระดับคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของการดำเนินงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด		๕
	๑.๑.๒ ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาด		๕
	๑.๒ การสนับสนุนด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ		๑๐
	๑.๒.๑ กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป		๕
	๑.๒.๒ การพิจารณาญัตติขอให้วุฒิสภาตั้งคณะกรรมการการวิสามัญหรือวิสามัญเพื่อกระทำการพิจารณา		๑
	พิจารณา		
	สอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในหน้าที่ของวุฒิสภา		
	๑.๒.๓ กระบวนการสนับสนุนการได้มาซึ่งกรรมการในองค์กรอิสระ		๑
๒	ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์	๑๕	๘
	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร		
	๒.๑ ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างและพัฒนาเพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ	๘	
	๒.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการนำเข้าข้อมูล	๕	
	๒.๑.๒ ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูล	๓	
	๒.๒ ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและเผยแพร่ประชาธิปไตย	๗	
	๒.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดกิจกรรมพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย	๓	
	๒.๒.๒ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการกิจกรรมสร้างเครือข่ายที่ดำเนินการได้สำเร็จ	๒	
	๒.๒.๓ ระดับความสำเร็จในการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย	๒	
	ในส่วนภูมิภาค		
	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		
	๒.๑ ระดับความสำเร็จในการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ		๘

ตัวชี้วัด		น้ำหนัก	
		สพ.	สว.
๓	ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ	๕	๑๒
	๓.๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ	๒๒.๕	๘
	๓.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักตามเป้าหมายผลผลิตของส่วนราชการ	๒๒.๕	๔
	(ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี)		
มิติที่ ๒ : มิติด้านคุณภาพการให้บริการ		๑๕	๑๕
	◆ เสริมสร้างธรรมาภิบาล		
๔	ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและ	๔	๔
	ร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติการ		
๕	ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ	๓	๓
๖	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	๔	๔
	ปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม		
	◆ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ		
๗	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๔	๔
มิติที่ ๓ : มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ		๑๕	๑๕
	◆ การบริหารงบประมาณ		
๘	ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณ	๔	๔
	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๒	
	๘.๑ ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม	๒	
	๘.๒ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน	๒	
	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		๒
	๘.๑ ร้อยละของอัตราเบิกจ่ายงบลงทุนและงบรายจ่ายอื่น		๒
	๘.๒ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน		๒
	◆ การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย		
๙	ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	๓	๓
	◆ ประสิทธิภาพของการใช้พลังงาน		
๑๐	ระดับความสำเร็จในการประหยัดพลังงาน	๔	๓
	๑๐.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน	๒	๑.๕
	๑๐.๒ ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมัน	๒	๑.๕
	๑๐.๒.๑ ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้า	(๑)	๐.๖๕
	๑๐.๒.๒ ร้อยละของการประหยัดการใช้น้ำมัน	(๑)	๐.๖๕
	◆ การรักษามาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน		
๑๑	การรักษามาตรฐานระยะเวลาและความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติการ	๔	๕
	๑๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	๒	๒.๕
	๑๑.๒ ระดับความสำคัญในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติการ	๒	๒.๕

ตัวชี้วัด		น้ำหนัก	
		สพ.	สว.
มิติที่ ๔ : มิติด้านการพัฒนาองค์กร		๓๐	๓๐
๑๒	การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	๑๒	๑๒
	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร		
	๑๒.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร	๔	
	๑๒.๒ ระดับความสำเร็จในการเตรียมการนำหลักสมรรถนะไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร	๔	
	๑๒.๓ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง	๔	
	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		
	๑๒.๑ ระดับความสำเร็จในการเตรียมการนำหลักสมรรถนะไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร		๔
	๑๒.๒ ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร		๔
	๑๒.๓ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง(Talent Management)		๔
๑๓	ระดับความสำเร็จในการจัดการความรู้	๔	๔
๑๔	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบริหารจัดการสารสนเทศ	๕	๕
	๑๔.๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการรายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	๓	๒
	สังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์		
	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร		
	๑๔.๒ ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	๒	
	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		
	๑๔.๒ ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		๓
	◆ การบริหารความเสี่ยง		
๑๕	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง	๔	๔
	◆ การพัฒนาการบริหารจัดการ		
๑๖	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	๕	๕

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

มีตัวชี้วัดหลัก ๑๖ ตัวชี้วัด

มีตัวชี้วัดรอง (ภายในตัวชี้วัดหลัก) ๑๘ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดย่อย (ภายในตัวชี้วัดรอง) ๑๒ ตัวชี้วัด

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

มีตัวชี้วัดหลัก ๑๖ ตัวชี้วัด

มีตัวชี้วัดรอง (ภายในตัวชี้วัดหลัก) ๑๖ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดย่อย (ภายในตัวชี้วัดรอง) ๗ ตัวชี้วัด

คำนิยาม

- เจ้าภาพหลัก เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการขับเคลื่อนและผลักดันตัวชี้วัดให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในคำรับรองฯ โดยจะต้องรวมถึงการทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องมาประมวลเป็นภาพรวม เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเองขององค์กร (Self Assessment Report)
- เจ้าภาพรอง เป็นหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในกระบวนการขับเคลื่อนตัวชี้วัดนั้น ๆ ซึ่งต้องร่วมปฏิบัติกับเจ้าภาพหลักอย่างใกล้ชิด ในการผลักดัน การรวบรวมข้อมูล ที่จำเป็น เพื่อประกอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
- หน่วยงานสนับสนุน เป็นหน่วยงานปฏิบัติที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการกิจที่ถูกนำมากำหนดเป็นตัวชี้วัด ซึ่งต้องให้การสนับสนุนข้อมูลและผลการดำเนินงานในส่วนของตน เพื่อนำไปบูรณาการเป็นผลการปฏิบัติราชการโดยรวมขององค์กร

แนวทางการประเมินผล

มิตินี้ ๑ มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

ร้อยละ ๔๐

ประเด็นการประเมิน : ผลสำเร็จตามพันธกิจ ผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ และผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ

ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการวัดจากระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดของผลผลิต (Output) ตามแผนปฏิบัติราชการที่ครอบคลุมผลงานตามพันธกิจ ผลงานตามยุทธศาสตร์ และผลงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

พันธกิจของส่วนราชการ หมายถึง งานสนับสนุนฝ่ายนิติบัญญัติในการตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินและการตรวจสอบการใช้อำนาจอรัฐ งานดำเนินงานรัฐสภาต่างประเทศ และงานส่งเสริมเผยแพร่ให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และงานด้านบริหารจัดการสำนักงาน งานการประชุม งานวิชาการ การรายงานและการผลิตเอกสาร

ประเด็นการประเมินประกอบด้วย

- ๑) ผลสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ
- ๒) ผลสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์
- ๓) ผลสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ
(ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๒๐

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๒๐

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ การสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๘

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๑๐

ผู้รับผิดชอบ

♦ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เจ้าภาพหลัก	สำนักกรรมการ ๑ (ผู้รายงาน) สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักกรรมการ ๒ , ๓
เจ้าภาพรอง	สำนักวิชาการ สำนักรายงานการประชุมและข่าว
หน่วยงานสนับสนุน	สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักบริหารงานกลาง สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักสารสนเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

♦ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เจ้าภาพหลัก	สำนักงานการประชุม (ผู้รายงาน) สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓
เจ้าภาพรอง	สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักบริหารงานกลาง สำนักกฎหมาย สำนักการพิมพ์
หน่วยงานสนับสนุน	สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักวิชาการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข

คำอธิบาย

การสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย เป็นกระบวนการดำเนินงานในการกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยจัดให้มีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร / วุฒิสภา / รัฐสภา และการประชุมคณะกรรมการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา หรือข้อบังคับการประชุมรัฐสภา โดยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดทำและเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลเชิงวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกรัฐสภา และคณะกรรมการ การสนับสนุนให้คำแนะนำในแง่กฎหมาย การจัดส่งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการประชุม เพื่อให้การตรากฎหมายของฝ่ายนิติบัญญัติเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุม

การกำหนดตัวชี้วัดย่อยภายใต้ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ จะต้องแสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติราชการในเชิงปริมาณ หมายถึง ความรวดเร็วและการดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามกำหนดเวลา ของการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการที่เลือกมาวัด และในเชิงคุณภาพ หมายถึงความถูกต้อง ไม่มีการแก้ไขในกระบวนการดำเนินงานภายในของหน่วยงานที่ได้รับการท้วงติงจากสมาชิกรัฐสภา/คณะกรรมการ ดังนี้

➤ เกณฑ์การวัดเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ ระดับคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของการดำเนินงานเทียบกับ ระยะเวลาที่กำหนด	
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	น้ำหนักร้อยละ ๔
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	น้ำหนักร้อยละ ๕

ความหมาย

ความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนด หมายถึง ความรวดเร็วของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามกำหนดเวลา

เกณฑ์การประเมิน

๑. ส่วนราชการกำหนดกระบวนการงานที่มีความสอดคล้องและสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย และ
การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ

๒. ระบุขั้นตอน/กิจกรรมหลักในการดำเนินงานและระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน/
กิจกรรม ภายใต้กระบวนการที่กำหนดในข้อ ๑. ที่ชัดเจน

๓. ระบุน้ำหนักที่จัดสรรให้แต่ละขั้นตอน/กิจกรรมหลักที่ส่วนราชการเสนอเพื่อนำไปประเมินผล โดยกำหนด
ให้มีการถ่วงน้ำหนักตามลำดับความสำคัญของกระบวนการ หากไม่ระบุน้ำหนักมาให้ถือว่าทุกกระบวนการมีน้ำหนักเท่ากัน

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ขั้นตอน/กิจกรรม (A _i)	น้ำหนัก(W _i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละความสำเร็จ ของการดำเนินงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด					คะแนน ที่ได้ (C _i)	คะแนนเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนัก (W _i x C _i)
		๑	๒	๓	๔	๕		
ชื่อขั้นตอนที่ ๑	W _๑	๖๕	๗๕	๘๕	๙๕	๑๐๐	C _๑	(W _๑ x C _๑)
ชื่อขั้นตอนที่ ๒	W _๒	๖๕	๗๕	๘๕	๙๕	๑๐๐	C _๒	(W _๒ x C _๒)
.	.	๖๕	๗๕	๘๕	๙๕	๑๐๐	.	.
.	.	๖๕	๗๕	๘๕	๙๕	๑๐๐	.	.
ชื่อขั้นตอนที่ i	W _i	๖๕	๗๕	๘๕	๙๕	๑๐๐	C _i	(W _i x C _i)
น้ำหนักรวม	Σ W _i = ๑	ค่าคะแนนของตัวชี้วัดนี้เท่ากับ						Σ (W _i x C _i)

โดยที่ :

A หมายถึง	ขั้นตอน/กิจกรรมในการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย
W หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับขั้นตอน/กิจกรรมที่กำหนด และผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ๑
C หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	(W _i x C _i) = ๑
๒	(W _i x C _i) = ๒
๓	(W _i x C _i) = ๓
๔	(W _i x C _i) = ๔
๕	(W _i x C _i) = ๕

➤ เกณฑ์การวัดเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒ ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาด

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๔
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๕

ความหมาย

ความผิดพลาด หมายถึง ความไม่ถูกต้องที่พบ และมีการแก้ไขในกระบวนการดำเนินงานของส่วนราชการ ที่ได้รับการท้วงติงจากสมาชิกวุฒิสภา / คณะกรรมาธิการ ในที่ประชุมสภา

สูตรการคำนวณ

ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาด = (จำนวนเรื่องที่พบความผิดพลาด ÷ จำนวนเรื่องทั้งหมด) x ๑๐๐

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาด
๑	ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาดร้อยละ ๒๐
๒	ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาดร้อยละ ๑๕
๓	ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาดร้อยละ ๑๐
๔	ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาดร้อยละ ๕
๕	ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาดร้อยละ ๐

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ การสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินและตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ
(ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นำหนักร้อยละ ๓

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นำหนักร้อยละ ๑๐

♦ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป

(นำหนักร้อยละ ๒)

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก สำนักการประชุม (ผู้รายงาน)

เจ้าภาพรอง สำนักกฎหมาย

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักบริหารงานกลาง สำนักการพิมพ์
สำนักรักษาความปลอดภัย สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักสารสนเทศ
สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข กลุ่มผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๒ กระบวนการเรื่องร้องเรียน

(นำหนักร้อยละ ๒)

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก สำนักกรรมการ ๓ (ผู้รายงาน) สำนักกรรมการ ๑ , ๒

เจ้าภาพรอง -

หน่วยงานสนับสนุน สำนักบริหารงานกลาง สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข
สำนักสารสนเทศ

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๓ กระบวนการยุติคดีทั่วไป/กระบวนการยุติคดีตั้งคณะกรรมการวิสามัญ

(น้ำหนักร้อยละ ๓)

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๓.๑ กระบวนการยุติคดีทั่วไป

(น้ำหนักร้อยละ ๑.๕)

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๓.๒ กระบวนการยุติคดีตั้งคณะกรรมการวิสามัญ

(น้ำหนักร้อยละ ๑.๕)

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก

สำนักงานการประชุม (ผู้รายงาน กระบวนการยุติคดีทั่วไป)

สำนักงานกรรมการ ๒ (ผู้รายงานกระบวนการยุติคดีตั้งคณะกรรมการวิสามัญ)

สำนักงานกรรมการ ๑, ๓

เจ้าภาพรอง

สำนักกฎหมาย

หน่วยงานสนับสนุน

สำนักบริหารงานกลาง สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สถานีวิทยุกระจายเสียง

และวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข สำนักสารสนเทศ

กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

♦ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป

(น้ำหนักร้อยละ ๔)

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก

สำนักงานการประชุม (ผู้รายงาน)

เจ้าภาพรอง

-

หน่วยงานสนับสนุน

สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักบริหารงานกลาง สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักการพิมพ์

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๒ การพิจารณาญัตติขอให้อำนาจวุฒิสภาตั้งคณะกรรมการวิสามัญหรือวิสามัญเพื่อกระทำ

กิจการพิจารณา สอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา

(น้ำหนักร้อยละ ๓)

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก

สำนักงานกรรมการ ๑, ๒, ๓ (ผู้รายงาน) สำนักงานการประชุม

เจ้าภาพรอง

สำนักวิชาการ

หน่วยงานสนับสนุน

สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักบริหารงานกลาง สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักการพิมพ์

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๓ กระบวนการสนับสนุนการได้มาซึ่งกรรมการในองค์กรอิสระ

(น้ำหนักร้อยละ ๓)

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก

สำนักกำกับและตรวจสอบ (ผู้รายงาน) สำนักงานการประชุม

เจ้าภาพรอง

-

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประสานวุฒิสภา สำนักบริหารงานกลาง สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักgrayงานการประชุมและตัวเลข สำนักการพิมพ์

คำอธิบาย

การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย และแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ที่รัฐบาลได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภา หมายถึง การดำเนินการควบคุมและตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล เช่น การเปิดอภิปรายเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจ การตั้งกระทู้ถาม การเสนอญัตติ การให้ความเห็นชอบและพิจารณาเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งต่างๆตามรัฐธรรมนูญ และการถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด การรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน รวมทั้งการพิจารณาศึกษา / สอบสวนเรื่องใด ๆ ตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร การสนับสนุนการดำเนินงานเรื่องดังกล่าว ได้แก่

- การจัดประชุม การจัดทำบันทึกการประชุม และการจัดทำสรุปผลการประชุม
- การสนับสนุนทางวิชาการ และกฎหมาย
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- การสืบค้นข้อมูล และข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกวุฒิสภาและกรรมการ

การกำหนดตัวชี้วัดย่อยภายใต้ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ จะต้องแสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติราชการ ในเชิงปริมาณ หมายถึง ความรวดเร็วและการดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามกำหนดเวลา ของการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการที่เลือกมาวัด ดังนี้

➢ เกณฑ์การวัดเชิงปริมาณ

ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด

ความหมาย

ความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนด หมายถึง ความรวดเร็วของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามกำหนดเวลา

ระยะเวลาที่กำหนด หมายถึง ระยะเวลาที่อยู่ในความควบคุมของส่วนราชการ ไม่รวมถึงขั้นตอน/กิจกรรมที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของส่วนราชการ โดยเริ่มนับเวลาเมื่อส่วนราชการได้รับข้อมูลและเอกสารที่ครบถ้วนถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

เงื่อนไข

๑. ส่วนราชการกำหนดกระบวนการที่มีความสอดคล้องและสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ

๒. ระบุขั้นตอน/กิจกรรมหลักในการดำเนินงานและระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน/กิจกรรม ภายใต้กระบวนการที่กำหนดในข้อ ๑. ที่ชัดเจน

๓. ระบุน้ำหนักที่จัดสรรให้แต่ละขั้นตอน/กิจกรรมหลักที่ส่วนราชการเสนอเพื่อนำไปประเมินผล โดยกำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักตามลำดับความสำคัญของกระบวนการ หากไม่ระบุน้ำหนักมาให้ถือว่าทุกกระบวนการมีน้ำหนักเท่ากัน

สูตรการคำนวณ

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

ตารางและสูตรการคำนวณ

ขั้นตอน/กิจกรรม (A _i)	น้ำหนัก (W _i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด					คะแนนที่ได้ (C _i)	คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (W _i x C _i)
		๑	๒	๓	๔	๕		
ชื่อขั้นตอนที่ ๑	W _๑	๖๕	๗๕	๘๕	๙๕	๑๐๐	C _๑	(W _๑ x C _๑)
ชื่อขั้นตอนที่ ๒	W _๒	๖๕	๗๕	๘๕	๙๕	๑๐๐	C _๒	(W _๒ x C _๒)
.	.	๖๕	๗๕	๘๕	๙๕	๑๐๐	.	.
.	.	๖๕	๗๕	๘๕	๙๕	๑๐๐	.	.
ชื่อขั้นตอนที่ i	W _i	๖๕	๗๕	๘๕	๙๕	๑๐๐	C _i	(W _i x C _i)
น้ำหนักรวม	Σ W _i =๑	ค่าคะแนนของตัวชี้วัดนี้เท่ากับ						((W _i x C _i)

โดยที่ :

A หมายถึง	ขั้นตอน/กิจกรรมในการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย
W หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับขั้นตอน/กิจกรรมที่กำหนด และผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัด เท่ากับ ๑
C หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/-๑ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	(W _i x C _i) = ๑
๒	(W _i x C _i) = ๒
๓	(W _i x C _i) = ๓
๔	(W _i x C _i) = ๔
๕	(W _i x C _i) = ๕

รายละเอียดตัวชี้วัดมิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กระบวนการตราพระราชบัญญัติ

๑ (๐.๒)

สำนักบริหารงานกลาง
รับเรื่องที่สารบรรณส่ง
สำนักการประชุม



๖ วันทำการ

- ลงทะเบียนรับเรื่อง
- ศึกษาวิเคราะห์และบันทึกความเห็น
เสนอเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร
- เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรนำเสนอ
ประธานสภาผู้แทนราษฎร *
- ประธานสภาผู้แทนราษฎรสั่งบรรจุ
ระเบียบวาระ *
- จัดทำขั้นตอนการประชุม
- จัดทำหนังสือนัดประชุม
- จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา
- จัดทำสำเนาออกระเบียบวาระ



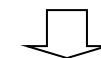
สภาผู้แทนราษฎร
วาระ ๑ สภาพิจารณา/ไม่รับหลักการ
รับ – ตั้งคณะกรรมการสามัญ,
วิสามัญ, เต็มสภา กำหนดวันแปรญัตติ



๒๒ วันทำการ

- จัดทำตารางคำแปรญัตติของ
สภาตามลำดับมาตราเสนอคณะ กมธ. เพื่อ
ประกอบการพิจารณาคำแปรญัตติ เปลี่ยนเป็น
นับแต่วันสิ้นสุดคำขอแปรญัตติ (๖ วันทำการ)
- จัดทำคำแปรญัตติ (๓ วันทำการ)
- จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงของคณะกมธ.
(๓ วันทำการ)
- จัดทำรายงานพร้อมร่าง พรบ. นับแต่วันที่กรรมาธิการ
พิจารณาแล้วเสร็จ (๖ วันทำการ)

๓ (๐.๓)



ส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
เพื่อลงประกาศราชกิจจานุเบกษา
เป็นกฎหมาย

วุฒิสภาพิจารณาวาระ ๑, ๒ และ ๓
แล้วส่งกลับ

สภาผู้แทนราษฎร
พิจารณาวาระ ๒ และ ๓

๖ วันทำการ

ส่งไปยังวุฒิสภา

- จัดทำหนังสือยืนยันมติของที่ประชุมสภา
ผู้แทนราษฎรพร้อมส่งไปยังวุฒิสภา
- จัดทำร่าง พ.ร.บ. ที่สภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบ
พร้อมส่งไปยังวุฒิสภา

วุฒิสภาส่งกลับมา

- จัดทำหนังสือยืนยันมติของรัฐสภาพร้อมส่งไป
ยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำร่าง พ.ร.บ. ที่รัฐสภาเห็นชอบ พร้อมส่งไป
ยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- กระบวนการที่นำมาวัด
- กระบวนการที่ไม่นำมาวัด

หมายเหตุ

* อยู่นอกเหนือการควบคุมประเมินตามขั้นตอนที่อยู่ในกล่อง ๑, ๒ , ๓

เงื่อนไขการประเมินตัวชี้วัด ๑.๑ กระบวนการตรากฎหมาย

๑. การสนับสนุนการตรากฎหมายจะพิจารณาเฉพาะร่างพระราชบัญญัติเท่านั้น ไม่รวมถึงพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ เนื่องจากยังไม่มี ความชัดเจนว่าร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่มีลักษณะเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินอยู่ภายใต้บังคับของการรับรองของนายกรัฐมนตรีหรือไม่

๒. การนับระยะเวลาในการศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะเริ่มนับตั้งแต่ร่างพระราชบัญญัติที่เสนอโดยคณะรัฐมนตรี และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร **ได้ตรวจสอบว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายแล้ว (รัฐธรรมนูญฯ , ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร)**

๓. ร่างพระราชบัญญัติที่เสนอโดยประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งจะถือว่าได้ตรวจสอบว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายเมื่อสำนักงานการประชุมสรุปยอดจำนวนรายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการส่งรายชื่อไปปิดประกาศเพื่อให้ผู้มีรายชื่อแต่ไม่ประสงค์จะเข้าชื่อเสนอกฎหมายได้คัดค้านแล้ว

๔. ร่างพระราชบัญญัติที่เสนอโดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หากประธานสภาผู้แทนราษฎรวินิจฉัยว่าเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งต้องมีคำรับรองจากนายกรัฐมนตรีจะถือว่าร่างพระราชบัญญัตินั้นเสนอถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย เมื่อมีคำรับรองจากนายกรัฐมนตรี และจะเริ่มนับระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่สำนักงานการประชุมได้รับหนังสือจากสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

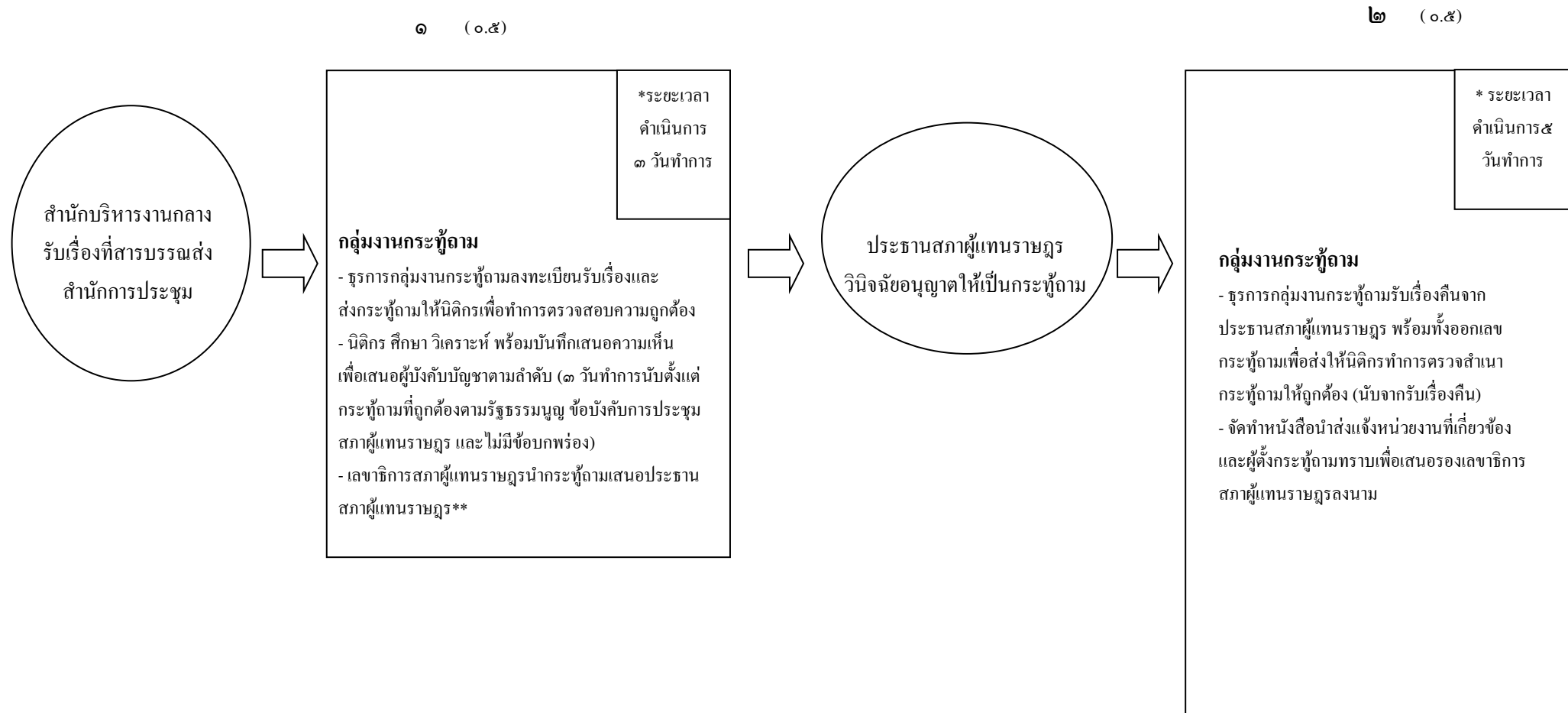
๕. การจัดทำหนังสือยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และจัดทำร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบไปยังวุฒิสภา นั้น ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้ เนื่องจากบางครั้งวุฒิสภาได้ประสานขอให้ชะลอการส่งร่างพระราชบัญญัติเพื่อให้อวุฒิสภาได้มีเวลาพิจารณาร่างกฎหมายมากขึ้น ดังนั้นเพื่อให้สามารถนับระยะเวลาที่แน่นอนได้ สำนักงานการประชุมจึงใช้ถ้อยคำว่า **“พร้อมส่งไปยังวุฒิสภา”** และจะเริ่มนับระยะเวลาในการจัดทำหนังสือยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และจัดทำร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบ ตั้งแต่วันที่สภาผู้แทนราษฎรมีมติ

๖. ร่างพระราชบัญญัติที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบแล้วหากเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวเนื่องกันตั้งแต่ ๒ ฉบับขึ้นไป ซึ่งต้องแก้ไขและประกาศใช้ไปพร้อม ๆ กัน แต่ถ้าวุฒิสภาให้ความเห็นชอบไม่พร้อมกัน สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะประสานงานภายในให้ชะลอการส่ง เนื่องจากรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๕๐ บัญญัติให้นายกรัฐมนตรีต้องนำร่างพระราชบัญญัติขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับร่างพระราชบัญญัติ ดังนั้น เพื่อให้สามารถนับระยะเวลาที่แน่นอนได้ สำนักงานการประชุมจึงใช้ถ้อยคำว่า **“พร้อมส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง”** และจะเริ่มนับระยะเวลาในการจัดทำหนังสือยืนยันมติของรัฐสภา และจัดทำร่างพระราชบัญญัติที่รัฐสภาเห็นชอบแล้วไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นั้น เริ่มนับตั้งแต่วันที่ได้รับร่างพระราชบัญญัติจากวุฒิสภา และจะประเมินเฉพาะกรณีที่วุฒิสภาเห็นชอบกับร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรเท่านั้น

๗. หากมีการยื่นเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยว่า ร่างพระราชบัญญัติตราขึ้นโดยมีข้อความขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ หรือตราขึ้นโดยไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ จะไม่นำร่างพระราชบัญญัตินั้นมาประเมิน

๘. การจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเสนอต่อคณะกรรมการ ยกเว้นคณะกรรมการไม่มีความประสงค์ให้จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงของคณะกรรมการ

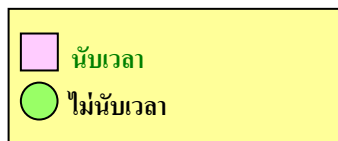
กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไปที่ขอให้ตอบในที่ประชุมสภา / ขอให้ตอบในราชกิจจานุเบกษา (เฉพาะที่นำมาประเมิน)



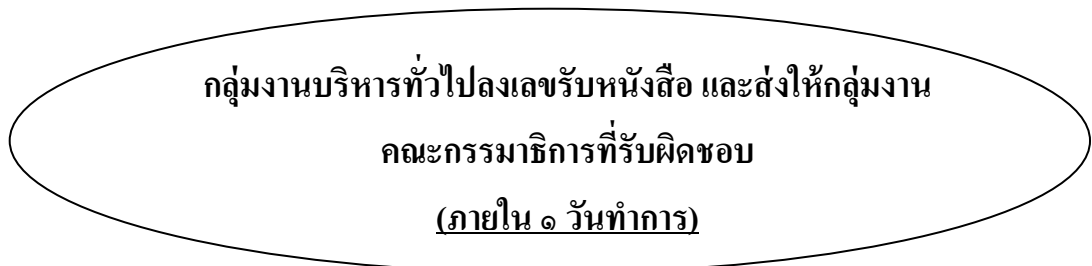
หมายเหตุ

* การนับระยะเวลาในการศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเสนอเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรจะเริ่มนับตั้งแต่กระทู้ถามได้ตรวจสอบว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย (รัฐธรรมนูญ , ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร) และกระทู้ถามนั้น ไม่มีข้อบกพร่อง

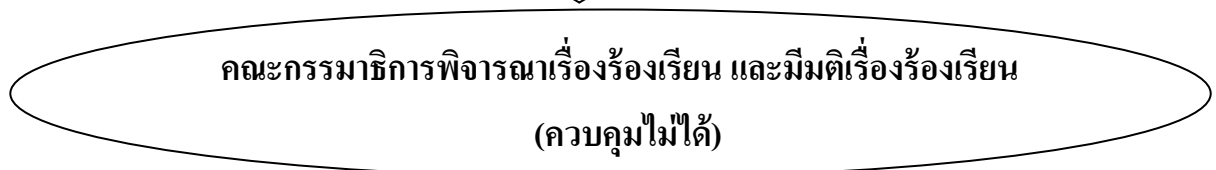
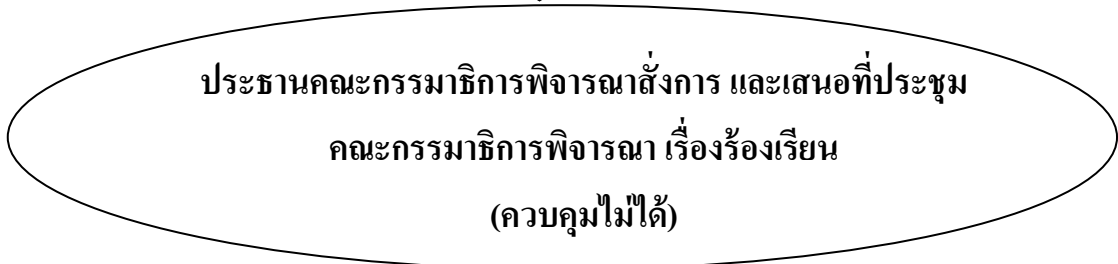
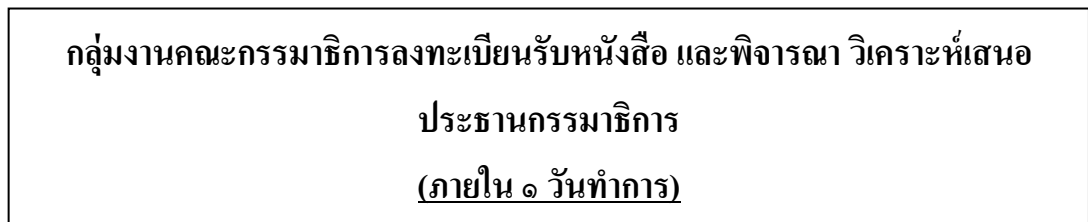
** ไม่นำมาประเมิน



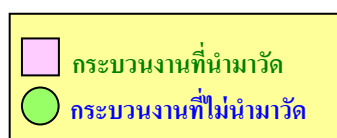
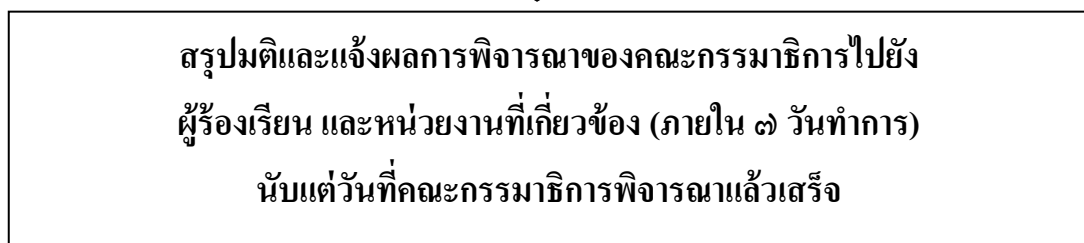
กระบวนการเรื่องร้องเรียน



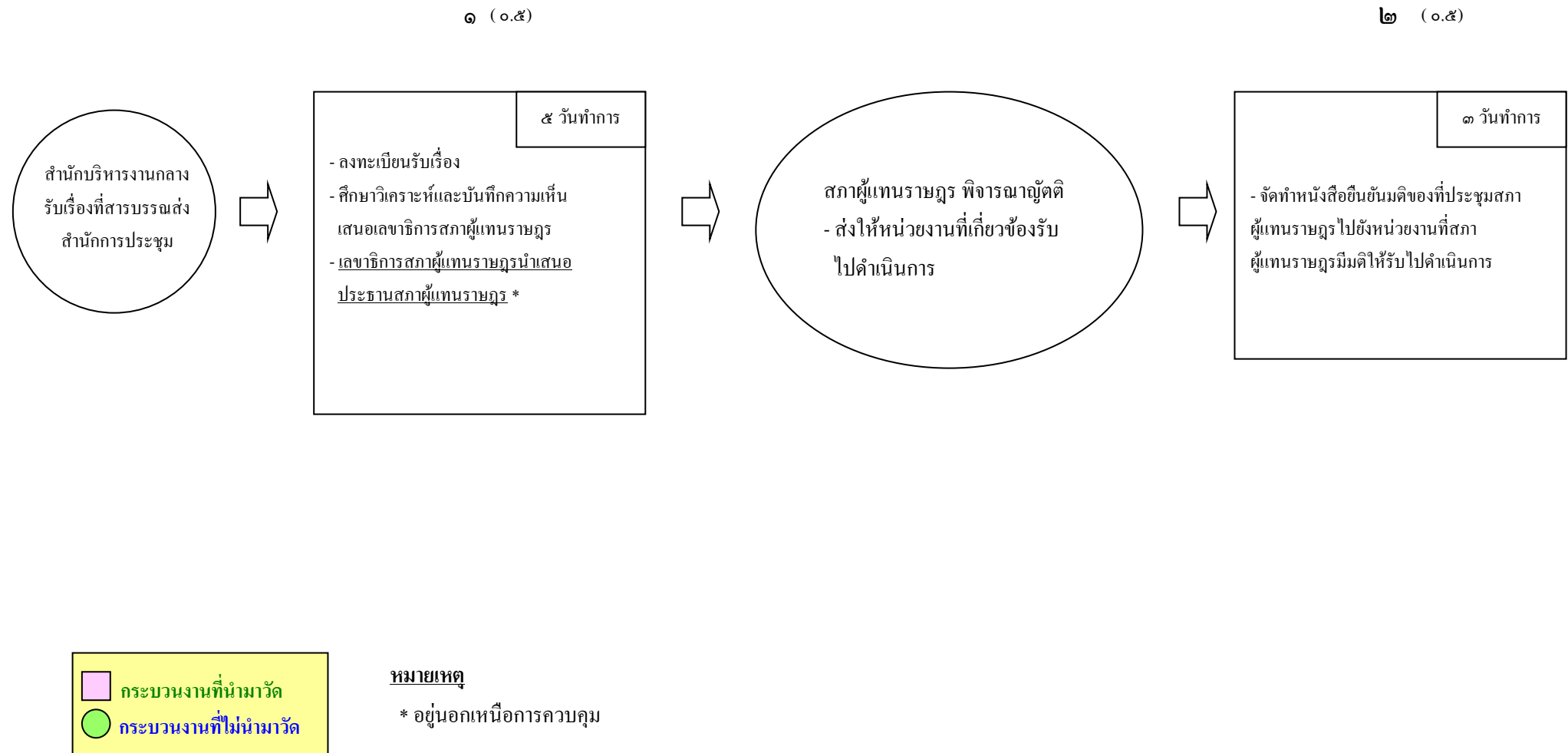
๑ (๐.๕)



๒ (๐.๕)



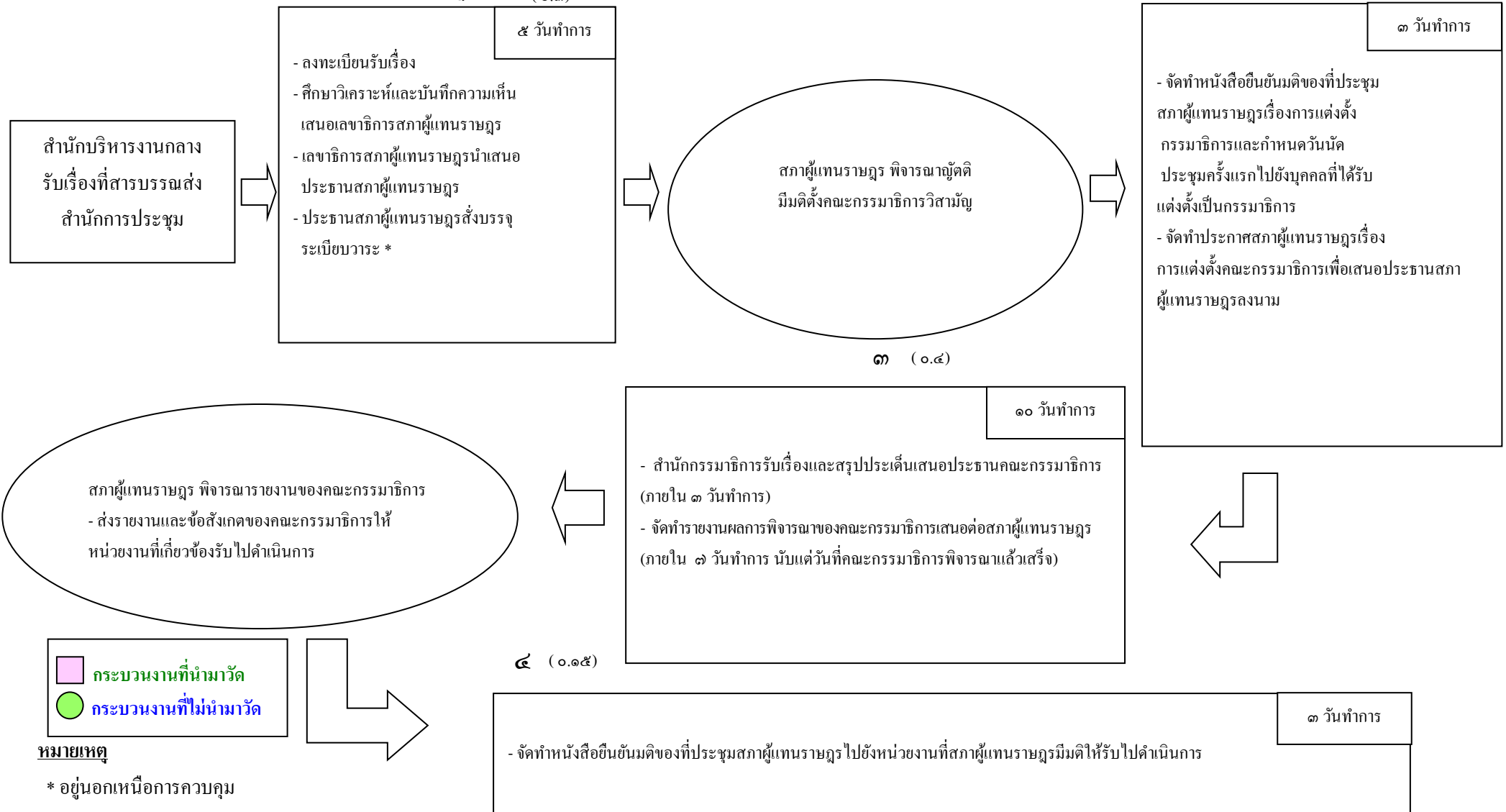
กระบวนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน กรณียุติทั่วไป



กระบวนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน กรณีตั้งคณะกรรมการวิสามัญเพื่อศึกษาเรื่องตามญัตติ
๑ (๐.๑)

๒

(๐.๑๕)



เงื่อนไขการประเมิน

๑. การนับระยะเวลาในการศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเสนอเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร จะเริ่มนับตั้งแต่ผู้คดีได้ตรวจสอบว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายแล้ว (รัฐธรรมนูญฯ ,ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร)

๒. การนับระยะเวลาในการจัดทำหนังสือยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และจัดทำประกาศสภาผู้แทนราษฎร จะเริ่มนับตั้งแต่วันที่สภาผู้แทนราษฎรมีมติ

รายละเอียดตัวชี้วัดมิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

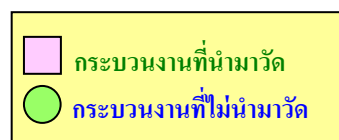
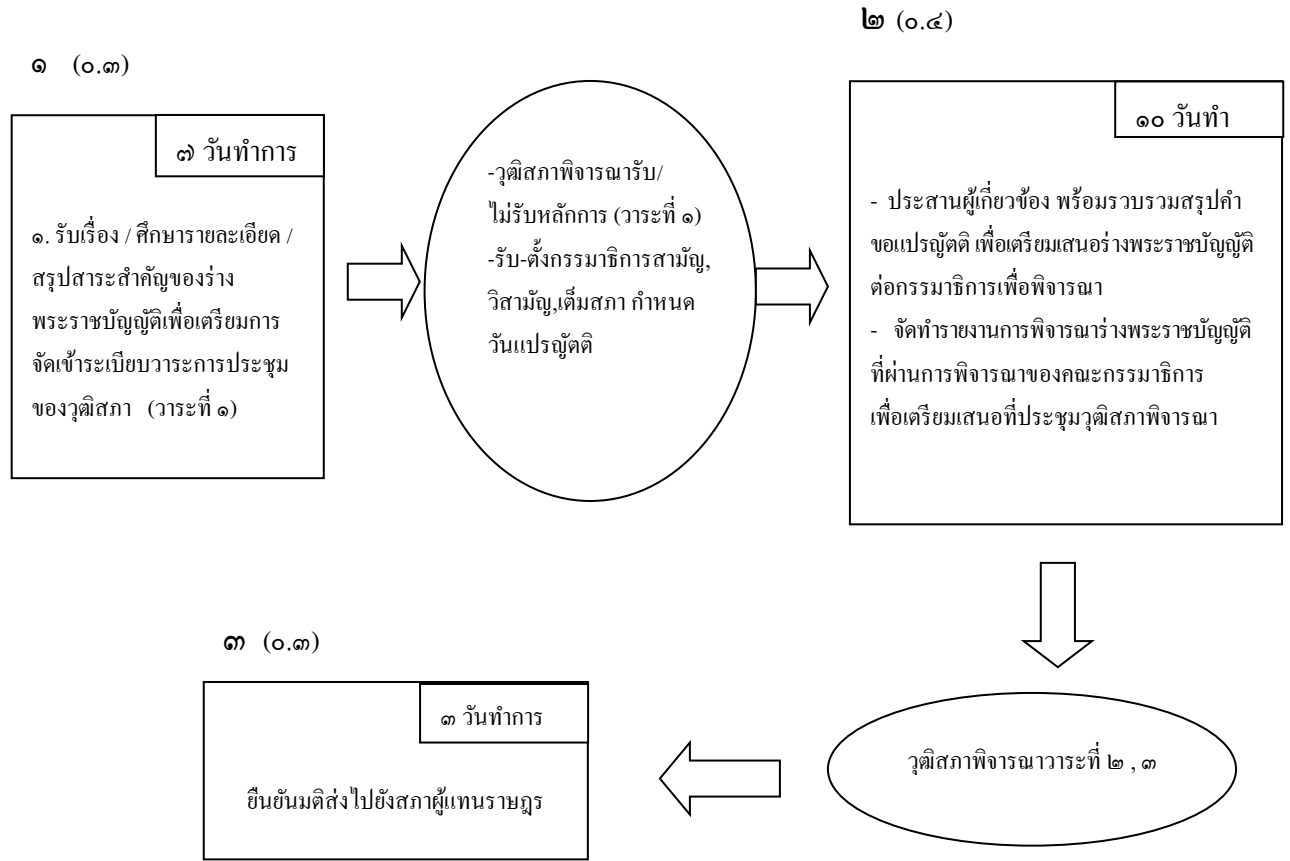
มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ

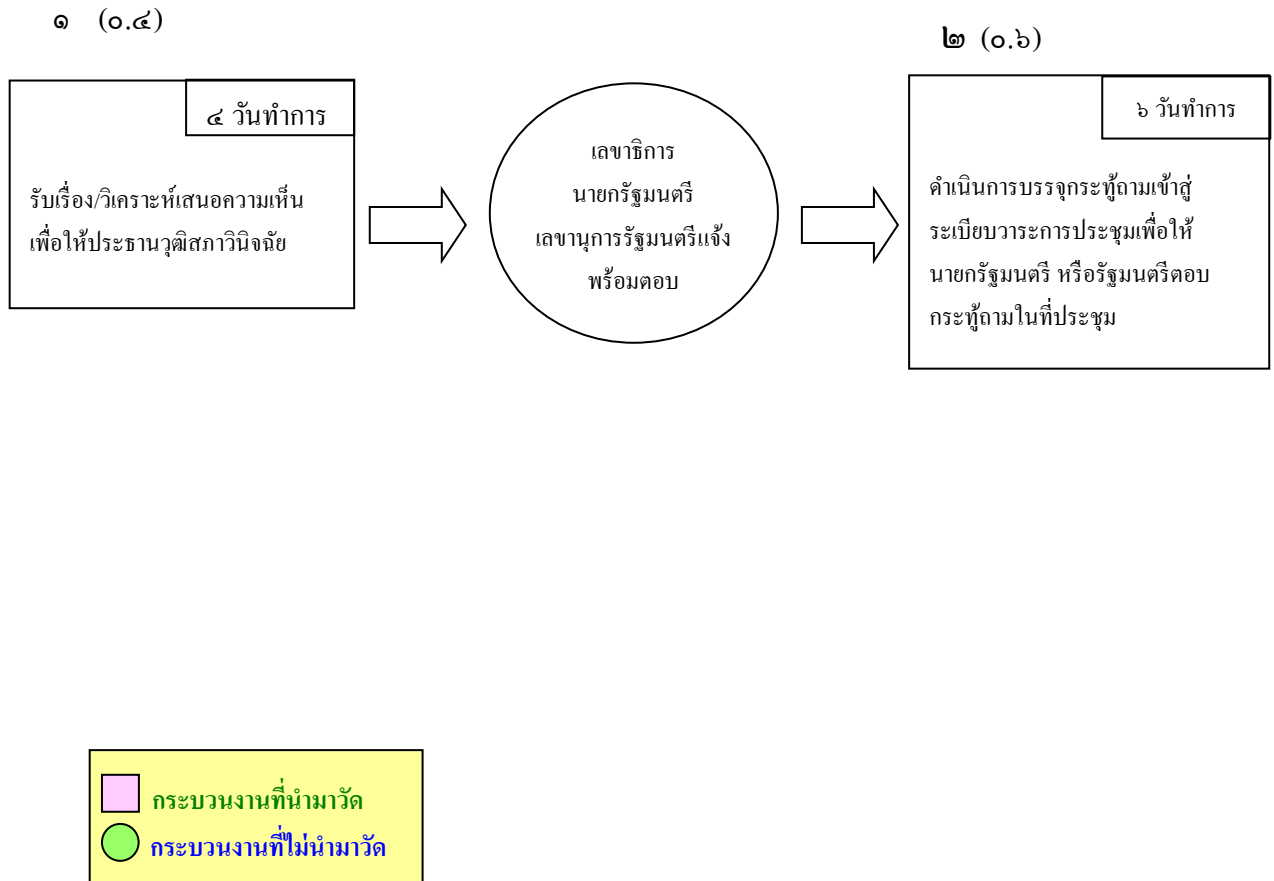
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ การสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย

(น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

กระบวนการสนับสนุนการตรากฎหมายของวุฒิสภา (๒๐ วันทำการ)

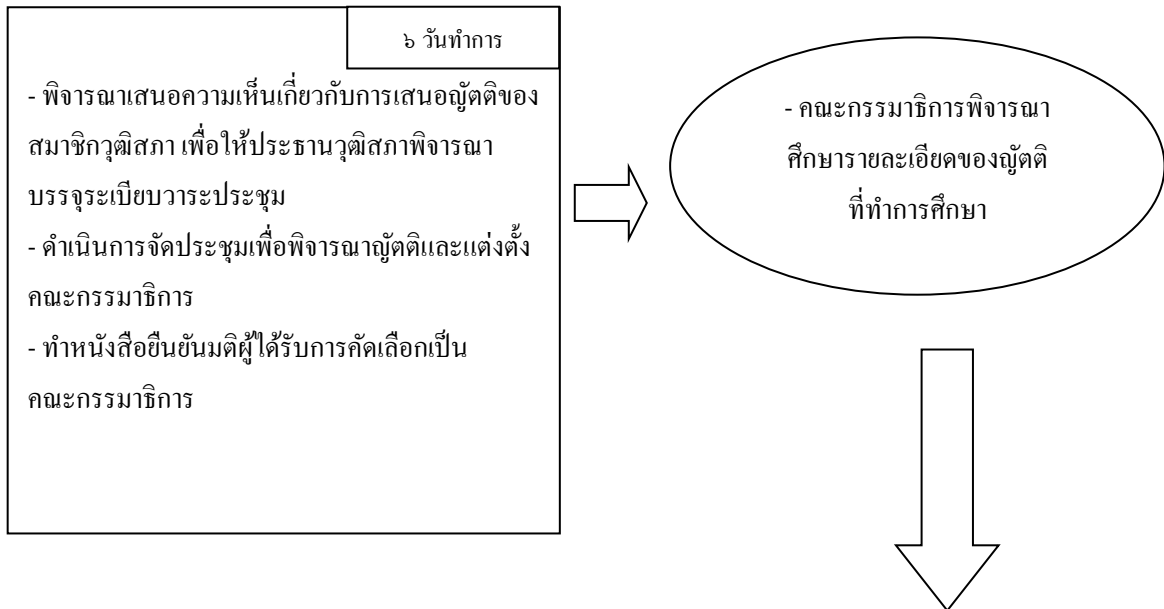


ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ กระบวนการสนับสนุนการควบคุมและการบริหารราชการแผ่นดิน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)
 ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป (๑๐ วันทำการ) (น้ำหนักร้อยละ ๔)

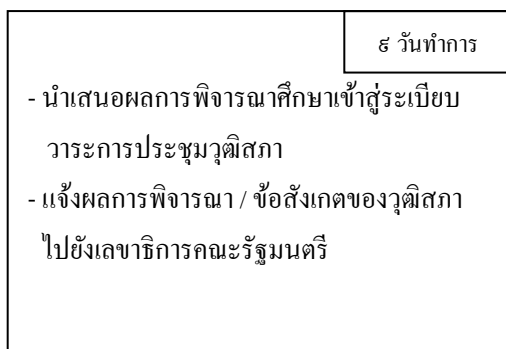


ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๒ การพิจารณาผู้ด้อยให้วุฒิสภاتั้งคณะกรรมการธิการสามัญหรือวิสามัญเพื่อกระทำ
กิจการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา
(๒๓วันทำการ) (น้ำหนักร้อยละ ๓)

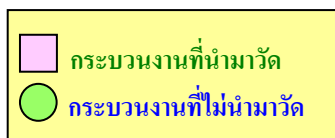
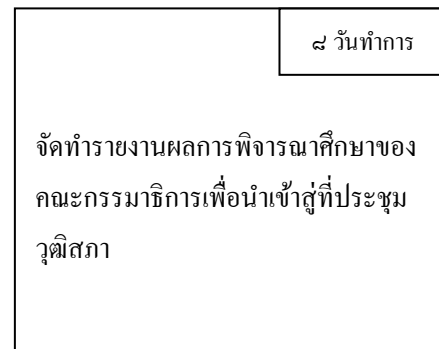
๑ (๐.๓)



๓ (๐.๓)



๒ (๐.๔)



ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๓ กระบวนการสนับสนุนการได้มาซึ่งกรรมการในองค์กรอิสระ (๘๒ วันทำการ)
(ให้นำหนักร้อยละ ๓)

๑ (๐.๔)

๓๒ วันทำการ
ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่ง คณะกรรมการสรรหา/จัดประชุม คณะกรรมการสรรหาเพื่อพิจารณา เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ของคณะกรรมการสรรหาเสนอ ประธานวุฒิสภา



๒ (๐.๕)

๓๕ วันทำการ
- จัดทำบันทึกเสนอประธานวุฒิสภาเพื่อดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประวัติ - ดำเนินการจัดประชุม - จัดทำรายงานการพิจารณาตรวจสอบประวัติเสนอ ที่ประชุมวุฒิสภา - ดำเนินการจัดทำมติที่ประชุมวุฒิสภาเพื่อแจ้ง หน่วยงาน



๓ (๐.๑)

๑๕ วันทำการ
- ดำเนินการแจ้งผู้ที่ได้รับ ความเห็นชอบให้ดำเนินการ ตามบทบัญญัติของ รัฐธรรมนูญ - แจ้งผลไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

โดยช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน + / - ๑ หน่วย ต่อ ๑ คะแนน กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนางานด้านวิชาการระหว่างสำนักที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ (เจ้าภาพหลัก) โดยคณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการทบทวนกระบวนการงาน ที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของรัฐสภา โดยพิจารณาประเภทของเอกสาร/ข้อมูล ที่แต่ละสำนัก (เจ้าภาพหลัก) ให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมาย ในปัจจุบัน พร้อมทั้งสนับสนุนให้สำนักต่างๆ (เจ้าภาพหลัก) สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ เรื่องเอกสาร/ข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อกำหนดแนวทางพัฒนางานด้านวิชาการ ระบุเกณฑ์ หรือมาตรฐานงานวิชาการที่ให้บริการ กิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม <u>สรุปประเด็นที่ต้องดำเนินการ</u> - แต่งตั้งคณะกรรมการ - รายงานการทบทวนกระบวนการงาน สำรวจกระบวนการงาน สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ - กำหนดแผนการทำงานของคณะกรรมการ เพื่อให้ได้มาตรฐาน และประเมินมาตรฐาน - กำหนดมาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐาน ทั้ง ๘ มาตรฐาน
๒	● ดำเนินการตามขั้นตอน ๑ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการฯ จัดประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องจากสำนักต่างๆ ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ (เจ้าภาพหลัก) รับทราบแนวทางพัฒนางานด้านวิชาการ และดำเนินการปรับปรุงพัฒนางานด้านวิชาการให้มีมาตรฐานตามแนวทางที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ หรืออาจจัดประชุม/สัมมนาระดมความคิดเห็นร่วมกันระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของสำนัก ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าภาพหลัก) และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) เข้ามาร่วมร่วมในการสร้างมาตรฐานงานด้านวิชาการของหน่วยงานและองค์กร และเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร
๓	● สำนักต่างๆ (เจ้าภาพหลัก) ปรับปรุงเอกสาร/งานด้านวิชาการมีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ พร้อมทั้งมีการเผยแพร่ผลงานวิชาการ ที่มีมาตรฐานงานวิชาการตามที่กำหนดไว้แก่กลุ่มเป้าหมาย ผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง คือ รูปแบบเอกสารที่เผยแพร่ต่อผู้รับบริการ และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์
๔	● เอกสาร/งานด้านวิชาการมีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด อย่างน้อยร้อยละ ๘๐
๕	● สำรวจความพึงพอใจต่อเอกสาร/ข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มเป้าหมาย ภายหลังจากมีการปรับปรุงมาตรฐานงานด้านวิชาการ จำนวน ๖ เรื่อง โดยเป็นเรื่องภาคบังคับใน ๓ เรื่อง ได้แก่การร่างญัตติ การร่างกระทู้ และการทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ และภาคสมัครใจอีก ๓ เรื่อง

แนวทางการประเมิน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
๑	● แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนางานด้านวิชาการระหว่างสำนักที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ (เจ้าภาพหลัก) โดยคณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการทบทวนกระบวนการที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของรัฐสภา โดยพิจารณาประเภทของเอกสาร/ข้อมูล ที่แต่ละสำนัก (เจ้าภาพหลัก) ให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมาย ในปัจจุบัน พร้อมทั้งสนับสนุนให้สำนักต่างๆ (เจ้าภาพหลัก) สำรวจความต้องการของผู้รับบริการเรื่องเอกสาร/ข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อกำหนดแนวทางพัฒนางานด้านวิชาการ ระบุเกณฑ์ หรือมาตรฐานงานวิชาการที่ให้บริการ กิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม สรุปประเด็นที่ต้องดำเนินการ - แต่งตั้งคณะกรรมการ - รายงานการทบทวนกระบวนการสำรวจกระบวนการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ - กำหนดแผนการทำงาน	๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนางานด้านวิชาการระหว่างสำนักที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ (เจ้าภาพหลัก) โดยคณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการทบทวนกระบวนการที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของรัฐบาล ซึ่งควรระบุ ▶ วันที่ที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ▶ รายชื่อคณะกรรมการ ▶ บทบาท และอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ● รายงานการทบทวนกระบวนการ สำรวจกระบวนการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ซึ่งระบุข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรคของการดำเนินการ ตามแนวทาง/กระบวนการ/วิธีการดังกล่าว ไว้อย่างครบถ้วน ● แผนและกรอบระยะเวลาการทำงานของคณะกรรมการ เพื่อให้ได้มาตรฐาน และประเมินมาตรฐานและกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยเนื้อหาของแผนควรระบุดังนี้ ▶ กิจกรรม/ขั้นตอน ▶ ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/ขั้นตอน ▶ ผู้รับผิดชอบ ▶ งบประมาณ (ถ้าสามารถระบุได้) ● รายงานสรุปผลการกำหนดมาตรฐาน ทั้ง ๘ มาตรฐาน ● คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐาน ทั้ง ๘ มาตรฐาน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
	ของคณะกรรมการ เพื่อให้ได้มาตรฐาน และประเมินมาตรฐาน - กำหนดมาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐาน ทั้ง ๘ มาตรฐาน	
๒	● ดำเนินการตามขั้นตอน ๑ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการฯ จัดประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องจากสำนักต่างๆ ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ (เจ้าภาพหลัก) รับทราบแนวทางพัฒนางานด้านวิชาการ และดำเนินการปรับปรุง พัฒนางานด้านวิชาการให้มีมาตรฐานตามแนวทางที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ หรืออาจจัดประชุม/สัมมนาระดมความคิดเห็น ร่วมกันระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของสำนัก ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าภาพหลัก) และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) เข้ามีส่วนร่วมในการสร้างมาตรฐานงานด้านวิชาการของหน่วยงาน และองค์กร และเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๒ ดังนี้ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าคณะกรรมการได้จัดประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องจากสำนักต่างๆ ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการรับทราบแนวทางพัฒนางานด้านวิชาการ และดำเนินการปรับปรุง พัฒนางานด้านวิชาการให้มีมาตรฐานตามแนวทางที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ หรือ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าคณะกรรมการได้จัดประชุม/สัมมนา ร่วมกันระดมความคิดเห็น ร่วมกันระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของสำนัก ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าภาพหลัก) และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) เข้ามีส่วนร่วมในการสร้างมาตรฐานงานด้านวิชาการของหน่วยงานและองค์กร - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าผู้บริหารให้ความเห็นชอบมาตรฐานงานด้านวิชาการของส่วนราชการ
๓	● สำนักต่างๆ (เจ้าภาพหลัก) ปรับปรุงเอกสาร/งานด้านวิชาการมีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ พร้อมทั้งมีการเผยแพร่ผลงานวิชาการ ที่มีมาตรฐานงานวิชาการตามที่กำหนดไว้ แก่กลุ่มเป้าหมาย	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการปรับปรุงเอกสาร/งานด้านวิชาการมีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าสำนักต่างๆ ได้มีการเผยแพร่ผลงานวิชาการ ที่มีมาตรฐานงานวิชาการตามที่กำหนดไว้ แก่กลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง ได้แก่ - รูปแบบเอกสารที่เผยแพร่ต่อผู้รับบริการ - รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์แผนพัฒนารายบุคคล

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
	ผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง คือ รูปแบบเอกสารที่เผยแพร่ต่อผู้รับบริการ และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์แผนพัฒนารายบุคคล	
๔	เอกสาร/งานด้านวิชาการมีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดอย่างน้อยร้อยละ ๘๐	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการปรับปรุงเอกสาร/งานด้านวิชาการมีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๕	สำรวจความพึงพอใจต่อเอกสาร/ข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มเป้าหมาย ภายหลังจากมีการปรับปรุงมาตรฐานงานด้านวิชาการ จำนวน ๖ เรื่อง โดยเป็นเรื่องภาคบังคับใน ๓ เรื่อง ได้แก่การร่างญัตติการร่างกระทู้ และการทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ และภาคสมัครใจอีก ๓ เรื่อง	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ มีเอกสารรายงานสำรวจความพึงพอใจต่อเอกสาร/ข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มเป้าหมาย ภายหลังจากมีการปรับปรุงมาตรฐานงานด้านวิชาการ จำนวน ๖ เรื่อง
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์
(ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร **น้ำหนักร้อยละ ๑๕**

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา **น้ำหนักร้อยละ ๘**

♦ **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ
(ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร **น้ำหนักร้อยละ ๘**

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก	สำนักสารสนเทศ (ผู้รายงาน) สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข สำนักกรรมการ ๑ , ๒ , ๓ สำนักบริหารงานกลาง
เจ้าภาพรอง	สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย

๑. การรวบรวม ประมวล และพัฒนาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ โดยมีเป้าหมายหลัก คือ ระบบบริการ (front office) ตามภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ด้านวิชาการ ด้านกฎหมาย ด้านการประชุม เป็นต้น
๒. การให้บริการ เป็นการให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสม
๓. เป้าหมายการบริการ เพื่อให้สมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา และประชาชนทั่วไป สามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลสารสนเทศด้านนิติบัญญัติได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน

กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติที่จะนำมาประเมิน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาจัดทำแผนการปฏิบัติการการนำเข้าข้อมูล กำหนดจำนวนระบบและเกณฑ์ความทันสมัยของข้อมูล รวมทั้งความครบถ้วนถูกต้อง และร้อยละของข้อมูลที่นำเข้าในแต่ละระบบ
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ
๓. ติดตามผลและจัดทำรายงานปริมาณข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบฯ จำนวนการใช้งานข้อมูล ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
๔. จัดทำรายงานผลการใช้งานข้อมูลและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ รวมทั้งเสนอรายงานให้ผู้บริหารสูงสุดทราบ

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ หน่วย ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการนำเข้าข้อมูล

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นำหนักร้อยละ ๕

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาจัดทำแผนการปฏิบัติการการนำเข้าข้อมูล กำหนดจำนวนระบบและเกณฑ์ความทันสมัยของข้อมูล รวมทั้งความครบถ้วนถูกต้อง และร้อยละของข้อมูลที่นำเข้าในแต่ละระบบ และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร
๒	ดำเนินการตามขั้นตอน ๑ แล้วเสร็จ และหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ความสำเร็จร้อยละ ๗๐ ของเกณฑ์ที่กำหนด
๓	ดำเนินการตามขั้นตอน ๒ แล้วตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการ โดยมีความสำเร็จร้อยละ ๗๕ ของเกณฑ์ที่กำหนด

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๔	ดำเนินการตามขั้นตอน ๑ แล้วเสร็จ และความสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ พร้อมทั้งจัดทำรายงานปริมาณข้อมูลที่น่าเข้าสู่ระบบฯ
๕	ดำเนินการตามขั้นตอน ๔ แล้วเสร็จ และความสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ พร้อมทั้งจัดทำรายงานปริมาณข้อมูลที่น่าเข้าสู่ระบบฯ

ความสำเร็จตามเป้าหมายพิจารณาจากค่าเฉลี่ยของทั้ง ๘ ระบบ

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	แต่งตั้งคณะ กรรมการ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาจัดทำแผนการปฏิบัติการนำเข้าสู่ข้อมูล กำหนด จำนวน ระบบ และเกณฑ์ ความทันสมัยของข้อมูล รวมทั้งความครบถ้วนถูกต้อง และร้อยละของข้อมูลที่น่าเข้าในแต่ละราย และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร	๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ดูแลการนำเข้าข้อมูล ซึ่งต้องประกอบด้วยกรรมการที่เป็นตัวแทนต่างๆ ที่เป็นเจ้าของข้อมูลครบทั้ง ๘ ระบบ ซึ่งควรระบุ ▶ วันที่ที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ▶ รายชื่อคณะกรรมการ ▶ บทบาท และอำนาจหน้าที่ในการกำหนดแนวทางนำเข้าข้อมูล กำหนดความหมายของเกณฑ์ความทันสมัยของข้อมูล พร้อมทั้งกำกับดูแล และให้ข้อมูล มีความทันสมัยตามกำหนดไว้ กำหนดจำนวนข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบในแต่ละข้อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละระดับคะแนน โดยทั้งหมดนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก - มีการประชุมของคณะกรรมการที่ดูแลการนำเข้าข้อมูล เพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการนำเข้าข้อมูล ความหมายของเกณฑ์ความทันสมัย กำหนดจำนวนข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบ ให้สอดคล้องกับระดับคะแนน ▶ ระเบียบ/บันทึกการประชุม ▶ แนวทางการนำเข้าข้อมูล ความหมายของเกณฑ์ความทันสมัย กำหนดจำนวนข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบ หรือ รายละเอียดอื่นๆ ที่เสนอเห็นชอบ ▶ รายงานสรุปความเห็นของผู้บริหารต่อแผนการดำเนินการ ▶ เอกสารแจ้งให้หน่วยงานรับทราบเพื่อนำไปดำเนินการ
		ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๒ ดังนี้ ▶ รายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด ▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึง ความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผน
๒	ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ แล้วเสร็จ และหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ความสำเร็จ ร้อยละ ๘๐ ของเกณฑ์ที่กำหนด	

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม ▶ เอกสาร /หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของกิจกรรมดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม
๓	● ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๒ แล้วตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการ โดยมีความสำเร็จร้อยละ ๗๕ ตามที่กำหนด	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๒ ดังนี้ ▶ รายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด ▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึง ความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผน ▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม ▶ เอกสาร /หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของกิจกรรมดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม
๔	● ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๒ แล้วตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการ โดยมีความสำเร็จร้อยละ ๘๐ ตามที่กำหนด	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๒ ดังนี้ ▶ รายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด ▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึง ความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผน ▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม ▶ เอกสาร /หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของกิจกรรมดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม ● รายงานหรือบันทึกที่ได้นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลการนำเข้าสู่ข้อมูลเข้าสู่รายการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่แสดงว่า

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		หน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ระบุจำนวนและบัญชีรายชื่อข้อมูลทั้งหมดได้นำเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้เพื่อ ▶ ผลการดำเนินการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ▶ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ▶ ข้อเสนอแนะและแนวทางเพื่อปรับปรุงการดำเนินการ ▶ วันที่เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบ
๕	● ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๒ แล้วตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการ โดยมีความสำเร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ พร้อมทั้งจำนวนงานปริมาณ ข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๒ ดังนี้ ▶ รายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด ▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึง ความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผน ▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม ▶ เอกสาร /หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของกิจกรรมดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม ● รายงานหรือบันทึกที่ได้นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลการนำเข้าข้อมูลเข้าสู่รายการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่แสดงว่าหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ระบุจำนวนและบัญชีรายชื่อข้อมูลทั้งหมดได้นำเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้เพื่อ ▶ ผลการดำเนินการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ▶ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ▶ ข้อเสนอแนะและแนวทางเพื่อปรับปรุงการดำเนินการ ▶ วันที่เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบ
หมายเหตุ : ● การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑.๒ ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูล

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้นำนักร้อยละ ๓

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
๒	ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕
๓	ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
๔	ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
๕	ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เสนอรายงานให้ผู้บริหารสูงสุดทราบ

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
● สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ ประกอบด้วยรายละเอียด เช่น ▶ กรอบระยะเวลาในการประเมินความพึงพอใจ ▶ ประเด็นที่ใช้ในการสำรวจความพึงพอใจ ▶ กลุ่มเป้าหมาย (ระดับใดบ้าง และมีจำนวนเท่าไร) ▶ ผลการสำรวจความพึงพอใจ / ข้อเสนอแนะที่ต้องปรับปรุง (ถ้ามี) ▶ รายละเอียดการปรับปรุงให้บริการภายหลังการสำรวจแต่ละครั้ง ▶ การดำเนินงานที่หน่วยงานต้องการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในปีต่อไป

เงื่อนไข ข้อจำกัดในการประเมิน พร้อมเหตุผล :

๑. การดำเนินการเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลนิติบัญญัติ เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานในวงงานรัฐสภา เป้าหมายประกอบด้วย ๒ ส่วน

๑.๑ ระบบข้อมูลนิติบัญญัติที่เผยแพร่ต่อสาธารณะ ประกอบด้วย ๖ ระบบ

- ระบบข้อมูลระเบียบวาระการประชุม
- ระบบข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ
- ระบบข้อมูลบันทึกการประชุมสภา และรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- ระบบข้อมูลคณะกรรมการการ
- ระบบข้อมูลพระราชบัญญัติ
- ระบบผลการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภา

๑.๒ ระบบข้อมูลที่ใช้สนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติ ประกอบด้วย ๒ ระบบ

- ระบบการเข้าชื่อเสนอกฎหมาย
- ระบบลงทะเบียนเข้าประชุมและนับองค์ประชุม

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและเผยแพร่ประชาธิปไตย
(ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หน้ากร้อยละ ๗

คำอธิบาย เหตุผล ความจำเป็นในการนำมาประเมิน

การเสริมสร้างองค์ความรู้ประชาธิปไตย หมายถึง การที่องค์กรทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดและรับฟังความคิดเห็น จัดอบรม สัมมนา บรรยาย หรือด้วยวิธีอื่น ๆ โดยผ่านการสื่อสารหลายช่องทาง เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ทางการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยและบทบาทของสถาบันนิติบัญญัติ รวมถึงผลักดันให้ประชาชน บุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงานภาครัฐและเอกชนได้เข้ามามีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นหรือเข้ามามีส่วนร่วมกระทำกิจกรรม หรือดำเนินกิจกรรมใด ๆ ในทางการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย เป็นต้น

การเสริมสร้างองค์ความรู้ประชาธิปไตยและผลักดันให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง นับเป็นหนึ่งในยุทธศาสตร์หลักของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการส่งเสริมเผยแพร่ให้ประชาชนมีองค์ความรู้ด้านประชาธิปไตยเพิ่มมากขึ้น และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในวิถีชีวิตตลอดจนรู้ช่องทางการเข้าไปมีส่วนร่วมทางการเมืองตามระบอบประชาธิปไตย ดังนั้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว ประกอบกับที่ผ่านมาสักงานฯ ได้จัดฝึกอบรมผู้นำท้องถิ่น ผู้นำสตรี ผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน และผู้นำเยาวชนด้านประชาธิปไตย เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ด้านประชาธิปไตยและเกิดเป็นเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย จึงเห็นควรพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตยเหล่านั้น ให้มีศักยภาพเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้เกิดการประสานและร่วมมือกันเป็นเครือข่ายที่เข้มแข็งโดยมีศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตยในแต่ละภูมิภาคเป็นสื่อกลางการขยายผลสร้างเครือข่ายประชาธิปไตยที่มีความต่อเนื่องและเป็นระบบ ทั้งเป็นศูนย์กลางความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์เผยแพร่องค์ความรู้ด้านการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย ในระบบรัฐสภา การดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตลอดจนการประสานความร่วมมือกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นช่องทางให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองจนเกิดการพัฒนาประชาธิปไตยที่ยั่งยืน

การจัดทำกรอบตัวชี้วัด ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๒ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างองค์ความรู้ประชาธิปไตยและผลักดันให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง ได้กำหนดให้มีการวัดและประเมินผลการดำเนินการโครงการ ๑ โครงการ ได้แก่

โครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย

- กิจกรรมพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย

กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติที่จะนำมาประเมิน

๑. ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย กิจกรรมพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย ระยะที่ ๑ โดยเป็นการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านประชาธิปไตยแก่ผู้นำสตรี ผู้นำเยาวชน ผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน ด้านประชาธิปไตย เพื่อพัฒนาเป็นเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตยในแต่ละภูมิภาค

๒. ดำเนินโครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย กิจกรรมพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย ระยะที่ ๒ โดยที่เครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตยดำเนินการขยายผลเผยแพร่องค์ความรู้ด้านประชาธิปไตยไปสู่ประชาชนในพื้นที่ ในแต่ละภูมิภาค ทั้งในด้านการให้ความรู้และการเปิดโอกาสในการเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง ตามแนวทาง แผนการดำเนินงาน และงบประมาณที่กำหนดไว้

๓. สรุปผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย กิจกรรมพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย (ระยะ ๑) ตลอดจนสำรวจ ติดตาม เก็บรวบรวมข้อมูล และประเมินผลสัมฤทธิ์ของเครือข่ายผู้นำ ในการนำความรู้และแนวทางที่ได้รับไปดำเนินการขยายผลเผยแพร่องค์ความรู้ด้านประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วม

ทางการเมืองของประชาชนอย่างเป็นรูปธรรมและเชื่อถือได้ (ระยะ ๒) พร้อมทั้งรายงานผลสัมฤทธิ์/ประเมินผลในการดำเนินการตามโครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณาตามลำดับ

๔. นำผลการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ ๑-๓ และผลของการรวมตัวกันของเครือข่ายฯ มาสรรหาตัวแทนเครือข่ายฯ แต่ละจังหวัด เพื่อดำเนินการในรูปของคณะกรรมการในการพัฒนาให้เกิดเป็นศูนย์กลางเครือข่ายด้านประชาธิปไตยโดยประจําภูมิภาค เพื่อให้เกิดการประสานและร่วมมือกันเป็นเครือข่ายที่เข้มแข็ง เป็นสื่อกลางการขยายผลสร้างเครือข่ายประชาธิปไตยที่มีความต่อเนื่องและเป็นระบบ เป็นศูนย์กลางความรู้และการประชาสัมพันธ์เผยแพร่องค์ความรู้ด้านการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา ตลอดจนการประสานความร่วมมือกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เพื่อเป็นช่องทางให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองเพิ่มมากขึ้นในแต่ละภูมิภาค

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดกิจกรรมพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นำนักร้อยละ ๓

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก สำนักประชาสัมพันธ์ (ผู้รายงาน)

เจ้าภาพรอง สำนักการพิมพ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักการคลังและงบประมาณ
หน่วยงานสนับสนุน สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักการรวมการ ๑ , ๒ , ๓

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ หน่วย ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่โครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย กิจกรรมพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย ระยะที่ ๑ กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐
๒	● การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่โครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย กิจกรรมพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย ระยะที่ ๑ กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐
๓	การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่โครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย กิจกรรมพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย ระยะที่ ๑ กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐
๔	● การดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๓ และมีการสำรวจ/ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามโครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย กิจกรรมพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย ระยะที่ ๑ อย่างเป็นรูปธรรมและเชื่อถือได้ ● ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจด้านประชาธิปไตยเพิ่มมากขึ้น
๕	● การดำเนินงานสำเร็จในขั้นตอนที่ ๔ และมีการจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์/ประเมินผลในการดำเนินการตามโครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย กิจกรรมพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย ระยะที่ ๑ ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ/พิจารณา และเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ

แนวทางการประเมินผล :

[illegible]

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๔	● การดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๓ และมีการสำรวจ/ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์ การดำเนินงานตามโครงการพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตยระยะที่ ๑ อย่างเป็นรูปธรรมและเชื่อถือได้ ● ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านประชาธิปไตยเพิ่มมากขึ้น	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่ โครงการพัฒนาเครือข่ายประชาธิปไตยกำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ ● เอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงการสำรวจ การติดตาม การประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตาม โครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตยอย่างเป็นรูปธรรมและเชื่อถือได้
		● ผลการทดสอบความรู้ ความเข้าใจด้านประชาธิปไตยของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความรู้ ความเข้าใจด้านประชาธิปไตยเพิ่มมากขึ้น
๕	● การดำเนินงานสำเร็จในขั้นตอนที่ ๔ และมีการจัดทำรายงาน ผล สัม ฤ ติ ์ / ประเมินผลในการดำเนินการตามโครงการพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย ระยะที่ ๑ ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ/พิจารณา	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑, ๒, ๓ และ ๔ พร้อมทั้งเอกสารรายงานผลสัมฤทธิ์/ ประเมินผลในการดำเนินการตามโครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย กิจกรรมพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย กิจกรรมพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย ระยะที่ ๑ ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ/พิจารณา
หมายเหตุ : ● การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒.๒ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการกิจกรรมสร้างเครือข่ายฯ ที่ดำเนินการได้สำเร็จ
(จำนวนเครือข่าย/กิจกรรมของเครือข่าย)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นำนักร้อยละ ๒

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก สำนักประชาสัมพันธ์ (ผู้รายงาน)

เจ้าภาพรอง สำนักการพิมพ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักการคลังและงบประมาณ
หน่วยงานสนับสนุน สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักการนิติการ ๑ , ๒ , ๓

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ หน่วย ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีการดำเนินการประชุม/ระดมสมองของเครือข่ายผู้นำแต่ละจังหวัดที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย เพื่อกำหนดแนวทาง/โครงการ/กิจกรรมขยายผลสร้างเครือข่ายด้านประชาธิปไตย ระยะที่ ๒ พร้อมทั้งเขียนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมขยายผลสร้างเครือข่ายด้านประชาธิปไตยได้อย่างเป็นรูปธรรม
๒	เครือข่ายผู้นำแต่ละจังหวัดที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย เสนอโครงการขยายผลสร้างเครือข่ายประชาธิปไตย ระยะที่ ๒ ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
๓	เครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตยดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายเพื่อขยายผลเผยแพร่องค์ความรู้ด้านประชาธิปไตยไปสู่ประชาชนในพื้นที่ในแต่ละภูมิภาค บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายกิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่โครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย กิจกรรมพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย ระยะที่ ๒ กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติงาน
๔	การดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๓ และมีการสำรวจ/ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามโครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย กิจกรรมพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย ระยะที่ ๒ การดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายเพื่อขยายผลเผยแพร่องค์ความรู้ด้านประชาธิปไตยไปสู่ประชาชนในพื้นที่ในแต่ละภูมิภาค
๕	การดำเนินงานสำเร็จในขั้นตอนที่ ๔ และมีการจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์/ประเมินผลในการดำเนินการตามโครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย กิจกรรมพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย ระยะที่ ๒ ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ/พิจารณา และเผยแพร่ให้สาธารณะทราบ

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	มีการดำเนินการประชุม/ระดมสมองของเครือข่ายผู้นำแต่ละจังหวัดที่เป็นกลุ่มเป้าหมายทราบเพื่อกำหนดแนวทาง/โครงการ/กิจกรรมขยายผลสร้างเครือข่ายด้านประชาธิปไตย ระยะที่ ๒ พร้อมทั้งเขียนแผนงาน/โครงการกิจกรรมขยายผลสร้างเครือข่ายด้านประชาธิปไตยอย่างเป็นรูปธรรม	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินการประชุม/ระดมสมองของเครือข่ายผู้นำแต่ละจังหวัดที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเพื่อกำหนดแนวทาง/โครงการ/กิจกรรมขยายผลสร้างเครือข่ายด้านประชาธิปไตย ระยะที่ ๒ - ร่างแผนงาน/โครงการกิจกรรมขยายผลสร้างเครือข่ายด้านประชาธิปไตยซึ่งเกิดจากระดมสมองของเครือข่ายผู้นำของแต่ละจังหวัด และได้รับการเสนอแนะ หรือแนะนำจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๒	● เครือข่ายผู้นำแต่ละจังหวัดที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเสนอโครงการขยายผลสำเร็จเครือข่ายประชาธิปไตย ระยะที่ ๒ ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● แผนงาน/โครงการกิจกรรมขยายผลสร้างเครือข่ายด้านประชาธิปไตย ซึ่งเครือข่ายผู้นำแต่ละจังหวัดนำเสนอต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อดำเนินการ พร้อมทั้งขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการ ซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อนุมัติงบประมาณให้ดำเนินการ
๓	● เครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตยดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายเพื่อขยายผลเผยแพร่องค์ความรู้ด้านประชาธิปไตยไปสู่ประชาชนในพื้นที่ในแต่ละภูมิภาค บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่โครงการพัฒนาเครือข่ายประชาธิปไตย กิจกรรมพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย ระยะที่ ๒ กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติงาน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ และ ๒ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามระดับคะแนน ๓ ดังนี้ ▶ แผนการดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายเพื่อขยายผลเผยแพร่องค์ความรู้ด้านประชาธิปไตยไปสู่ประชาชน ▶ รายงานผลการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่โครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย กิจกรรมพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย ระยะที่ ๒ กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติงาน
๔	● การดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๓ และมีการสำเร็จ/ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินการตามโครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย กิจกรรมพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตยระยะที่ ๒ การดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายเพื่อขยายผลเผยแพร่ความรู้ด้านประชาธิปไตยไปสู่ประชาชนในพื้นที่ในแต่ละภูมิภาค	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑, ๒ และ ๓ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามระดับคะแนน ๔ ดังนี้ ▶ รายงานผลการสำรวจ/ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามโครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย กิจกรรมพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย ระยะที่ ๒ การดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายเพื่อขยายผลเผยแพร่ความรู้ด้านประชาธิปไตย ไปสู่ประชาชนในพื้นที่ในแต่ละภูมิภาค

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๕	● การดำเนินงานสำเร็จในขั้นตอนที่ ๔ และมีการจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์/ประเมินผลในการดำเนินการตามโครงการพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย ระยะที่ ๒ ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ/พิจารณา และเผยแพร่ให้สาธารณะทราบ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑, ๒, ๓ และ ๔ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามลำดับคะแนน ๕ ดังนี้ ▶ รายงานผลสัมฤทธิ์/ประเมินผลในการดำเนินการตามโครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย กิจกรรมพัฒนาเครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย ระยะที่ ๒ ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ/พิจารณา ▶ เอกสาร/หลักฐานการเผยแพร่ให้สาธารณะทราบ
หมายเหตุ :		
● การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒.๓ ระดับความสำเร็จในการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย
ในส่วนภูมิภาค

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นำนักร้อยละ ๒

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก สำนักประชาสัมพันธ์ (ผู้รายงาน)

เจ้าภาพรอง สำนักการพิมพ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักการคลังและงบประมาณ

หน่วยงานสนับสนุน สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ หน่วย ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีการดำเนินการประชุม/ระดมสมองของเครือข่ายฯ เพื่อดำเนินการวางแผนกำหนดแนวทาง/ทิศทางการจัดตั้งศูนย์กลางเครือข่ายด้านประชาธิปไตยประจำภูมิภาค
๒	สรุปและรวบรวมประเด็นที่ได้จากการประชุม/ระดมสมองฯ มาเป็นข้อมูลในการจัดตั้งศูนย์กลางเครือข่ายด้านประชาธิปไตยประจำภูมิภาค พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ/พิจารณา
๓	- ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาสถานที่จัดตั้งศูนย์ฯ - ตัวแทนเครือข่ายฯ ระดับจังหวัด ดำเนินการสรรหาตัวแทนเครือข่ายฯ เพื่อมาดำเนินการในรูปของคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ - มีการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ เพื่อวางกรอบการดำเนินงาน/การบริหารจัดการศูนย์กลาง

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
	เครือข่ายด้านประชาธิปไตยประจำภูมิภาค
๔	- รวบรวมข้อมูลด้านต่างๆ เพื่อจัดทำเป็นระบบฐานข้อมูลของศูนย์กลางเครือข่ายด้านประชาธิปไตยประจำภูมิภาค - ดำเนินการตรวจความเรียบร้อย/ความพร้อมของสถานที่จัดตั้งศูนย์กลางเครือข่ายด้านประชาธิปไตยประจำภูมิภาค พร้อมประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ศูนย์ช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชนในพื้นที่
๕	ดำเนินการเสร็จตามขั้นตอนที่ ๔ และนำผลการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ ๑ - ๔ มาพัฒนาให้เกิดเป็นศูนย์กลางเครือข่ายด้านประชาธิปไตยประจำภูมิภาค จำนวน ๒ ภูมิภาค

นิยาม

ศูนย์กลางเครือข่ายด้านประชาธิปไตยประจำภูมิภาค : การรวมตัวกันของผู้นำเครือข่ายด้านประชาธิปไตยแต่ละจังหวัด แล้วมาสรรหาตัวแทนเครือข่ายฯ ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการเพื่อพัฒนาให้เกิดเป็นศูนย์กลางเครือข่ายด้านประชาธิปไตยประจำภูมิภาค

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	มีการดำเนินการประชุม/ระดมสมองของเครือข่ายฯ เพื่อดำเนินการวางแผนกำหนดแนวทาง/ทิศทางการจัดตั้งศูนย์กลางเครือข่ายด้านประชาธิปไตยประจำภูมิภาค	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการประชุม/ระดมสมองของเครือข่ายฯ เพื่อดำเนินการวางแผนกำหนดแนวทาง/ทิศทางการจัดตั้งศูนย์กลางเครือข่ายด้านประชาธิปไตยประจำภูมิภาค ดังนี้ ▶ ภาพถ่าย ▶ รายงานการประชุม/ระดมสมอง ▶ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ระดมสมอง ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม/ระดมสมอง
		ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามระดับคะแนน ๒ ดังนี้ ▶ รายงานสรุปและรายงานรวบรวมประเด็นที่ได้จากการประชุม/ระดมสมอง ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระดับคะแนน ๒
๒	สรุป และ รายงาน ประเด็นที่ได้จากการประชุม/ระดมสมองฯ มาเป็นข้อมูลในการจัดตั้งศูนย์กลางเครือข่ายด้านประชาธิปไตยประจำภูมิภาค	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ และ ๒ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงการดำเนินการตามระดับคะแนน ๑ ดังนี้ ▶ รายงานผลการประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาสถานที่จัดตั้งศูนย์
		ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ และ ๒ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงการดำเนินการตามระดับคะแนน ๑ ดังนี้ ▶ รายงานผลการประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาสถานที่จัดตั้งศูนย์
๓	- ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาสถานที่จัดตั้งศูนย์ - ตัวแทนเครือข่ายฯ ระดับจังหวัดดำเนินการสรรหาตัวแทนเครือข่ายฯ เพื่อมา	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ และ ๒ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงการดำเนินการตามระดับคะแนน ๑ ดังนี้ ▶ รายงานผลการประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาสถานที่จัดตั้งศูนย์

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ● มี ก า ร ป ร ะ หุ ม คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ เพื่อวางกรอบการดำเนินงาน/การบริหารจัดการศูนย์กลางเครือข่ายด้านประชาธิปไตยประจำภูมิภาค	▶ หลักเกณฑ์การสรรหาตัวแทนเครือข่ายฯ ▶ คำสั่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ซึ่งระบุ อำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ▶ รายงานผลการประชุมของคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯซึ่งแสดงให้เห็นถึงการวางกรอบการดำเนินงาน/การบริหารจัดการศูนย์กลางเครือข่ายด้านประชาธิปไตยประจำภูมิภาค ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกักระดับคะแนน ๓
๔	● รายงานข้อมูลด้านต่างๆ เพื่อ จัด ทำ เป็ น ระบบ ข้อมูลของศูนย์กลางเครือข่ายด้านประชาธิปไตยประจำภูมิภาค ● ดำเนินการตรวจสอบ/ความพร้อมของสถานที่จัดตั้งศูนย์กลางเครือข่ายด้านประชาธิปไตยประจำภูมิภาค พร้อมประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ ศูนย์ฯช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชนในพื้นที่	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑, ๒ และ ๓ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามระดับคะแนน ๔ ดังนี้ ▶ รายงานฐานข้อมูลด้านต่างๆ ซึ่งศูนย์ฯได้รวบรวมข้อมูลไว้สำหรับให้สมาชิก ประชาชน ค้นคว้า ศึกษาหาความรู้ ▶ รายงานผลความพร้อมและความพร้อมของสถานที่จัดตั้งศูนย์กลางเครือข่ายด้านประชาธิปไตยประจำภูมิภาค ▶ รายงานผลการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชนในพื้นที่ ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกักระดับคะแนน ๔
๕	● ดำเนินการเสร็จตามขั้นตอนที่ ๔ และนำผลการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ ๑-๔ มาพัฒนาให้เกิดเป็นศูนย์กลางเครือข่ายด้านประชาธิปไตยประจำภูมิภาค จำนวน ๒ ภูมิภาค	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑, ๒, ๓ และ ๔ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามลำดับคะแนน ๕ ดังนี้ ▶ ผลการดำเนินงานของศูนย์กลางเครือข่ายด้านประชาธิปไตยประจำภูมิภาค จำนวน ๒ ภูมิภาค ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกักระดับคะแนน ๕
หมายเหตุ : ● การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

♦ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จในการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์

และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หน้ากร้อยละ ๘

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก สำนักประชาสัมพันธ์ (ผู้รายงาน)
เจ้าภาพรอง สำนักกฎหมาย สำนักวิชาการ สำนักการพิมพ์
หน่วยงานสนับสนุน สำนักการคลังและงบประมาณ

คำนิยาม

๑. การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การเสริมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการปกครองในระบบประชาธิปไตยและบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา โดยการถ่ายทอดและรับฟังความคิดเห็น จัดอบรม สัมมนา บรรยาย โดยใช้กระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ทางการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตยและบทบาทขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ โดยเฉพาะในบทบาทของวุฒิสภามากขึ้น รวมถึงส่งเสริมให้เยาวชน ประชาชนทั่วไป ผู้นำท้องถิ่น ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เข้ามามีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น รวมถึงการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการดำเนินวิถีชีวิตตามครรลองทางการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตยได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง

๒. การสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติในบทบาทของวุฒิสภา หมายถึงการเผยแพร่ความรู้โดยผ่านช่องทางสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ เห็นความสำคัญของวุฒิสภา มีทัศนคติที่ดีกับวุฒิสภาเกิดความศรัทธาและเชื่อมั่น รวมถึงแสดงออกถึงความมีส่วนร่วมทางการเมืองมากขึ้น

สำหรับการจัดทำกรอบตัวชี้วัด ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๒ ของส่วนราชการโดยวัดจากการดำเนินการ จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์ความรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยสำหรับเด็กและเยาวชน
๒. กิจกรรมเสริมสร้างความพร้อมแก่ท้องถิ่น

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● มีการดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามโครงการร้อยละ ๘๐
๒	● มีการดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามโครงการร้อยละ ๕๐
๓	● มีการดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามโครงการร้อยละ ๑๐๐
๔	● ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๓ และมีการสำรวจ ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน ตามโครงการในการวัดความรู้และทัศนคติความศรัทธาเชื่อมั่นอย่างเป็นรูปธรรม โดยการเปรียบเทียบจากการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕	- ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๔ นำผลจากการประเมินไปกำหนดแนวทาง หรือแผนการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๓ - รายงานผลสัมฤทธิ์ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและพิจารณาเห็นชอบ พร้อมเผยแพร่แก่สาธารณะ

เงื่อนไข

การวัดระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ จะต้องส่งรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ที่จะนำมาวัดระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ที่เลือกมาดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยรายละเอียดดังกล่าวควรประกอบด้วย

- ๑) กิจกรรม/ขั้นตอน
- ๒) ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/ขั้นตอน
- ๓) ตัวชี้วัด/เป้าหมายของแผนงาน/โครงการ
- ๔) งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
- ๕) กรอบระยะเวลาเริ่มต้น/สิ้นสุด/ปฏิทินการทำงาน
- ๖) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
- ๗) ผลการประเมินเชิงเปรียบเทียบการดำเนินงานที่มีต่อภาพลักษณ์องค์กร
- ๘) รายงานผลสัมฤทธิ์

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริงเช่น ▶ ภาพถ่าย ▶ รายงานการประชุม ▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ▶ บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด - การจัดทำรายงานการติดตามผลการฝึกอบรม โดยมุ่งเน้นประโยชน์ที่ได้รับ การนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับสภาพปัญหาและอุปสรรคที่สะท้อนถึงผลการฝึกอบรมในช่วงเวลาที่ผ่านมา เพื่อนำไปปรับปรุงในปีต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งประเมินทัศนคติ ความศรัทธาเชื่อมั่นต่อองค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติโดยเปรียบเทียบจากการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา - การคิดคะแนน จะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ

แนวทางการประเมินผล
๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
➢ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ➢ ผู้จัดเก็บข้อมูล ➢ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
๓. การสังเกตการณ์
● การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ➢ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และ ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ➢ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ➢ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ➢ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ ● สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก ● การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล ● การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ
หมายเหตุ : ● การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมมีตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดแสดงให้เห็นดูประกอบด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้คณะผู้ประเมิน ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๕ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๑๒

ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๒.๕ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๘
--

ผู้รับผิดชอบ

- ♦ **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**
เจ้าภาพหลัก กลุ่มงานนโยบายและแผน (ผู้รายงาน)

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง
 สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย
 สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภา
 ระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม
 สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข สำนักกรรมการ ๑ , ๒ , ๓
 สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

♦ **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

เจ้าภาพหลัก สำนักนโยบายและแผน (ผู้รายงาน) สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์
 สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ
 สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมการ ๑ , ๒ , ๓ สำนักกฎหมาย
 สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
 และการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข สำนักการพิมพ์
 กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

เจ้าภาพรอง -

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย

การประเมินความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๒ กำหนดการ
 ประเมิน ๒ ลักษณะ ตามความเหมาะสมของส่วนราชการที่จะเลือกมาทำการประเมิน ได้แก่ การประเมินความสำเร็จของ
 การบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี หรือการประเมินการบรรลุเป้าหมายของโครงการ
 ที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒ และอยู่ในการควบคุม กำกับการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ
 ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เกณฑ์การประเมิน

การประเมินความสำเร็จการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัด ให้พิจารณาผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่นำมาทำความตกลง

ตารางและสูตรการคำนวณ

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (Wi)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับ ร้อยละของเป้าหมายผลผลิต					คะแนนที่ได้ (SMi)	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก (Wi × SMi)
		๑	๒	๓	๔	๕		
KPI๑	W๑	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	SM๑	(W๑ × SM๑)
KPI๒	W๒	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	SM๒	(W๒ × SM๒)
.	.	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	.	.
.	.	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	.	.
KPIi	Wi	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	SMi	(Wi × SMi)
น้ำหนักรวม	$\sum Wi = ๑$							$\sum (Wi \times SMi)$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_i \times SM_i)}{\sum W_i} \quad \text{หรือ} \quad \frac{(W_0 \times SM_0) + (W_1 \times SM_1) + \dots + (W_i \times SM_i)}{W_0 + W_1 + \dots + W_i}$$

โดยที่ :

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า และผลรวมของน้ำหนักของทุกเป้าหมายผลผลิต เท่ากับ ๑

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละของเป้าหมายผลผลิต

i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแผนปฏิบัติการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ; ๑, ๒, ... , i

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ร้อยละ ๑ ต่อคะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	$\sum (W_i \times SM_i) = ๑$
๒	$\sum (W_i \times SM_i) = ๒$
๓	$\sum (W_i \times SM_i) = ๓$
๔	$\sum (W_i \times SM_i) = ๔$
๕	$\sum (W_i \times SM_i) = ๕$

การประเมินความสำเร็จของโครงการ ให้พิจารณาความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผน/โครงการ หรือการบรรลุเป้าหมายของโครงการที่กำหนดในแผน โดยจะประเมินผลเฉพาะในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒

สูตรการคำนวณ

$$= \frac{\text{จำนวนโครงการที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย}}{\text{จำนวนโครงการทั้งหมดที่นำมาประเมิน}} \times ๑๐๐$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อคะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินโครงการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีแล้วเสร็จ คิดเป็นร้อยละ ๖๕
๒	ดำเนินโครงการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีแล้วเสร็จ คิดเป็นร้อยละ ๗๐
๓	ดำเนินโครงการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีแล้วเสร็จ คิดเป็นร้อยละ ๗๕
๔	ดำเนินโครงการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีแล้วเสร็จ คิดเป็นร้อยละ ๘๐
๕	ดำเนินโครงการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปีแล้วเสร็จ คิดเป็นร้อยละ ๘๕

เหตุผล

เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดการภายในส่วนราชการ โดยหน่วยงานภายในสังกัด ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติราชการ ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
● เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ▶ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ▶ รายงานการประชุม ▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ ▶ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับตัวชี้วัด ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด ● การคิดคะแนน จะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▶ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
๓. การสังเกตการณ์
● การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ▶ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▶ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ ● สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก ● การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล ● การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ
หมายเหตุ : ● การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ

ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักตามเป้าหมายผลผลิตของส่วนราชการ
(ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี) (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๒.๕
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๔

ผู้รับผิดชอบ

♦ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เจ้าภาพหลัก กลุ่มงานนโยบายและแผน (ผู้รายงาน)

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ กร. สำนักบริหารงานกลาง
สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความ
ปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ
สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข
สำนักกรรมการ ๑ , ๒ , ๓ สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

♦ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เจ้าภาพหลัก สำนักการคลังและงบประมาณ (ผู้รายงาน) สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์
สำนักบริหารงานกลาง สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม
สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมการ ๑ , ๒ , ๓ สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุม
และตัวเลข สำนักการพิมพ์ สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

เจ้าภาพรอง -

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย วัดผลสำเร็จจากร้อยละของผลผลิต (Output) เปรียบปริมาณของงานหรือโครงการที่ส่วนราชการทำได้
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เทียบกับเป้าหมายผลผลิตของตัวชี้วัดเชิงปริมาณสำหรับปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่กำหนดไว้ตาม “เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ตารางและสูตรการคำนวณ

เป้าหมายผลผลิต (i)	น้ำหนัก (W _i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับ ร้อยละของเป้าหมายผลผลิต					คะแนนที่ได้ (C _i)	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก (W _i × C _i)
		๑	๒	๓	๔	๕		
เป้าหมายผลผลิตที่ ๑	W _๑	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	C _๑	(W _๑ × C _๑)
เป้าหมายผลผลิตที่ ๒	W _๒	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	C _๒	(W _๒ × C _๒)
.	.	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	.	.
.	.	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	.	.
เป้าหมายผลผลิตที่ i	W _i	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	C _i	(W _i × C _i)
น้ำหนักรวม	Σ W _i = ๑	คะแนนของตัวชี้วัดนี้เท่ากับ						Σ (W _i × C _i)

โดยที่ :

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับแต่ละเป้าหมายผลผลิต และผลรวมของน้ำหนักของทุกเป้าหมายผลผลิต เท่ากับ ๑

C หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละของเป้าหมายผลผลิต

i หมายถึง ลำดับที่ของเป้าหมายผลผลิต ; ๑, ๒, ..., i

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ร้อยละ ๑ ต่อคะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	$\sum (W_i \times C_i) = ๑$
๒	$\sum (W_i \times C_i) = ๒$
๓	$\sum (W_i \times C_i) = ๓$
๔	$\sum (W_i \times C_i) = ๔$
๕	$\sum (W_i \times C_i) = ๕$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_i \times C_i)}{\sum (W_i)} \quad \text{หรือ} \quad \frac{(W_๑ \times C_๑) + (W_๒ \times C_๒) + \dots + (W_i \times C_i)}{W_๑ + W_๒ + \dots + W_i}$$

เงื่อนไข

การเปลี่ยนแปลงเป้าหมายผลผลิตที่กำหนดไว้ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานประมาณ

หมายเหตุ

การกำหนดน้ำหนักที่จัดสรรให้แต่ละเป้าหมายผลผลิตให้ถ่วงน้ำหนักตามลำดับความสำคัญของเป้าหมายผลผลิต หากไม่ระบุน้ำหนักให้ถือว่าทุกเป้าหมายผลผลิตมีน้ำหนักเท่ากัน

เหตุผล

เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ และเป็นการผลักดันให้ส่วนราชการปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ตัวชี้วัดผลสำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผลผลิต / ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
ผลผลิตที่ ๑ การสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของสภาผู้แทนราษฎร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ		
๑.๑ สนับสนุนการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา	ครั้ง	๗๖
๑.๒ สนับสนุนการประชุมคณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ/คณะอนุกรรมการ	ครั้ง / คณะ	๓,๕๖๐ / ๑๔๐
๑.๓ สนับสนุนภารกิจของสภาผู้แทนราษฎร และรัฐสภาต่างประเทศ		
๑.๓.๑ การเดินทางไปเยือนและการรับรองแขกต่างประเทศที่เดินทางมาเยือน การพบปะสนทนา/การเข้าเยี่ยมคารวะของบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ	ครั้ง	๖๕
๑.๓.๒ การประชุมกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ การเข้าร่วมประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศและการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ	ครั้ง	๕๓
๑.๔ ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์และข้อหาหรือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	เรื่อง	๕๖๐
ผลผลิตที่ ๒ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ และการรักษาความปลอดภัยเพื่อสนองตอบภารกิจของสภาผู้แทนราษฎร		
๒.๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการและรักษาความปลอดภัยเพื่อสนองตอบภารกิจของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา	ราย / โครงการ	๖๓๐ / -
๒.๒ การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การประเมินสมรรถภาพการเลื่อนระดับ ฯลฯ)	ราย	๑,๕๐๐
ผลผลิตที่ ๓ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน		
๓.๑ การประชาสัมพันธ์เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมทางการเมือง	โครงการ	๕
๓.๒ ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจในระบบการปกครองแบบประชาธิปไตยเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๓๐ (เปรียบเทียบกับคะแนนก่อน/หลักเข้าร่วมกิจกรรม)	ร้อยละ	๗๐
ผลผลิตที่ ๔ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และการให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภาและสาธารณชน		
๔.๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและการให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภาและสาธารณชน	โครงการ	๔
๔.๒ ร้อยละของการดำเนินโครงการตามแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (๔ โครงการ)	ร้อยละ	๑๐๐
๔.๓ ร้อยละของเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ญัตติที่เข้าสู่การประชุมสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา มีความถูกต้อง มีมาตรฐาน และตรงตามกำหนดเวลา	ร้อยละ	๕๐
๔.๔ ร้อยละของฐานข้อมูลทางวิชาการที่ให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา มีความถูกต้อง มีมาตรฐาน และมีความทันสมัยตรงตามกำหนดเวลา	ร้อยละ	๕๐

- ตัวชี้วัดผลสำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ผลผลิต / ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
ผลผลิตที่ ๑ การให้บริการสนับสนุนเพื่อดำเนินงานในด้านนิติบัญญัติ		
๑.๑ สนับสนุนการทำงานในด้านนิติบัญญัติ	เรื่อง	๖๐
๑.๒ สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการการ	ครั้ง	๒,๔๐๐
ผลผลิตที่ ๒ การพัฒนาองค์กรเพื่อให้งานด้านนิติบัญญัติเพื่อประโยชน์สาธารณะ		
๒.๑ สนับสนุนการพัฒนาองค์กร	เรื่อง / ครั้ง	๘๐๐ / -

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● รายละเอียดแผนการดำเนินงาน ดังนี้ ▶ ผลผลิตเชิงปริมาณของส่วนราชการตาม “เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ ๓ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒” ของสำนักงานงบประมาณ ▶ เป้าหมายเชิงปริมาณที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ▶ ไม่นับรวมผลผลิตเชิงปริมาณที่ได้นำไปเป็นตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ ▶ รายละเอียดผลการดำเนินงานของผลผลิตเชิงปริมาณ ดังนี้ ▶ รายงานสรุปปริมาณผลผลิตที่สามารถดำเนินการได้จริงของผลผลิตเชิงปริมาณแต่ละผลผลิต ● เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของผลผลิตได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง ได้แก่ ▶ สำเนารายงาน แผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบ สกป.๓๐๑ ที่จัดส่งให้กับ สำนักงานงบประมาณ ณ วงศ์สนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ● กรณีส่วนราชการเปลี่ยนเป้าหมายของผลผลิตตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณจึงสามารถนำเป้าหมายที่ปรับเปลี่ยนแล้วมาใช้ในการประเมินผลได้ พร้อมแนบเอกสาร หลักฐานที่สำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบดังกล่าว
๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ ▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล
๓. การสังเกตการณ์ ● กระบวนการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของผลผลิตควรมีคุณสมบัติ ดังนี้ ▶ ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูลทุก ๑ เดือน ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ▶ ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบ

แนวทางการประเมินผล
ฐานข้อมูล ➤ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ ● สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก ● การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล

ประเด็นการประเมินผล : การเสริมสร้างธรรมาภิบาล

ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น
และร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หัวหน้าร้อยละ ๔

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หัวหน้าร้อยละ ๔

ผู้รับผิดชอบ

♦ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เจ้าภาพหลัก สำนักประชาสัมพันธ์ (ผู้รายงาน) สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

เจ้าภาพรอง สำนักบริหารงานกลาง สำนักการประชุม สถาบันวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
สำนักการพิมพ์

หน่วยงานสนับสนุน -

♦ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เจ้าภาพหลัก สำนักประชาสัมพันธ์ (ผู้รายงาน)

เจ้าภาพรอง สำนักกฎหมาย สำนักวิชาการ สำนักการพิมพ์

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการต่างประเทศ

สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คำอธิบาย

● ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของประชาชนได้กำหนดไว้ในกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยให้ส่วนราชการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมซึ่งเป็นการกำหนดช่องทางหรือกลไกในการให้ข้อมูลข่าวสารและรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เพื่อให้ส่วนราชการได้เรียนรู้การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมหรือการบริหารราชการในระบบเปิดจากการปฏิบัติจริง และได้พัฒนาเพิ่มระดับการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงานร่วมกันระหว่างภาครัฐกับภาคประชาชนที่มีคุณภาพมากขึ้น

● การประเมินผลจะพิจารณาจากกระบวนการบริหารราชการและการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เพื่อกระตุ้นการปรับระบบราชการสู่การบริหารราชการที่เปิดเผย โปร่งใส เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน และพัฒนาระบบราชการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

- พิจารณาจากกระบวนการบริหารและการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดีมีส่วนร่วมในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยและปรับการบริหารราชการสู่การบริหารที่เปิดเผย โปร่งใส เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนและพัฒนาระบบราชการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

- การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง กระบวนการที่ที่ประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้องมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทางร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

- การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง กระบวนการที่ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหาร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนาโดยระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน มี ๕ ระดับ คือ

ระดับการให้ข้อมูล เป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นการสื่อสารทางเดียว แต่เป็นระดับที่สำคัญ เพราะเป็นการเริ่มต้นที่ส่วนราชการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมซึ่งจะนำไปสู่กระบวนการอื่นๆ ต่อไป

ระดับการปรึกษาหารือ เป็นการรับฟังความคิดเห็น โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนแสดงความคิดเห็น บอกข้อปัญหา และข้อเสนอแนะต่างๆ กับส่วนราชการ

ระดับการเข้ามาเกี่ยวข้อง เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมหรือเกี่ยวข้องในกระบวนการกำหนดนโยบาย การวางแผนงาน/โครงการ การมีส่วนร่วมในระดับนี้ อาจดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการที่มีตัวแทนภาคประชาชนเข้าร่วม

ระดับการร่วมมือ เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในบทบาทหรือฐานะหุ้นส่วนหรือภาคีในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานภาครัฐ

ระดับการเสริมอำนาจประชาชน เป็นระดับสูงสุดของการมีส่วนร่วมของประชาชนซึ่งเป็นระดับของการมอบอำนาจการตัดสินใจให้ประชาชนเป็นผู้กำหนด

- การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนา คือ การพัฒนาที่เกิดจากกระบวนการที่เชื่อมโยงระหว่างภาครัฐ และภาคอื่น ๆ นอกภาครัฐ เช่น NGOs ธุรกิจเอกชน ประชาชน ชุมชนและองค์กรต่าง ๆ มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการคิดร่วมตัดสินใจ ร่วมแรงร่วมใจในการดำเนินการ และร่วมรับประโยชน์จากการพัฒนา

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- พิจารณากำหนดประเด็นที่จะนำมาเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดประเด็นที่แสดงเหตุผลหรือความเหมาะสมในการกำหนดประเด็นดังกล่าว ดังนี้ - นำแนวทาง/ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ/แผนงาน แบบมีส่วนร่วมที่ได้จัดทำไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาพิจารณาประกอบการกำหนดประเด็นเพื่อดำเนินการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ - วิเคราะห์ภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญ ที่เหมาะสมในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยระบุหรือเจาะจงกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ตามภารกิจหลักและยุทธศาสตร์ที่สำคัญดังกล่าวได้อย่างชัดเจนหรือ - ทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงานในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในปีที่ผ่านมา เพื่อประกอบการกำหนดประเด็นในการดำเนินการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ส่วนราชการแต่งตั้งคณะทำงานภาคประชาชน โดยเป็นคณะทำงานร่วมระหว่างภาครัฐ (ผู้แทนองค์กร ภาครัฐที่เกี่ยวข้อง) และภาคประชาสังคม (เอกชน ผู้แทนประชาชน NGOs สื่อมวลชน เป็นต้น เพื่อจะได้ร่วมกันผลักดันกระบวนการตามประเด็นที่กำหนด - จัดทำกรอบแนวคิด/กรอบแนวทาง ที่เหมาะสมในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น มาใช้ประกอบด้วย
๒	- จัดให้มีช่องทาง/กระบวนการ/วิธีการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนและกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำหนด และสรุปผลความคิดเห็นที่ได้จากประชาชนและกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องดังกล่าว - ส่วนราชการและคณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีความสอดคล้องกับกรอบแนวคิด/กรอบแนวทางที่ได้จัดทำไว้ในระดับคะแนนที่ ๑ รวมทั้งนำสรุปผลความคิดเห็นมาใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการดังกล่าว ได้แล้วเสร็จ และรายงานผู้บริหาร (เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/เลขาธิการวุฒิสภา) ภายในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการฯ มีการระบุวัตถุประสงค์ กิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินงาน กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมายที่สามารถวัดและประเมินผลได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม
๓	ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการฯ ได้แล้วเสร็จครบถ้วน โดยมีการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการฯ ในระดับคะแนน ๒ อย่างสม่ำเสมอ และมีการจัดทำรายงานสรุปผลความก้าวหน้าในการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารของส่วนราชการและสื่อสารให้ประชาชนและกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder)

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
	ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๔	- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการฯ ซึ่งระบุปัจจัยสนับสนุน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ โดยให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม - เผยแพร่สรุปผลการดำเนินงานในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ประชาชนและกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๕	จัดทำแนวทาง และข้อเสนอแนะของการดำเนินงานในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในปีต่อไปเสนอต่อผู้บริหารของส่วนราชการและได้รับความเห็นชอบ

เหตุผล :

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ได้ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของประชาชน และการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม โดยกำหนดให้มีกลไกในการเปิดโอกาสให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานของภาครัฐมากขึ้น ตัวอย่างเช่น กำหนดไว้ในแผนนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ในส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๑๐ ดังนี้

- ส่วนที่ ๓ แผนนโยบายด้านการบริหารราชการแผ่นดิน เช่น ในมาตรา ๗๘ (๕) ได้บัญญัติให้รัฐต้อง “จัดระบบงานราชการและงานของรัฐอย่างอื่น เพื่อให้การจัดทำและการให้บริการสาธารณะเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน”

- ส่วนที่ ๑๐ แผนนโยบายด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน ในมาตรา ๘๗ กำหนดว่ารัฐต้องดำเนินการตามแผนนโยบายด้านการมีส่วนร่วมประชาชน โดยต้องส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในเรื่องต่างๆ อย่างครบวงจร เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การตัดสินใจ การติดตามตรวจสอบ

๒. ตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๑ – พ.ศ. ๒๕๕๕) โดยการใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา ๒ ด้าน คือ การพัฒนาจากภายในภาคราชการและพัฒนาจากภายนอกภาคราชการ โดยการสร้างความร่วมมือให้ภาคราชการ และภาคประชาชน ด้วยการส่งเสริมให้ภาคราชการมีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักในเรื่องการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม ที่เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมรับรู้ ร่วมแสดงความคิดเห็น ร่วมตัดสินใจ ร่วมการดำเนินการ และร่วมติดตามตรวจสอบและประเมินผลการบริหารราชการ พร้อมกับเสริมสร้างศักยภาพให้กับเครือข่ายภาคประชาชนให้มีความรู้ความเข้าใจ ที่สามารถเข้าร่วมดำเนินงานกับภาครัฐในฐานะหุ้นส่วนอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมหรือราชการระบบเปิดเกิดผลเป็นรูปธรรม มีความต่อเนื่อง และยั่งยืน โดยทุกส่วนราชการจะต้องปรับระบบการบริหารงานให้เป็นระบบการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม และฝังรากเป็นวัฒนธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ มีการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน กระบวนทัศน์ของคนในหน่วยงานให้สามารถทำงานร่วมกับประชาชนในลักษณะหุ้นส่วน มีการทำงานในลักษณะเครือข่าย มีการออกกฎเกณฑ์และแนวทางการทำงานที่เป็นธรรมเนียมปฏิบัติของหน่วยงานในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารระดับสูงต้องให้ความสำคัญกับการกำหนดนโยบายเพื่อส่งเสริมการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	- พิจารณากำหนดประเด็นที่จะนำมาเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดประเด็น ที่แสดงเหตุผลหรือความเหมาะสมในการกำหนดประเด็นดังกล่าว ดังนี้ - นำแนวทาง / แผนการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมที่ได้จัดทำไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาพิจารณาประกอบการกำหนดประเด็นเพื่อดำเนินการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ <u>และ</u> - วิเคราะห์ภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญ ที่เหมาะสมในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยระบุหรือเจาะจงกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ตามภารกิจหลักและยุทธศาสตร์ที่สำคัญดังกล่าวได้อย่างชัดเจน <u>หรือ</u> - ทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงานในการเปิดโอกาสให้	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดประเด็น ดังนี้ - สรุปผลการวิเคราะห์ประเด็นที่จะนำมาเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่ประกอบด้วย - ผลการวิเคราะห์แนวทาง / แผนการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมที่ได้จัดทำไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ <u>และ</u> - ผลสรุปการวิเคราะห์ภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญที่เหมาะสมในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม <u>หรือ</u> - ผลสรุปการทบทวนผลการดำเนินงานในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในปีที่ผ่านมาได้อย่างชัดเจน - ระบุกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามประเด็นที่กำหนด - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีการกำหนดประเด็นที่จะนำมาเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เช่น - รายงานการประชุม หรือ รายงานสรุปผล หรือ แผนภาพ ที่แสดงว่าได้มีการพิจารณากำหนดประเด็นที่จะนำมาเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม โดยนำผลการวิเคราะห์ในข้อ ๑) และ ๒) หรือ ๓) มาใช้ประกอบ - การดำเนินการ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดประเด็นในการดำเนินการ เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ● ส่วนราชการแต่งตั้งคณะทำงานภาคประชาชน โดยเป็นคณะทำงานร่วมระหว่างภาครัฐ (ผู้แทนองค์กร ภาครัฐที่เกี่ยวข้อง) และภาคประชาสังคม (เอกชน ผู้แทนประชาชน NGOs สื่อมวลชน เป็นต้น เพื่อจะได้ร่วมกันผลักดันกระบวนการตามประเด็นที่กำหนด ● จัดทำกรอบแนวคิด/กรอบแนวทางที่เหมาะสมในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น มาใช้ประกอบด้วย	● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการได้จัดให้มีคณะที่ปรึกษาภาคประชาชน / คณะทำงานภาคประชาชน เช่น - หนังสือแต่งตั้งคณะที่ปรึกษาภาคประชาชน / คณะทำงานภาคประชาชน - ประกาศแต่งตั้งคณะที่ปรึกษาภาคประชาชน / คณะทำงานภาคประชาชน ● กรอบแนวคิด/กรอบแนวทางในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ที่แสดงให้เห็นระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนไม่ต่ำกว่า <u>ระดับการเข้ามามีส่วนร่วม</u> โดยระบุหัวข้อและเนื้อหา เช่น - ที่มา/หลักการเหตุผล - วัตถุประสงค์ - แนวคิด/หลักการที่เกี่ยวข้องกับระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน - แนวทาง/กลยุทธ์ในการดำเนินงาน - ฯลฯ
๒	● จัดให้มีช่องทาง/กระบวนการ/วิธีการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชน และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำหนด และสรุปผลความคิดเห็นที่ได้จากประชาชน และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องดังกล่าว	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงาน เช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีช่องทาง/กระบวนการ/วิธีการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำหนด ที่จะนำมาดำเนินการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้แก่ ▶ ช่องทางที่ใช้ในการรับฟังความคิดเห็น เช่น - ตู้/กล่องรับข้อคิดเห็น - หมายเลขโทรศัพท์สายด่วน (Call Center) - เลขที่ตู้ปณ.เพื่อรับเรื่องจากประชาชน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		- การจัดประชุม/สัมมนา/เวที เพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชน - เว็บไซต์ / เว็บบอร์ด ซึ่งมีช่องทางสื่อสารกับประชาชน ที่มีข้อความประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประเด็นที่ส่วนราชการเลือกมาดำเนินการ - การสัมภาษณ์/สำรวจความคิดเห็นโดยใช้แบบสอบถาม - ฯลฯ ► สรุปรูปแบบ/กระบวนการ/วิธีการที่ใช้ในการรับฟังความคิดเห็น เช่น - การจัดสัมมนาเฉพาะกลุ่ม (Focus Group) - การจัดประชุม/สัมมนา - ฯลฯ ● รายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้จากช่องทาง/กระบวนการ/วิธีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่จัดให้มีขึ้น

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	● ส่วนราชการและคณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีความสอดคล้องกับกรอบแนวคิด/กรอบแนวทางที่ได้จัดทำไว้ในระดับคะแนนที่ ๑ รวมทั้งนำเสนอผลความคิดเห็นฯ มาใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการดังกล่าว ได้แล้วเสร็จ และรายงานผู้บริหาร (เลขธิการสภาผู้แทนราษฎร/เลขธิการวุฒิสภา) ภายในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการฯ มีการระบุวัตถุประสงค์ กิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินงาน กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมายที่สามารถวัดและประเมินผลได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม	● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการและคณะที่ปรึกษาภาคประชาชน/คณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม และเอกสารหลักฐานอื่นๆ ดังนี้ ▶ แผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการ ที่มีความเชื่อมโยงกรอบแนวคิด/กรอบแนวทางในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมที่กำหนดไว้ในระดับคะแนน ๑ โดยระบุหัวข้อและเนื้อหา เช่น - ที่มา - วัตถุประสงค์ - เป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ - กลุ่มเป้าหมาย - ตัวชี้วัดความสำเร็จและวิธีการวัดผลสำเร็จ - การดำเนินงาน/วิธีการ/ขั้นตอน/กิจกรรม - ระยะเวลาดำเนินการตามวิธีการ/ขั้นตอน/กิจกรรม เช่น ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) - วิธีการ/แนวทางการติดตามประเมินผล โดยระบุความถี่ในการติดตามประเมินผลหรือความสม่ำเสมอในการรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน - งบประมาณ - ผู้รับผิดชอบ - ฯลฯ ▶ รายงานการประชุม/เอกสารประกอบ หรือภาพถ่ายการจัดกิจกรรม ที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการและคณะที่ปรึกษาภาคประชาชน/คณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันจัดทำแผนฯ ▶ แผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการฯ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบ ภายใน ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒
๓	● ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการฯ ได้แล้วเสร็จครบถ้วน โดยมีการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการฯ ในระดับคะแนน ๒ อย่างสม่ำเสมอ และมี	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ และ ๒ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการฯ ดังนี้ ▶ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนงาน/

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	การจัดทำรายงานสรุปผลความก้าวหน้าในการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารของส่วนราชการและสื่อสารให้ประชาชนและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ	โครงการ/แผนปฏิบัติการฯ ที่ผู้บริหารลงนามรับทราบ โดยมีความถี่ของการรายงานสม่ำเสมอตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ เช่น รายเดือน/รายไตรมาส เป็นต้น ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการได้สื่อสารหรือแจ้งให้ประชาชนและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้อง รับทราบความก้าวหน้าของการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เช่น - ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมเพื่อสื่อสารให้ประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ - บันทึกข้อความ/หนังสือรายงานการประชุม
๔	- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการฯ ซึ่งระบุปัจจัยสนับสนุน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ โดยให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม - เผยแพร่สรุปผลการดำเนินงานในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ประชาชนและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑, ๒ และ ๓ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานอื่นๆ ดังนี้ - รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ/ แผนปฏิบัติการฯ ซึ่งควรประกอบด้วย ▶ วัตถุประสงค์การดำเนินงาน ▶ ผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม ▶ วัน/เวลาแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม - สรุปผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการฯ ▶ ปัญหา/อุปสรรค และปัจจัยสนับสนุนในการดำเนินงาน ▶ ปัญหา/อุปสรรค และปัจจัยสนับสนุนในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมตามกรอบแนวคิด/กรอบแนวทางที่กำหนด - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการจัดให้มีการเผยแพร่สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ประชาชนและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องรับทราบ โดยผ่านกลไก/ช่องทางที่ส่วนราชการจัดให้มีขึ้นได้อย่างเป็นรูปธรรม เช่น

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		▶ ภาพถ่าย/เอกสารประกอบ ในการจัดประชุม การจัดเสวนา การจัดกิจกรรมต่างๆ ▶ ทะเบียนรายชื่อที่มีการลงนามโดยผู้เข้าร่วมกิจกรรม ▶ ช่องทางที่ใช้ในการเผยแพร่ผลการดำเนินงาน ได้แก่ ชื่อเว็บไซต์ หรือ เว็บลิงค์ (Link) ที่เกี่ยวข้อง หรือ ช่องทางอื่นๆ เช่น - วิทยุกระจายเสียง (ระบุชื่อรายการ/คลื่นความถี่/ เวลาออกอากาศ และบทวิทยุ (Script) หรือ เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงเนื้อหาเกี่ยวกับการสรุปผลการดำเนินการที่ได้ออกอากาศ) - पोस्เตอร์ แผ่นพับ โบปลิว จดหมายข่าว จุลสาร วารสาร การจัดนิทรรศการ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ประกาศต่างๆ
๕	- จัดทำแนวทาง และข้อเสนอแนะของการดำเนินงานในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในปีต่อไป - เสนอต่อผู้บริหารของส่วนราชการและได้รับความเห็นชอบ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงาน เช่นเดียวกับ ระดับคะแนน ๑, ๒, ๓ และ ๔ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานอื่นๆ ดังนี้ - บันทึกข้อความ/หนังสือ/เอกสารสรุปที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับแนวทาง และข้อเสนอแนะของการดำเนินงานในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในปีต่อไปที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารส่วนราชการ
๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ		
- ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด - ผู้จัดเก็บข้อมูล		
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน หรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้ผู้ประเมิน ขอให้จัดเตรียมไว้ที่ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ
(ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร **น้ำหนักร้อยละ ๓**
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา **น้ำหนักร้อยละ ๓**

ผู้รับผิดชอบ

♦ **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

เจ้าภาพหลัก สำนักบริหารงานกลาง (ผู้รายงาน) สำนักראงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓
สำนักการประชุม สำนักวิชาการ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักการคลังและงบประมาณ

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักพัฒนาบุคลากร
สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักสารสนเทศ
สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

♦ **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

เจ้าภาพหลัก สำนักบริหารงานกลาง (ผู้รายงาน)

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักการคลังและงบประมาณ
สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ
สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓ สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักראงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์
สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย

● ความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยส่วนราชการต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๑ เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคาและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ และการกำหนดมาตรการให้ทุกหน่วยงานของรัฐให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว ซึ่งพิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - จัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ สำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๕ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก และตั้งอยู่ในบริเวณที่ประชาชนเข้าไปใช้บริการได้ง่าย - มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการเป็นการเฉพาะ - มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่ หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ส่วนราชการจัดไว้ สำหรับการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่ส่วนราชการจัดไว้ สำหรับการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เข้าใจได้ง่าย และมองเห็นได้ชัดเจน
๒	- จัดระบบข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๕ - ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๕ (๑)–(๘) ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และเก็บไว้เผยแพร่เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี - จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้ให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอย่างชัดเจน และสามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน
๓	- บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบ - มอบหมายให้ผู้บริหารระดับรองหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะ - ผู้บริหารของส่วนราชการให้ความสำคัญและควบคุมดูแลให้การปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัด เช่น มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น - จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ และรายงานให้ผู้บริหารของส่วนราชการทราบอย่างสม่ำเสมอ (รายเดือนหรือรายไตรมาส) - มีการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๓ ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว โดยมีเรื่องที่สามารถตอบสนอง หรือให้บริการข้อมูล ข่าวสารได้ภายในกำหนด ร้อยละ ๑๐๐ โดยไม่มีเรื่องร้องเรียนไปยังคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ - มีการปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการฯ ที่สั่งตามมาตรา ๓๒ โดยเคร่งครัด (ถ้ามี)
๔	เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรในส่วนราชการและประชาชนทราบ โดย

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
	<u>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</u> - จัดอบรมให้ความรู้ และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารและการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามบทบัญญัติของกฎหมายให้แก่บุคลากรในส่วนราชการอย่างทั่วถึง ปีละไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ไม่เคยได้รับการอบรมในส่วนราชการนั้น และไม่ต่ำกว่าครั้งละ ๓ ชั่วโมง <u>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</u> - จัดอบรม ให้ความรู้ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารและการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามบทบัญญัติของกฎหมายให้แก่บุคลากรในส่วนราชการอย่างทั่วถึง ปีละไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เกี่ยวกับผลการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการโดยเฉพาะการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลตามมาตรา ๕ ให้ประชาชนรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อย ๕ ช่องทาง โดย ๒ ใน ๕ ช่องทาง จะต้องเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และ บอร์ดประชาสัมพันธ์ - รับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ และมีการนำความคิดเห็นของประชาชนมาพิจารณาประกอบการบริหารจัดการด้านการเปิดเผยหรือให้บริการข้อมูลข่าวสาร
๕	● เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคา ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วบนเว็บไซต์ของส่วนราชการโดยเร็ว ● จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน โดยแยกประเภทเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปทุกเดือน โดยเผยแพร่ตลอดปีงบประมาณ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศ

หมายเหตุ :

1. ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการฯ ที่สั่งตามมาตรา 32 โดยเคร่งครัด
2. มาตรา 9 แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ บัญญัติไว้ดังนี้

มาตรา 9 ภายใต้บังคับมาตรา 14 และมาตรา 15 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

- (1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
- (2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 7 (4)
- (3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา 7 วรรคสอง
- (6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการ สาธารณะ
- (7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย
- (8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผย ตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา 14 นี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา 32 ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดให้ถ้อยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสารหรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

3. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2547 เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการให้ทุกหน่วยงานของรัฐให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว โดยต้องถือปฏิบัติ เมื่อประชาชนขอข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

3.1 กรณีที่ประชาชนขอข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานของรัฐ และข้อมูลข่าวสารนั้นหน่วยงานของรัฐมีข้อมูลข่าวสารพร้อมที่จะจัดหาให้ได้ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ

3.2 ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน จะต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน 15 วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบด้วย

3.3 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอ จะต้องแจ้งคำสั่ง มิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำขอ

4. ส่วนราชการสามารถดาวน์โหลด พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้จากเว็บไซต์ www.oic.go.th ของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

5. ส่วนราชการสามารถขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจากสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (สขร.) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้

เหตุผล :

เพื่อสนับสนุนให้ส่วนราชการมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร และดำเนินการ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2547

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังนี้ - จัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ สำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวกและตั้งอยู่ในบริเวณที่ประชาชนเข้าไปใช้บริการได้ง่าย - มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการเป็นการเฉพาะ - มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่ หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ส่วนราชการจัดไว้สำหรับการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เข้าใจได้ง่ายและมองเห็นได้ชัดเจน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงาน ดังนี้ - เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการมีการจัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการ ข้อมูลข่าวสารและมีการติดป้ายบอกสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น - บันทึก/หนังสือที่ผู้บริหารของส่วนราชการสั่งการให้มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขึ้นภายใน ส่วนราชการ - ภาพถ่ายสถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร <u>และ</u> - หนังสือแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบหรือมีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ทำหน้าที่ให้ข้อมูลข่าวสาร - ภาพถ่ายป้ายบอกถึงสถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่เข้าใจได้ง่ายและติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน
๒	- จัดระบบข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ ดังนี้ - ศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๙ (๑) – (๘) ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และเก็บไว้เผยแพร่เป็น	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ และแสดงถึงการจัดระบบข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ ดังนี้ - ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารครบทุกประเภทที่ระบุไว้ตามมาตรา ๙ ของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ทั้งนี้ ตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ โดยแยกเป็นแฟ้ม/หมวดหมู่อย่างชัดเจนหาง่าย

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	เวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี - จัดทำดัชนี ข้อมูล ข่าวสารไว้ให้บริการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อย่างชัดเจนและสามารถ สืบค้นได้สะดวก รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน	▶ ภาพถ่าย / เอกสารแสดงดัชนีข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ ให้บริการที่มีคำอธิบายที่ชัดเจนหรือแสดงให้เห็นถึง วิธีการสืบค้นข้อมูลข่าวสารจากดัชนี
๓	● บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร อย่างเป็นระบบ โดยดำเนินการ ดังนี้ - มอบหมายให้ผู้บริหาร ระดับรองหัวหน้าส่วน ราชการรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นการเฉพาะ - ผู้บริหารของส่วนราชการ ให้ ความ สำคัญ และ ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร ของราชการอย่างเคร่งครัด เช่น มีการ ประชุม เพื่อ ชักซ้อมความเข้าใจอย่าง สม่ำเสมอ เป็นต้น - จัดเก็บสถิติและสรุปผล การมาใช้บริการ ณ ศูนย์ ข้อมูลข่าวสารของส่วน ราชการ (ถ้ามี) รายงานให้ ผู้บริหารของส่วนราชการ ทราบอย่างสม่ำเสมอ (ราย เดือนหรือรายไตรมาส) - มีการปฏิบัติตามมติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับ คะแนน ๑ และ ๒ พร้อมทั้งเอกสาร เช่น ▶ คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ผู้บริหารระดับรองหัวหน้า ส่วนราชการรับผิดชอบงานตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร ▶ บันทึกการประชุมติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร ที่มีผู้บริหารของส่วนราชการเข้าร่วมในการ ประชุม ▶ ภาพถ่ายการจัดกิจกรรม/เอกสารประกอบการจัดประชุม หรือจัดกิจกรรมเพื่อชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตาม กฎหมายข้อมูลข่าวสาร ▶ หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญและ ควบคุมดูแล ให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร เช่น ระเบียบ/คำสั่ง/หนังสือสั่งการของผู้บริหารของส่วน ราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูล ข่าวสาร เป็นต้น ▶ บันทึก/หนังสือ/รายงานสรุปผลการดำเนินงานของศูนย์ ข้อมูลข่าวสารที่เสนอต่อผู้บริหารของส่วนราชการเป็น ประจำ (รายเดือน/รายไตรมาส) ซึ่งระบุสถิติของผู้มาใช้ บริการที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ▶ บันทึก/หนังสือ/รายงานสรุปผลการปฏิบัติตามมติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ซึ่งระบุ ข้อมูล หรือสถิติของการตอบสนอง หรือให้บริการข้อมูล ข่าวสารแก่ประชาชน ▶ หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติตามมติ ▶ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน เช่น - ตัวอย่างคำขอรับบริการ/หนังสือแสดงว่าหน่วยงาน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว โดยมีเรื่องที่สามารถตอบสนอง หรือให้บริการข้อมูลข่าวสารได้ภายในกำหนดร้อยละ ๑๐๐ โดยไม่มีเรื่องร้องเรียนไปยังคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ - มีการปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการฯ ที่ส่งตาม มาตรา ๓๒ โดยเคร่งครัด (ถ้ามี)	ให้บริการข้อมูลโดยเร็วหรือดำเนินการเสร็จสิ้นภายในวันที่มีการร้องขอ - ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบว่าหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันและแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ - ตัวอย่างหนังสือแจ้งคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำขอ ▶ หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติตาม มาตรา ๓๒ โดยเคร่งครัด เช่น หนังสือส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานตามที่คณะกรรมการฯ ระบุ
๔	● เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรในส่วนราชการและประชาชนทราบ โดย <u>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</u> - จัดอบรมให้ความรู้ และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารและการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามบทบัญญัติของกฎหมายให้แก่บุคลากรในส่วนราชการอย่างทั่วถึงปีละไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้น และ ไม่ต่ำกว่าครึ่งละ ๓ ชั่วโมง <u>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</u> - จัดอบรมให้ความรู้	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑, ๒ และ ๓ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการมีการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสาร เช่น ▶ แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ▶ คำสั่ง/หนังสือเวียน/หนังสือเชิญหรืออนุมัติให้เข้าอบรม ▶ ชื่อเรื่อง/หัวข้อ/หลักสูตรที่จัดอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้น และ ไม่ต่ำกว่าครึ่งละ ๓ ชั่วโมง (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) หรือ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) ▶ วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม ▶ จำนวนผู้เข้าอบรมและทะเบียนรายชื่อผู้เข้าอบรม ลงนามเข้าอบรม ▶ ภาพถ่าย/เอกสารประกอบการอบรม ▶ ชื่อช่องทางการเผยแพร่ ได้แก่ ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ หรือการเชื่อมโยง (Link) และช่องทางอื่นๆ เช่น เอกสารที่ส่วนราชการใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงหรือให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร และสิทธิของประชาชนในการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการ เช่น การเผยแพร่ทาง

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	เพื่อส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารและการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามบทบัญญัติของกฎหมายให้แก่บุคลากรในส่วนราชการอย่างทั่วถึงปีละไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการ วุฒิสภา ● ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับผลการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการโดยเฉพาะการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลตามมาตรา ๙ ให้ประชาชนรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อย ๕ ช่องทางโดย ๒ ใน ๕ ช่องทาง จะต้องเป็นการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ● รับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ และมีการนำความคิดเห็นของประชาชนมาพิจารณาประกอบการบริหารจัดการด้านการเปิดเผยหรือให้บริการข้อมูลข่าวสาร	วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ เสียงตามสายหอกระจายข่าว ไปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว จดหมายข่าว จุลสาร วารสาร การจัดนิทรรศการ ประกาศต่าง ๆ เป็นต้น ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการจัดให้มีระบบหรือมีการรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ จริง เช่น - ชื่อช่องทางที่จัดไว้เพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและเอกสารสรุปข้อมูล/ความคิดเห็นที่ได้จากช่องทางดังกล่าว - ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็น - บันทึกการประชุม/เอกสารสรุปผลการจัดรับฟังความคิดเห็น - แบบสอบถามความคิดเห็น และสรุปผลที่ได้จากแบบสอบถาม เป็นต้น ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่ามีการนำความคิดเห็นของ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		ประชาชนมาพิจารณาหรือใช้ประกอบการบริหารจัดการงานด้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เช่น - บันทึกการประชุม - บันทึก/หนังสือสั่งการของผู้บริหารของส่วนราชการ โดยอ้างอิงความเห็นหรือข้อเสนอแนะ ที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผ่านช่องทางต่างๆ เป็นต้น
๕	• เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับประกาศ ประกวดราคา ประกาศสอบราคา ที่หัวหน้าส่วนราชการ ลงนามแล้วบนเว็บไซต์ของส่วนราชการ โดยเร็ว • จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน โดยแยกประเภทเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจนและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปทุกเดือน โดยเผยแพร่ตลอดปีงบประมาณ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ • เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑, ๒, ๓ และ ๔ และเอกสาร/หลักฐานอื่น ๆ ดังนี้ ▶ เอกสารที่มีภาพพิมพ์หน้าเว็บไซต์ที่มีข้อมูลประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคา ที่หัวหน้าส่วนราชการ ลงนามแล้วและได้นำลงในเว็บไซต์ของ ส่วนราชการ ▶ ชื่อเว็บไซต์และ/หรือลิงค์ที่สามารถเข้าไปเรียกดูหรือตรวจสอบข้อมูลประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคา ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว ▶ ชื่อเว็บไซต์และ/หรือลิงค์ที่มีการเผยแพร่สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ (สขร.๑) ของส่วนราชการ ที่สามารถเข้าไปตรวจสอบได้ ▶ เอกสารที่มีภาพพิมพ์หน้าเว็บไซต์ของส่วนราชการที่แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน (สขร.๑) ของทั้งปีงบประมาณ
๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ		
• ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด • ผู้จัดเก็บข้อมูล • เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ		
๓. การสังเกตการณ์		
• ณ สถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ		
หมายเหตุ : • การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน หรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขอให้จัดเตรียมไว้ที่ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ
สังกัดรัฐสภาพิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม
(ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๔

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๔

ผู้รับผิดชอบ

♦ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เจ้าภาพหลัก สำนักพัฒนาบุคลากร (ผู้รายงาน)

เจ้าภาพรอง สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง สำนักกฎหมาย
สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์
สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ
สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓
สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานนโยบายและแผน
กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

♦ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เจ้าภาพหลัก สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ผู้รายงาน)

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและ
งบประมาณ สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ
สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓ สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข สำนักการพิมพ์
สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย :

การมีมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หมายถึง การมีความประพฤติปฏิบัติที่สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่กำหนดขึ้น เช่น มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการทำงานเป็นทีม รักษาความลับของทางราชการ ซื่อสัตย์ สุจริต กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นมืออาชีพ โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นกลางทางการเมือง ไม่ยึดระบบอุปถัมภ์ และความใกล้ชิดส่วนตัวในการให้บริการ เน้นการมีกลไกให้ประชาชนตรวจสอบได้ เคารพซึ่งกันและกัน รู้รักสามัคคี ให้เกียรติและรับฟังความคิดเห็น พัฒนาตนเองอยู่เสมอ ฯลฯ ที่สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานฯ

กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติที่จะนำมาประเมิน

- ความสำเร็จของการดำเนินการโดยพิจารณาความครบถ้วนของการดำเนินการใน ๑ ประเด็น ได้แก่
 ๑. การกำหนดมาตรการ/แนวทางที่ชัดเจน ในการส่งเสริมการปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
 ๒. การดำเนินการอย่างเคร่งครัดเมื่อมีการพบว่ามีกระทำความผิดที่ขัดกับหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติราชการตามมาตรฐานคุณธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
 ๓. จัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา/ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติว่าสะท้อนถึงการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ หน่วย ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● มีการทบทวนการดำเนินการตามมาตรการ / แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ประจำปี ๒๕๕๑ ● มีการวางแผนการดำเนินงานตามมาตรการ / แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ประจำปี ๒๕๕๒
๒	● มีการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามมาตรการ / แนวทางฯ ประจำปี ๒๕๕๒ ร้อยละ ๘๐
๓	● มีการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามมาตรการ / แนวทางฯ ประจำปี ๒๕๕๒ ร้อยละ ๕๐
๔	● มีการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามมาตรการ / แนวทางฯ ประจำปี ๒๕๕๒ ร้อยละ ๑๐๐
๕	● ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายมีพฤติกรรมหรือปฏิบัติได้ตามมาตรการ/แนวทางฯ ที่กำหนดไว้ ● มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน มีการระบุปัญหา/อุปสรรคจากการดำเนินงานตามมาตรการ / แนวทางฯ ประจำปี ๒๕๕๒ และเสนอแนะมาตรการ / แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต เพื่อเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/หัวหน้าส่วนราชการ / อ.ก.ร.

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	● มีการทบทวนมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ปี ๒๕๕๑ ● มีการวางแผนการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ประจำปี ๒๕๕๒	๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงาน ดังนี้ ▶ รายงานสรุปผลการทบทวน/บันทึกการประชุมการทบทวนมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ที่กำหนดไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งระบุข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินการ ตามแนวทาง/กระบวนการ/วิธีการดังกล่าว ไว้อย่างครบถ้วน ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการวางแผนการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรม และจริยธรรม ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับกลไกและระบบการดำเนินงานเพื่อให้การบังคับใช้มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมที่กำหนดไว้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งขั้นตอน/มาตรการ / แนวทางการลงโทษสำหรับผู้ไม่ปฏิบัติตาม
๒	● มีการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ประจำปี ๒๕๕๒ ร้อยละ ๘๐	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ ๒ ดังนี้ ▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ ▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม
๓	● มีการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ประจำปี ๒๕๕๒ ร้อยละ ๘๐	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ และ ๒ พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ ๓ ดังนี้ ▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ ▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม
๔	● มีการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ประจำปี ๒๕๕๒	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ ๒ และ ๓ พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ ๔ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	ร้อยละ ๑๐๐	▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ ▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม
๕	● ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายมีพฤติกรรมหรือปฏิบัติได้ตามมาตรการ/แนวทางที่กำหนดไว้ ● มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน มีการระบุปัญหา/อุปสรรคจากการดำเนินงานตามมาตรการ / แนวทางฯ ประจำปี ๒๕๕๒ และเสนอแนะมาตรการ / แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต เพื่อเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/หัวหน้าส่วนราชการ / อ.ก.ร.	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ ๒ ๓ และ ๔ พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ ๕ ดังนี้ ▶ รายงานแสดงผลพฤติกรรม หรือผลการปฏิบัติของกลุ่มเป้าหมาย ตามมาตรการ/แนวทางฯ ที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ▶ รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทาง ที่ระบุถึงข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค จากการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ไว้อย่างครบถ้วน ▶ รายงานผลการดำเนินงานให้แก่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง / หัวหน้าส่วนราชการ / อ.ก.ร. เช่น - บันทึกการประชุม / รายงานที่แสดงให้เห็นถึงการรับทราบรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง / หัวหน้าส่วนราชการ / อ.ก.ร. - บันทึกการประชุม / รายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง / หัวหน้าส่วนราชการ / อ.ก.ร. ต่อผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาให้เหมาะสมยิ่งขึ้นในปีต่อไป
หมายเหตุ : ● การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ของหัวหน้าส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่ง ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

ประเด็นการประเมินผล : ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
(ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๔

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๔

ผู้รับผิดชอบ

♦ **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

เจ้าภาพหลัก กลุ่มงานนโยบายและแผน (ผู้รายงาน)

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง
สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย
สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภา
ระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ
สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓
สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

♦ **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

เจ้าภาพหลัก สำนักนโยบายและแผน (ผู้รายงาน)

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและ
งบประมาณ สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ
สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓ สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข สำนักการพิมพ์
กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย :

● ผู้รับบริการ หมายถึง กลุ่มผู้รับบริการที่เป็นผู้รับบริการ เช่น สมาชิกรัฐสภา ประชาชน และส่วนราชการอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของส่วนราชการ โดยผู้ประเมินจากภายนอก
มาดำเนินการ โดยมีประเด็นการสำรวจ ดังนี้

๑. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
๒. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
๓. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
๔. ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ
๕. ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ
๖. ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ

เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ร้อยละ ๖๕
๒	ร้อยละ ๗๐
๓	ร้อยละ ๗๕
๔	ร้อยละ ๘๐
๕	ร้อยละ ๘๕

เงื่อนไข :

๑. ส่วนราชการจะต้องส่งรายละเอียดประเด็นที่จะทำแบบสำรวจให้ที่ปรึกษาเพื่อทำการสำรวจ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. ส่วนราชการจัดเตรียมฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ ในแต่ละงานที่จะนำมาสำรวจไว้ที่ส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการสำรวจความพึงพอใจ

๓. งานที่ส่วนราชการเสนอ ที่ปรึกษาสงวนสิทธิ์ในการสุ่มตัวอย่างเพื่อการสำรวจความพึงพอใจและจะต้องให้เป็นไปตามหลักการทางสถิติเพื่อการสำรวจหรือวิจัย

๔. งานที่ส่วนราชการเสนอให้สำรวจ ที่ปรึกษาสามารถให้ข้อสังเกตและขอให้มีการปรับเปลี่ยนได้กรณีเห็นว่าไม่เหมาะสม เช่น เป็นงานที่ไม่ใช่ภารกิจหลักของส่วนราชการ หรือเป็นงานที่ไม่สนับสนุนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ เป็นต้น

แนวทางการประเมินผล



มิติที่ ๓ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ร้อยละ ๑๕

ประเด็นการประเมินผล : การบริหารงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ ๘ ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๔

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๔

♦ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตัวชี้วัดที่ ๘.๑ ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม
(ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๒

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก

สำนักการคลังและงบประมาณ (ผู้รายงาน) กลุ่มงานนโยบายและแผน
สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง
สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์
สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม
สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓
สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

เจ้าภาพรอง

-

หน่วยงานสนับสนุน

-

คำอธิบาย :

● ผลสำเร็จของการบริหารงบประมาณประจำปีพิจารณาอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยไม่รวมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ เนื่องจากไม่สอดคล้องกับกฎหมายที่ให้เบิกจ่ายได้ หรืออยู่ระหว่างการตกลงกับกระทรวง การคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามกฎหมายตลอดจนงบบุคลากรที่ยังไม่มีการบรรจุหรือแต่งตั้งและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อดำเนินกิจกรรมในการกิจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ทั้งนี้ ให้ใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณจากสำนักการคลังและงบประมาณหรือข้อมูลจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) สูตรการคำนวณเป็นดังนี้

สูตรการคำนวณ

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

• การคำนวณเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะไม่รวมงบประมาณที่สำนักงานประหยัคได้และไม่ได้นำเงินดังกล่าวไปใช้จ่ายในการกิจหรือโครงการอื่นๆ ต่อ ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัคได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน+/- ร้อยละ ๑ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ร้อยละ ๘๒
๒	อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ร้อยละ ๘๓
๓	อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ร้อยละ ๘๔
๔	อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ร้อยละ ๘๕
๕	อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ร้อยละ ๘๖

หมายเหตุ

๑) ระดับคะแนน ๓ เท่ากับค่าเป้าหมาย ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ถ้ามีการกำหนดเป้าหมายปี ๒๕๕๒ ต่ำกว่า ระดับคะแนน ๓ ให้ปรับตามความเหมาะสม

๒) ส่วนราชการอาจจะเจรจาตกลงกับผู้ประเมินกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน โดยคำนึงถึงภาพรวมอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณจริงของรัฐบาลในช่วงเวลาที่ผ่านมา

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ • ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายรายจ่ายในภาพรวมของส่วนราชการทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) • กรณีที่ส่วนราชการมีงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย หมายถึง ส่วนราชการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วนั้น งบประมาณในส่วนที่เหลือจ่ายจะถือว่าเป็นงบประมาณที่สามารถประหยัคได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการไม่ได้นำเงินงบประมาณส่วนนี้ไปใช้จ่ายในการกิจ/โครงการอื่น ๆ ต่อ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัคได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล โดยแสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน ดังนี้ • วงเงินงบประมาณที่ประหยัคได้ พร้อมทั้งระบุภารกิจ/โครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการของงบประมาณที่สามารถประหยัคได้ • เอกสารการรายงานการใช้งบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น - แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ (แบบ สปช. ๓๐๒) - เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒

แนวทางการประเมินผล
ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการ เพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม
๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์จากเจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน) และหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ

♦ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตัวชี้วัดที่ ๘.๑ ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณและงบรายจ่ายอื่น
(ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

หน้านักร้อยละ ๒

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก สำนักการคลังและงบประมาณ (ผู้รายงาน) สำนักบริหารงานกลาง สำนักการประชุม
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข สำนักนโยบายและแผน

เจ้าภาพรอง -

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย :

- ผลสำเร็จของการบริหารงบประมาณประจำปีพิจารณาอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณและรายจ่ายอื่นที่แต่ละสำนักฯ ได้รับจัดสรร โดยไม่รวมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ หรือเงินงบประมาณที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ เนื่องจากไม่สอดคล้องกับกฎหมายที่ให้เบิกจ่ายได้ หรืออยู่ระหว่างการตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามกฎหมายหรืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อดำเนินกิจกรรมในภารกิจของสมาชิกวุฒิสภา

- การเบิกจ่าย หมายถึง การเบิกจ่ายจริงเท่านั้น โดยไม่รวมเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือปี ทั้งนี้ ให้ใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณจากสำนักการคลังและงบประมาณ หรือข้อมูลจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) สูตรการคำนวณเป็นดังนี้

สูตรการคำนวณ

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

- การคำนวณเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน จะไม่รวมงบประมาณที่ส่วนราชการประหยัดได้และไม่ได้นำเงินดังกล่าวไปใช้จ่ายในภารกิจหรือโครงการอื่นๆ ต่อ ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล

- ในกรณีที่ส่วนราชการนำเงินงบประมาณที่ประหยัดได้จากโครงการเดิมไปใช้ในโครงการอื่นๆ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการใหม่จะนำมาใช้คำนวณอัตราการเบิกจ่ายด้วย

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน+/- ร้อยละ ๓ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	อัตราการเบิกจ่ายงบลงทุนและงบรายจ่ายอื่น $\leq$ ร้อยละ ๖๘
๒	อัตราการเบิกจ่ายงบลงทุนและงบรายจ่ายอื่น ร้อยละ ๗๑
๓	อัตราการเบิกจ่ายงบลงทุนและงบรายจ่ายอื่น ร้อยละ ๗๔
๔	อัตราการเบิกจ่ายงบลงทุนและงบรายจ่ายอื่น ร้อยละ ๗๗
๕	อัตราการเบิกจ่ายงบลงทุนและงบรายจ่ายอื่น ร้อยละ ๘๐

หมายเหตุ :

- ๑) ระดับคะแนน ๓ เท่ากับค่าเป้าหมาย ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ถ้ามีการกำหนดเป้าหมายปี ๒๕๕๒ ต่ำกว่า ระดับคะแนน ๓ ให้ปรับตามความเหมาะสม
- ๒) ส่วนราชการอาจจะเจรจาทกลงกับผู้ประเมินกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน โดยคำนึงถึงภาพรวมอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณจริงของรัฐบาลในช่วงเวลาที่ผ่านมา

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
● ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ● กรณีที่ส่วนราชการมีงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย หมายถึง ส่วนราชการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วนั้น งบประมาณในส่วนที่เหลือจ่ายจะถือว่าเป็นงบประมาณที่สามารถประหยัดได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการไม่นำเงินงบประมาณส่วนนี้ไปใช้จ่ายในการกิจ/โครงการอื่น ๆ ต่อ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล โดยแสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน ดังนี้ ● วงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ พร้อมทั้งระบุภารกิจ/โครงการ ประเภทรายจ่าย และรายการของงบประมาณที่สามารถประหยัดได้ ● เอกสารการรายงานการใช้งบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น - แบบจัดทำแผน/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่จัดสรรงบประมาณในงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ (แบบ สงป. ๓๐๒/๑) - เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

แนวทางการประเมินผล
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม ๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์จากเจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน) และหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ

ตัวชี้วัดที่ ๘.๒ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๒

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๒

ผู้รับผิดชอบ

♦ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เจ้าภาพหลัก กลุ่มงานตรวจสอบภายใน (ผู้รายงาน) สำนักการคลังและงบประมาณ

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม

สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมการ ๑ , ๒ , ๓

สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานนโยบายและแผน

หน่วยงานสนับสนุน -

♦ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เจ้าภาพหลัก กลุ่มงานตรวจสอบภายใน (ผู้รายงาน) สำนักการคลังและงบประมาณ

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓ สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์ สำนักนโยบายและแผน

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยทำให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ความสำเร็จของการตรวจสอบภายในภาครัฐ การพิจารณาจากความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานตามระเบียบ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจาก ความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและเสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ รวมทั้งเผยแพร่กฎบัตรให้ทุกหน่วยงานในส่วนราชการทราบ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง
๒	ประเมินและจัดทำแผนประเมินตนเองตามแนวทางการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๓	- จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรม/หน่วยงาน และเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ โดยมีเรื่องตรวจสอบอย่างน้อยประกอบด้วย ๑) ด้านการเงินการบัญชี (Financial Auditing) ๒) ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๓) ด้านการดำเนินงาน (Performance) อย่างน้อย ๒ เรื่อง
๔	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบและเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ
๕	รายงานผลการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน มีการตรวจสอบและประเมินผลโดยวิเคราะห์ถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

การพิจารณาระดับคะแนนแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ขั้นตอน โดยมีระดับคะแนน ดังนี้

ขั้นตอน	คะแนนเต็ม
ระดับที่ ๑	๑.๐๐ คะแนน
ระดับที่ ๒	๑.๐๐ คะแนน
ระดับที่ ๓	๑.๐๐ คะแนน
ระดับที่ ๔	๑.๐๐ คะแนน
ระดับที่ ๕	๑.๐๐ คะแนน
รวม	๕.๐๐ คะแนน

ขั้นตอนที่ ๑ (๑.๐๐ คะแนน)

- ๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน (๐.๓๐ คะแนน)
- ๑.๒ เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบในกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่กำหนดขึ้น (๐.๓๐ คะแนน)
- ๑.๓ มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ทุกหน่วยงานในส่วนราชการทราบอย่างน้อย ๒ ช่องทาง (๐.๔๐ คะแนน)

ขั้นตอนที่ ๒ (๑.๐๐ คะแนน)

- ๒.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (๐.๒๐ คะแนน)
- ๒.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (๐.๒๐ คะแนน)
- ๒.๓ ประเมินผลจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (๐.๒๐ คะแนน)
- ๒.๔ ดำเนินการให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง (๐.๒๐ คะแนน)
- ๒.๕ จัดส่งแบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด (๐.๒๐ คะแนน)

ขั้นตอนที่ ๓ (๑.๐๐ คะแนน)

- ๓.๑ มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรม/หน่วยงาน (๐.๒๐ คะแนน)
- ๓.๒ กำหนดให้มีเรื่องตรวจสอบการเงินไว้ในแผนการตรวจสอบ (๐.๒๐ คะแนน)
- ๓.๓ กำหนดให้มีเรื่องตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับไว้ในแผนการตรวจสอบ (๐.๒๐ คะแนน)
- ๓.๔ กำหนดให้มีเรื่องตรวจสอบการดำเนินงาน (อย่างน้อย ๒ เรื่อง) ไว้ในแผนการตรวจสอบ (๐.๒๐ คะแนน)

- ๓.๕ เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด (๐.๒๐ คะแนน)

ขั้นตอนที่ ๔ (๑.๐๐ คะแนน)

- ๔.๑ มีการรายงานผลการตรวจสอบการเงินตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ (๐.๒๕ คะแนน)
- ๔.๒ มีการรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ (๐.๒๕ คะแนน)
- ๔.๓ มีการรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ (๐.๒๕ คะแนน)
- ๔.๔ เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ (๐.๒๕ คะแนน)

ขั้นตอนที่ ๕ (๑.๐๐ คะแนน)

- ๕.๑ มีการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ (เช่น บุคลากร งบประมาณ อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ เป็นต้น) ในรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน (๐.๓๐ คะแนน)
- ๕.๒ มีการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการ ในรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน (๐.๓๐ คะแนน)
- ๕.๓ มีการให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงาน (๐.๔๐ คะแนน)

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและเสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ รวมทั้งเผยแพร่กฎบัตรให้ทุกหน่วยงานในส่วนราชการทราบอย่างน้อย ๒ ช่องทาง	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยอย่างน้อยประกอบด้วยวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งสอดคล้องกับระเบียบและมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งได้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ทุกหน่วยงานในส่วนราชการทราบทั่วกัน อย่างน้อย ๒ ช่องทาง ▶ กฎบัตรการตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ▶ เอกสารการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน อย่างน้อย ๒ ช่องทาง
		ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ
๒	ประเมินและจัดทำแผนประเมินตนเองตามแนวทางการประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานว่าเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	ราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ภายในของส่วนราชการในรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ▶ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ▶ เอกสารแสดงให้เห็นถึงการมีส่วนร่วมของผู้ตรวจสอบภายใน
๓	● จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรม/หน่วยงานและเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ โดยมีเรื่องตรวจสอบอย่างน้อยประกอบด้วย ๑) ด้านการเงินการบัญชี (Financial Auditing) ๒) ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) ๓) ด้านการดำเนินงาน (Performance) อย่างน้อย ๒ เรื่อง	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ และ ๒ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้จัดทำแผนการตรวจสอบ โดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมและหรือหน่วยงานหรือไม่ และแผนการตรวจสอบดังกล่าวได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบอย่างน้อยต้องประกอบด้วยเรื่องที่ตรวจสอบ ดังนี้ ๑) การตรวจสอบด้านการเงิน (ไม่จำกัดเรื่องขึ้นอยู่กับผลการประเมินความเสี่ยง) ๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (ไม่จำกัดเรื่องขึ้นอยู่กับผลการประเมินความเสี่ยง) ๓) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (อย่างน้อย ๒ เรื่อง) ▶ แผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเมื่อต้นปีงบประมาณ รวมทั้งแผนการตรวจสอบที่มีการปรับปรุงในระหว่างปีที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (ถ้ามี) ▶ เอกสารแสดงให้เห็นว่ามีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
๔	● จัดทำรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบและเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา สั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑, ๒ และ ๓ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนทุกเรื่องตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยเนื้อหาสาระของรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๒) ขอบเขตของงานตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็นและหรือข้อเสนอแนะ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		รวมทั้งมีการเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ► รายงานผลการตรวจสอบทุกเรื่องที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ (ตามระดับคะแนนที่ ๓) และมีการเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ
๕	รายงานผลการตรวจสอบด้านการดำเนินงานมีการตรวจสอบและประเมินผลโดยวิเคราะห์ถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑, ๒, ๓ และ ๔ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน โดยผลของการตรวจสอบได้แสดงการวิเคราะห์และประเมินผลว่าการดำเนินงานในเรื่องที่ตรวจสอบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในเรื่องนั้นๆ หรือไม่ อย่างไร และมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือแก้ไขการดำเนินงานแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร ► รายงานผลการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (อย่างน้อย ๒ เรื่อง) ที่มีเนื้อหาการตรวจสอบที่วิเคราะห์ถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน และมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือแก้ไขการดำเนินงานแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ :

- การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม
- ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดส่งข้อมูลหลักฐานเพื่อใช้ในการประเมินผลตามเกณฑ์ตัวชี้วัดนี้มายัง “สำนักกำกับและพัฒนการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง” ดังนี้
 ๑. ภูมิบัตรการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งหลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่ภูมิบัตรการตรวจสอบภายใน อย่างน้อย ๒ ช่องทาง (จัดส่งภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๑)
 ๒. แบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งหลักฐานที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง (จัดส่งภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๑)
 ๓. แผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมทั้งหลักฐานที่แสดงถึงการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ (จัดส่งภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๑)
 ๔. รายงานผลการตรวจสอบภายใน จัดส่งทันทีหลังจากที่เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการแล้ว ยกเว้นการตรวจสอบที่เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๒ ให้เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการแล้ว (จัดส่งภายในเดือนตุลาคม ๒๕๕๒)

๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์จากเจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน) และหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ

ประเด็นการประเมินผล : การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย

ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

(ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๓

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๓

ผู้รับผิดชอบ

♦ **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

เจ้าภาพหลัก สำนักงานการคลังและงบประมาณ (ผู้รายงาน) กลุ่มงานนโยบายและแผน

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ กร. สำนักบริหารงานกลาง
สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์
สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักงานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม
สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓
สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

♦ **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

เจ้าภาพหลัก สำนักงานการคลังและงบประมาณ (ผู้รายงาน) สำนักนโยบายและแผน

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง สำนักการต่างประเทศ
สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓
สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข สำนักการพิมพ์ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย

● ความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต หมายถึง การที่ส่วนราชการสามารถจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและกิจกรรม เพื่อนำไปสู่การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ มีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารงบประมาณ

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นระบบขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	กำหนดเกณฑ์การปันส่วนเพื่อคำนวณต้นทุนผลผลิตย่อยและกิจกรรมย่อย สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒	จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมย่อยทุกกิจกรรม และผลผลิตย่อยทุกผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้แล้วเสร็จ และรายงานผลการคำนวณต้นทุนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเสนอให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ (โดยเสนอให้สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลางทราบ)
๓	วิเคราะห์เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและกิจกรรมระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จ พร้อมเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง
๔	ทบทวนภารกิจที่เปลี่ยนไป เพื่อจัดทำข้อมูลผลผลิตย่อย กิจกรรมย่อย และหน่วยนับทั้งองค์กร อย่างเหมาะสม สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เสนอต่อคณะกรรมการ
๕	นำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่จัดทำขึ้นในปีงบประมาณที่ผ่านมา มาดำเนินงานให้แล้วเสร็จครบถ้วนและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพดังกล่าว พร้อมเสนอผู้บริหารระดับสูง

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	กำหนดเกณฑ์การปันส่วนเพื่อคำนวณ ต้นทุนผลผลิตย่อยและกิจกรรมย่อย สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดเกณฑ์การปันส่วนเพื่อคำนวณต้นทุนผลผลิตย่อยและกิจกรรมย่อย สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้ - การกำหนดเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายทางอ้อม เข้าสู่ สำนัก /กลุ่มงานขึ้นตรง - การกำหนดเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นของสำนัก กลุ่มงานขึ้นตรง เข้าสู่กิจกรรมย่อย - การกำหนดเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายของแต่ละกิจกรรมย่อยเข้าสู่ผลผลิตย่อย
		ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยทุกกิจกรรมย่อยและผลผลิตย่อย ดังนี้ - รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมผลผลิต กิจกรรมย่อย และผลผลิตย่อยของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
๒	จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมย่อยทุกกิจกรรม และผลผลิตย่อยทุกผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยทุกกิจกรรมย่อยและผลผลิตย่อย ดังนี้ - รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมผลผลิต กิจกรรมย่อย และผลผลิตย่อยของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	แล้วเสร็จ และรายงานผลการคำนวณต้นทุนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเสนอให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ (โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาประมาณการกรมบัญชีกลางทราบ)	ที่กรมบัญชีกลางกำหนดที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของรายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต อ้างอิงจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบต่อรายงานฯ ดังกล่าว ▶ สำเนาหนังสือส่งรายงานฯ ให้กับสำนักงานประมาณการกรมบัญชีกลาง ▶ ในการจัดทำบัญชีต้นทุนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ต้องใช้ข้อมูลทางบัญชีตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑
๓	วิเคราะห์เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและกิจกรรมระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้ แล้วเสร็จ พร้อมเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ และ ๒ พร้อมทั้งรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตที่ได้ จัดทำแล้วเสร็จในขั้นตอนที่ ๓ ดังนี้ ▶ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ โดยเนื้อหาของรายงานฯ ดังกล่าว ประกอบด้วย - สรุปผลการเปรียบเทียบและวิเคราะห์ผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ในต้นทุนผลผลิตภาพรวม พร้อมทั้งเปรียบเทียบและวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิต กิจกรรม ตามหน่วยงาน (หน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน) - สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในต้นทุนผลผลิตภาพรวม และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในต้นทุนผลผลิต กิจกรรมตามหน่วยงาน (หน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน) ▶ ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต อ้างอิงจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบต่อรายงานฯ ดังกล่าว
๔	ทบทวนภารกิจที่เปลี่ยนไป เพื่อจัดทำข้อมูลผลผลิตย่อย กิจกรรมย่อย และหน่วยนับทั้งองค์กรอย่างเหมาะสม สำหรับ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑, ๒ และ ๓ พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการทบทวนภารกิจที่เปลี่ยนไปเพื่อจัดทำข้อมูลผลผลิตย่อย กิจกรรมย่อยและหน่วยนับทั้งองค์กรอย่างเหมาะสม ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เสนอต่อคณะกรรมการ	▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวิเคราะห์ผลผลิตย่อยและกิจกรรมย่อยพร้อมปริมาณและหน่วยนับของทั้งองค์กร หรือเอกสารการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ โดยคณะกรรมการดังกล่าวประกอบด้วยผู้บริหารหรือผู้แทนจากทุกศูนย์ต้นทุน ▶ จัดทำเอกสารการกำหนดผลผลิตย่อย กิจกรรมย่อยพร้อมปริมาณและหน่วยนับขององค์กร โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ และนำเสนอ หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ
๕	● นำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่จัดทำขึ้นในปีงบประมาณที่ผ่านมา มาดำเนินงานให้แล้วเสร็จครบถ้วนและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพดังกล่าว พร้อมเสนอผู้บริหารระดับสูง	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑, ๒, ๓ และ ๔ พร้อมทั้งแนวทางหรือแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ และรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ ดังนี้ ▶ แนวทางหรือแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ▶ รายงานสรุปผลการดำเนินงานตาม แผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ โดยมีเนื้อหาที่ระบุ - ผลการดำเนินงาน หรือผลลัพธ์ที่เกิดจากการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน/อุปสรรคต่อการดำเนินงาน - แนวทางหรือข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินการในปีต่อไป - วันที่แล้วเสร็จของรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ อ้างอิงจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบต่อรายงานฯ ดังกล่าว
หมายเหตุ : ● การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

ประเด็นการประเมินผล : ประสิทธิภาพของการใช้พลังงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ระดับความสำเร็จในการประหยัดพลังงาน (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๔

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๓

ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน
(ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๒

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๑.๕

ผู้รับผิดชอบ

♦ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เจ้าภาพหลัก สำนักรักษาความปลอดภัย (ผู้รายงาน) สำนักการคลังและงบประมาณ

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ กร. สำนักบริหารงานกลาง
สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการพิมพ์ สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียง
และวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุม
และชวเลข สำนักกรรมธิการ ๑, ๒, ๓ สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้าน
ในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

♦ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เจ้าภาพหลัก สำนักการคลังและงบประมาณ (ผู้รายงาน)

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง สำนักการต่างประเทศ
สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมธิการ ๑, ๒, ๓
สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์
สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย :

● ความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
เพื่อลดการใช้พลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมัน) ขององค์กรตามขั้นตอนซึ่งสอดคล้องกับระดับคะแนน ๑ – ๕

เกณฑ์การให้คะแนน :

แบ่งคะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) ตามเป้าหมายแต่ละระดับ
ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนนระดับองค์กร
๑	คณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงาน ทบทวนแผนงานรณรงค์และมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน พร้อมทั้งประกาศให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน ภายในเดือนเมษายน ๒๕๕๒
๒	ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๑ และดำเนินการได้ตามแผนงานรณรงค์ และถือปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน
๓	ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๒ และมีการติดตามผลการดำเนินการอย่างจริงจัง และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กร รอบ ๖ เดือน
๔	- ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๓ และมีการติดตามผลการดำเนินการอย่างจริงจัง และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กร รอบ ๙ เดือน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงเพิ่มขึ้นในระดับองค์กรและดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ - ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการจัดทำมาตรฐานการใช้พลังงานของส่วนราชการเพื่อเป็นข้อมูลในการประหยัดพลังงานต่อไป
๕	ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๔ และมีการรายงานสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันขององค์กรประจำปี พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงเพิ่มขึ้นในระดับองค์กรในปีต่อไป

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับองค์กร)
๑	คณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงาน ทบทวนแผนงานรณรงค์และมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน พร้อมทั้งประกาศให้	๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		บันทึกการประชุมเกี่ยวกับการทบทวนแผนงานรณรงค์และมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือ เอกสารรายงานผลการทบทวนแผนงานรณรงค์และมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน ที่นำเสนอผู้บริหาร โดยระบุ วันที่ นำเสนอให้ผู้บริหาร

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับองค์กร)
	บุคลากรทราบ โดยทั่วกัน ภายในเดือนเมษายน ๒๕๕๒	รับทราบ ● เอกสาร/หลักฐานที่ระบุถึงช่องทาง ระยะเวลา และสถานที่ ที่ส่วนราชการได้นำเสนอผลการทบทวนแผนงานรณรงค์และ มาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน ให้บุคลากรทราบ
๒	● ดำเนินการสำเร็จใน ขั้นตอนที่ ๑ และดำเนินการ ได้ตามแผนงานรณรงค์ และ ถือปฏิบัติตามมาตรการ/ แนวทางการประหยัดไฟฟ้า และน้ำมัน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑ ได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง ● มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการดำเนินการตาม แผนงานรณรงค์ ได้ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ▶ ภาพถ่าย ▶ รายงานการประชุม ▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▶ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับแผน ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนฯ
๓	● ดำเนินการสำเร็จใน ขั้นตอนที่ ๒ และมีการติดตาม ผลการดำเนินการอย่างจริงจัง และประเมินผลการปฏิบัติ ตามมาตรการ/แนวทางการ ประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน ของสำนักและองค์กร รอบ ๖ เดือน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒ ได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง ● มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการติดตามผลการ ดำเนินการ และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการ ประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กร ในรอบระยะเวลา ๖ เดือน ได้ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ▶ บันทึกการประชุมเกี่ยวกับติดตามผลการดำเนินการ และ ประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัด ไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กร ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ▶ เอกสารรายงานผลการติดตามการดำเนินการ และประเมินผล การปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน ของสำนักและองค์กร ที่นำเสนอผู้บริหาร โดยระบุ วันที่ นำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ ▶ ทั้งนี้ เอกสารที่เป็นรายงานการประชุมหรือบันทึกรายงานที่ นำเสนอให้กับผู้บริหารนั้นต้องมีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ โดยควรมีการดำเนินการอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับองค์กร)
๔	- ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๓ และมีการติดตามผลการดำเนินการอย่างจริงจัง และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กรรอบ ๕ เดือน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มขึ้นในระดับองค์กรและดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ - ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดทำมาตรฐานการใช้พลังงานของส่วนราชการเพื่อเป็นข้อมูลในการประหยัดพลังงานต่อไป	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการในขั้นตอนที่ ๓ ได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง - มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการติดตามผลการดำเนินการ และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กร ในรอบระยะเวลา ๕ เดือน ได้ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น - บันทึกการประชุมเกี่ยวกับติดตามผลการดำเนินการ และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กร ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - เอกสารรายงานผลการติดตามการดำเนินการ และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กร ที่นำเสนอผู้บริหาร โดยระบุ วันที่ นำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ - ทั้งนี้ เอกสารที่เป็นรายงานการประชุมหรือบันทึกรายงานที่นำเสนอให้กับผู้มีอำนาจนั้นต้องมีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ โดยควรมีการดำเนินการอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง - มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มขึ้นในระดับองค์กร เช่น บันทึกการประชุมที่ได้มีการเสนอข้อเสนอนี้ หรือรายงานข้อเสนอนี้ที่นำเสนอให้ผู้มีบริหารรับทราบ - มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับแผน - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนฯ - มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการศึกษา วิเคราะห์แนวทางการจัดทำมาตรฐานการใช้พลังงานของส่วนราชการเพื่อเป็นข้อมูลในการประหยัดพลังงานในปีต่อไป

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับองค์กร)
๕	ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๔ และมีการรายงานสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันขององค์กร พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มขึ้นในระดับองค์กรในปีต่อไป	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการในขั้นตอนที่ ๔ ได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง - มีรายงานสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันขององค์กร พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ที่เสนอผู้มีอำนาจเพื่อรับทราบ หรือเห็นชอบ ทั้งนี้ เนื้อหาควรประกอบด้วย ▶ ผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม ▶ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ ▶ ข้อเสนอแนะและแนวทางเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานในระดับองค์กรในปีต่อไป ▶ วันที่แล้วเสร็จของรายงานสัมฤทธิ์ผล อ้างอิงจากวันที่ผู้บริหารเห็นชอบต่อรายงานฯ ดังกล่าว
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๒ ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมัน (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๒

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๑.๕

ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๒.๑ ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้า

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๑

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๐.๖๕

ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๒.๒ ร้อยละของการประหยัดการใช้น้ำมัน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๑

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๐.๖๕

ผู้รับผิดชอบ

♦ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เจ้าภาพหลัก สำนักงานคลังและงบประมาณ (ผู้รายงาน) สำนักรักษาความปลอดภัย

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง
สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการพิมพ์ สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียง
และวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักงานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่าง
ประเทศ สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงาน
การประชุมและชวเลข สำนักกรรมวิธีการ ๑, ๒, ๓ สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำ
ฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

♦ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เจ้าภาพหลัก สำนักงานคลังและงบประมาณ (ผู้รายงาน)

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง สำนักการต่างประเทศ
สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมวิธีการ ๑, ๒, ๓
สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์
สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย

- หน่วยงานมีการประหยัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมัน (หน่วยนับเป็นปริมาณการใช้) ตามมาตรการประหยัดพลังงานและรายงานผลการประหยัดการใช้พลังงานในปี พ.ศ. ๒๕๕๒

เกณฑ์การให้คะแนน

๑. ไฟฟ้า คะแนนการประเมินผลด้านไฟฟ้าของส่วนราชการ คัดจากจำนวนหน่วยการใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยของการใช้ไฟฟ้า ปีงบประมาณ ๒๕๔๘ – ๒๕๕๑ (ช่วงมีสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาปฏิบัติหน้าที่ครบวาระ) สำนักงานเลขานุการวุฒิสภาเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยของการใช้ไฟฟ้า ปีงบประมาณ ๒๕๔๘ – ๒๕๕๑ (เฉพาะอาคารสุปประพุดิ โดยมีหน่วยวัดเป็นกิโลวัตต์ต่อตารางเมตร)

๒. น้ำมัน คะแนนการประเมินผลด้านน้ำมันของส่วนราชการ คัดจากจำนวนหน่วยการใช้น้ำมันขององค์กรเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยของการใช้น้ำมัน ปีงบประมาณ ๒๕๔๘ – ๒๕๕๑ (ช่วงที่มีสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาปฏิบัติหน้าที่ครบวาระ) (ปริมาณการใช้น้ำมันวัดเฉพาะส่วนที่ใช้ปริมาณน้ำมันในภารกิจของสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ไม่รวมการใช้ในภารกิจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการ)

เกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละหน่วยงาน มีรายละเอียด ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	รายงานการประหยัดพลังงานที่แสดงถึงการใช้ไฟฟ้า / น้ำมันที่เพิ่มขึ้นกว่าค่าเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ ๕
๒	รายงานการประหยัดพลังงานที่แสดงถึงการใช้ไฟฟ้า / น้ำมันที่เพิ่มขึ้นกว่าค่าเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ ๒.๕
๓	รายงานการประหยัดพลังงานที่แสดงถึงการใช้ไฟฟ้า / น้ำมันเท่ากับค่าเฉลี่ยร้อยละ ๐.๐๐
๔	รายงานการประหยัดพลังงานที่แสดงถึงการใช้ไฟฟ้า / น้ำมันน้อยกว่าค่าเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ ๒.๕
๕	รายงานการประหยัดพลังงานที่แสดงถึงการใช้ไฟฟ้า / น้ำมันน้อยกว่าค่าเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ ๕

หมายเหตุ

๑. กำหนดให้ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันของแต่ละส่วนราชการ เท่ากับค่าเฉลี่ยของผลการดำเนินงานด้านการประหยัดการใช้ไฟฟ้าของรัฐสภา ผลการดำเนินงานด้านการประหยัดการใช้ไฟฟ้าของอาคารอื่นของแต่ละส่วนราชการ และผลการดำเนินงานด้านการประหยัดการใช้น้ำมันของแต่ละส่วนราชการ โดยใช้ค่าเฉลี่ยของปีงบประมาณตามเกณฑ์การให้คะแนนข้างต้น (ช่วงที่มีสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาปฏิบัติหน้าที่ครบวาระ)

๒. ในกรณีที่ไม่สามารถวัดปริมาณการใช้ไฟฟ้าได้ เนื่องจากไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกจากหน่วยงานอื่นที่อยู่ในอาคารเดียวกัน การประเมินจะคำนวณปริมาณการใช้ไฟฟ้าต่อสัดส่วนพื้นที่ของส่วนราชการฯ (กรณีอาคารสุปประพุดิ ให้คำนวณจากสัดส่วนพื้นที่เช่าของสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา เปรียบเทียบกับพื้นที่เช่ารวมของอาคาร)

๓. กำหนดให้ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันของแต่ละสำนัก มีค่าเท่ากับผลการดำเนินงานในระดับองค์กรของสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาและสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรตามลำดับ เนื่องจากแต่ละสำนักฯ ไม่มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกจากกัน ขณะที่ทุกสำนักฯ ในองค์กรมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงาน

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล	
๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ	
● เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ▶ ภาพถ่าย ▶ รายงานการประชุม ▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▶ บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด	
๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ	
● ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ● ผู้จัดเก็บข้อมูล	
๓. การสังเกตการณ์	
● การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ▶ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▶ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ ● สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก ● การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล ● การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ	
หมายเหตุ : ● การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม	

ประเด็นการประเมินผล : การรักษามาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่ ๑๑ การรักษามาตรฐานระยะเวลาและความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการ
ปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๔

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๕

ตัวชี้วัดที่ ๑๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐานระยะเวลาในการ
ปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๒

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๒.๕

ผู้รับผิดชอบ

♦ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เจ้าภาพหลัก สำนักบริหารงานกลาง (ผู้รายงาน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อรักษามาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

เจ้าภาพรอง -

หน่วยงานสนับสนุน -

♦ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เจ้าภาพหลัก สำนักนโยบายและแผน (ผู้รายงาน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อรักษามาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

เจ้าภาพรอง -

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย

- พิจารณาระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของจำนวนครั้งของการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานระยะเวลา โดยเปรียบเทียบกับจำนวนครั้งของการปฏิบัติงานทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติให้ได้ตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด
- ระยะเวลามาตรฐาน หมายถึง ระยะเวลาเฉลี่ยตามที่กำหนดไว้ในกฎระเบียบข้อบังคับ หรือตามที่ส่วนราชการได้มีการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานตามมาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

ตารางและสูตรการคำนวณ :

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

งานที่ปฏิบัติ	น้ำหนัก (W_i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของจำนวนครั้งที่ปฏิบัติงานได้ตามเวลามาตรฐาน					คะแนนที่ได้ (C_i)	คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ($W_i \times C_i$)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑	$W_๑$	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	$C_๑$	$(W_๑ \times C_๑)$
๒	$W_๒$	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	$C_๒$	$(W_๒ \times C_๒)$
.		๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	.	.
.		๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	.	.
i	W_i	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	C_i	$(W_i \times C_i)$
น้ำหนักรวม	$\sum W_i = ๑$	ค่าคะแนนของตัวชี้วัดนี้เท่ากับ						

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	$\sum (W_i \times C_i) = ๑$
๒	$\sum (W_i \times C_i) = ๒$
๓	$\sum (W_i \times C_i) = ๓$
๔	$\sum (W_i \times C_i) = ๔$
๕	$\sum (W_i \times C_i) = ๕$

หมายเหตุ :

๑. ตัวชี้วัดนี้ต้องมีการกำหนดรายชื่อกระบวนการงานที่มีการกำหนดมาตรฐานแล้วทั้งหมด ซึ่งต้องนำมารักษามาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน โดยต้องเป็นกระบวนการงานที่มีผลกระทบสูง / มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องความพึงพอใจ / มีการกำหนดระยะเวลามาตรฐานของกระบวนการงาน / มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เป็นต้น

๒. มาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงานของกระบวนการงานทั้งหมด ต้องมีการจัดทำรายละเอียดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการกำหนดมาตรฐานระยะเวลาที่ชัดเจน และได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหารแล้ว

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
● ตรวจสอบประเมินจากรายงานเวลาการปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบเวลา เข้าและเวลาออก เพื่อหาระยะเวลาการทำงานที่ปฏิบัติได้จริง เปรียบเทียบกับระยะเวลาตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยอาจได้จากรายงานที่เป็นทางการ หรือเป็นรายงานที่เป็นเอกสารเก็บข้อมูลภายใน
๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
● สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน โดยสอบถามระยะเวลา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ● สัมภาษณ์จากผู้บริหารของกระบวนการนั้นๆ ● สัมภาษณ์ผู้บริหารที่เป็นเจ้าของกระบวนการถึงแนวทางในการส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน
๓. ประเมินผลจากการสังเกตการณ์
● สังเกตเวลาเริ่มต้นของการปฏิบัติงานและเวลาสิ้นสุด เพื่อหาระยะเวลาการปฏิบัติงาน ● สังเกตการรอคอยของงานเพื่อทราบถึงปริมาณงานที่รอและระยะเวลาโดยเฉลี่ยของกระบวนการ
หมายเหตุ :
● การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของกระบวนการก่อนเริ่มสังเกตการณ์

ตัวชี้วัดที่ ๑๑.๒ ระดับความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
(ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นำนักร้อยละ ๒

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นำนักร้อยละ ๒.๕

ผู้รับผิดชอบ

♦ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เจ้าภาพหลัก สำนักบริหารงานกลาง (ผู้รายงาน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

เจ้าภาพรอง -

หน่วยงานสนับสนุน -

♦ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เจ้าภาพหลัก สำนักบริหารงานกลาง (ผู้รายงาน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

เจ้าภาพรอง -

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย

พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการดำเนินงานกิจกรรมในการดำเนินโครงการตลอดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการของกระบวนการให้บริการแก่ผู้รับบริการภายนอก เช่น สมาชิกรัฐสภา อ.ก.ร. ประชาชน เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- คณะทำงาน พิจารณาความเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๒ ที่ได้มีการจัดทำไว้แล้ว ถึงความเหมาะสมและความเป็นไปได้ที่จะดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายปี ๒๕๕๒ - สำรวจกระบวนการขององค์กรและที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการภายนอกและกิจกรรมที่จะดำเนินการตลอดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการและจัดทำแผนการดำเนินการและเสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบ - จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตลอดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
๒	- จัดทำรายงานการศึกษากระบวนการงานที่จะเลือกมาทำการตลอดระยะเวลาและขั้นตอนฯ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ - กำหนดกรอบกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ / พันธกิจหลัก - ระบุกระบวนการ งาน กิจกรรมและผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ใน ๓ ของกระบวนการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องต่อผู้รับบริการภายนอก (กรณีที่สำรวจกระบวนการทั้งหมดมีน้อยกว่า ๕ กระบวนการให้ดำเนินการทั้งหมด)
๓	มีการจัดทำแผนในการตลอดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการ และมีการกำหนดกระบวนการที่จะดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร
๔	ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ ๓ และรายงานผลรอบ ๕ เดือน ๑๒ เดือน ให้กับคณะทำงานและหัวหน้าส่วนราชการทราบ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วย - มีการวิเคราะห์อุปสรรค ปัญหา ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ - มีการเสนอแผนการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	- คณะทำงาน พิจารณาความเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๒ ที่ได้มีการจัดทำไว้แล้ว ถึงความเหมาะสมและความเป็นไปได้ที่จะดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายปี ๒๕๕๒ - สำรวจกระบวนการขององค์กรและที่เกี่ยวข้องกับ ผู้รับบริการภายนอกและ กิจกรรมที่จะดำเนินการตลอดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการและจัดทำแผนการดำเนินการและเสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบ - จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการตลอดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการ	๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาความเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน - เอกสารการพิจารณาความเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๒ ที่ได้มีการจัดทำไว้แล้ว ถึงความเหมาะสมและความเป็นไปได้ที่จะดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายปี ๒๕๕๒ - รายงานการศึกษาระบบงานขององค์กรและที่เกี่ยวข้องกับ ผู้รับบริการภายนอกและกิจกรรมที่จะดำเนินการตลอดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการ - เอกสารแสดงแผนการดำเนินการตลอดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ที่ได้นำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร
		- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาความเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน - เอกสารการพิจารณาความเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๒ ที่ได้มีการจัดทำไว้แล้ว ถึงความเหมาะสมและความเป็นไปได้ที่จะดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายปี ๒๕๕๒ - รายงานการศึกษาระบบงานขององค์กรและที่เกี่ยวข้องกับ ผู้รับบริการภายนอกและกิจกรรมที่จะดำเนินการตลอดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการ - เอกสารแสดงแผนการดำเนินการตลอดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ที่ได้นำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร
๒	- จัดทำรายงาน การศึกษา กระบวนการที่จะเลือกมาทำการตลอดระยะเวลาและขั้นตอนๆ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ - กำหนดรอบกระบวนการ ที่เกี่ยวข้องกับ ประเด็น ยุทธศาสตร์ / พันธกิจหลัก - ระบุกระบวนการ กิจกรรม และผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ รายงานการศึกษาระบบงานที่จะเลือกมาทำการตลอดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับรอบกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ / พันธกิจหลัก และกระบวนการ กิจกรรมและผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ใน ๓ ของกระบวนการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องต่อ ผู้รับบริการภายนอก
		รายงานการศึกษาระบบงานที่จะเลือกมาทำการตลอดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับรอบกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ / พันธกิจหลัก และกระบวนการ กิจกรรมและผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ใน ๓ ของกระบวนการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องต่อ ผู้รับบริการภายนอก

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	จำนวน ๑ ใน ๓ ของกระบวนการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องต่อผู้รับบริการภายนอก (กรณีที่สำรวจกระบวนการทั้งหมดมีน้อยกว่า ๕ กระบวนการให้ดำเนินการทั้งหมด)	
๓	มีการจัดทำแผนในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการ และมีการกำหนดกระบวนการที่จะดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - แผนงาน และรายละเอียดในการกำหนดกระบวนการที่จะดำเนินการในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ที่จะดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๕๒ - เอกสารที่แสดงแผนงาน และรายละเอียดในการกำหนดกระบวนการที่จะดำเนินการในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร
๔	ดำเนินการตามแผนตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ ๓ และรายงานผลรอบ ๕ เดือน ๑๒ เดือน ให้กับคณะทำงานและหัวหน้าส่วนราชการทราบ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามแผนงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติตามแผนดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ ๓ และรายงานผลรอบ ๕ เดือน ๑๒ เดือน ให้กับคณะทำงานและหัวหน้าส่วนราชการทราบ
๕	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วย - มีการวิเคราะห์อุปสรรคปัญหา ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ - มีการเสนอแผนการดำเนินงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - รายงานผลการดำเนินการที่ผ่านมาในรอบ ๑๒ เดือนที่ประกอบด้วยผลการดำเนินการวิเคราะห์อุปสรรค ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ - แผนงานที่จะดำเนินการต่อในปี ๒๕๕๓ ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ		
- ผลจากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ ผู้บริหารที่เป็นเจ้าของกระบวนการ จะนำมาประกอบเป็นข้อสังเกตถึงความน่าเชื่อถือของรายงานเอกสาร - ผลจากการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ ผู้บริหารที่เป็นเจ้าของกระบวนการ สามารถนำมาประกอบการเพิ่มหรือลดคะแนนได้ และควรมีการบันทึกเป็นข้อสังเกตประกอบการประเมิน		

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๓. การสังเกตการณ์		
- ผลจากการสังเกตจะนำมาประกอบเป็นข้อสังเกตถึงความน่าเชื่อถือของรายงานเอกสาร - ผลจากการสังเกตการณ์อาจนำมาปรับลดหรือเพิ่มคะแนนได้ โดยเป็นการเปรียบเทียบขั้นตอนการปฏิบัติงานจริงว่าเป็นไปตามขั้นตอนใหม่หรือไม่		
หมายเหตุ : การให้คะแนนของผู้ประเมินจะต้องพิจารณาจากทั้ง รายงาน เอกสาร การสัมภาษณ์ การสังเกตการ โดยต้องมีการหมายเหตุและให้เหตุผลประกอบการให้คะแนน		

มิตินี้ ๔ มิติด้านการพัฒนาองค์กร

ร้อยละ ๓๐

ประเด็นการประเมินผล : การบริหารจัดการองค์กร

- การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัดที่ ๑๒ การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หัวหน้าร้อยละ ๑๒

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หัวหน้าร้อยละ ๑๒

♦ **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

ตัวชี้วัดที่ ๑๒.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หัวหน้าร้อยละ ๔

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก

สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. (ผู้รายงาน) สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร

เจ้าภาพรอง

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์
สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุรัฐสภา
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ
สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและชาวเลข
สำนักกรรมการ ๑,๒,๓ สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย

● การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (Competency) หมายถึงการพัฒนาคุณสมบัติของทักษะความรู้ความสามารถรวมทั้ง พฤติกรรม คุณลักษณะและทัศนคติที่บุคลากรจำเป็นต้องมีเพื่อปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ซึ่งสมรรถนะของบุคลากรนั้น จะต้องสัมพันธ์และ

สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร ซึ่งจะนำมาสู่การพัฒนาและการสร้างบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้

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

- การจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ที่ ก.ร. ให้ความเห็นชอบแล้วนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้มีการกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งต่าง ๆ เสร็จสิ้นแล้ว จำนวน ๒๐ สายงาน จากจำนวนสายงานทั้งสิ้น ๕๒ สายงาน และเพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีการกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งครบถ้วน จึงกำหนดแผนที่จะดำเนินการกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งในสายงานที่เหลือทั้งหมดให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● ทบทวนกระบวนการ ขั้นตอน และผลการดำเนินงานของปี ๒๕๕๑ ได้แก่ - คณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร - ดำเนินการทบทวนลักษณะงานของตำแหน่งต่างๆ เพื่อให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
๒	● กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกและคัดเลือกผู้แทนตำแหน่งงานเพื่อมาเป็นผู้ให้ข้อมูลสมรรถนะ ● ดำเนินการชี้แจงและทำความเข้าใจกับคณะกรรมการและผู้แทนตำแหน่งงานในเรื่องของสมรรถนะบุคลากรขององค์กรในส่วนของสมรรถนะหลัก (Core Competency) ขององค์กร
๓	● รวบรวมข้อมูลองค์กรและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำต้นแบบสมรรถนะและเก็บข้อมูลสมรรถนะจากผู้แทนตำแหน่งงาน ● ดำเนินการวิเคราะห์เพื่อกำหนดคุณลักษณะ ทักษะ และพฤติกรรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในส่วนของสมรรถนะเฉพาะแต่ละสายงาน (Functional Competency) และแบ่งสมรรถนะต่าง ๆ ตามระดับตำแหน่งในสายงานนั้น ๆ โดยดำเนินการกำหนดสมรรถนะตำแหน่งที่ยังมิได้ดำเนินการในปี ๒๕๕๑ ให้มีความเหมาะสมกับยุทธศาสตร์

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
	วิเคราะห์ข้อมูลสมรรถนะประจำตำแหน่งต่างๆ
๔	- จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กรสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ สำหรับสายงานที่เหลือ - ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาสมรรถนะขององค์กร
๕	มีการรายงานผลการดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๒, ๓ และ ๔ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	- ทบทวนกระบวนการขั้นตอน และผลการดำเนินงานของปี ๒๕๕๑ ได้แก่ - คณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร - ดำเนินการทบทวนลักษณะงานของตำแหน่งต่างๆ เพื่อให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กรที่ลงนามคำสั่งโดยหัวหน้าส่วนราชการ - รายงานข้อมูลลักษณะงานของตำแหน่งต่างๆ ที่ได้มีการทบทวนโดยคณะกรรมการฯ เพื่อให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ซึ่งอย่างน้อยต้องครอบคลุมลักษณะงานของตำแหน่งที่ยังมิได้ดำเนินการในปี ๒๕๕๑ เพื่อนำไปดำเนินการในขั้นตอนที่ ๓ ได้
๒	- กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกและคัดเลือกผู้แทนตำแหน่งงานเพื่อมาเป็นผู้ให้ข้อมูลสมรรถนะ - ดำเนินการชี้แจงและทำความเข้าใจกับคณะกรรมการและผู้แทนตำแหน่งงานในเรื่องของสมรรถนะบุคลากรขององค์กรในส่วนของสมรรถนะหลัก (Core Competency) ขององค์กร	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกและรายละเอียดของผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นผู้แทนตำแหน่งงานเพื่อมาเป็นผู้ให้ข้อมูลสมรรถนะ - รายงานผลการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับสมรรถนะบุคลากรขององค์กรในส่วนของสมรรถนะหลัก (Core Competency) ขององค์กร ต่อ คณะกรรมการและผู้แทนตำแหน่งงาน
๓	รวบรวมข้อมูลองค์กรและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำต้นแบบสมรรถนะ และเก็บข้อมูลสมรรถนะจากผู้แทนตำแหน่งงาน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เอกสารแสดงข้อมูลขององค์กรและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำต้นแบบสมรรถนะและเก็บข้อมูลสมรรถนะจากผู้แทนตำแหน่งงาน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	- ดำเนินการวิเคราะห์เพื่อกำหนดคุณลักษณะ ทักษะ และพฤติกรรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในส่วนของสมรรถนะเฉพาะแต่ละสายงาน (Functional Competency) และแบ่งสมรรถนะต่างๆ ตามระดับตำแหน่งในสถานงานนั้นๆ โดยดำเนินการกำหนดสมรรถนะตำแหน่งที่ยังมิได้ดำเนินการในปี ๒๕๕๑ ให้มีความเหมาะสมกับยุทธศาสตร์ - วิเคราะห์ข้อมูลสมรรถนะประจำตำแหน่งต่างๆ	- รายงานข้อมูลสมรรถนะบุคลากรขององค์กร ซึ่งกำหนดคุณลักษณะ ทักษะ และพฤติกรรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในส่วนของสมรรถนะเฉพาะแต่ละสายงาน ที่มีความเหมาะสมกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ตามเอกสารหลักฐานที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำแผนฯ แล้ว - เอกสารแสดงข้อมูลสมรรถนะประจำตำแหน่งต่างๆ
๔	- จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กรสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ สำหรับสายงานที่เหลือ - ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - แผนพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งควรระบุแนวทางการพัฒนาบุคลากร ระยะเวลา ดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย และ ผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละแนวทางการพัฒนาตามที่กำหนดสำหรับสายงานที่เหลือ - รายงานผลการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรขององค์กร ซึ่งอย่างน้อย ผู้เข้ารับฟังการชี้แจงต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาสมรรถนะขององค์กร
		ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ รายงานการประชุมที่มีวาระแผนพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรขององค์กร แผนบริหารจัดการผู้มีขีดสมรรถนะสูง และแผนการดำเนินการสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๕	มีการรายงานผลการดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๒, ๓ และ ๔	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ รายงานการประชุมที่มีวาระแผนพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรขององค์กร แผนบริหารจัดการผู้มีขีดสมรรถนะสูง และแผนการดำเนินการสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

ตัวชี้วัดที่ ๑๒.๒ ระดับความสำเร็จในการจัดเตรียมการนำหลักสมรรถนะไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร
(ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นำหนักร้อยละ ๔

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก

สำนักพัฒนาบุคลากร (ผู้รายงาน) สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง

เจ้าภาพรอง

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานการคลังและงบประมาณ สำนักงานการพิมพ์
สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
สำนักงานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ
สำนักสารสนเทศ สำนักงานการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข
สำนักกรรมวิธีการ ๑, ๒, ๓ สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย

การวัดผลสำเร็จในการจัดเตรียมการนำหลักสมรรถนะไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร เป็นการเตรียมความพร้อมในการนำหลักสมรรถนะมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีแนวทางที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น และสามารถนำไปพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ พฤติกรรมที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามสมรรถนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติที่จะนำมาประเมิน

แนวทางในการจัดเตรียมการนำสมรรถนะไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรมีขั้นตอนในการศึกษากรอบแนวคิดในการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดรูปแบบและหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมตามระดับของสมรรถนะประจำตำแหน่งและประจำสายงาน รวมทั้งมีการจัดสัมมนาชี้แจงสร้างความเข้าใจพื้นฐานของสมรรถนะสำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อนำความรู้ที่ได้มาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลให้สอดคล้องและเหมาะสมการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน + / - ๑ หน่วย ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- ศึกษากรอบแนวคิดและรูปแบบที่เกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้จากโครงการระบบสมรรถนะสำหรับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - แผนการทำงานและขั้นตอนการทำงานที่แสดงถึงการนำสมรรถนะมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๒	มีการจัดทำคำอธิบายหลักสูตรการฝึกอบรม(Course Description)เพื่อการพัฒนาตามรายการและระดับของสมรรถนะ ประจำตำแหน่งและสายงาน (นาร่อง ๑๕ สายงาน) และจัดทำโครงร่างหลักสูตรสายงานนักบริหาร (Course Outline) เป็นสายงานนาร่อง ๑ สายงาน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๓	● ดำเนินการสร้างความเข้าใจพื้นฐานของสมรรถนะสำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง - จัดทำคู่มือสำหรับผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของสำนักงานฯ - ดำเนินการประชุมและฝึกอบรม เพื่อชี้แจงสร้างความเข้าใจพื้นฐานสมรรถนะสำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (นำร่อง ๔๐๐ คน)
๔	● ดำเนินการประเมินสมรรถนะบุคคล เพื่อเตรียมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) (นำร่อง ๔๐๐ คน) ● จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ที่สอดคล้องกับผลการประเมิน สมรรถนะรายบุคคล (Competency Assessment Report) ของกลุ่มเป้าหมายผู้รับการประเมินฯ (นำร่อง ๔๐๐ คน) ● ดำเนินการพัฒนาบุคลากรสายงานนักบริหารเป็นโครงการนำร่อง (ระดับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป)
๕	● รายงานผลการดำเนินการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาบุคลากร (นำร่อง ๔๐๐ คน) ตามหลักสมรรถนะ (Competency) เสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/หัวหน้าส่วนราชการ/อ.ก.ร. - จัดทำรายงานผลการดำเนินการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาบุคลากรที่ได้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑-๔ - จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล

๑. รายการหลักสูตรฝึกอบรมพร้อมคำอธิบายหลักสูตรฝึกอบรม (Course Description) สำหรับรายการทักษะสมรรถนะหลัก สมรรถนะบริหาร และสมรรถนะประจำตำแหน่งงานของสำนักงานฯ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)
๒. โครงร่างหลักสูตรฝึกอบรม (Course Outline) สำหรับรายการสมรรถนะสายงานนักบริหารของสำนักงานฯ เพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรมสำหรับผู้บริหาร
๓. คู่มือสำหรับผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินสมรรถนะ และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของสำนักงานฯ
๔. รายงานผลการประเมินสมรรถนะรายบุคคล (Competency Assessment Report) ของกลุ่มเป้าหมายผู้รับการประเมิน
๕. แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ที่สอดคล้องกับผลการประเมินสมรรถนะรายบุคคล (Competency Assessment Report) ของกลุ่มเป้าหมายผู้รับการประเมินฯ
๖. แผนการฝึกอบรมประจำปี (Training Year Plan) ซึ่งระบุกิจกรรมพัฒนาบุคลากรที่เป็นผลจากการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของกลุ่มเป้าหมายผู้รับการประเมินฯ

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (จากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ)
๑	- ศึกษากรอบแนวคิดและรูปแบบที่เกี่ยวกับผลลัพธ์ที่ได้จากโครงการระบบสมรรถนะสำหรับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - แผนการทำงานและขั้นตอนการทำงาน ที่แสดงถึงการนำสมรรถนะมาใช้ในการปฏิบัติงาน	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงาน ดังนี้ - รายงานสรุปผลการศึกษกรอบแนวคิดและรูปแบบเกี่ยวกับการนำสมรรถนะไปใช้ในการพัฒนา ซึ่งกำหนดเป็นแนวทางและแผนการนำหลักสมรรถนะไปใช้ - การจัดฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้และทักษะเกี่ยวกับการนำสมรรถนะไปใช้ในการพัฒนาแก่คณะกรรมการที่สำนักงานฯ ได้แต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาการใช้สมรรถนะขององค์กรในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน - แผนการทำงานและขั้นตอนการทำงานที่แสดงถึงการนำสมรรถนะมาใช้ในการปฏิบัติงาน - เอกสาร /หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้ดำเนินการตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - แผนการทำงานและขั้นตอนการทำงาน - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกิจกรรม
๒	มีการจัดทำคำอธิบายหลักสูตรการฝึกอบรม(Course Description)เพื่อการพัฒนาตามรายการและระดับของสมรรถนะ ประจำตำแหน่งและสายงาน (นำร่อง ๑๕ สายงาน) และจัดทำโครงร่างหลักสูตรสายงานนักบริหาร (Course Outline) เป็นสายงานนำร่อง ๑ สายงาน	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนนที่ ๑ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานในระดับคะแนนที่ ๒ ดังนี้ - บันทึกการประชุม/รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ - จัดทำคำอธิบายหลักสูตรการฝึกอบรม (Course Description) ให้สอดคล้องกับรายการทักษะ สมรรถนะหลัก สมรรถนะบริหารและสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน - รายงานผลการจัดทำคำอธิบายหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อการพัฒนาตามรายการและระดับของสมรรถนะ ประจำตำแหน่งและสายงาน - จัดทำโครงร่างหลักสูตรฝึกอบรม (Course Outline) ให้สอดคล้องกับรายการสมรรถนะสายงานนักบริหาร
๓	ดำเนินการสร้างความเข้าใจพื้นฐานของสมรรถนะสำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	เมื่อจัดทำเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานระดับคะแนนที่ ๑ และ ๒ พร้อมแล้ว หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานในระดับคะแนนที่ ๓ คือ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (จากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ)
	- จัดทำคู่มือสำหรับผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของสำนักงานฯ - ดำเนินการประชุมและฝึกอบรมเพื่อชี้แจงสร้างความเข้าใจพื้นฐานสมรรถนะสำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (นาร่อง ๔๐๐ คน)	● คู่มือสำหรับผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของสำนักงานฯ ที่ผ่านความเห็นชอบผู้บริหาร ● รายงานผลการจัดประชุมและฝึกอบรมเพื่อชี้แจงสร้างความเข้าใจพื้นฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ (Competency Assessment) สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (นาร่อง ๔๐๐ คน) ซึ่งอย่างน้อยผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ชี้แจง ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
๔	● ดำเนินการประเมินสมรรถนะบุคคล เพื่อเตรียมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) (นาร่อง ๔๐๐ คน) ● จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ที่สอดคล้องกับผลการประเมินสมรรถนะรายบุคคล (Competency Assessment Report) ของกลุ่มเป้าหมายผู้รับการประเมินฯ (นาร่อง ๔๐๐ คน) ● ดำเนินการพัฒนาบุคลากรสายงานนักบริหารเป็นโครงการนาร่อง (ระดับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป)	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนนที่ ๑, ๒ และ ๓ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานขั้นตอนที่ ๔ ดังนี้ ● รายงานสรุปผลการประเมินสมรรถนะบุคคล เพื่อเตรียมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) (นาร่อง ๔๐๐ คน) ● แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของกลุ่มเป้าหมายผู้รับการประเมินฯ (นาร่อง ๔๐๐ คน) เพื่อตรวจสอบสมรรถนะและพฤติกรรมชีวิตสำหรับตนเอง สำหรับผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเน้นถึงความสำคัญในการสร้างความเข้าใจเรื่องการจัดทำสมรรถนะที่ต้องมีการประเมินเพื่อใช้ในการพัฒนาสมรรถนะอย่างมีมาตรฐาน ● รายงานผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากรสายงานนักบริหาร (ระดับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป)
๕	● รายงานผลการดำเนินการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาบุคลากร (นาร่อง ๔๐๐ คน) ตามหลักสมรรถนะ (Competency) เสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/หัวหน้าส่วนราชการ/อ.ก.ร. - จัดทำรายงานผลการดำเนินการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาบุคลากรที่ได้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑-๔ - จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนนที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ และพร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานขั้นตอนที่ ๕ ดังนี้ ● รายงานผลการพัฒนาสายงานนักบริหารและรายงานผลการดำเนินการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาบุคลากรนาร่อง ๔๐๐ คนตามหลักสมรรถนะที่ได้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑-๔ เสนอต่อ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/หัวหน้าส่วนราชการ/อ.ก.ร. ● แผนปฏิบัติการเพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ เสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/หัวหน้าส่วนราชการ/อ.ก.ร.

♦ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตัวชี้วัดที่ ๑๒.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดเตรียมการนำหลักสมรรถนะไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร
(ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หน้านักร้อยละ ๔

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ผู้รายงาน) สำนักบริหารงานกลาง

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักการคลังและงบประมาณ
สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ
สำนักกฤษฎาธิการ ๑ , ๒ , ๓ สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์
สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

คำนิยาม

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) หมายถึง แผนพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ
ที่จำเป็นต่อการเพิ่มผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ของบุคลากรแต่ละคน โดยระบุถึงสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา
วิธีการและ กิจกรรมเพื่อการพัฒนา ระยะเวลาในการพัฒนา วิธีการวัดผลสำเร็จในการพัฒนา และผลสำเร็จของการพัฒนา
โดยมีการตกลงกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● ทบทวนผลการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) จากโครงการนำร่อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน ระดับผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกคน มากำหนดเป็น แนวทางในการปฏิบัติเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายปี (Training Year Plan) โดยมีคำอธิบายหลักสูตร การฝึกอบรม (Course Description) พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ
๒	● เตรียมความพร้อมเพื่อดำเนินการจัดทำการประเมินสมรรถนะและแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ของสายงานนิติกรและวิทยากร โดย - จัดเตรียมข้อมูลของผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมินและผู้ ประเมินตนเอง) ลงในระบบการประเมิน (โปรแกรมคอมพิวเตอร์) ● จัดทำคู่มือการประเมินและสร้างช่องทางการสื่อสารทำความเข้าใจแก่กลุ่มเป้าหมาย
๓	● ดำเนินการประเมินสมรรถนะบุคลากรกลุ่มเป้าหมายพร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) - ระดับปฏิบัติการในสายงานหลัก คือ นิติกร และวิทยากร - ระดับผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกคน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๔	ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะหลัก (Core Competency) ของกลุ่มเป้าหมายร้อยละ ๑๐๐ตามแผน
๕	- ติดตามประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาสมรรถนะที่ปฏิบัติการได้ในขั้นตอนที่ ๔ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ - จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๑ เสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง / หัวหน้าส่วนราชการ / อ.ก.ร.

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (จากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ)
๑	ทบทวนผลการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) จากโครงการนำร่อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน ระดับผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกคน มากำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายปี (Training Year Plan) โดยมีคำอธิบายหลักสูตรการฝึกอบรม (Course Description) พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ	- รายงานผลการทบทวนผลการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) จากโครงการนำร่อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน (ระดับผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกคน) - คำอธิบายหลักสูตรการฝึกอบรม (Course Description) พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ - เอกสาร /หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้ดำเนินการตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - แผนการทำงานและขั้นตอนการทำงาน - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม
๒	- เตรียมความพร้อมเพื่อดำเนินการจัดทำการประเมินสมรรถนะและแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของสาขางานนิติกรและวิทยาการ โดย - จัดเตรียมข้อมูลของผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมินและผู้ประเมินตนเอง) ลงในระบบการประเมิน (โปรแกรมคอมพิวเตอร์) - จัดทำคู่มือการประเมินและ	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนนที่ ๑ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานในระดับคะแนนที่ ๒ ดังนี้ - บันทึกการประชุม/รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ - รายงานผลการจัดเตรียมข้อมูลของผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมินและผู้ประเมินตนเอง) ลงในระบบการประเมิน (โปรแกรมคอมพิวเตอร์) - คู่มือการประเมินและสร้างช่องทางการสื่อสารทำความเข้าใจ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (จากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ)
	สร้างช่องทางการสื่อสารทำความเข้าใจแก่กลุ่มเป้าหมาย	เข้าใจแก่กลุ่มเป้าหมายเพื่อดำเนินการจัดทำการประเมินสมรรถนะและแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว
๓	- ดำเนินการประเมินสมรรถนะบุคลากรกลุ่มเป้าหมายพร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) - ระดับปฏิบัติการในสายงานหลัก คือ นิติกร และวิทยากร - ระดับผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกคน	เมื่อจัดทำเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานระดับคะแนนที่ ๑ และ ๒ พร้อมแล้ว หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานในระดับคะแนนที่ ๓ คือ - รายงานสรุปผลการประเมินสมรรถนะบุคคล เพื่อเตรียมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ในระดับปฏิบัติการในสายงานหลัก คือ นิติกร และวิทยากร และ ระดับผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกคน - แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของกลุ่มเป้าหมายผู้รับการประเมินฯ (ระดับปฏิบัติการในสายงานหลัก คือ นิติกร และวิทยากร และ ระดับผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกคน) เพื่อตรวจสอบสมรรถนะและพฤติกรรมชีวิตสำหรับตนเอง สำหรับผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเน้นถึงความสำคัญในการสร้างความเข้าใจเรื่องการจัดทำสมรรถนะที่ต้องมีและการประเมินเพื่อใช้ในการพัฒนาสมรรถนะอย่างมีมาตรฐาน
๔	ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะหลัก (Core Competency) ของกลุ่มเป้าหมายร้อยละ ๑๐๐ตามแผน	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนนที่ ๑, ๒ และ ๓ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานขั้นตอนที่ ๔ ดังนี้ รายงานผลการดำเนินการพัฒนาสมรรถนะหลัก (Core Competency) ของกลุ่มเป้าหมายร้อยละ ๑๐๐ ตามแผน
๕	ติดตามประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาสมรรถนะที่ปฏิบัติการได้ในขั้นตอนที่ ๔ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ	เอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงผลการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนนที่ ๑, ๒ ๓ และ ๔ และพร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานขั้นตอนที่ ๕ ดังนี้ รายงานผลการประเมิน และผลการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแผนงานที่จะดำเนินการต่อเนื่องในปีต่อไป (ถ้ามี) ที่ได้เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นำหน้าร้อยละ ๔

เจ้าภาพหลัก สำนักบริหารงานกลาง (ผู้รายงาน) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักการคลังและงบประมาณ
สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ
สำนักกรรมวิธีการ ๑ , ๒ , ๓ สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์
สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

-୧୬୮-

ทั้งนี้ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากรจะเป็นกลไกหนึ่งในการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติภารกิจตามบทบาทที่สอดคล้องกับทิศทางขององค์กรและสามารถสร้างผลผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

- ◆ เพื่อทดลองใช้ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (Performance Management System : PMS) ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ◆ เพื่อทราบถึงความสำเร็จ ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินการตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และความเป็นไปได้ในการนำระบบมาปรับใช้ในองค์กร
- ◆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการนำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมาดำเนินการในองค์กร

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● สื่อสารสร้างความเข้าใจการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ให้แก่ผู้บริหารและทีมงานที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒	● ดำเนินการวิเคราะห์เพื่อกำหนดผลสัมฤทธิ์หลัก ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ● ดำเนินการถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กรลงสู่สำนัก และผู้อำนวยการกลุ่มงาน
๓	● วางระบบบันทึกเป้าหมาย การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบนระบบออนไลน์ ● จัดทำคู่มือการบริหารผลการปฏิบัติงานรายบุคคลเพื่อใช้สื่อสารและสร้างความเข้าใจแก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ
๔	● ทดลองดำเนินการใช้ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตั้งแต่เลขาธิการถึงระดับผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อนำมากำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป
๕	● รายงานผลการดำเนินการทดลองใช้ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการและ อ.ก.ร.

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	สื่อสารสร้างความเข้าใจการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ให้แก่ผู้บริหารและทีมงานที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - รายงานผลการชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ให้แก่ผู้บริหารและทีมงานที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร - เอกสาร /หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้ดำเนินการตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - แผนการทำงานและขั้นตอนการทำงาน - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม
๒	- ดำเนินการวิเคราะห์เพื่อกำหนดผลสัมฤทธิ์หลัก ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย - ดำเนินการถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กรลงสู่สำนัก และผู้อำนวยการกลุ่มงาน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - รายงานผลการวิเคราะห์เพื่อกำหนดผลสัมฤทธิ์หลัก ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย - เอกสารประกอบการอบรมหรือรายงานผลการถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กรลงสู่สำนัก และผู้อำนวยการกลุ่มงาน - เอกสาร /หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้ดำเนินการตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น - รายชื่อผู้เข้าอบรม/รับฟังการถ่ายทอดเป้าหมาย - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - แผนการทำงานและขั้นตอนการทำงาน - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม
๓	- วางระบบบันทึกเป้าหมายการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบนระบบออนไลน์ - จัดทำคู่มือการบริหารผลการปฏิบัติงานรายบุคคลเพื่อใช้สื่อสารและสร้างความเข้าใจแก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - รายละเอียดเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการวางระบบบันทึกเป้าหมาย การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบนระบบออนไลน์ - คู่มือสำหรับผู้บังคับบัญชาทุกระดับเพื่อใช้ในการสร้างความเข้าใจ ในการบริหารผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
๔	ทดลองดำเนินการใช้ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ รายงานผลการทดลองดำเนินการใช้ระบบการบริหารผลการ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	บุคลากร ตั้งแต่เลขาธิการถึงระดับผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อนำมากำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป	ปฏิบัติงานของบุคลากร ตั้งแต่เลขาธิการถึงระดับผู้อำนวยการกลุ่มงาน
๕	● รายงานผลการดำเนินการทดลองใช้ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ และ อ.ก.ร.	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		● รายงานผลการดำเนินการทดลองใช้ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ และอ.ก.ร.
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่ง ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

ตัวชี้วัดที่ ๑๒.๓ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง

(Talent Management) (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร **น้ำหนักร้อยละ ๔**

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา **น้ำหนักร้อยละ ๔**

♦ **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก สำนักบริหารงานกลาง (ผู้รายงาน) สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

เจ้าภาพรอง สำนักที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง

หน่วยงานสนับสนุน -

♦ **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ผู้รายงาน) สำนักบริหารงานกลาง

เจ้าภาพรอง สำนักที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย

- การดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง ให้นำหลักเกณฑ์การบริหารข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงตามที่ ก.ร. กำหนด มาใช้ในการสรรหาคัดเลือก การพัฒนา การสร้างแรงจูงใจ การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างข้าราชการและผู้บังคับบัญชา
- การจัดทำแผนบริหารและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้กำหนดให้การเสริมสร้างสมรรถนะและคุณภาพกำลังคน เป็นยุทธศาสตร์ที่มีความสำคัญในลำดับแรก เนื่องจากตระหนักว่าคุณภาพกำลังคนเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาบรรลุผลตามเป้าหมาย ซึ่งก็คือ “เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนพันธกิจของฝ่ายนิติบัญญัติ”

การเสริมสร้างกำลังคนคุณภาพของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา นอกจากดำเนินการให้บุคลากรทุกคนมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่แล้ว ยังจำเป็นต้องสร้างระบบบริหารสำหรับผู้ที่มีศักยภาพสูงขึ้นเป็นการเฉพาะ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการผู้มีศักยภาพสูงอย่างเป็นระบบ นับตั้งแต่การสรรหาคัดเลือก ผู้เข้าสู่ระบบการพัฒนาและมอบหมายงาน การสร้างแรงจูงใจและให้ผลตอบแทน ระบบดังกล่าวจึงต้องมีความแตกต่างจากระบบการพัฒนาบุคลากรที่ดำเนินการตามปกติ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถนำมาใช้เป็นกลไกในการส่งเสริมและจูงใจให้ผู้มีศักยภาพสูงอยู่ทำงาน และสร้างผลงานที่ดีให้แก่ราชการอย่างต่อเนื่อง จึงกำหนดแผนบริหารและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูงให้เป็นโครงการนำร่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นระดับขั้นตามความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง ซึ่งมีผู้บริหารระดับสูงขององค์กรเป็นองค์ประกอบของคณะกรรมการ และเชิญตัวแทนจากสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อมาร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ● สื่อสารสร้างความเข้าใจการบริหารจัดการผู้มีขีดสมรรถนะสูง (Talent Management) ในภาพรวมให้แก่ผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๒	● ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง ● จัดทำเส้นทางอาชีพ (Career Path) ● จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สำหรับผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง
๓	● ดำเนินการบริหารและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูงตามแผนพัฒนารายบุคคล
๔	● ติดตาม รายงานความก้าวหน้า และประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง
๕	● รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เสนอ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถนะข้าราชการรัฐสภาสามัญ

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
๑	● แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง ซึ่งมีผู้บริหารระดับสูงขององค์กรเป็นองค์ประกอบของคณะกรรมการ และเชิญตัวแทนจากสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อมาร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ● สื่อสารสร้างความเข้าใจการบริหารจัดการผู้มีขีดสมรรถนะสูง (Talent Management) ในภาพรวมให้แก่ผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย	๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง ซึ่งมีผู้บริหารระดับสูงขององค์กรเป็นองค์ประกอบของคณะกรรมการ และเชิญตัวแทนจากสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อมาร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ● ซึ่งควรระบุ ▶ วันที่ที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ▶ รายชื่อคณะกรรมการ ▶ บทบาท และอำนาจหน้าที่ ในการดำเนินงานการ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ● รายงานผลการชี้แจงทำความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารจัดการผู้มีขีดสมรรถนะสูง (Talent Management) ในภาพรวมให้แก่ผู้บริหารและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
๒	• ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง • จัดทำเส้นทางอาชีพ (Career Path) • จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สำหรับผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ • มีเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการและผลการคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง ทั้งนี้ในการคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง ส่วนราชการต้องกำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกที่ชัดเจนและคำนึงถึงผลประโยชน์ต่อองค์กรเป็นสำคัญ • เอกสารแสดงการจัดทำเส้นทางอาชีพ (Career Path) • แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สำหรับผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง ควรประกอบด้วย - หลักการ และเหตุผล - วัตถุประสงค์/เป้าหมาย - วิธีการ/กิจกรรมการดำเนินงาน - ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละเรื่อง - ความครอบคลุมในส่วนราชการ - ผู้รับผิดชอบ - งบประมาณ/ทรัพยากรที่จำเป็น - ตัวชี้วัดตามแผน - วันที่แล้วเสร็จของแผน
๓	• ดำเนินการบริหารและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูงตามแผนพัฒนารายบุคคล	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ • เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการบริหารและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูงตามแผนพัฒนารายบุคคล
๔	• ติดตามรายงานความก้าวหน้า และประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ • เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงาน ดังนี้ ▶ รายงานความก้าวหน้า/แล้วเสร็จของการดำเนินงานตามแผนที่ส่งถึงผู้มีอำนาจ ▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึง ความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผน ▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม ▶ เอกสาร /หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของกิจกรรมดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตาม

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
		ประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะผู้บริหารขององค์กร เพื่อรับทราบหรือให้ความเห็นชอบ
๕	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เสนอ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถนะข้าราชการรัฐสภาสามัญ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ มีเอกสารรายงานความก้าวหน้า/แล้วเสร็จของการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง รวมถึงระบุถึงปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เสนอ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถนะข้าราชการรัฐสภาสามัญ รวมทั้งแผนงาน/ขั้นตอนที่จะดำเนินการต่อไปในปี ๒๕๕๓
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

- การจัดการความรู้

ตัวชี้วัดที่ ๑๓ ระดับความสำเร็จในการจัดการความรู้ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หัวหน้าร้อยละ ๔

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หัวหน้าร้อยละ ๔

ผู้รับผิดชอบ

♦ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เจ้าภาพหลัก สำนักวิชาการ (ผู้รายงาน) สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักสารสนเทศ

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง
 สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย
 สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักงานการรัฐสภา
 ระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย
 สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข สำนักการรวมการ ๑, ๒, ๓ สำนักภาษาต่างประเทศ
 กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานตรวจสอบภายใน กลุ่มงานนโยบายและแผน

หน่วยงานสนับสนุน -

♦ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เจ้าภาพหลัก สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ผู้รายงาน) สำนักการต่างประเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร และสำนักที่ถูกคัดเลือกความรู้

เจ้าภาพรอง -

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมการ ๑ , ๒ , ๓ สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข สำนักการพิมพ์ สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

คำอธิบาย

- การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการที่ให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายของการจัดการความรู้ โดยมีขั้นตอน ๗ ขั้นตอน กล่าวคือ

- ๑) มีการบ่งชี้ความรู้เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายในเชิงยุทธศาสตร์
- ๒) มีการสร้างและแสวงหาความรู้ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์
- ๓) มีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ
- ๔) มีการประมวลและกลั่นกรองความรู้ในรูปแบบที่ได้มาตรฐาน เป็นภาษาเดียวกัน
- ๕) มีการเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก
- ๖) มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้อย่างทั่วถึงทั้งองค์กร
- ๗) มีการนำความรู้ไปใช้ทำให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่หมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

- ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ หมายถึง การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นระบบขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

๑	- คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ทบทวนองค์ความรู้และติดตามผลการจัดการความรู้ที่ได้ดำเนินงานในปี ๒๕๕๑ - พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการในปี ๒๕๕๒ จำนวน ๓ องค์ความรู้
๒	- ดำเนินการสำเร็จตามขั้นตอนที่ ๑ และจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปี ๒๕๕๒ ซึ่งเป็นแผนปฏิบัติการ โดยมีการกำหนดกิจกรรมหลัก กรอบเวลาในการดำเนินการ ตัวชี้วัดทั้งในเชิงปริมาณและในเชิงคุณภาพ กรอบงบประมาณ ตลอดจนผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน - นำเสนอผู้บริหารระดับสูงสุดให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งประกาศ แจ้งเวียน/เผยแพร่แผนการจัดการความรู้แก่ข้าราชการภายในองค์กร
๓	ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๒ แล้วเสร็จ โดยมีความสำเร็จร้อยละ ๘๐ ของแผนที่กำหนด
๔	- ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๓ แล้วเสร็จ โดยมีความสำเร็จร้อยละ ๘๐ ของแผนที่กำหนด และดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้อย่างน้อย ๓ ความรู้ - จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้เพื่อรายงานผู้บริหารรายไตรมาส ซึ่งจะต้องมีการประเมินสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการฯ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่เป็นประโยชน์
๕	- ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ได้ ๑๐๐ % ในขั้นตอนที่ ๔ และมีการรายงานสัมฤทธิ์ผลเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณต่อหัวหน้าส่วนราชการ - มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนเฉลี่ยอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย

หมายเหตุ :

แผนจัดการความรู้ที่กำหนดต้องมีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หรือพันธกิจหลักของสำนักงาน ซึ่งคณะทำงานจะต้องร่วมกันกำหนดในขั้นตอนที่ ๒ ของเกณฑ์การให้คะแนน

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	- คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ทบทวนองค์ความรู้และติดตามผลการจัดการความรู้ที่ได้ดำเนินงานในปี ๒๕๕๑ - พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการในปี ๒๕๕๒ จำนวน ๓ องค์ความรู้	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร /หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการ ดังนี้ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ - รายงานผลการทบทวนองค์ความรู้ที่ได้ดำเนินการในปี ๒๕๕๑ ซึ่งระบุผลของการจัดการองค์ความรู้ในแต่ละเรื่อง ข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรคของการดำเนินการ - เอกสารที่เกี่ยวกับการรายงานผลการคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะดำเนินการในปี ๒๕๕๒ จำนวน ๓ องค์ความรู้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๒	- ดำเนินการสำเร็จตามขั้นตอนที่ ๑ และจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปี ๒๕๕๒ ซึ่งเป็นแผนปฏิบัติการ โดยมีการกำหนดกิจกรรมหลัก กรอบเวลาในการดำเนินการ ตัวชี้วัดทั้งในเชิงปริมาณ และในเชิงคุณภาพ กรอบงบประมาณ ตลอดจนผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน - นำเสนอผู้บริหารระดับสูงสุดให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งประกาศ แจ้งเวียน/เผยแพร่ แผนการจัดการความรู้แก่ข้าราชการภายในองค์กร	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - แผนการจัดการความรู้ประจำปี ๒๕๕๒ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมหลัก กรอบเวลาในการดำเนินการ ตัวชี้วัดทั้งในเชิงปริมาณและในเชิงคุณภาพ กรอบงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ - รายงานผลการนำเสนอแผนการจัดการความรู้ประจำปี ๒๕๕๒ ต่อผู้บริหารระดับสูงสุดเพื่อให้ความเห็นชอบ - ประกาศ หรือ เอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับแผนการจัดการความรู้แก่ข้าราชการภายในองค์กร
๓	ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๒ แล้วเสร็จ โดยมีความสำเร็จร้อยละ ๘๐ ของแผนที่กำหนด	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี ๒๕๕๒ ที่มีความคืบหน้าไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ เมื่อเปรียบเทียบกับแผนที่กำหนด
๔	- ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๓ แล้วเสร็จ โดยมีความสำเร็จร้อยละ ๘๐ ของแผนที่กำหนด และดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้อย่างน้อย ๓ ความรู้ - จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้เพื่อรายงานผู้บริหารรายไตรมาส ซึ่งจะต้องมีการประเมินสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการฯ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่เป็นประโยชน์	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี ๒๕๕๒ ที่มีความคืบหน้าไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ เมื่อเปรียบเทียบกับแผนที่กำหนด - รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้อย่างน้อย ๓ ความรู้ ซึ่งอย่างน้อยต้องแสดงให้เห็นถึง ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดในแผนการจัดการความรู้และกิจกรรมต่างๆ ที่ได้ดำเนินการตามแผน - รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้เพื่อรายงานผู้บริหารรายไตรมาส ซึ่งจะต้องมีการประเมินสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการฯ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่เป็นประโยชน์
๕	ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ได้ ๑๐๐ % ในขั้นตอนที่ ๔ และมีการรายงานสัมฤทธิ์ผล เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณต่อหัวหน้าส่วน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี ๒๕๕๒ ที่มีความคืบหน้าไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐๐ เมื่อเปรียบเทียบกับแผนที่กำหนด

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	ราชการ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนเฉลี่ยอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย	- รายงานสัมฤทธิ์ผลเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณต่อหัวหน้าส่วนราชการ - รายงานผลผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่ง ให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

- การบริหารจัดการสารสนเทศ

ตัวชี้วัดที่ ๑๔ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบริหารจัดการสารสนเทศ

(ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๕

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๕

ตัวชี้วัดที่ ๑๔.๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการรายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๓

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๒

ผู้รับผิดชอบ

♦ **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

เจ้าภาพหลัก กลุ่มงานนโยบายและแผน (ผู้รายงาน) สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการ กร.

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร
 สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย
 สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภา
 ระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม
 สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓
 สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

♦ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เจ้าภาพหลัก สำนักนโยบายและแผน (ผู้รายงาน) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมการ ๑ , ๒ , ๓ สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักgrayงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย

• พิจารณาระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นระบบขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการวางระบบและร่วมจัดทำรายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๒ - มีการกำหนดแผนและกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ และกำหนดผู้รับผิดชอบ
๒	- มีระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรืออินเทอร์เน็ต - จัดให้มีคู่มือการใช้งานระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - มีการฝึกอบรมการใช้งานระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๓	มีการรายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกำหนดระยะเวลา
๔	มีการรายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ ๙ เดือน ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกำหนดระยะเวลา
๕	มีการรายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ ๑๒ เดือน ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกำหนดระยะเวลา

เงื่อนไข :

การรายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นอยู่กับการนำส่งข้อมูลตัวชี้วัดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการวางระบบและร่วมจัดทำรายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๒ - มีการกำหนดแผนและกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ และกำหนดผู้รับผิดชอบ	๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งควรระบุ - วันที่ที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ - รายชื่อคณะกรรมการ - บทบาท และอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานการวางระบบและร่วมจัดทำรายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๒ - แผนและกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ และกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยเนื้อหาของแผนควรระบุดังนี้ - กิจกรรม/ขั้นตอน - ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/ขั้นตอน - ผู้รับผิดชอบ - งบประมาณ (ถ้าสามารถระบุได้)
๒	- มีระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือ อินเทอร์เน็ต - จัดให้มีคู่มือการใช้งานระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - มีการฝึกอบรมการใช้งานระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - มีเอกสารหลักฐานที่ระบุถึงความแล้วเสร็จของระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรืออินเทอร์เน็ต อาทิเช่น - รายงานความแล้วเสร็จของการพัฒนาระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรืออินเทอร์เน็ตที่ระบุ วันที่ที่เสนอให้ผู้มีอำนาจรับทราบ - เอกสารที่แสดงว่าส่วนราชการได้รับรองผลการทดสอบระบบการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ระบุ วัน เวลา สถานที่ และผลที่ได้จากการทดสอบ
๓	มีการรายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามกำหนด	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ มีเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีการรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามกำหนดระยะเวลา เช่น

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	ระยะเวลา	▶ บันทึกหน้าจอรายงานผลการปฏิบัติราชการ ที่แสดงถึงผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน โดยระบุวันที่และเวลาที่ข้อมูลดังกล่าวได้มีการบันทึกเข้าสู่ระบบหรือมีการนำเสนออย่างครบถ้วนบนระบบ ▶ ในกรณีที่ส่วนราชการได้นำเสนอข้อมูลของตัวชี้วัดไม่ครบถ้วนตามจำนวนและระยะเวลาที่กำหนด จะพิจารณาให้คะแนนการดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๓ จากสัดส่วนของจำนวนตัวชี้วัดที่มีข้อมูลบนระบบเทียบกับจำนวนตัวชี้วัดทั้งหมดที่ต้องรายงาน
๔	มีการรายงาน และประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ ๕ เดือน ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามกำหนดระยะเวลา	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - มีเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีการรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ ๕ เดือน ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามกำหนดระยะเวลา เช่น ▶ บันทึกหน้าจอรายงานผลการปฏิบัติราชการ ที่แสดงถึงผลการดำเนินงานรอบ ๕ เดือน โดยระบุวันที่และเวลาที่ข้อมูลดังกล่าวได้มีการบันทึกเข้าสู่ระบบหรือมีการนำเสนออย่างครบถ้วนบนระบบ ▶ ในกรณีที่ส่วนราชการได้นำเสนอข้อมูลของตัวชี้วัดไม่ครบถ้วนตามจำนวนและระยะเวลาที่กำหนด จะพิจารณาให้คะแนนการดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๔ จากสัดส่วนของจำนวนตัวชี้วัดที่มีข้อมูลบนระบบเทียบกับจำนวนตัวชี้วัดทั้งหมดที่ต้องรายงาน
๕	มีการรายงาน และประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ ๑๒ เดือน ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามกำหนดระยะเวลา	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - มีเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีการรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ ๑๒ เดือน ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามกำหนดระยะเวลา เช่น ▶ บันทึกหน้าจอรายงานผลการปฏิบัติราชการ ที่แสดงถึงผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน โดยระบุวันที่และเวลาที่ข้อมูลดังกล่าวได้มีการบันทึกเข้าสู่ระบบหรือมีการนำเสนออย่างครบถ้วนบนระบบ ▶ ในกรณีที่ส่วนราชการได้นำเสนอข้อมูลของตัวชี้วัดไม่ครบถ้วนตามจำนวนและระยะเวลาที่กำหนด จะพิจารณาให้คะแนนการดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๔ จากสัดส่วนของจำนวนตัวชี้วัดที่มีข้อมูลบนระบบเทียบกับจำนวนตัวชี้วัดทั้งหมดที่ต้องรายงาน ▶

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๓	● หน่วยงานเป้าหมายมีการจัดเก็บข้อมูลในระบบข้อมูล ตามเป้าหมายของแผน โดยมีความสำเร็จร้อยละ ๗๐ ของเกณฑ์ที่กำหนด เสนอผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการ
๔	● หน่วยงานมีเป้าหมายในการจัดเก็บข้อมูลในระบบข้อมูล ตามเป้าหมายของแผน โดยมีความสำเร็จร้อยละ ๗๕ ของเกณฑ์ที่กำหนด เสนอผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการ
๕	● หน่วยงานเป้าหมายมีการจัดเก็บข้อมูลในระบบข้อมูล ตามเป้าหมายของแผน โดยมีความสำเร็จร้อยละ ๘๐ ของเกณฑ์ที่กำหนด เสนอผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการและผู้บริหาร

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
๑	● มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนต่อเนื่องเพื่อการขยายการใช้ระบบ โดยพิจารณาเอกสารที่ต้องการจัดเก็บในระบบให้มีความต่อเนื่องและเพิ่มเติมยิ่งขึ้น และเสนอแนะ ให้ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ ● มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ และรณรงค์ส่งเสริมให้มีการใช้งานในกลุ่มเป้าหมายใหม่ ■ มีการศึกษา วิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่เอกสารย้อนหลังอย่างน้อย ๑ ปี เพื่อคัดเลือกข้อมูลในการนำเอกสารเข้าสู่ระบบการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ● คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษา วิเคราะห์ และเตรียมการพัฒนา ระบบการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐบาล ซึ่งควรระบุ ▶ วันที่ที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ▶ รายชื่อคณะกรรมการ ▶ บทบาท และอำนาจหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ และเตรียมการพัฒนา ระบบการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐบาล ● มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการมีการสร้างความรู้ความเข้าใจ และมีการรณรงค์ส่งเสริมให้มีการใช้งาน ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ▶ ภาพถ่าย ▶ รายงานการประชุม ▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▶ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับแผน ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนฯ ● มีเอกสารหลักฐานที่แสดงการดำเนินการและผลการศึกษา วิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่เอกสารย้อนหลังอย่างน้อย ๑ ปี เพื่อเตรียมการคัดเลือกในการนำเอกสารเข้าสู่ระบบการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ▶ บันทึกการประชุมที่ระบุวัน เวลา สถานที่และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ▶ รายงานการประชุมเพื่อดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และจัด

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
		หมวดหมู่เอกสารที่เสนอให้ผู้มีอำนาจรับทราบ ► รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่เอกสารย้อนหลังอย่างน้อย ๑ ปี เพื่อเตรียมการคัดเลือกในการนำเอกสารเข้าสู่ระบบการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่เสนอให้ผู้มีอำนาจรับทราบหรือเห็นชอบ
๒	- มีการคัดเลือกหน่วยงานนำร่องเพิ่มเติมจากเดิมอย่างน้อย ๕ หน่วยงาน - จัดฝึกอบรมการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานกลุ่มเป้าหมายใหม่	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - มีเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการและผลการคัดเลือกหน่วยงานนำร่องเพิ่มเติมอย่างน้อยจำนวน ๕ หน่วยงาน เช่น ► บันทึกการประชุมที่ระบุวัน เวลา สถานที่และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ► รายงานการประชุมเพื่อดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่เอกสารที่เสนอให้ผู้มีอำนาจรับทราบ ► ทั้งนี้ในการคัดเลือกหน่วยงานนำร่อง ส่วนราชการต้องกำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกที่ชัดเจนและคำนึงถึงผลประโยชน์ต่อองค์กรเป็นสำคัญ - มีเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการได้ดำเนินการฝึกอบรมในด้านที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐบาล ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ► รายงานผลการฝึกอบรมในด้านที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐบาลที่เสนอให้ผู้มีอำนาจรับทราบ โดยเนื้อหาของรายงานดังกล่าวต้องระบุถึง - วัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม (ถ้ามีการฝึกอบรมมากกว่า ๑ ครั้ง ต้องรายงานให้ครบทุกครั้ง) - รายชื่อวิทยากรและบัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม - ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม
๓	หน่วยงานเป้าหมายมีการจัดเก็บข้อมูลในระบบข้อมูล ตามเป้าหมายของแผน โดยมีความสำเร็จร้อยละ ๘๐ ของเกณฑ์ที่กำหนด เสนอผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - รายงานหรือบันทึกที่ได้นำเสนอต่อผู้มีอำนาจที่แสดงว่าหน่วยงานนำร่อง มีการนำเอกสารที่คัดเลือกไว้เข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐบาล ทั้งนี้เนื้อหาในรายงานจะต้องระบุ ► จำนวนและรายชื่อเอกสารที่ได้นำเข้า เปรียบเทียบกับจำนวนและรายชื่อที่กำหนดไว้ตามแผนอย่างสอดคล้องกัน ► ข้อมูลที่แสดงเป็นร้อยละของจำนวนเอกสารที่ได้นำเข้า เปรียบเทียบกับจำนวนที่กำหนดไว้ตามแผนได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
๔	หน่วยงานเป้าหมายมีการจัดเก็บข้อมูลในระบบข้อมูล ตามเป้าหมายของแผน โดยมี ความสำเร็จร้อยละ ๗๕ ของเกณฑ์ที่กำหนด เสนอผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - รายงานหรือบันทึกที่ได้นำเสนอต่อผู้มีอำนาจที่แสดงว่าหน่วยงานนำร่อง มีการนำเอกสารที่คัดเลือกไว้เข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐบาล ทั้งนี้เนื้อหาในรายงานจะต้องระบุ ▶ จำนวนและรายชื่อเอกสารที่ได้นำเข้า เปรียบเทียบกับจำนวนและรายชื่อที่กำหนดไว้ตามแผนอย่างสอดคล้องกัน ▶ ข้อมูลที่แสดงเป็นร้อยละของจำนวนเอกสารที่ได้นำเข้า เปรียบเทียบกับจำนวนที่กำหนดไว้ตามแผนได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
๕	หน่วยงานเป้าหมายมีการจัดเก็บข้อมูลในระบบข้อมูล ตามเป้าหมายของแผน โดยมี ความสำเร็จร้อยละ ๘๐ ของเกณฑ์ที่กำหนด เสนอผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - รายงานหรือบันทึกที่ได้นำเสนอต่อผู้มีอำนาจที่แสดงว่าหน่วยงานนำร่อง มีการนำเอกสารที่คัดเลือกไว้เข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐบาล ทั้งนี้เนื้อหาในรายงานจะต้องระบุ ▶ จำนวนและรายชื่อเอกสารที่ได้นำเข้า เปรียบเทียบกับจำนวนและรายชื่อที่กำหนดไว้ตามแผนอย่างสอดคล้องกัน ▶ ข้อมูลที่แสดงเป็นร้อยละของจำนวนเอกสารที่ได้นำเข้า เปรียบเทียบกับจำนวนที่กำหนดไว้ตามแผน ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ▶ มีรายงานการประเมินผลการดำเนินงานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐบาล ที่เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อรับทราบหรือเห็นชอบทั้งนี้เนื้อหาควรประกอบด้วย - ผลการดำเนินงานของระบบ - ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการของระบบ - ข้อเสนอแนะและแนวทางเพื่อการปรับปรุงการดำเนินการของระบบ - วันที่แล้วเสร็จของรายงานการประเมินผล อ้างอิงจากวันที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบต่อรายงานฯ ดังกล่าว
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

♦ **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

ตัวชี้วัดที่ ๑๔.๒ ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
(ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

หน้าหนักร้อยละ ๓

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ผู้รายงาน)

เจ้าภาพรอง

สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓ สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์ สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย

พิจารณาระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะที่ ๑ ซึ่งมีผลผลิตตามโครงการ คือ

- ๑) ระบบการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ๒) ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓) ระบบห้องสมุดเสมือนจริง

ทั้งนี้ การวัดผลการดำเนินงานจะวัดระดับความสำเร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้ในโครงการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่โครงการฯ กำหนดไว้ ร้อยละ ๓๐
๒	● การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่โครงการฯ กำหนดไว้ ร้อยละ ๔๐
๓	● การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่โครงการฯ กำหนดไว้ ร้อยละ ๕๐
๔	● การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่โครงการฯ กำหนดไว้ ร้อยละ ๑๐๐
๕	● ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๔ และมีการจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานตามโครงการฯ ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

[illegible]

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
		▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม
๕	ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๔ และมีการจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานตามโครงการฯ ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่โครงการฯ กำหนดไว้ดังนี้ ▶ ปฏิทิน การดำเนินงาน (Gant Chart) ที่แสดง ความก้าวหน้าการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และ กรอบระยะเวลาที่โครงการฯ กำหนดไว้ ▶ รายงานผลการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และ กรอบระยะเวลาที่โครงการฯ กำหนดไว้ ร้อยละ ๑๐๐ ▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม ▶ รายงานผลสัมฤทธิ์ให้การดำเนินงานตามโครงการฯ เสนอ ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมมีตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดแสดงให้ผู้ประกอบด้วย ส่วน เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้คณะผู้ประเมิน ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อม ให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

- การบริหารความเสี่ยง

ตัวชี้วัดที่ ๑๕ ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง
(ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร **น้ำหนักร้อยละ ๔**
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา **น้ำหนักร้อยละ ๔**

ผู้รับผิดชอบ

♦ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เจ้าภาพหลัก กลุ่มงานนโยบายและแผน (ผู้รายงาน) สำนักที่ถูกคัดเลือกความเสี่ยง

เจ้าภาพรอง -

หน่วยงานสนับสนุน ทุกสำนักที่ไม่ได้เป็นเจ้าภาพหลัก

♦ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เจ้าภาพหลัก สำนักนโยบายและแผน (ผู้รายงาน) สำนักที่ถูกคัดเลือกความเสี่ยง

เจ้าภาพรอง -

หน่วยงานสนับสนุน ทุกสำนักที่ไม่ได้เป็นเจ้าภาพหลัก

คำอธิบาย

- การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง หมายถึง การวางระบบในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงขององค์กร/หน่วยงาน โดยมีการจัดตั้งผู้รับผิดชอบ (บุคคล ทีมงาน หรือหน่วยงาน) เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงขององค์กร/หน่วยงาน ทั้งนี้รวมถึง การกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงขององค์กร การดำเนินการตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการส่งเสริม พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

- ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสที่เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์จะเกิดขึ้น และ ก่อให้เกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือ ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จตามเป้าประสงค์/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ที่องค์กรได้กำหนดไว้

- องค์ประกอบของความเสี่ยง หมายถึง สาเหตุของความเสี่ยง ความเสี่ยง/เหตุการณ์ และผลกระทบ

- การบริหารความเสี่ยงขององค์กรนั้น ครอบคลุมทุกระดับของการดำเนินงานขององค์กรซึ่งรวมถึงระดับนโยบาย ระดับปฏิบัติการ และระดับโครงการ

- กระบวนการบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการตัดสินใจขององค์กร โดยรวมระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การวางแผนการบริหารความเสี่ยง และการติดตามแผนบริหารความเสี่ยง

- การจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางของ COSO ซึ่งถือเป็นมาตรฐานสากลที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง ซึ่งได้นำมาเป็นแนวทางสำหรับการดำเนินกิจกรรมในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงสำหรับส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง

- ๑.๑ การกำหนดขอบเขตการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

- ๑.๒ สร้างความเข้าใจมุมมองพื้นฐานด้านความเสี่ยงขององค์กร

- ๑.๓ การพัฒนาปรัชญาการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

- ๑.๔ การตั้งระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร (Risk Appetite)

- ๑.๕ การพิจารณาปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมระบบการบริหารความเสี่ยง เช่น การบริหารจัดการที่องค์กรดำเนินการอยู่และมีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง ระบบสารสนเทศที่ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง

๒. การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ กระบวนการ และโครงการในการจะดำเนินการบริหารความเสี่ยง

- ๒.๑ กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ พันธกิจ/กระบวนการ และโครงการพร้อมวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน

- ๒.๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ พันธกิจ/กระบวนการ และโครงการต้องมีความสอดคล้องกัน

- ๒.๓ กำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ตามวัตถุประสงค์

๓. การระบุความเสี่ยง/การระบุเหตุการณ์ เป็นขั้นตอนสร้างความเข้าใจถึง ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากแหล่งต่างๆ และทำให้เห็นถึงสาเหตุ พร้อมทั้งผลกระทบของความเสี่ยงเมื่อเกิดขึ้น

- ๓.๑ ค้นหา (ระบุ) ความเสี่ยง/เหตุการณ์ ที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งจากภายในและภายนอก

- ๓.๒ แยกแยะองค์ประกอบความเสี่ยง สร้างความเข้าใจถึง สาเหตุ ความเสี่ยง และผลกระทบ

- ๓.๓ จัดแยกความเสี่ยงให้เป็นหมวดหมู่

- ๓.๔ ระบุผู้ที่รับผิดชอบความเสี่ยง

๔. การประเมินความเสี่ยง เป็นขั้นตอนของการหาข้อสรุปว่าความเสี่ยงไหนบ้างที่องค์กรควรจะต้องพิจารณาเพิ่มเติมเพื่อแนวทางในการจัดการความเสี่ยงเหล่านั้น

- ๔.๑ วิเคราะห์โอกาสที่ความเสี่ยงอาจจะเกิดขึ้น และความรุนแรงของผลกระทบจากความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

๔.๒ ประเมินระดับความเสี่ยงของแต่ละความเสี่ยง

๔.๓ สรุปความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงเกินค่าการยอมรับความเสี่ยงขององค์กร

๕. การวางแผนจัดการความเสี่ยง เป็นขั้นตอนของการตัดสินใจในการหาแนวทางจัดการกับความเสี่ยง โดยพิจารณาจาก ระดับความเสี่ยง ความสามารถขององค์กร ความต้องการขององค์กรในการดำเนินการ ความสามารถของผู้รับโอนความเสี่ยง และการใช้ทรัพยากรในการจัดการความเสี่ยงโดยสามารถพิจารณาแนวทางการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมได้ตามข้อ ๕.๑

๕.๑ มาตรการในการจัดการความเสี่ยง

Avoid หมายถึง การหลีกเลี่ยงไม่ดำเนินการกิจกรรมหรือ โครงการตามที่องค์กรได้วางแผนไว้ เพื่อที่จะไม่ต้องเผชิญกับความเสี่ยง

Accept หมายถึง การยอมรับความเสี่ยงนั้นที่จะเกิดขึ้นและองค์กรยอมรับในการบริหารความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นเอง

Reduce หมายถึง การลดปริมาณความเสียหายให้น้อยลง หรือลดระดับความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นให้ลดลงเป็นการวางแผนเพื่อลดผลกระทบหลังจากที่มีความเสี่ยงเกิดขึ้น

Share หมายถึง การร่วมกันรับความเสี่ยงกับองค์กรอื่น หน่วยงานอื่น หรือคนอื่น

Transfer หมายถึง การโอนความเสี่ยงไปให้องค์กรอื่น หรือคนอื่นรับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงแทนองค์กร

Prevent หมายถึง การลดโอกาสที่ความเสี่ยงจะเกิดขึ้นเป็นการวางแผนป้องกันที่สาเหตุเพื่อไม่ให้เกิดความเสี่ยงขึ้น

๕.๒ แผนการบริหารความเสี่ยงต้องนำมาทำรายละเอียดในลักษณะการติดตามโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วย เป้าประสงค์ (ความคาดหวังว่าระดับความเสี่ยงจะลดลง) ระยะเวลา ทรัพยากรและผู้รับผิดชอบในการจัดการความเสี่ยงที่ชัดเจน

๖. กิจกรรมการควบคุมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง หมายถึง การกำหนดนโยบาย และวิธีปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการตามมาตรการการบริหารความเสี่ยงตอบสนองต่อความเสี่ยงที่กำหนดไว้อย่างเป็นรูปธรรม

๖.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามให้ชัดเจน ซึ่งอาจจะเป็น Chief Risk Officer หรือหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรมที่อาจจะมีความเสี่ยงเกิดขึ้น

๖.๒ การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อช่วยในการติดตามสื่อสาร ติดตามความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยงและผลของการบริหารความเสี่ยง โดยมีการกำหนดรูปแบบการเก็บรักษา รูปแบบการสื่อสาร และ กรอบระยะเวลาในการเก็บและเผยแพร่ข้อมูลอย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อเป็นการช่วยให้ผู้รับผิดชอบและผู้บริหารระดับสูงสามารถรับรู้ข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง

๗. การติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง หมายถึง การติดตามผลของการบริหารความเสี่ยงตามรายการกิจกรรม ผลการบริหารความเสี่ยงของทั้งองค์กร และระบบการบริหารความเสี่ยงเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุงการวางนโยบายการบริหารความเสี่ยงในปีต่อไป และใช้เป็นข้อมูลในเบื้องต้นสำหรับการบริหารความเสี่ยง

หมายเหตุ

- กิจกรรมที่ ๖-๗ นั้นสามารถดำเนินการได้ตามลักษณะการติดตามการบริหารโครงการซึ่งเป็นผลที่ได้จากกิจกรรมที่ ๕
- กรณีของสำนักเลขาธิการเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ครอบคลุมเฉพาะด้านยุทธศาสตร์ ธรรมเนียมปฏิบัติ และกายภาพ

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ : เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้มีการจัดทำรายงานการทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๑
๒	● มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ระดับองค์กรสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๒ ที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และพันธกิจขององค์กร ได้ครอบคลุมทุกด้าน และมีการรายงานต่อคณะกรรมการหรือผู้บริหารขององค์กร
๓	● มีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร และมีการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๒ เพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น
๔	● มีการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร และมาตรการหรือแผนปฏิบัติการสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๒ ● มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการและแผนปฏิบัติการที่กำหนดขึ้น และรายงานสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามมาตรการต่อคณะผู้บริหารขององค์กร
๕	● ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนการบริหารความเสี่ยง (KRI) บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนตัวชี้วัดตามแผนการบริหารความเสี่ยง (KRI) ที่กำหนดไว้

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	● คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้จัดทำรายงานการทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๑	๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงาน ดังนี้ ▶ รายงานสรุปผลการทบทวน/บันทึกการประชุมการทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๑ ซึ่งระบุข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินการตามแนว ทาง/กระบวนการ/วิธีการดังกล่าว ไว้อย่างครบถ้วน ▶ บันทึก/รายงานการประชุมที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการได้มีการทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๒	มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ระดับองค์กรสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๒ ที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และพันธกิจขององค์กร ได้ครอบคลุมทุกด้าน และมีการรายงานต่อคณะผู้บริหารขององค์กร	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๒ ดังนี้ ▶ รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงและระบุปัจจัยเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายหรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์และพันธกิจขององค์กร ▶ รายงานการจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ผลกระทบจากความเสี่ยง ซึ่งระบุ - แนวทางการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย และผลการประเมินดังกล่าว - แนวทางการประเมินความเสียหายที่จะกระทบกับองค์กรและผลการประเมินดังกล่าว - แผนภูมิความเสี่ยง (Risk map) - ระดับความสำคัญของความเสี่ยง ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่ามีการนำเสนอรายงานดังกล่าว ต่อผู้บริหาร
๓	มีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร และมีการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๒ เพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ และ ๒ พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๓ ดังนี้ ▶ แผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร และมีการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๒ ครอบคลุมด้วย - หลักการ และเหตุผล - วัตถุประสงค์/เป้าหมาย - วิธีการ/กิจกรรมการดำเนินงาน - ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละเรื่อง - ความครอบคลุมในส่วนราชการ - ผู้รับผิดชอบ - งบประมาณ/ทรัพยากรที่จำเป็น - ตัวชี้วัดตามแผนการบริหารความเสี่ยง (KRI) - วันที่แล้วเสร็จของแผนปฏิบัติการของเรื่องที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ อ้างอิงจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบต่อแผนฯ ดังกล่าว

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๔	- มีการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร และมาตรการหรือแผนปฏิบัติการสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๒ - มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการและแผนปฏิบัติการที่กำหนดขึ้น และรายงานสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามมาตรการต่อคณะผู้บริหารขององค์กร	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ ๒ และ ๓ พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๔ ดังนี้ ▶ รายงานความก้าวหน้า/แล้วเสร็จของการดำเนินงานตามแผนที่ส่งถึงผู้มีอำนาจ ▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผน ▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม ▶ เอกสาร /หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของกิจกรรมดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะผู้บริหารขององค์กร เพื่อรับทราบหรือให้ความเห็นชอบ
		ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑, ๒, ๓ และ ๔ พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๕ ดังนี้ ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่า ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนการบริหารความเสี่ยง (KRI) ที่ระบุไว้ในแผนการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนตัวชี้วัดตามแผนการบริหารความเสี่ยง (KRI) ที่กำหนดไว้
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่ง ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

- พัฒนาการบริหารจัดการ

ตัวชี้วัดที่ ๑๖ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
(ตัวชี้วัดระดับองค์กร)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๕

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๕

ผู้รับผิดชอบ

♦ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เจ้าภาพหลัก กลุ่มงานนโยบายและแผน (ผู้รายงาน) สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร

เจ้าภาพรอง สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักการคลังและงบประมาณ
สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียง
และวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่าง
ประเทศ สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมการ ๑ , ๒ , ๓ สำนักภาษาต่างประเทศ
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

♦ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เจ้าภาพหลัก สำนักนโยบายและแผน (ผู้รายงาน) สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์
สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ
สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมการ ๑ , ๒ , ๓ สำนักกฎหมาย
สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

เจ้าภาพรอง -

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย

- ความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมายถึง ความสำเร็จที่ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งเป็นกรอบการประเมินระดับมาตรฐานสากลไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self – Assessment) และเป็นบรรทัดฐาน การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของหน่วยงานภายในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการของส่วนราชการสู่ระดับมาตรฐานสากล

- ขอบเขตการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในระดับองค์กรให้ครอบคลุมหน่วยงานภายในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาทุกหน่วยงาน

- แนวทางการดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้ สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. จะจัดทำเป็นคู่มือ ซึ่งมีรายละเอียดสำหรับใช้ในการดำเนินการ

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- จัดตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และจัดทำแผนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงาน (Roadmap) ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ - จัดประชุมชี้แจงให้ความรู้เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา - จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้หรือเกิดการถ่ายทอดแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างคณะทำงานที่ร่วมดำเนินการ
๒	จัดทำรายงานผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรในภาพรวมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้แล้วเสร็จครบถ้วนตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
๓	จัดทำรายงานผลการดำเนินการขององค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในภาพรวมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้แล้วเสร็จครบถ้วน
๔	จัดทำรายงานผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-Assessment)
๕	จัดลำดับความสำคัญของโอกาส ในการปรับปรุงองค์กรในภาพรวมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้แล้วเสร็จครบถ้วน

เงื่อนไข

๑. ความครบถ้วนของรายงานผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ในขั้นตอนที่ ๓ หมายถึง ความครบถ้วนของการตอบคำถามตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยพิจารณาให้คะแนนจากจำนวนข้อที่หน่วยงานภายในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา สามารถตอบคำถามได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้

คะแนนที่ได้รับ	๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑.๐
จำนวนข้อที่ตอบคำถาม	๓	๖	๙	๑๒	๑๕

๒. ความครบถ้วนของรายงานผลการดำเนินการขององค์กร ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ในขั้นตอนที่ ๔ หมายถึง ความครบถ้วนของการตอบคำถามตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยพิจารณาให้คะแนนจากจำนวนข้อที่หน่วยงานภายในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา สามารถตอบคำถามได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	- จัดตั้งคณะทำงานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และจัดทำแผนดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงาน (Roadmap) ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ - จัดประชุมชี้แจงให้ความรู้เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา - จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้หรือเกิดการถ่ายทอดแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างคณะทำงานที่ร่วมดำเนินการ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๑ ดังนี้ ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน หรือ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการมอบหมายให้มีคณะผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วย - รายชื่อผู้รับผิดชอบแต่ละหมวด (Category Champion) ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ - อำนวยความสะดวก หรือ ขอบเขตความรับผิดชอบของคณะทำงานหรือคณะผู้รับผิดชอบ ▶ แผนดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของจังหวัด (Roadmap) ซึ่งระบุรายละเอียด เช่น - หลักการและเหตุผล - ที่มาหรือวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนฯ - ขั้นตอน/กิจกรรม เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ - ระยะเวลาที่ดำเนินการ วัน เดือน ปีที่แล้วเสร็จขอแต่ละกิจกรรม - แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของงานเมื่อเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนฯ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบแผนดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงาน เช่น บันทึก/หนังสือลงลายมือชื่อให้ความเห็นชอบแผนฯ บันทึกการประชุม ความรู้ที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เป็นต้น - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าสำนักงานได้จัดประชุมชี้แจงให้ความรู้เรื่องการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐแก่ผู้บริหารและบุคลากร เช่น - คำสั่ง/หนังสือเวียน/หนังสือเชิญ ประชุมที่

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		ผู้บังคับบัญชาลงนามให้มีการจัดประชุมชี้แจง - จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือรับฟังการชี้แจง และสำเนาใบลงทะเบียน ที่มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานที่เข้าประชุมหรือรับฟังการชี้แจง - วัน เวลา สถานที่จัดประชุม - หัวข้อที่ชี้แจง/บรรยาย ชื่อผู้ชี้แจง/บรรยาย หรือให้ความรู้ - เอกสารประกอบการประชุมชี้แจงให้ความรู้/บรรยาย - บันทึก/หนังสือ/รายงานสรุปผลการจัดประชุมชี้แจงให้ ● บันทึก/หนังสือ/รายงานสรุปผลการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการหรือการถ่ายทอดความรู้ที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๒	● จัดทำรายงานผลการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรในภาพรวมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้แล้วเสร็จครบถ้วนตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ● เอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงการดำเนินงาน เช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๒ ดังนี้ - เอกสารการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในภาพรวมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและมีข้อมูลครบถ้วนตามแนวทางและแบบฟอร์มที่คณะทำงานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด
๓	● จัดทำรายงานผลการดำเนินงานขององค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในภาพรวมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้แล้วเสร็จครบถ้วน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ● เอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงการดำเนินงาน เช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ และ ๒ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงาน ในขั้นตอนที่ ๓ ดังนี้ - รายงานผลการดำเนินการขององค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในภาพรวมของสำนักงานโดยมีข้อมูลครบถ้วนตามแนวทางและแบบฟอร์มที่ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๔	จัดทำรายงานผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-Assessment)	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงาน เช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑, ๒ และ ๓ พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๔ ดังนี้ - รายงานสรุปผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Assessment Report) ในภาพรวมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
๕	จัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงองค์กรในภาพรวมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้แล้วเสร็จครบถ้วน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงาน เช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑, ๒, ๓ และ ๔ พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๕ ดังนี้ - รายงานสรุปผลการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในภาพรวมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

**กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด คำอธิบาย
และระดับคะแนนของข้าราชการสังกัดรัฐสภาที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒**

หลักการ

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของข้าราชการกลุ่มที่ปรึกษาสังกัดรัฐสภาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นส่วนหนึ่งของโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยนำหลักเกณฑ์ แนวทาง การกำหนดตัวชี้วัด และวิธีการวัด และประเมินผลระดับองค์กรและระดับสำนัก/กลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการ มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการดำเนินการระดับบุคคล คือ กลุ่มที่ปรึกษาของสำนักงาน ฯ โดยวัดผลผลิตทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตามภารกิจของผู้ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

การวัดผลงาน จะวัดจากผลการดำเนินงานของผู้ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ได้ปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่ครอบคลุมทุกประเภทของงานตามพันธกิจหลักขององค์กร คือ งานสนับสนุนการตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ งานด้านต่างประเทศของรัฐสภา และงานสนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย งานด้านบริหารด้านอำนวยการ และด้านบริการสาธารณะ โดยแบ่งผลงานออกเป็น ๓ ภารกิจ ดังนี้

- ๑) ผลงานตามภารกิจที่เป็นบทบาทหลักขององค์กร
- ๒) ผลงานตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ผลงานตามภารกิจที่ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือภารกิจที่กำหนดเฉพาะกิจกรรม/โครงการที่ได้รับมอบหมาย

ทั้ง การเลือกผลงานมาทำคำรับรองจะต้องมีผลงานไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง โดยบังคับทำข้อที่ ๑ และข้อที่ ๒ อย่างน้อยประเภทละ ๑ เรื่อง ส่วนเรื่องที่ ๓ ให้เลือกจากหัวข้อที่ ๑ - ๓

คำจำกัดความ

- **การปฏิบัติงานตามภารกิจที่เป็นบทบาทหลักขององค์กร** หมายถึง การปฏิบัติงานที่มีความสอดคล้องกับพันธกิจหลักขององค์กร คือ งานสนับสนุนการตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ และงานสนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย งานด้านบริหาร ด้านอำนวยการ และด้านบริการสาธารณะ
- **การปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย** หมายถึง การปฏิบัติงานที่สอดคล้อง สนับสนุน หรือผลักดันให้ยุทธศาสตร์ขององค์กร บรรลุเป้าหมายอย่างแท้จริง ซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาองค์กรในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔ ไว้ ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่
 ๑. การปฏิรูปองค์กรและกระบวนการนิติบัญญัติ ตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. เสริมสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็น “รัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์” และ “ศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ”

๓. เพิ่มศักยภาพงานรัฐสภาต่างประเทศตามมาตรฐานสากล

๔. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านควบคู่หลักคุณธรรม

๕. เสริมสร้างองค์ความรู้ประชาธิปไตย และผลักดันให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง

๖. เร่งจัดหาสถานที่ตั้งอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ที่เหมาะสม ตลอดจนพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยให้ได้ตามมาตรฐานสากล

สำหรับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาองค์กรในปี พ.ศ.

๒๕๕๑-๒๕๕๕ ไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

๑. การพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุม

๒. ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ

๓. การพัฒนาระบบปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากลและมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

๔. การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ

๕. การพัฒนาสมรรถนะของบุคคล “FAST TEAM”

- การปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ หมายถึง การปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน (การมีส่วนร่วม หมายถึง ผู้ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลง เข้าไปมีส่วนร่วมในการเป็นกรรมการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการ การตัดสินใจ การประชุมต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จ) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัดระดับองค์กรที่เป็นผลผลิตและผลลัพธ์ที่เป็นผลกระทบต่อองค์กร ได้แก่

- ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ
- ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม
- ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต
- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน
- ระดับความสำเร็จในการรักษามาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- ระดับความสำเร็จของการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
- ระดับความสำเร็จในการจัดการความรู้
- ระดับความสำเร็จในการพัฒนาการบริหารจัดการสารสนเทศ
- ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง
- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

- การปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง การปฏิบัติงานตามที่เลขธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี มอบหมายและหรือให้ความเห็นชอบให้ปฏิบัติซึ่งผลผลิตและผลลัพธ์ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพขององค์กร

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและคุณภาพ

๑. ผลงานเชิงปริมาณ

น้ำหนักร้อยละ ๔๐

ผู้ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาต้องคัดเลือกผลงานตามประเภทของผลงานและสอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนน โดยคัดเลือกจากผลการดำเนินงานที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ (อาจเป็นการดำเนินงานในแผนงาน/โครงการใหม่ หรือการดำเนินงานในแผนงาน/โครงการที่ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งมีระยะเวลาดำเนินงานมากกว่า ๑ ปี) ซึ่งงาน/โครงการที่เสนอต้องมีลักษณะดังนี้

๑. เป็นงานในหน้าที่ที่กำหนดไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) หรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานตามพันธกิจที่เป็นบทบาทหลักขององค์กร หรืองานตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย งานตามภารกิจที่ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือตามภารกิจที่กำหนดเฉพาะกิจกรรม/โครงการ
๒. งานที่ดำเนินการตาม ๑) ต้องเป็นงานที่ผ่านความเห็นชอบ หรือได้รับการมอบหมายให้ดำเนินการจากเลขธิการ
๓. มีคำรับรองของผู้ดำเนินการและหลักฐานที่แสดงว่างานนั้นมีการปฏิบัติจริง
๔. เป็นงานที่กำหนดวัตถุประสงค์ที่มีความชัดเจนและส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร
๕. มีหลักฐานการรวบรวมข้อมูล/การศึกษาวเคราะห์ข้อมูลและการทบทวน ประกอบการกำหนดกรอบแนวทาง ขั้นตอนและแผนงาน/การดำเนินงาน

การคัดเลือกผลงาน ผู้ดำเนินการต้องคัดเลือกผลงานตามจำนวนเรื่องและประเภทของผลงานดังต่อไปนี้

ประเภทของผลงาน	จำนวนเรื่อง
ผลงานตามภารกิจที่เป็นบทบาทหลักขององค์กร	๑ เรื่อง
ผลงานตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย	๑ เรื่อง
ผลงานตามภารกิจที่ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือผลงานตามภารกิจที่กำหนดเฉพาะกิจกรรม/โครงการ	๑ เรื่อง
รวม	๓ เรื่อง

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	คำจำกัดความ
๕	ได้ดำเนินการ จำนวน ๓ เรื่อง โดยต้องเป็นงานผลประโยชน์ที่ ๑ และ ๒ อย่างละ ๑ เรื่อง
๔	-
๓	ได้ดำเนินการ จำนวน ๒ เรื่อง โดยต้องเป็นงานผลประโยชน์ที่ ๑ และ ๒ อย่างละ ๑ เรื่อง
๒	-
๑	ได้ดำเนินการ จำนวน ๑ เรื่อง

๒. ผลงานเชิงคุณภาพ

น้ำหนักร้อยละ ๖๐

คำอธิบาย :

การวัดผลงานเชิงคุณภาพ พิจารณาจากระดับความสำเร็จของผลงานเชิงคุณภาพที่กำหนดไว้ในแผนงาน หรือตามที่ได้เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการ ในภารกิจทั้ง ๓ ประเภทข้างต้น

โดยผู้ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา จะต้องมีระบบการประเมินความสำเร็จด้วยตนเองตามแผนงาน/โครงการ ที่มีรายละเอียดครอบคลุมทุกประเด็นตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายของตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

การวัดผลงานเชิงคุณภาพแบ่งเป็น ๒ ตัวชี้วัด คือ

๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอน/แผนการดำเนินงาน

๒.๒ ระดับความสำเร็จของการนำผลงานไปขยายผลเพื่อใช้ประโยชน์

๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอน/แผนการดำเนินงาน

ร้อยละ ๓๐

เกณฑ์การให้คะแนนผลงานแต่ละเรื่อง

ระดับคะแนน	คำจำกัดความ
๑	ได้ดำเนินการตามขั้นตอน/แผนการดำเนินงาน โดยบรรลุผลตามแผน ร้อยละ ๓๐
๒	ได้ดำเนินการตามขั้นตอน/แผนการดำเนินงาน โดยบรรลุผลตามแผน ร้อยละ ๔๐
๓	ได้ดำเนินการตามขั้นตอน/แผนการดำเนินงาน โดยบรรลุผลตามแผน ร้อยละ ๕๐
๔	ได้ดำเนินการตามขั้นตอน/แผนการดำเนินงาน โดยบรรลุผลตามแผน ร้อยละ ๑๐๐
๕	มีการจัดทำรายงานผลความสำเร็จการดำเนินงาน ที่แสดงถึงผลผลิตและผลลัพธ์ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม และนำเสนอต่อผู้บริหาร

เงื่อนไข

- งาน/โครงการที่นำมาประเมินในการวัดระดับความสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ ต้องเป็นงานที่ผ่านตามเกณฑ์เชิงปริมาณ

๒.๒ ระดับความสำเร็จของการนำผลงานไปขยายผลเพื่อใช้ประโยชน์

ร้อยละ ๓๐

คำอธิบาย :

การนำผลงานไปขยายผลเพื่อใช้ประโยชน์ หมายถึง การนำผลงานที่เสนอประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๕๒ ซึ่งมีการรวบรวมข้อมูลศึกษา วิเคราะห์และทบทวนกระบวนการ และกำหนดแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติที่จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือนำผลงานที่ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๑ ที่ผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการสำเร็จตามแผนหรือสามารถเผยแพร่ มาดำเนินการขยายผลให้มีการนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อเป็นประโยชน์ต่อองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งผู้เสนอผลงานจะต้องพิจารณาคัดเลือกผลงานดังกล่าว ที่เห็นว่ามีเหมาะสม มีความพร้อมหรือมีความเป็นไปได้ที่จะประสบผลสำเร็จ ที่นำมาดำเนินการขยายผลให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

ผู้เสนอผลงานจะต้องคัดเลือกผลงานที่จะนำไปขยายผลเพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างน้อย ๑ เรื่อง พร้อมจัดทำขั้นตอน/แผนการดำเนินงานในการขยายผล ซึ่งงาน/โครงการที่เสนอให้นำไปขยายผลเพื่อใช้ประโยชน์นี้ ต้องมีคุณลักษณะที่ครบถ้วนทั้ง ๕ ข้อ (ที่กำหนดในคุณลักษณะของผลงานตามเกณฑ์การประเมินผลงานเชิงปริมาณ)

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	คำจำกัดความ
๑	- คัดเลือกผลงานที่ดำเนินงานผ่านมาแล้ว อย่างน้อย ๑ เรื่อง - จัดทำร่างขั้นตอน/แผนการดำเนินงานในการขยายผล พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้ดำเนินการ
๒	- ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ - ที่ปรึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกัน จัดทำขั้นตอน/แผนการดำเนินงานในการขยายผล หากมีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญตามระดับคะแนนที่ ๑ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง
๓	- ได้ดำเนินการตามขั้นตอน/แผนการดำเนินงานในการขยายผลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ โดยบรรลุผลตามแผน ร้อยละ ๘๐
๔	- ได้ดำเนินการตามขั้นตอน/แผนการดำเนินงานในการขยายผลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ โดยบรรลุผลตามแผน ร้อยละ ๑๐๐
๕	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ และเกิดผลประโยชน์ที่ชัดเจนแก่องค์กร - มีการสรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ

ตารางและสูตรการคำนวณเชิงคุณภาพ : ร้อยละ ๖๐

- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอน/แผนการดำเนินงาน ร้อยละ ๓๐

ผลงาน	ระดับคะแนน								คะแนนที่ได้ ของแต่ละ ผลงาน
	๑.๐	๑.๕	๒.๐	๒.๕	๓.๐	๓.๕	๔.๐	๕	
	๓๐%	๓๕%	๔๐%	๔๕%	๕๐%	๕๕%	๑๐๐%	๑+๒+๓+๔ + แสดงถึงผลผลิตและ ผลลัพธ์ที่ชัดเจนและ นำเสนอต่อผู้บริหาร	
ผลงานเรื่องที่ ๑									
ผลงานเรื่องที่ ๒									
ผลงานเรื่องที่ ๓									
คะแนนรวม (ผลรวมคะแนนที่ได้รับของผลงานทุกเรื่อง ÷ จำนวนเรื่อง)									

เงื่อนไข : งานโครงการที่นำมาประเมินในการวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอน/แผนงานเชิงคุณภาพ
ต้องเป็นงานที่ผ่านตามเกณฑ์เชิงปริมาณ

- ระดับความสำเร็จของการนำผลงานไปขยายผลเพื่อใช้ประโยชน์ ร้อยละ ๓๐

ผลงาน	ระดับคะแนน								คะแนนที่ได้
	๑.๐	๑.๕	๒.๐	๒.๕	๓.๐	๓.๕	๔.๐	๕	
	- จัดทำแผน และหัวหน้า ส่วนราชการ ให้ความ เห็นชอบ		- ชี้แจง หน่วยงาน - ที่ปรึกษา และ หน่วยงาน ร่วมกัน ปฏิบัติ		- บรรลุ ตามแผน ๘๐%	- บรรลุ ตามแผน ๘๐%	- บรรลุ ตามแผน ๑๐๐%	- รายงาน ผล	
ผลงานที่ นำไปขยาย ผลเพื่อ ประโยชน์ อย่างน้อย ๑ เรื่อง									
คะแนนรวม									

ตัวอย่างการคำนวณ

ตัวชี้วัดที่ ๑. ระดับความสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

น้ำหนักร้อยละ ๔๐

Check List

๑) ตรวจสอบประเภทผลงานว่าตรงตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนในระดับใด

ผลงาน ประเภท	บทบาทหลัก	ยุทธศาสตร์	คำรับรองหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
ผลงานเรื่องที่ ๑	✓		
ผลงานเรื่องที่ ๒		✓	
ผลงานเรื่องที่ ๓			✓

เงื่อนไข : ก) การเลือกผลงานมาทำคำรับรองจะต้องมีผลงานไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง โดยบังคับนำผลงานประเภทที่ ๑ (บทบาทหลักขององค์กร) และประเภทที่ ๒ (ยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย) ส่วนเรื่องที่ ๓ ให้เลือกจากประเภทที่ ๑ – ๓

ข) ในการลงนามคำรับรองที่ปรึกษาต้องส่งหัวข้อพร้อมเค้าโครงเรื่องที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการประกอบการทำคำรับรอง

๒) ตรวจสอบคุณลักษณะของผลงานว่าครบถ้วนตามคุณลักษณะ ๕ ข้อหรือไม่

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

ผลงาน	จำนวนผลงานที่ผ่านหลักเกณฑ์ (เรื่อง)	ค่าคะแนน
ระดับความสำเร็จของงานเชิงปริมาณ	๓	๔๐

ตัวชี้วัดที่ ๒ การประเมินผลงานเชิงคุณภาพ

น้ำหนักร้อยละ ๖๐

๒.๑) ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอน/แผนการดำเนินงาน ร้อยละ ๓๐

ผลงาน	ระดับคะแนน								คะแนนที่ได้ ของแต่ละ ผลงาน
	๑.๐	๑.๕	๒.๐	๒.๕	๓.๐	๓.๕	๔.๐	๕	
	๓๐%	๓๕%	๔๐%	๔๕%	๕๐%	๕๕%	๖๐%		
ผลงานเรื่องที่ ๑							✓		๔
ผลงานเรื่องที่ ๒							✓		๔
ผลงานเรื่องที่ ๓							✓		๔
คะแนนรวม (ผลรวมคะแนนที่ได้รับของผลงานทุกเรื่อง ÷ จำนวนเรื่อง)									(๑๒ ÷ ๓) = ๔

ผลงาน	ผลการประเมิน
ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอน/แผนการดำเนินงาน	๔

๒.๒) ระดับความสำเร็จของการนำผลงานไปขยายผลเพื่อใช้ประโยชน์

ร้อยละ ๓๐

Check List

ผลงาน	ระดับคะแนน								คะแนนที่ได้ ของแต่ละ ผลงาน
	๑.๐	๑.๕	๒.๐	๒.๕	๓.๐	๓.๕	๔.๐	๕	
					๘๐%	๘๐%	๑๐๐%		
ผลงานที่นำไปขยาย ผลเพื่อประโยชน์ อย่างน้อย ๑ เรื่อง						✓			๓.๕

หมายเหตุ กรณีเสนอผลงานที่นำไปขยายผลเพื่อประโยชน์มากกว่า ๑ เรื่อง การคำนวณคะแนนรวมให้นำคะแนนของ
ผลงานแต่ละเรื่องที่ได้รับมารวมกัน แล้วหารด้วยจำนวนเรื่อง

ตรวจสอบคุณลักษณะของผลงานว่าครบถ้วนตามคุณลักษณะ ๕ ข้อหรือไม่

ผลงาน	คุณลักษณะ					นำมาพิจารณา
	ข้อที่ ๑	ข้อที่ ๒	ข้อที่ ๓	ข้อที่ ๔	ข้อที่ ๕	
ผลงานที่นำไป ขยายผลเพื่อ ประโยชน์อย่าง น้อย ๑ เรื่อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผลงานเรื่องที่ ๑	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผลงานเรื่องที่ ๒	✓					

ผลงาน	ผลการประเมิน
ระดับความสำเร็จของการนำผลงานไปขยายผลเพื่อใช้ประโยชน์	๓.๕

เงื่อนไข : งาน/โครงการที่นำมาประเมินในการวัดระดับความสำเร็จของการนำผลงานไปขยายผลเพื่อใช้ประโยชน์ ต้องเป็นงานที่ผ่านการดำเนินการตามขั้นตอน/แผนการดำเนินงานเชิงคุณภาพและกำหนดแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติที่จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ที่เสนอประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๕๒ หรือ ปี ๒๕๕๑ อย่างน้อย ๑ เรื่อง

* รวมผลการประเมินที่ปรึกษาแต่ละรายการ

รายการประเมิน	น้ำหนักคะแนน	ผลการประเมิน	
		ระดับความสำเร็จ	ค่าคะแนนที่ได้
การประเมินผลงานเชิงปริมาณ	๔๐	ระดับ ๕	๔๐
การประเมินผลงานเชิงคุณภาพ	๖๐	-	๔.๕
● ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอน/ แผนการดำเนินงาน	(๓๐)	ระดับ ๔	๒๔
● ระดับความสำเร็จของการนำผลงานไปขยายผลเพื่อใช้ ประโยชน์	(๓๐)	ระดับ ๓.๕	๒๑.๐
รวมผลการประเมิน (เชิงปริมาณ + เชิงคุณภาพ)	๑๐๐	-	๘๕

ภาคผนวก ๑

แนวทางการรายงานผลรายตัวชี้วัด

กิจกรรมที่ต้องดำเนินการเพื่อการรายงานผลรายตัวชี้วัด

๑. จัดทำรายงานผลตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

- ขั้นตอนของการจัดทำรายละเอียดลงในแบบฟอร์มรายงานผลตัวชี้วัด เจ้าภาพหลัก เจ้าภาพรอง และหน่วยงานสนับสนุนของแต่ละตัวชี้วัดต้องร่วมประชุมกันเพื่อสรุปผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดในระยะเวลาที่ผ่านมา และตรวจสอบผลการดำเนินงานให้มีความสอดคล้องกับรายละเอียดตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และรวบรวมข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วนทุกหัวข้อตามที่ระบุในแบบฟอร์มการรายงานผลตัวชี้วัด จากนั้นจึงกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มให้ครบทุกหัวข้อ

๒. บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตัวชี้วัดลงในระบบสารสนเทศ

๓. บันทึกรายงานผลตัวชี้วัด (ในข้อ ๑) และตัวอย่างเอกสารหลักฐานประกอบตัวชี้วัดเข้าในระบบสารสนเทศ

หมายเหตุ :

- สำหรับตัวชี้วัดระดับองค์กรแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่ในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ , ๒ และ ๓ เฉพาะตัวชี้วัดที่หน่วยงานเป็นเจ้าภาพหลัก และได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รายงานเท่านั้น
- สำหรับระดับที่ปรึกษา ที่ปรึกษาแต่ละท่านมีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของตนเอง โดยดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ , ๒ และ ๓ เช่นเดียวกัน

ทั้งนี้ แนวทางการจัดทำรายงานผลตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ มีรายละเอียดแสดงตามตาราง ดังนี้

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย	หัวข้อที่เจ้าภาพหลักต้องระบุลงในแบบฟอร์ม	
รอบระยะเวลาการรายงาน	ทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน	✓	
ชื่อตัวชี้วัด	ใช้ชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา		
เจ้าภาพหลัก	ระบุเจ้าภาพหลักของตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒		
เจ้าภาพรอง	ระบุเจ้าภาพรองของตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒		
หน่วยงานสนับสนุน	ระบุหน่วยงานสนับสนุนของตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒		
คำอธิบาย	ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒		
ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดหรือผลการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ตามเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดหรือรายละเอียดของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่าง ๆ	✓	

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย	หัวข้อที่เข้าภาพหลักต้อง ระบุลงในแบบฟอร์ม	
เกณฑ์การให้ คะแนน	ใช้เกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒		
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน			
♦ ตัวชี้วัดข้อมูล พื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ		
♦ น้ำหนัก	ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ		
♦ ผลการ ดำเนินงาน	ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ ต้องมีหน่วยนับ เหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด	✓	๓
♦ ค่าคะแนน ที่ได้	ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับ เกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้		
♦ คำชี้แจงการ ปฏิบัติงาน/ มาตรการที่ได้ ดำเนินการ	อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้	✓	๔
♦ ปัจจัย สนับสนุนต่อ การ ดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ เช่น ความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การกำกับอย่างเข้มงวดของผู้บริหาร เป็นต้น		
♦ อุปสรรคต่อการ ดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ เช่น กระบวนการ ทำงานซ้ำซ้อน ไม่มีการกำหนดระยะเวลาการทำงานที่ชัดเจน เป็นต้น		
♦ ข้อเสนอแนะ สำหรับการ ดำเนินงาน ในระยะต่อไป	ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในระยะต่อไป		
♦ หลักฐาน อ้างอิง	ระบุถึงชื่อและหมายเลขของตัวอย่างเอกสารหลักฐานที่ใช้อ้างอิง เพื่อใช้ ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รายงานการ ประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่า เอกสาร/หลักฐานนั้น มีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัดอย่างไร	✓	๕

หมายเหตุ : สำหรับหัวข้อที่ไม่มีเครื่องหมาย ✓ และหมายเลขกำกับ ผู้รายงานผลตัวชี้วัด ไม่ต้องระบุเพิ่มเติมเนื่องจาก
ข้อมูลจะถูกบันทึกอยู่ในแบบฟอร์มแต่ละตัวชี้วัดแล้ว

แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

๑

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

☐ รอบ ๖ เดือน

☐ รอบ ๙ เดือน

☐ รอบ ๑๒ เดือน

ชื่อตัวชี้วัดที่ :

เจ้าภาพหลัก :

เจ้าภาพรอง :

หน่วยงานสนับสนุน :

คำอธิบาย :

ข้อมูลผลการดำเนินงาน :

.....	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
	๒๕๕๐	๒๕๕๑	๒๕๕๒

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในระยะต่อไป :

หลักฐานอ้างอิง :

๒

๓

แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดขั้นตอนการดำเนินงาน

รายงานผลการบริหารการตามคำรับรองการบริหารการ

☐ รอบ ๖ เดือน☐ รอบ ๕ เดือน☐ รอบ ๑๒ เดือน

ชื่อตัวชี้วัดที่ :

เจ้าภาพหลัก :

เจ้าภาพรอง :

หน่วยงานสนับสนุน :

คำอธิบาย :

ข้อมูลผลการดำเนินงาน :

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในระยะต่อไป :

หลักฐานอ้างอิง :

จากแบบฟอร์มการรายงานผลตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ ๒ ประเภทคือ แบบฟอร์มตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และแบบฟอร์มตัวชี้วัดขั้นตอนการดำเนินงาน มีความแตกต่างกันที่รายละเอียดของข้อมูลผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ดังนั้น หากจำแนกตัวชี้วัดโดยอ้างอิงจากแนวทางการรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน สามารถแบ่ง ตัวชี้วัดได้เป็น ๔ ประเภท แสดงได้ตามตารางดังนี้

การแบ่งประเภทตัวชี้วัด	
๑.	ตัวชี้วัดที่ประเมินผลงานตามขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ (Milestone)
๒.	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลตัวแปรเดียว
๓.	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลสองตัวแปร (ตัวตั้งและตัวหาร) มาเปรียบเทียบกัน
๔.	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยการเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักค่าคะแนนขั้นตอนย่อย

เมื่อพิจารณาตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ในระดับองค์กร และระดับที่ปรึกษา ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถระบุประเภทตัวชี้วัดตามแนวทางการรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานรายตัวชี้วัด ได้ตามrang ดังนี้

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

มิตินี้ ๑ มิติด้านประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติการ

	ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ ประเมินผลตาม ขั้นตอนการ ดำเนินงานที่ กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณที่ ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลตัวแปร เดียว	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ที่ประเมินผลงาน โดย ใช้ข้อมูล สองตัวแปร (ตัวตั้งและตัวหาร) มาเปรียบเทียบกัน	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณที่ ประเมินผลโดย การเฉลี่ยถ่วง น้ำหนัก ค่าคะแนน ขั้นตอนย่อย
๑	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ในการบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจหลัก				
๑.๑	การสนับสนุนงานด้านการตรวจกฎหมาย				
๑.๑.๑	ระดับคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จ ของการดำเนินงานเทียบกับระยะเวลา ที่กำหนด				✓
๑.๑.๒	ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาด			✓	
๑.๒	การสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหาร ราชการแผ่นดินและตรวจสอบการใช้อำนาจอรัฐ				
๑.๒.๑	กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป				✓
๑.๒.๒	กระบวนการเรื่องร้องเรียน				✓
๑.๒.๓	กระบวนการยุติคดีทั่วไป/กระบวนการยุติคดีตั้ง คณะกรรมการการวิสามัญ				✓
๑.๓	ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานด้าน วิชาการเพื่อสนับสนุนงานของรัฐสภา	✓			
๒	ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมาย ตามยุทธศาสตร์				
๒.๑	ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างและพัฒนา ระบบข้อมูลเพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ				
๒.๑.๑	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการนำเข้าข้อมูล	✓			
๒.๑.๒	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ข้อมูล		✓		
๒.๒	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตาม โครงการส่งเสริมและเผยแพร่ประชาธิปไตย				
๒.๒.๑	ระดับความสำเร็จของการจัดกิจกรรมพัฒนา เครือข่ายผู้นำด้านประชาธิปไตย	✓			

	ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ ประเมินผลตาม ขั้นตอนการ ดำเนินงานที่ กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณที่ ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลตัวแปร เดียว	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ที่ประเมินผลงาน โดย ใช้ข้อมูล สองตัวแปร (ตัวตั้งและตัวหาร) มาเปรียบเทียบกัน	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณที่ ประเมินผลโดย การเฉลี่ยถ่วง น้ำหนัก ค่าคะแนน ขั้นตอนย่อย
๒.๒.๒	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการกิจกรรม สร้างเครือข่ายฯ ที่ดำเนินการได้สำเร็จ	✓			
๒.๒.๓	ระดับความสำเร็จในการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริม และพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย ในส่วนภูมิภาค	✓			
๓	ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมาย ตามแผนปฏิบัติราชการ				
๓.๑	ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมาย ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของส่วนราชการ			✓	
๓.๒	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ตามเป้าหมายผลผลิตของส่วนราชการ				✓

มิติที่ ๒ มิติด้านคุณภาพการให้บริการ

	ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ ประเมินผลตาม ขั้นตอนการ ดำเนินงานที่ กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณที่ ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลตัวแปร เดียว	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ที่ประเมินผลงาน โดย ใช้ข้อมูล สองตัวแปร (ตัวตั้งและตัวหาร) มาเปรียบเทียบกัน	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณที่ ประเมินผลโดย การเฉลี่ยถ่วง น้ำหนัก ค่าคะแนน ขั้นตอนย่อย
๔	ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดง ความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบ ผลการปฏิบัติราชการ	✓			
๕	ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ของราชการ	✓			
๖	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้าง ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาพฏิบัติ ตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม	✓			
๗	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ		✓		

มิตินที่ ๓ มิติด้านประสิทธิภพของการปฏิบัติราชการ

	ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ ประเมินผลตาม ขั้นตอนการ ดำเนินงานที่ กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณที่ ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลตัวแปร เดียว	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ที่ประเมินผลงาน โดย ใช้ข้อมูล สองตัวแปร (ตัวตั้งและตัวหาร) มาเปรียบเทียบกัน	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณที่ ประเมินผลโดย การเฉลี่ยถ่วง น้ำหนัก ค่าคะแนน ขั้นตอนย่อย
๘	ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณ				
๘.๑	ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายงบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น			✓	
๘.๒	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน	✓			
๙	ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุน ต่อหน่วยผลผลิต	✓			
๑๐	ระดับความสำเร็จในการประหยัดพลังงาน				
๑๐.๑	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ ตามมาตรการประหยัดพลังงาน	✓			
๑๐.๒	ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้า และน้ำมัน				
๑๐.๒.๑	ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้า			✓	
๑๐.๒.๒	ร้อยละของการประหยัดการใช้น้ำมัน			✓	
๑๑	การรักษามาตรฐานระยะเวลาและความสำเร็จ ในการลดรอบระยะเวลา และขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ				
๑๑.๑	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ในการรักษามาตรฐานระยะเวลาในการ ปฏิบัติงาน				✓
๑๑.๒	ระดับความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลา และขั้นตอนการปฏิบัติราชการ	✓			

มติที่ ๔ มติด้านพัฒนาองค์กร

	ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ ประเมินผลตาม ขั้นตอนการ ดำเนินงานที่ กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณที่ ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลตัวแปร เดียว	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ที่ประเมินผลงาน โดย ใช้ข้อมูล สองตัวแปร (ตัวตั้งและตัวหาร) มาเปรียบเทียบกัน	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณที่ ประเมินผลโดย การเฉลี่ยถ่วง น้ำหนัก ค่าคะแนน ขั้นตอนย่อย
๑๒	การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล				
๑๒.๑	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนา สมรรถนะของบุคลากร	✓			
๑๒.๒	ระดับความสำเร็จในการจัดเตรียมการนำหลัก สมรรถนะไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร	✓			
๑๒.๓	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนบริหาร จัดการผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง (Talent Management)	✓			
๑๓	ระดับความสำเร็จในการจัดการความรู้	✓			
๑๔	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบริหารจัดการ สารสนเทศ				
๑๔.๑	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบ การรายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์	✓			
๑๔.๒	ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	✓			
๑๕	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหาร ความเสี่ยง	✓			
๑๖	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	✓			

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

มิติตี ๑ มิติด้านประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติราชการ

	ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ ประเมินผล ตามขั้นตอน การ ดำเนินงานที่ กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณที่ ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลตัวแปร เดียว	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ที่ประเมินผลงาน โดย ใช้ข้อมูล สองตัวแปร (ตัวตั้งและตัวหาร) มาเปรียบเทียบกัน	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณที่ ประเมินผลโดย การเฉลี่ยถ่วง น้ำหนัก ค่าคะแนน ขั้นตอนย่อย
๑	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการ บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจหลัก				
๑.๑	การสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย				
๑.๑.๑	ระดับคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของการ ดำเนินงานเทียบกับระยะเวลา ที่กำหนด				✓
๑.๑.๒	ร้อยละของเรื่องที่พบความผิดพลาด			✓	
๑.๒	การสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการ แผ่นดินและตรวจสอบการใช้อำนาจอรัฐ				
๑.๒.๑	กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป				✓
๑.๒.๒	การพิจารณาญัตติขอให้อวุฒิสภาดังคณะ กรรมธิการสามัญหรือวิสามัญ เพื่อกระทำ กิจการ พิจารณา สอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ใน อำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา				✓
๑.๒.๓	กระบวนการสนับสนุนการได้มาซึ่งกรรมการใน องค์กรอิสระ				✓
๒	ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมาย ตามยุทธศาสตร์				
๒.๑	ระดับความสำเร็จในการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ของ องค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ	✓			
๓	ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมาย ตามแผนปฏิบัติราชการ				
๓.๑	ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ			✓	
๓.๒	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักตาม เป้าหมายผลผลิตของส่วนราชการ				✓

มิตินี้ ๒ มิติด้านคุณภาพการให้บริการ

	ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ ประเมินผลตาม ขั้นตอนการ ดำเนินงานที่ กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณที่ ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลตัวแปร เดียว	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ที่ประเมินผลงาน โดย ใช้ข้อมูล สองตัวแปร (ตัวตั้งและตัวหาร) มาเปรียบเทียบกัน	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณที่ ประเมินผลโดย การเฉลี่ยถ่วง น้ำหนัก ค่าคะแนน ขั้นตอนย่อย
๔	ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดง ความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบ ผลการปฏิบัติราชการ	✓			
๕	ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ของราชการ	✓			
๖	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้าง ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาพฏิบัติ ตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม	✓			
๗	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ		✓		

มิตินที่ ๓ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

	ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ ประเมินผลตาม ขั้นตอนการ ดำเนินงานที่ กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณที่ ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลตัวแปร เดียว	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ที่ประเมินผลงาน โดย ใช้ข้อมูล สองตัวแปร (ตัวตั้งและตัวหาร) มาเปรียบเทียบกัน	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณที่ ประเมินผลโดย การเฉลี่ยถ่วง น้ำหนัก ค่าคะแนน ขั้นตอนย่อย
๘	ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณ				
๘.๑	ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายงบลงทุนและงบ รายจ่ายอื่น			✓	
๘.๒	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน	✓			
๙	ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุน ต่อหน่วยผลผลิต	✓			
๑๐	ระดับความสำเร็จในการประหยัดพลังงาน				
๑๐.๑	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ ตามมาตรการประหยัดพลังงาน	✓			
๑๐.๒	ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้า และน้ำมัน				
๑๐.๒.๑	ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้า			✓	
๑๐.๒. ๒	ร้อยละของการประหยัดการใช้น้ำมัน			✓	
๑๑	การรักษามาตรฐานระยะเวลาและความสำเร็จ ในการลดรอบระยะเวลา และขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ				
๑๑.๑	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ในการรักษามาตรฐานระยะเวลาในการ ปฏิบัติงาน				✓
๑๑.๒	ระดับความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลา และขั้นตอนการปฏิบัติราชการ	✓			

มิติที่ ๔ มิติด้านพัฒนาองค์กร

	ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ ประเมินผลตาม ขั้นตอนการ ดำเนินงานที่ กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณที่ ประเมินผล งานโดยใช้ ข้อมูลตัวแปร เดียว	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ที่ประเมินผลงาน โดย ใช้ข้อมูล สองตัวแปร (ตัวตั้งและตัวหาร) มาเปรียบเทียบกัน	ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณที่ ประเมินผลโดย การเฉลี่ยถ่วง น้ำหนัก ค่าคะแนน ขั้นตอนย่อย
๑๒	การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล				
๑๒.๑	ระดับความสำเร็จในการจัดเตรียมการนำหลัก สมรรถนะไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร	✓			
๑๒.๒	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการ บริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	✓			
๑๒.๓	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนบริหาร จัดการผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง (Talent Management)	✓			
๑๓	ระดับความสำเร็จในการจัดการความรู้	✓			
๑๔	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบริหารจัดการ สารสนเทศ				
๑๔.๑	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบ การรายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์	✓			
๑๔.๒	ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓			
๑๕	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหาร ความเสี่ยง	✓			
๑๖	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	✓			

ภาคผนวก

แนวทางการรายงาน ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา อุปสรรค

แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลตามวิธีการดังกล่าวข้างต้น มาทำการวิเคราะห์เพื่อให้สามารถระบุถึงปัจจัยสนับสนุน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่พบในการดำเนินงาน ทั้งปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร ได้ดังนี้

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

๑.๑ บุคลากร (Man)

ปัจจัยด้านบุคลากร (Man) เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน และการขับเคลื่อนองค์กรให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์หรือเป้าประสงค์ตามที่หน่วยงานหรือองค์กรนั้นๆ ได้กำหนด โดยสามารถพิจารณาได้ใน ๒ 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 การจัดการงบประมาณ 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 ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานประจำวัน ซึ่งมีรูปแบบการทำงาน และการจัดการแก้ไขปัญหาส่วนใหญ่นับว่าปัญหาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในแต่ละวัน หรือช่วงรอบระยะเวลาหนึ่งๆ ซึ่งจะวิเคราะห์ตัวผู้ปฏิบัติงานเอง วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานเดียวกัน หรือต่างส่วนงาน และวิเคราะห์ปัจจัยที่ผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงาน

การวิเคราะห์ตัวผู้ปฏิบัติงาน

- ระดับความรู้/ความเข้าใจ ของผู้ปฏิบัติงาน ที่มีต่อการปฏิบัติงาน
- การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในการเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน หรือการคิดริเริ่มสร้างสรรค์การ

ปฏิบัติงานต่างๆ (Innovative Thinking)

- ทักษะคิดของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อการดำเนินงาน
- รูปแบบ หรือวิธีการ ที่ผู้ปฏิบัติงานได้มีความพยายามทดลองหรือพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานต่างๆ
- ความจริงใจ/ความใส่ใจของผู้ปฏิบัติงาน
- จิตความสามารถ (Competency) และคุณสมบัติที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน
คณะผู้เชี่ยวชาญ หรือทีมที่ปรึกษาในการดำเนินงาน

วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

- รูปแบบ หรือวิธีการ ในการถ่ายทอดความรู้ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน
- รูปแบบ หรือวิธีการประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

วิเคราะห์ปัจจัยที่ผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงาน

- รูปแบบ แนวทางการสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลง (change Agent)

๑.๒ ทรัพยากร (Money & Material) หมายถึง ปัจจัยประกอบที่ช่วยสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานภายใต้ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบได้สำเร็จลุล่วง ตามเป้าหมาย และนโยบายขององค์กร

งบประมาณ (Budget)

- เช่น รูปแบบหรือแนวทางการกำหนดหรือการจัดสรรงบประมาณงบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานต่างๆ
- เงื่อนไข แนวทาง การกั้นงบประมาณไว้เพื่อกรณีฉุกเฉิน
- ความสำเร็จของการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

เวลา (Time)

- รูปแบบ หรือ แนวทาง การกำหนดรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการมอบหมายนโยบาย การนำนโยบายไปปฏิบัติ รวมไปถึงการติดตามและประเมินการดำเนินงาน และการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง ฯลฯ เป็นต้น

วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน (Resource)

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

๑.๓ ภาระงาน (Task) หมายถึง การอธิบายคุณลักษณะของงานที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน ทั้งกระบวนการ และวิธีการทำงาน รวมถึงความเกี่ยวข้องของปัจจัยต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดอุปสรรค และข้อจำกัดในการทำงาน หรือเป็นปัจจัยสนับสนุนให้งานสามารถสำเร็จลุล่วงไปได้โดยง่าย เช่น การวางแผนแม่บทต้องมีการประสานงานระหว่างหลายหน่วยงานจึงมีความซับซ้อน

๑.๔ การบริหารจัดการ (Management) หมายถึง กระบวนการในการบริหารบุคลากร ทรัพยากร และตัวงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและบรรลุเป้าหมายขององค์กรแบบบูรณาการ

การวางแผน

- การวางแผนการจัดโครงสร้างองค์กร กลุ่มงาน
- รูปแบบ หรือ แนวทาง การร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนของแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว หรือแผนปฏิบัติงานประจำปี(Annual Performance Planning) ซึ่งการระบุรายละเอียดของกิจกรรม หน่วยงานผู้รับผิดชอบและเป้าหมายตามตัวชี้วัดผลงาน ทั้งส่วนที่เป็นผลผลิตและผลลัพธ์ของงานในหน้าที่

- รูปแบบหรือการกำหนดทิศทางหรือกลยุทธ์การดำเนินงานขององค์กรในแต่ละช่วงเวลา โดยที่กลยุทธ์นั้นสามารถนำไปดำเนินการได้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาต่างๆ ซึ่งอาจแยกเป็น
 - แผนกลยุทธ์ระดับองค์กร (Corporate-Level Strategic Plan) เกี่ยวข้องกับการบริหารระดับสูง การบริหารในภาพรวม เป้าหมาย ทิศทาง และกลยุทธ์ของทั้งองค์กร ให้บรรลุผลสำเร็จ โดยผู้รับผิดชอบในการบริหาร และการจัดทำแผนในระดับนี้ ก็มักจะเป็นกลุ่ม/คณะของผู้บริหารระดับสูงในองค์กรนั่นเอง
 - แผนกลยุทธ์ระดับสำนัก (Strategic Business Unit-Level Strategic Plan) เป็นความรับผิดชอบในการบริหารของผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากลุ่มงานเทียบเท่าสำนัก (Department Manager) ซึ่งจะเป็นการนำเอากลยุทธ์องค์กร หรือกลยุทธ์ระดับสูง มาแปรเปลี่ยนเป็นเชิงกลวิธี ให้ใกล้เคียงกับแนววิธีปฏิบัติต่างๆตามความรับผิดชอบ และภาระหน้าที่ของหน่วยงานฝ่ายนั้น
 - แผนกลยุทธ์ระดับหน้าที่ ปฏิบัติการ (Functional-Level Strategic Plan) เป็นการปฏิบัติการของหัวหน้าหน่วยงาน ได้แก่ Supervisor หรือ Foremans หรือพนักงาน หน่วยงานสนับสนุนอื่นๆ ที่มีการดำเนินงานกันในลักษณะงานประจำ (ROUTINE)
- รูปแบบหรือแนวทาง กำหนดหรือจัดทำแผนสำรองในกรณีผลงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด หรือ แผนฉุกเฉินหากเกิดอุปสรรค หรือเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดอันอยู่นอกเหนือการควบคุม หรือไม่พึงประสงค์
- รูปแบบหรือการกำหนดกลุ่มของตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงาน (Key Performance Indicators : KPI) ที่สำคัญให้มีความชัดเจนเป็นรูปธรรม

การบริหารบุคคล

- ความต้องการทรัพยากรบุคคล
- สมรรถนะด้านกำลังคน ปริมาณอัตรากำลัง จำนวนสายและกลุ่มประเภทสายงานที่องค์กรต้องการ
- ความเพียงพอของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน
- รูปแบบ หรือแนวทางการแต่งตั้งหรือกำหนดผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับงาน
- ความรับผิดชอบของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- รูปแบบ หรือแนวทาง การสร้างแรงจูงใจ และสร้างขวัญ กำลังใจ ของบุคลากรในองค์กร
- รูปแบบ หรือแนวทางการพัฒนาองค์ความรู้ให้กับบุคลากร
- การจ้างเหมาหน่วยงานภายนอกดำเนินงาน (Contract Out & Outsourcing) ที่มีความสามารถมาช่วยดำเนินการ

การควบคุมและติดตามผล

- รูปแบบการติดตามและประเมินผลและการตัดสินใจในการดำเนินงาน
- ระบบข้อมูลข่าวสาร (Management Information System : MIS) /การรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานที่นำมาใช้ในการติดตามประเมินผล
- รอบระยะเวลาการรายงานผลข้อมูลการปฏิบัติงาน
- ศักยภาพและข้อจำกัดในการจัดระบบข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร
- การใช้เทคโนโลยีในการวางแผนและติดตามประเมินผล
- รูปแบบการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานในช่วงระยะเวลาดังๆ
- ผู้รับผิดชอบในการติดตามและตรวจสอบ
- รูปแบบ หรือ การพัฒนา ระบบ การรับ ข้อเสนอแนะ (feedback) ต่างๆ ที่เกิดขึ้นใน

การปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลหรือตรวจวินิจฉัยว่าการดำเนินงานตามแผนประสบผลสำเร็จหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นอย่างไร รวมทั้งทำการประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและแนวโน้มของผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การ ปรับปรุงแก้ไขทิศทางการดำเนินงานโดยรวม

- รูปแบบหรือแนวทางการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานงานเมื่อได้รับข้อเสนอแนะ (feedback) ต่างๆ
- แนวทางการรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมงาน/โครงการ และแผนงานตามแผน กลยุทธ์ที่กำหนดขึ้นเป็นระยะๆ เพื่อจะได้ทราบถึงผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค อันจะนำไปสู่ การปรับปรุงแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนทิศทาง กิจกรรมการดำเนินงานขององค์กร ให้เหมาะสม

การจัดทำรายงาน

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

๑.๕ กระบวนการ (Work)

- รูปแบบ ผังกระบวนการ (Flow Chart)
- ขั้นตอนต่างๆ/ความซับซ้อน/ระยะเวลา ภายใต้กระบวนการ (Working Steps)
- ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการ
- การปรับปรุงกระบวนการทำงานในขั้นตอนต่างๆ
- รูปแบบ แนวทางการวิเคราะห์งานอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาระบบการจัดการคุณภาพ การจัดหาและพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน (Information System Management) และการตัดสินใจทางการบริหาร การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ในองค์กร

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

๒.๑ บุคลากร หมายถึง บุคคล หรือกลุ่มองค์กร ซึ่งอยู่ภายนอกการควบคุมของส่วนราชการ

ผู้กำหนดนโยบาย คือ ผู้กำหนดนโยบายในการดำเนินงานที่มีผลต่อตัวชี้วัดนี้

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

- การปฏิรูปและการเปลี่ยนแปลงในบทบาทของภาคราชการ

ผู้สนับสนุนปัจจัยภายนอกองค์การ คือ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนราชการ ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม

ผู้ดำเนินการภายนอก คือ ผู้ที่ดำเนินงานภายนอกที่ทำให้ตัวชี้วัดขององค์การบรรลุเป้าหมาย

๒.๒ ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ

- ผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจโลกและอิทธิพลของกระแสโลกาภิวัตน์
- ผลกระทบจากอิทธิพลของกลุ่มการค้าเศรษฐกิจ และการรวมตัวกันขององค์กรระหว่างประเทศด้านเศรษฐกิจ
- ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายของภาครัฐ
- ฯลฯ

๒.๓ ปัจจัยด้านสังคม

- ผลกระทบจากการปรับเปลี่ยนวิถีการดำเนินชีวิตของคนในสังคมทั้งในส่วนของวิถีชีวิตในครอบครัว วิถีชีวิตในที่ทำงาน และวิถีชีวิตในสังคมทั่วไป จึงมีผลทำให้องค์กรทุกองค์กร ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กรให้สอดคล้อง หรือตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอก อันได้แก่ สภาพแวดล้อมทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี นโยบายรัฐบาล กฎหมาย องค์กรคู่แข่งและสนับสนุน ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นพลวัต (Dynamic)
- รูปแบบหรือแนวทางการศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางการบริหาร ทั้งในส่วนของสภาพแวดล้อมภายนอก(External Environment) อันได้แก่ สภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การเมืองการปกครอง เทคโนโลยี นโยบายของรัฐบาล คู่แข่งขันและพันธมิตร
- ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายนอกองค์การ (External Environment) จะประกอบด้วยกลุ่มข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นสถานการณ์ที่สำคัญแต่ละด้าน อันประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง สังคมวัฒนธรรม เทคโนโลยี นโยบายของรัฐบาล องค์กรคู่แข่งและพันธมิตร ตลาดและกลุ่มลูกค้าที่เป็นเป้าหมายขององค์การ
- แนวทางวิเคราะห์ถึงผลกระทบที่เป็นโอกาสและภัยอุปสรรคหรือทำการประเมิน ช่องว่าง (Gap Analysis) เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานแบบมุ่งเน้นอนาคต (Future-Oriented) โดยการสร้าง/กำหนดวิสัยทัศน์(vision) ในระยะยาวเพื่อการคาดการณ์แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและนำมาปรับทิศทางการดำเนินงานตลอดจนทำการตัดสินใจในการพิจารณาบทวนและพัฒนา คุณภาพ บริการ ผลิตภัณฑ์ ตลาดและกลุ่มลูกค้าให้มีความเหมาะสมต่อไป

๒.๔ ปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งบประมาณ

- แหล่งทุน/เงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับการอุดหนุน
- ความเพียงพอของงบประมาณระบุถึงทรัพยากรที่ต้องการได้รับการสนับสนุนไปดำเนินการ ซึ่งอาจจะระบุในรูปของต้นทุนต่อหน่วย (unit Cost) ของการดำเนินการ

เทคโนโลยี

- ผลกระทบจากรูปแบบหรือแนวทางการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ผลกระทบจากความก้าวหน้าของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
- ผลกระทบจากเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผลกระทบจากเทคโนโลยีการสื่อสาร โทรคมนาคม

กฎหมาย

- ➡ ผลกระทบจากการปรับปรุงยกเลิกกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน (Deregulation) เพื่อแก้ไขความล่าช้าในกระบวนการดำเนินงานขององค์กรภาครัฐส่วนใหญ่
- ➡ ผลกระทบจากการมีกฎระเบียบที่หลากหลายและซับซ้อนมากเกินไป
- ➡ ผลกระทบจากการแก้ไขกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ของบังคับต่างๆ ที่มีผลต่อการดำเนินการ ยกตัวอย่างเช่น กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมต่างๆ การยกเลิกเบนซิน ๕๕

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 กระบวนการและผู้ให้บริการที่มีมีความสามารถในการทำงาน 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

แนวทางการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

ขอให้ส่วนราชการกรอกข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
๑. รอบระยะเวลาการรายงาน	ทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน
๒. ชื่อตัวชี้วัด	ใช้ชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
๓. เจ้าภาพหลัก	ระบุเจ้าภาพหลักของตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒
๔. เจ้าภาพรอง	ระบุเจ้าภาพรองของตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒
๕. หน่วยงานสนับสนุน	ระบุหน่วยงานสนับสนุนของตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒
๖. คำอธิบาย	ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒
๗. ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดหรือผลการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆตามเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด หรือรายละเอียดของการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต่างๆ
๘. เกณฑ์การให้คะแนน	ใช้เกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒
๙ การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน ๙.๑ ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด ๙.๒ น้ำหนัก ๙.๓ ผลการดำเนินงาน ๙.๔ ค่าคะแนนที่ได้	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการ ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้
๙.๕ คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก	ระบุค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ได้จากการนำค่าคะแนน ที่ได้ของขั้นตอน/กิจกรรมมาคูณกับน้ำหนักของขั้นตอน/กิจกรรม
๑๐. คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ	อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้
๑๑. ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ เช่น ความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การกำกับอย่างเข้มงวดของผู้บริหาร เป็นต้น
๑๒. อุปสรรคต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ เช่น กระบวนการทำงานช้าช้อน ไม่มีการกำหนดระยะเวลาการทำงานที่ชัดเจน เป็นต้น
๑๓. ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในระยะต่อไป	ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในระยะต่อไป
๑๔. หลักฐานอ้างอิง	ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเอกสาร/หลักฐานที่จัดส่งมาประกอบนั้นมีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัดอย่างไร

แผนภูมิการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ปี พ.ศ. ๒๕๕๖

มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

◆ ผลสำเร็จตามพันธกิจ ผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ และผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติการ

๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ (สผ ๒๐ / สว ๒๐)

๑.๑ การสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย (สผ ๗ / สว ๑๐)

๑.๒ การสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ (สผ ๘ / สว ๑๐)

๑.๓ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานด้านวิชาการ (สผ ๕)

๒. ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ (สผ ๑๕ / สว ๔)

๒.๑ ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างและพัฒนาเพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ (สผ ๔)

๒.๒ ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและเผยแพร่ประชาธิปไตย (สผ ๗)

๒.๑ ระดับความสำเร็จในการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ (สว ๘)

๓. ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ (สผ ๕ / สว ๑๒)

๓.๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ของส่วนราชการ (สผ ๒.๕ / สว ๘)

๓.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักตามเป้าหมายผลผลิตของส่วนราชการ

(ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี) (สผ ๒.๕ / สว ๔)

มิติที่ ๑

(ร้อยละ ๔๐)

มิติที่ ๔

(ร้อยละ ๓๐)

มิติที่ ๔ มิติด้านการพัฒนาองค์กร

◆ การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

๑๒. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (๑๒)

๑๒.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (สผ ๔)

๑๒.๒ ระดับความสำเร็จในการเตรียมการนำหลักสมรรถนะไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร (สผ ๔)

๑๒.๓ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง (สผ ๔)

๑๒.๑ ระดับความสำเร็จในการเตรียมการนำหลักสมรรถนะไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร (สว ๔)

๑๒.๒ ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (สว ๔)

๑๒.๓ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนบริหารจัดการผู้ปฏิบัติงานศักยภาพสูง (สว ๔)

◆ การจัดการความรู้

๑๓. ระดับความสำเร็จในการจัดการความรู้ (สผ ๔ / สว ๔)

มิติที่ ๒ มิติด้านคุณภาพการให้บริการ

◆ การเสริมสร้างธรรมาภิบาล

๔. ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ (สผ ๔ / สว ๔)

๕. ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ (สผ ๓ / สว ๓)

๖. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม (สผ ๔ / สว ๔)

◆ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๗. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (สผ ๔ / สว ๔)

มิติที่ ๒

(ร้อยละ ๑๕)

มิติที่ ๓

(ร้อยละ ๑๕)

มิติที่ ๓ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

◆ การบริหารงบประมาณ

๘. ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณ (๔)

๘.๑ ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม (สผ ๒)

๘.๑ ร้อยละของอัตราเบิกจ่ายงบลงทุนและงบจ่ายอื่น (สว ๒)

๘.๒ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน (สผ ๒ / สว ๒)

◆ การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย

๙. ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (สผ ๓ / สว ๓)

◆ ประสิทธิภาพของการใช้พลังงาน

๑๐. ระดับความสำเร็จในการประหยัดพลังงาน (สผ ๔ / สว ๓)

๑๐.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน (สผ ๒ / สว ๑)

๑๐.๒ ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมัน (สผ ๒ / สว ๒)

◆ การรักษามาตรฐานระยะเวลาและความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลา

และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. การรักษามาตรฐานระยะเวลาและความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลา

และขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ (สผ ๔ / สว ๕)

๑๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐาน

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (สผ ๒ / สว ๒.๕)

๑๑.๒ ระดับความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติ

ราชการ (สผ ๒ / สว ๒.๕)

หมายเหตุ

๑. ข้อความที่ขีดเส้น หมายถึง ตัวชี้วัดที่มีการกำหนดขึ้นใหม่

จากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ข้อความที่ไม่ได้ขีดเส้นได้ หมายถึง ตัวชี้วัดที่คงเดิม

หรือสอดคล้องกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑