คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓

โครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

สำนักงานเลขานุการ ก.ธ.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

บทคัดย่อ

คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) ได้มีมติในวันศุกร์ที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เห็นชอบให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีอำนาจหน้าที่จัดทำกรอบตัวชี้วัด จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดเพื่อเตรียมความพร้อมและซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรอง รวมทั้งการจัดทำหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัล

<u>วัตถุประสงค์</u>

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กร

๒. เพื่อเป็นแรงจูงใจให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ

๓. เพื่อนำผลการปฏิบัติงานมาจัดสรรเงินรางวัลและสิ่งจูงใจได้อย่างเหมาะสม

<u>หลักการ</u>

ได้นำหลักการการประเมินผลแบบ Balanced Scorecard มาปรับใช้ ซึ่งกรอบการประเมินผลจะมีมุมมองเป็น ๔ ด้าน คือ

๑. ด้านการเงิน (Financial Perspective)

๒. ด้านลูกค้า (Customer Perspective)

๓. ด้านกระบวนการภายใน (Internal Process Perspective)

๔. ด้านการเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Growth Perspective)

กรอบการประเมินดังกล่าวสอดคล้องกับการบริหารจัดการสมัยใหม่ (Good Governance) ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ สมาชิกรัฐสภาและประชาชนที่เกี่ยวข้องได้รับการอำนวยการสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ

<u>แนวคิด</u>

๑. มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยมีแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มีระบบมาตรฐานเดียวกับฝ่ายบริหาร

๒. การกำหนดรูปแบบของการประเมิน ต้องมีความโปร่งใส เป็นธรรมเที่ยงตรง น่าเชื่อถือ อย่างเป็นมาตรฐานสากล โดยมีการจัดทำคำรับรองของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและมีผู้ประเมินจากภายนอก

๓. จัดให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการรายงานและติดตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๔. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ การกำหนดกรอบการประเมินผลฯ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีจุดประสงค์จะมุ่งเน้นในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ มุ่งเน้นให้มีการพัฒนามืออาชีพด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติ ซึ่งเป็นภารกิจหลักของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยกำหนดระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ และเพื่อที่จะผลักดันให้ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพบรรลุตามเป้าหมาย โดยมีจุดประสงค์ที่จะส่งเสริมให้เอกสารประกอบการพิจารณาสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น นอกจากนั้นกำหนดให้มีตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของผลลัพธ์ตามแผนงาน/โครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ โดยมีการติดตามประเมินผลลัพธ์ของแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ นอกเหนือจากการติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการแต่ละปี

๔.๒ มิติด้านคุณภาพการให้บริการ กำหนดตัวชี้วัดสอดคล้องกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ แต่กำหนดให้มีการประเมินผลเข้มข้นมากขึ้น เช่น ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ซึ่งกำหนดให้มีแผนการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมต่อเนื่องจากปี ๒๕๕๒ และแผนการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพิ่มเติมจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้ข้าราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปฏิบัติตามคุณธรรมและจริยธรรมตามที่ ก.ร. กำหนดอย่างครบถ้วน

๔.๓ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดสอดคล้องกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ แต่กำหนดให้มีการประเมินผลเข้มข้นมากขึ้นและสอดคล้องกับการประเมินผลของส่วนราชการฝ่ายบริหาร เช่น ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายในและตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต สำหรับการประเมินประสิทธิภาพการใช้พลังงานจะประเมินเฉพาะตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการประหยัด

พลังงาน โดยมีจุดประสงค์เพื่อสร้างจิตสำนึกการประหยัดการใช้พลังงานแก่ข้าราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๔.๔ มิติด้านการพัฒนาองค์กร กำหนดให้มีตัวชี้วัดหลักเพียงตัวชี้วัดเดียว คือ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ซึ่งเป็นการดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ทั้งนี้ กำหนดให้มีตัวชี้วัดย่อย ๓ ตัวชี้วัด คือ

๑) ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการผ่านคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ซึ่งจะมีการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน จำนวน ๒ หมวด ตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้เลือกมาดำเนินการ

๒) ตัวชี้วัดความสำเร็จของผลลัพธ์การดำเนินการของส่วนราชการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน(หมวด ๗) เป็นการสะท้อนผลลัพธ์ของการปรับปรุงองค์กรทั้งในหมวดที่ดำเนินการและหมวดที่ไม่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้ส่วนราชการให้ความสำคัญกับการดำเนินการที่ครอบคลุมทุกหมวด

๓) ระดับความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ในหมวดที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามตัวชี้วัดของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

<u>การกำหนดกรอบการประเมินและตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา</u>

๑. กำหนดตัวชี้วัดเดิมเช่นเดียวกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ จำนวน ๘ ตัวชี้วัด ได้แก่

๑) ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ในส่วนของระดับความสำเร็จในการพัฒนางานด้านวิชาการ และระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างและพัฒนาข้อมูลเพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ

๒) ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการในส่วนของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

๓) ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ

๔) ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม

๕) ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในส่วนของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมขององค์กร

๖) ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณ

๗) ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

๘) การรักษามาตรฐานระยะเวลาและความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ

๒. ตัวชี้วัดที่กำหนดเพิ่มเติมขึ้นใหม่หรือปรับเปลี่ยนจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๑ ตัวชี้วัดที่กำหนดเพิ่มเติมขึ้นใหม่ มีจำนวน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

๑) ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ โดยเพิ่มเติมตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ ซึ่งกำหนดตัวชี้วัดย่อย ๒ ตัวชี้วัด คือ ร้อยละของการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติ และร้อยละความพึงพอใจของสมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมาธิการต่อการสนับสนุนการดำเนินการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติ

๒) ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ โดยเพิ่มเติมระดับความสำเร็จของผลลัพธ์ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามประเด็นตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

๓) ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยเพิ่มเติมระดับความสำเร็จของการพัฒนากระบวนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๒.๒ ตัวชี้วัดที่ปรับเปลี่ยน มีจำนวน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่

๑) ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน มีการปรับเปลี่ยนการประเมินโดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ จะประเมินระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานและร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมัน แต่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ จะประเมินเฉพาะระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานเพียงอย่างเดียว

๒) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มีการปรับเปลี่ยนการประเมินโดยกำหนดให้มีตัวชี้วัดย่อย ๓ ตัวชี้วัด ทั้งนี้ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะมุ่งเน้นการปรับปรุงองค์กร มีการวัดความสำเร็จของการดำเนินการและผลลัพธ์เป็นสำคัญ ซึ่งผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญกับการกำกับติดตามและผลักดันให้แผนพัฒนาองค์การดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการได้อย่างเป็นระบบ

สรุป การกำหนดกรอบการประเมินผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ มี ๔ มิติ ได้แก่ มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ มิติที่ ๒ มิติด้านคุณภาพการให้บริการ มิติที่ ๓ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ และมิติที่ ๔ มิติด้านการพัฒนาองค์กร โดยมีจำนวนตัวชี้วัด ๑๐ ตัวชี้วัด และภายใต้ตัวชี้วัด ๑๐ ตัวชี้วัดดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีตัวชี้วัดย่อย ๑๕ ตัวชี้วัด สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีตัวชี้วัดย่อย ๑๖ ตัวชี้วัดย่อย

<u>กรอบการประเมินข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา</u>

๑. การกำหนดกรอบการประเมินและน้ำหนัก

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดกรอบการประเมินและน้ำหนักแตกต่างจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

กรอบการประเมิน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒	น้ำหนัก ร้อยละ	กรอบการประเมิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓	น้ำหนัก ร้อยละ
๑. การประเมินผลงานเชิงปริมาณ	๔๐	๑. การประเมินผลงานตามบทบาทและหน้าที่	๔๐
๒. การประเมินผลงานเชิงคุณภาพ	๖๐	๒. การประเมินผลงานที่เกิดจากการริเริ่มสร้างสรรค์	๖๐

การกำหนดกรอบการประเมินข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาแตกต่างจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เนื่องจากข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่ปรึกษาของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) แต่ละด้านที่ครองอยู่หรือปฏิบัติงานตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ซึ่งการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาจะใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์เฉพาะตัว เพื่อให้งานที่ปฏิบัติประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดภายในส่วนราชการและไม่มีหน่วยงานใดมาสนับสนุนงานด้านธุรการให้กับข้าราชการดังกล่าว จากข้อเท็จจริงของลักษณะการปฏิบัติงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เช่น ได้รับมอบหมายงานไม่ตรงกับด้านที่ตนครองอยู่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตนได้ การกำหนดให้นำผลงานไปขยายผลโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ในขณะที่ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาไม่ใช่ผู้บริหาร จึงไม่มีหน่วยงานที่อยู่ในสายงานบังคับบัญชา จึงไม่มีอำนาจไปกำหนดให้หน่วยงานใด ๆ นำผลงานไปขยายผล เป็นต้น

ดังนั้น กรอบการประเมินของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงปรับปรุงให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง เพื่อให้ข้าราชการดังกล่าวสามารถนำความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่สั่งสมมา พัฒนางานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้ประเมินผลงานตามบทบาทและหน้าที่และประเมินผลงานที่เกิดจากการริเริ่มสร้างสรรค์

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๑ ผลงานตามบทบาทและหน้าที่ หมายถึง ผลสำเร็จของงานในหน้าที่ของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ที่กำหนดไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) หรืองานที่ได้รับมอบหมาย เป็นงานตามพันธกิจที่เป็นบทบาทหลักขององค์กร หรืองานตามยุทธศาสตร์ งานตามภารกิจที่ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือตามภารกิจที่กำหนดเฉพาะกิจกรรม/โครงการพิเศษ ซึ่งงานดังกล่าวเป็นงานที่ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการเพื่อสนับสนุน ส่งเสริม และช่วยเหลือ ผู้บริหารในการปฏิบัติภารกิจขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จหรือสร้างภาพลักษณ์แก่องค์กร

๒.๒ ผลงานที่เกิดจากการริเริ่มสร้างสรรค์ หมายถึง ผลสำเร็จของงาน/กิจกรรมที่ผู้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ได้นำองค์ความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติราชการที่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์และสังเคราะห์มาแล้วว่า สามารถนำมาดำเนินการได้เป็นผลสำเร็จและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างมาก เช่น ทำให้เกิดการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติราชการ ทำให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานใหม่ หรือเกิดองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ เป็นต้น

คำนำ

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่ปรากฏอยู่ในคู่มือเล่มนี้ เป็นกรอบการประเมิน ฯ ที่ อ.ก.ร.ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ และเห็นควรให้ส่วนราชการนำไปดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแผนงานต่อไปได้

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ว่าจ้างสถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (หน่วยบริการพิเศษ ในสังกัดสำนักงาน ก.พ.ร.) เป็นผู้ประเมินผล ซึ่งทีมที่ปรึกษาของสถาบัน ฯ ได้เข้าไปร่วมให้คำปรึกษาแนะนำแก่คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนักเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ในการจัดทำกรอบการประเมินผล ฯ ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนักเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยได้รับคำปรึกษาและแนะนำการจัดทำคู่มือจากที่ปรึกษาของสถาบัน ตลอดจน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการที่ต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะช่วยให้ส่วนราชการได้เตรียมความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องกับกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ นอกจากนี้ ยังเป็นประโยชน์กับผู้ประเมินผลที่จะใช้เป็นคู่มืออ้างอิงในการประเมินผลของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ด้วย

สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	**กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓**	๑
	หลักการและที่มี	๑
	วัตถุประสงค์	๒
	กรอบการประเมินผลปฏิบัติราชการ	๒
	โครงสร้างของคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	๕
	ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๖
บทที่ ๒	**การติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติราชการ**	๗
	วัตถุประสงค์ในการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๗
	วิธีการติดตามและประเมินผล	๗
	หลักเกณฑ์การขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน	๘
	ตารางแสดงรายละเอียดการดำเนินการติดตามและประเมินผล	๙
บทที่ ๓	**แนวทางการประเมินผล**	๑๐
มิติที่ ๑ : มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ		๑๔
ตัวชี้วัดที่ ๑	**ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์**	๑๔
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑	ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ	๑๔
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑	ร้อยละของการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติ	๑๖
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒	ร้อยละความพึงพอใจของสมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมาธิการต่อการสนับสนุนการดำเนินการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๒๒
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒	ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนงานของรัฐสภา	๒๓
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑	ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาและดำเนินการตามมาตรฐานงานด้านวิชาการ	๒๔
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๒	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานด้านวิชาการ	๒๘
ตัวชี้วัดที่ ๑.๓	ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างและพัฒนาข้อมูลเพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ	๓๑
ตัวชี้วัดที่ ๑.๓.๑	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการนำเข้าข้อมูล	๓๒
ตัวชี้วัดที่ ๑.๓.๒	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูล	๓๖
	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒	ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานด้านวิชาการ	๔๐
ตัวชี้วัดที่ ๑.๓	ระดับความสำเร็จในการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ	๔๕
ตัวชี้วัดที่ ๒	**ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ**	**๔๘**
ตัวชี้วัดที่ ๒.๑	ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ	๔๘
ตัวชี้วัดที่ ๒.๒	ระดับความสำเร็จของผลลัพธ์ตามแผนงาน/โครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	๕๒
มิติที่ ๒ : มิติด้านคุณภาพการให้บริการ		๕๗
ตัวชี้วัดที่ ๓	**ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ**	๕๗
ตัวชี้วัดที่ ๔	**ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม**	๖๘
ตัวชี้วัดที่ ๕	**ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ**	๗๓
ตัวชี้วัดที่ ๕.๑	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมขององค์กร	๗๓
ตัวชี้วัดที่ ๕.๒	ระดับความสำเร็จของการพัฒนากระบวนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๗๖
มิติที่ ๓ : มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ		๘๑
ตัวชี้วัดที่ ๖	**ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณ**	๘๑
ตัวชี้วัดที่ ๖.๑	ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวม	๘๑
ตัวชี้วัดที่ ๖.๒	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน	๘๔
ตัวชี้วัดที่ ๗	**ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต**	๙๐
ตัวชี้วัดที่ ๘	**ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน**	๙๔
ตัวชี้วัดที่ ๙	**การรักษามาตรฐานระยะเวลาและความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ**	๙๙
ตัวชี้วัดที่ ๙.๑	ระดับความสำเร็จในการรักษามาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	๙๙
ตัวชี้วัดที่ ๙.๒	ระดับความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ	๑๐๔
มิติที่ ๔ : มิติด้านการพัฒนาองค์กร		๑๐๗
ตัวชี้วัดที่ ๑๐	**ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)**	๑๐๗
ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๑	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน	๑๐๙
ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๒	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จของผลลัพธ์การดำเนินการของส่วนราชการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐพื้นฐาน (หมวด ๗)	๑๑๒
ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๓	ระดับความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการจัดทำแผนพัฒนาองค์การปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๒๒

	คำอธิบาย และนิยามระดับคะแนนตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓	๑๒๖
	ผลงานตามบทบาทและหน้าที่	๑๒๗
	ผลงานที่เกิดจากการริเริ่มสร้างสรรค์	๑๓๐
ภาคผนวก	**แนวทางการรายงาน ปัจจัยสนับสนุน ปัญหาและอุปสรรค**	๑๔๓
	แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล	๑๔๔
	แนวทางการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	๑๕๑
	แผนภูมิกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓	๑๕๓

บทที่ ๑

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบด้วย หลักการและที่มา วัตถุประสงค์ กรอบการประเมินผลและโครงสร้างของคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ หลักการและที่มา

๑) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ. ๒๕๔๖ – ๒๕๕๐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงาน กำหนดให้มีการปรับปรุงระบบการประเมินผลการดำเนินงาน โดยจัดให้มีการเจรจาและทำข้อตกลงว่าด้วยผลงานประจำปีให้สอดรับกับแผนยุทธศาสตร์และแผนดำเนินงานรายปีกับหัวหน้าส่วนราชการไว้เป็นการล่วงหน้า รวมทั้งให้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามข้อตกลงดังกล่าวทุกสิ้นปี และถือเป็นเงื่อนไขส่วนหนึ่งของการให้เงินรางวัลประจำปีแก่ส่วนราชการ

๒) มติ ก.ร. ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๗ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการปรับค่าตอบแทนภาคราชการ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๔๗ โดยส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาแล้ว ๔ ครั้ง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒

๓) ปี ๒๕๕๓ เป็นปีที่ห้าของการนำระบบการประเมินผล การดำเนินงาน มีการตั้งเป้าหมายที่ท้าทายเพิ่มขึ้นจากปี ๒๕๕๒ เพื่อผลักดันให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถพัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศและมืออาชีพตามวิสัยทัศน์ต่อไป โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้ร่วมดำเนินการกำหนดรายละเอียด กรอบการประเมินผลตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนนกับคณะที่ปรึกษา

๔) วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้นำแนวคิดการประเมินผลแบบ Balance Scorecard มาปรับใช้ตามแนวทางที่ใช้กับส่วนราชการสังกัดฝ่ายบริหาร ซึ่งกรอบการประเมินผลจะมีมุมมองเป็น ๔ ด้าน คือ ด้านการเงิน (Financial Perspective) ด้านลูกค้า (Customer Perspective) ด้านกระบวนการภายใน (Internal Process Perspective) และด้านการเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Growth Perspective) ซึ่งสอดคล้องกับการบริหารจัดการสมัยใหม่ (Good Governance) ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดประโยชน์สุข

ของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ สมาชิกรัฐสภาและประชาชนที่เกี่ยวข้องได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ

๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาต้องประเมินด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม เที่ยงตรง น่าเชื่อถืออย่างเป็นมาตรฐานสากล ทำให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจำเป็นต้องจัดจ้างที่ปรึกษาผู้มีประสบการณ์ด้านการติดตามและรายงานผลจากบุคคล/บริษัทภายนอก มาทำหน้าที่ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการให้กับส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อให้มีความเที่ยงตรงและความน่าเชื่อถือมากขึ้น

๖) เพื่อให้การติดตามและการรายงานผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย และเพิ่มความคล่องตัวต่อผู้ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ จัดให้มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติราชการมาใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในครั้งนี้เช่นเดียวกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ส่วนราชการมีความเข้าใจรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการตรงกับกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒) เพื่อให้ส่วนราชการสามารถจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานของตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแนวทางและรายละเอียดของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.๓ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

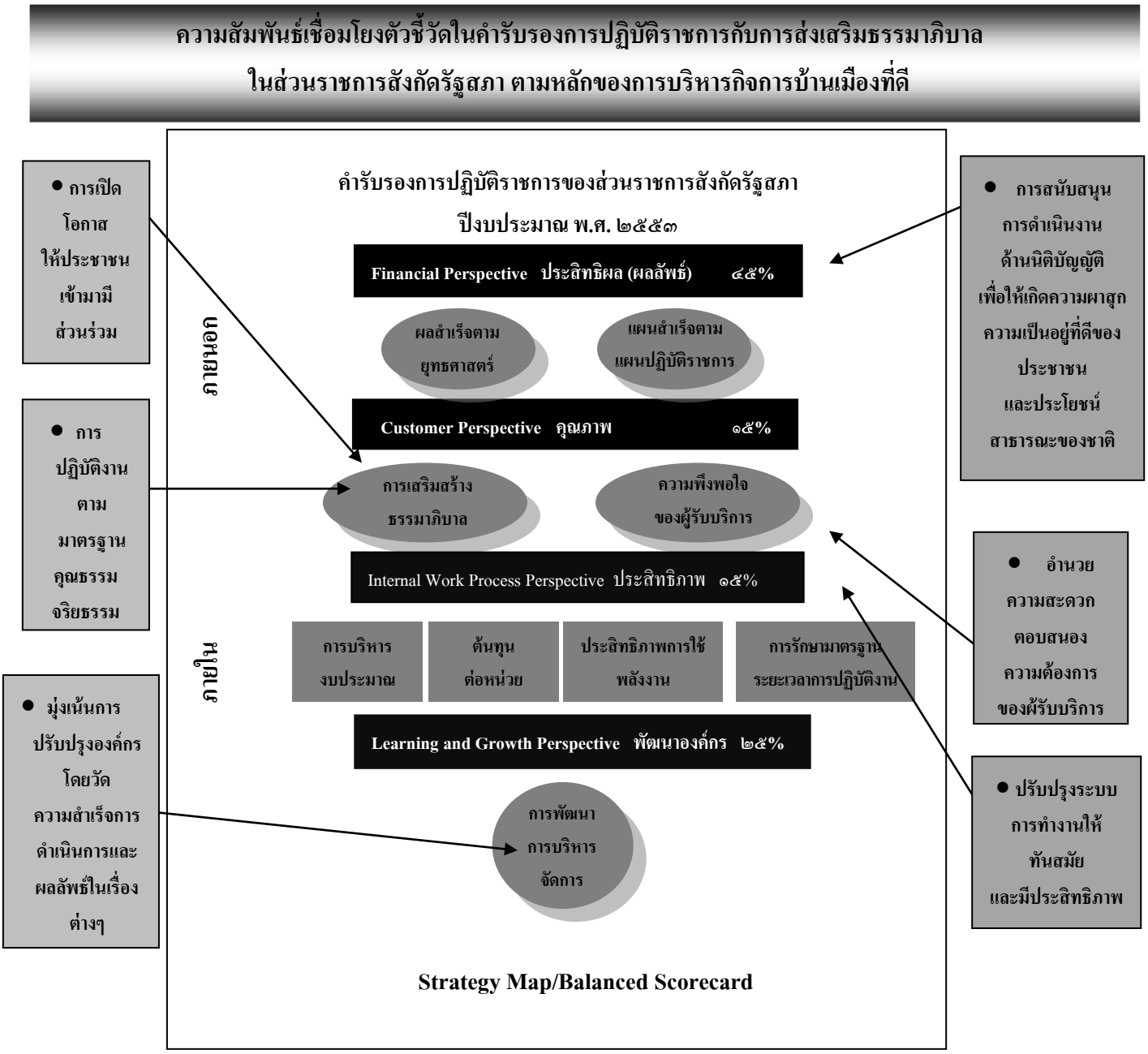
ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อผลักดันให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถพัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศและมืออาชีพตามวิสัยทัศน์ และรับสิ่งจูงใจตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งอยู่ภายใต้กรอบการประเมินผลทั้ง ๔ มิติ ดังนี้

สำหรับรายละเอียดของกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ แยกตามมิติสามารถแสดงได้ ดังนี้

มิติที่ ๑ : มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ♣ ผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ ♣ ผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ	มิติที่ ๒ : มิติด้านคุณภาพการให้บริการ ♣ การเสริมสร้างธรรมาภิบาล ♣ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
มิติที่ ๓ : มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ♣ การบริหารงบประมาณ ♣ การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ♣ ประสิทธิภาพของการใช้พลังงาน ♣ การรักษามาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน	มิติที่ ๔ : มิติด้านการพัฒนาองค์กร ♣ การพัฒนาการบริหารจัดการ

รายละเอียดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาข้างต้น จะมีความสัมพันธ์ต่อกันในเชิงเหตุและผลและสนองตอบต่อการทำหน้าที่ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยใช้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ซึ่งแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการกับการส่งเสริมตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแผนภาพดังนี้



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			
เลขาธิการสำนักงาน	ลงนามกับ	ประธานวุฒิสภา/ ประธานสภาผู้แทนราษฎร	บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับองค์กร ระบุตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมายและคำอธิบายและนิยามระดับคะแนนของตัวชี้วัด
ระดับสายงาน			
รองเลขาธิการฯ	ลงนามกับ	เลขาธิการฯ	บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับองค์กร ระบุตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมายและคำอธิบายและนิยามระดับคะแนนของตัวชี้วัด
ระดับสำนัก			
ผู้อำนวยการสำนัก	ลงนามกับ	รองเลขาธิการฯ	บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับองค์กร ระบุตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมายและคำอธิบายและนิยามระดับคะแนนของตัวชี้วัด

- <u>องค์ประกอบของคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประกอบด้วยหัวข้อสำคัญ</u> 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

๑.๕ ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.๕.๑ ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
ระยะเวลา	**กิจกรรม**

บทที่ ๒

การติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๑ วัตถุประสงค์ในการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

๒. เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการ และหารือแนวทางการประเมินผลที่เหมาะสม

๓. เพื่อรับทราบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของส่วนราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

๒.๒ วิธีการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล ดำเนินการใน ๔ ลักษณะ คือ

๑) การศึกษาข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เช่น

- ▣ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการรอบ ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ 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 สามารถสอบยันข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ
- ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล
- ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมในการให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลและเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้

ในขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ปรึกษาประเมินผลอาจเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือใช้หลายวิธีประกอบกันก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

๒.๓ หลักเกณฑ์การขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน

สรุปแนวทาง/หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์	
แนวทางในการพิจารณา	**หลักเกณฑ์การพิจารณา**
๑. ยืนยันค่าคะแนนที่ได้รับตามเดิม	๑.๑ ปัจจัย/เหตุผลที่ชี้แจงมาไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน ๑.๒ ปัจจัย/เหตุผลที่ชี้แจงมาส่งผลกระทบ แต่ส่วนราชการไม่ได้แสดงให้เห็นถึงความพยายามในการบริหารจัดการหรือดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย
๒. ปรับเกณฑ์การให้คะแนน/ผลคะแนน	๒.๑ ปัจจัย/เหตุผลที่ชี้แจงมา มีความเหมาะสม และส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานแต่ยังคงมีผลผลิต ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด แม้จะไม่ครบถ้วนตามเป้าหมาย แต่ก็มีแนวโน้มของผลการดำเนินงานที่เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ๒.๒ ขาดความครบถ้วนในบางขั้นตอน แต่ไม่ส่งผลกระเทบต่อผลการดำเนินงานที่เป็นสาระสำคัญและวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด

๒.๔ ตารางแสดงรายละเอียดการดำเนินการติดตามและประเมินผล

การดำเนินการติดตามและประเมินผล				
ลำดับที่	ช่วงเวลาของกิจกรรม	ส่วนราชการ	ที่ปรึกษาประเมินผล	เอกสารประกอบ

บทที่ ๓

แนวทางการประเมินผล

มิติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบด้วย ๔ มิติ ได้แก่

มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๒ ด้านคุณภาพการให้บริการ

มิติที่ ๓ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

ตารางสรุปตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

ตัวชี้วัด		น้ำหนัก	
		สผ.	สว.
มิติที่ ๑ : มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ		**๔๕**	**๔๕**
๑	**ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์**	**๒๕**	**๒๕**
	๑.๑ ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ	๑๐	๑๓
	๑.๑.๑ ร้อยละของการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติ	๗	๑๐
	๑.๑.๒ ร้อยละความพึงพอใจของสมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมาธิการต่อการสนับสนุนการดำเนินการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติ	๓	๓
	<u>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</u>		
	๑.๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนงานของรัฐสภา	๘	
	๑.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาและดำเนินการตามมาตรฐานงานด้านวิชาการ	๖	
	๑.๒.๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานด้านวิชาการ	๒	
	๑.๓ ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างและพัฒนาข้อมูลเพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ	๗	
	๑.๓.๑ ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการนำเข้าข้อมูล	๕	
	๑.๓.๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูล	๒	
	<u>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</u>		
	๑.๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานด้านวิชาการ		๖
	๑.๓ ระดับความสำเร็จในการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ		๖
๒	**ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ**	**๒๐**	**๒๐**
	๒.๑ ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ	๑๒	๑๒
	๒.๒ ระดับความสำเร็จของผลลัพธ์ตามโครงการ/กิจกรรมตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	๘	๘

ตัวชี้วัด		น้ำหนัก	
		สผ.	สว.
<u>มิติที่ ๒ : มิติด้านคุณภาพการให้บริการ</u>		๑๕	๑๕
	♦ **การเสริมสร้างธรรมาภิบาล**		
๓	ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ	๕	๕
๔	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม	๕	๕
	♦ **ความพึงพอใจของผู้รับบริการ**		
๕	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๕	๕
	๕.๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมขององค์กร	๓	๓
	๕.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนากระบวนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๒	๒
<u>มิติที่ ๓ : มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ</u>		๑๕	๑๕
	♦ **การบริหารงบประมาณ**		
๖	ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณ	๔	๔
	๖.๑ ร้อยละของอัตราในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวม	๒	๒
	๖.๒ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน	๒	๒
	♦ **การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย**		
๗	ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	๔	๔
	♦ **ประสิทธิภาพของการใช้พลังงาน**		
๘	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน	๓	๓
	♦ **การรักษามาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน**		
๙	การรักษามาตรฐานระยะเวลาและความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ	๔	๔
	๙.๑ ระดับความสำเร็จในการรักษามาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	๔	๒
	<u>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</u>		
	๙.๒ ระดับความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ		๒

<u>มิติที่ ๔ มิติด้านการพัฒนาองค์กร</u>	๒๕	๒๕

ตัวชี้วัด		น้ำหนัก	
		สผ.	สว.
	♦ **การพัฒนาการบริหารจัดการ**		
๑๐	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	๒๕	๒๕
	๑๐.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน	๘	๘
	๑๐.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จของผลลัพธ์การดำเนินการของส่วนราชการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (หมวด ๗)	๑๔	๑๔
	๑๐.๓ ระดับความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการจัดทำแผนพัฒนาองค์การปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔	๓	๓

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

มีตัวชี้วัดหลัก	๑๐	ตัวชี้วัด
มีตัวชี้วัดรอง (ภายในตัวชี้วัดหลัก)	๑๓	ตัวชี้วัด
ตัวชี้วัดย่อย (ภายในตัวชี้วัดรอง)	๖	ตัวชี้วัด

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

มีตัวชี้วัดหลัก	๑๐	ตัวชี้วัด
มีตัวชี้วัดรอง (ภายในตัวชี้วัดหลัก)	๑๔	ตัวชี้วัด
ตัวชี้วัดย่อย (ภายในตัวชี้วัดรอง)	๒	ตัวชี้วัด

<u>คำนิยาม</u>

- **<u>เจ้าภาพหลัก</u>** เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการขับเคลื่อนและผลักดันตัวชี้วัดให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในคำรับรองฯ โดยรวมถึงจะต้องทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องมาประมวลเป็นภาพรวม เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเองขององค์กร (Self Assessment Report)
- **<u>หน่วยงานสนับสนุน</u>** เป็นหน่วยงานปฏิบัติที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับภารกิจที่ถูกนำมากำหนดเป็นตัวชี้วัด ซึ่งต้องให้การสนับสนุนข้อมูลและผลการดำเนินงานในส่วนของตน เพื่อนำไปบูรณาการเป็นผลการปฏิบัติราชการโดยรวมขององค์กร

แนวทางการประเมินผล

มิติที่ ๑ : มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

น้ำหนักร้อยละ ๔๕

- **ประเด็นการประเมิน :** ผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์และผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการ

ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการวัดจากระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดของผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ตามแผนปฏิบัติราชการที่ครอบคลุมผลงานตามยุทธศาสตร์และผลงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ประเด็นการประเมินประกอบด้วย

๑) ผลสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์

๒) ผลสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	**น้ำหนักร้อยละ ๒๕**
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	**น้ำหนักร้อยละ ๒๕**

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	**น้ำหนักร้อยละ ๑๐**
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	**น้ำหนักร้อยละ ๑๓**

<u>คำอธิบาย</u>

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีภารกิจหลักในการสนับสนุนการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมรัฐสภา และการประชุมคณะกรรมาธิการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เพื่อให้การตรากฎหมายของฝ่ายนิติบัญญัติเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิผล ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้น บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจึงควรมีการพัฒนาเพื่อไปสู่ความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม

ความหมายโดยสรุปของ “มืออาชีพ” คือ ผู้ที่ปฏิบัติงานโดยใช้องค์ความรู้ และประสบการณ์ที่ได้สั่งสมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติอย่างลึกซึ้ง มีผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ และมีความมุ่งมั่นทำงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ

ดังนั้นการพัฒนามืออาชีพด้านการประชุม จึงหมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถต่าง ๆ ด้านการประชุม โดยสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และความสามารถดังกล่าว เพื่อสนับสนุนงานด้านการประชุมและพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างญัตติ ร่างกระทู้ถาม ฯลฯ ให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ ซึ่งความเป็นมืออาชีพด้านการประชุมนั้นประกอบด้วย

๑. ความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุม หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินการประชุมด้านต่างๆ เช่น การจัดการประชุม การจัดทำบันทึกการประชุม การจัดทำสรุปผลการประชุม การจัดทำหนังสือยืนยันมติ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง การสืบค้นข้อมูล และข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกรัฐสภาและกรรมาธิการ ฯลฯ ให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ

๒. ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนงานด้านวิชาการ และเลขานุการ หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และนำไปประยุกต์ใช้ในการสนับสนุนงานด้านการประชุมต่างๆ เช่น การศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์เพื่อยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างญัตติ ร่างกระทู้ถาม ฯลฯ รวมถึงการทำหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม เพื่อผลักดันระเบียบวาระการประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม ตามที่ได้นำเสนอ

ทั้งนี้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ จะมีการประเมินจากการบริหารจัดการด้านการประชุมอย่างมืออาชีพ ส่วนความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนงานด้านวิชาการและเลขานุการนั้น จะถูกนำไปประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในปีถัดไป ซึ่งการบริหารจัดการด้านการประชุมอย่างมืออาชีพจะเกิดขึ้นได้นั้น บุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชุมทั้งการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมรัฐสภา และการประชุมคณะกรรมาธิการ โดยที่มาตรฐานดังกล่าวจะเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ข้อกำหนดในด้านการปฏิบัติงาน ขั้นตอนของกระบวนงานและกิจกรรรมต่างๆ อาทิ การจัดการประชุม การจัดทำบันทึกการประชุม การจัดทำสรุปผลการประชุม การจัดทำหนังสือยืนยันมติ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง การสืบค้นข้อมูล และข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกรัฐสภาและกรรมาธิการ เป็นต้น

มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการประชุมจะถูกนำมากำหนดเป็นคู่มือ ซึ่งจะระบุกระบวนงานที่สนับสนุนงานด้านการประชุมให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ ทั้งนี้ มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้จะต้องครอบคลุมถึงการดำเนินการ ทั้งก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม

<u>หมายเหตุ</u> ในกรณีที่ไม่มีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมรัฐสภา ให้นำค่าน้ำหนักคะแนนจากตัวชี้วัดนี้ไปรวมกับตัวชี้วัดอื่นของมิติที่ ๑

ขั้นตอนการดำเนินงานของการบริหารจัดการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ

๑. ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านการประชุม

๒. คณะกรรมการฯ จัดประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องจากสำนักต่าง ๆ ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับงานด้านการประชุมรับทราบแนวทางพัฒนาความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านการประชุมและดำเนินการปรับปรุงพัฒนางานให้มีมาตรฐานตามแนวทางที่คณะกรรมการฯ กำหนด

๓. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านการประชุม

๔. คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านการประชุม

๕. คณะกรรมการจัดทำสรุปผล แนวทาง และข้อเสนอแนะ ของการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านการประชุมเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ ร้อยละของการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๗
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๑๐

ผู้รับผิดชอบ

- **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**
  - **เจ้าภาพหลัก** สำนักการประชุม (ผู้รายงาน)
    สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
    สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒, ๓
  - **หน่วยงานสนับสนุน** สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการพิมพ์
    สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักวิชาการ

- **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**
  - **เจ้าภาพหลัก** สำนักการประชุม (ผู้รายงาน)
    สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒ สำนักกำกับและตรวจสอบ
    สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมาธิการ ๓
  - **หน่วยงานสนับสนุน** สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักการพิมพ์

<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>

กำหนดเป็นระดับของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนที่ดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	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	● แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุม โดยคณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการทบทวนกระบวนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการประชุม โดยพิจารณาประเภทของเอกสาร/ข้อมูล ที่แต่ละสำนัก (เจ้าภาพหลัก) ให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมายปัจจุบัน พร้อมทั้งสนับสนุนให้สำนักต่างๆ (เจ้าภาพหลัก) สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในด้านการประชุม หรืออาจจะจัดประชุม/สัมมนาระดมความคิดเห็นร่วมกันระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของสำนักที่เกี่ยวข้อง (เจ้าภาพหลัก) และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ในการสร้างมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุมของหน่วยงานและองค์กร พร้อมจัดทำคู่มือฯ เพื่อกำหนดมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุม โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ <u>สรุปประเด็นที่ต้องดำเนินการ</u> - แต่งตั้งคณะกรรมการฯ - รายงานทบทวนกระบวนงาน สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ - กำหนดแผนการทำงานของคณะกรรมการฯ เพื่อให้ได้มาตรฐาน และประเมินมาตรฐาน - กำหนดมาตรฐานเป็นคู่มือฯ การปฏิบัติตามมาตรฐานที่ครอบคลุมกระบวนงานหลักด้านงานเลขานุการ - คู่มือฯ การปฏิบัติตามมาตรฐาน ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
๒	● ดำเนินการตามขั้นตอน ๑ แล้วเสร็จ ● คณะกรรมการฯ จัดประชุม ชี้แจงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจากสำนักต่างๆ ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับงานการบริหารจัดการด้านการประชุม (เจ้าภาพหลัก) รับทราบแนวทางพัฒนาความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุม

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
	● คณะกรรมการฯ ดำเนินการติดตามและสรุปบทเรียนจากการดำเนินการตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุม ● ดำเนินการปรับปรุง พัฒนางานให้มีมาตรฐานตามแนวทางที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ โดยทุกขั้นตอนดังกล่าวต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม ๒๕๕๓
๓	● ดำเนินการตามขั้นตอน ๒ แล้วเสร็จ และมีการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุม ร้อยละ ๘๐
๔	● มีการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านการประชุม ร้อยละ ๘๕
๕	● มีการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุม ร้อยละ ๙๐ ● รายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้ง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

หลักเกณฑ์ในการคำนวณร้อยละการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติ

<u>ตารางและสูตรการคำนวณ</u>

$$\frac{\text{จำนวนครั้งทั้งหมดของงานที่ปฏิบัติได้ตามคู่มือฯ}}{\text{จำนวนครั้งทั้งหมดของงานที่ต้องมีการปฏิบัติตามคู่มือฯ}} \times ๑๐๐$$

งานที่ปฏิบัติ A_i	น้ำหนัก	ร้อยละของการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุม					คะแนนที่ได้ (C_i)	คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก $(W_i \times C_i)$
๑	$W_๑$	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	$C_๑$	$(W_๑ \times C_๒)$
๒	$W_๒$	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	$C_๒$	$(W_๑ \times C_๒)$
.	.	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	.	.
.	.	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	.	.
i	W_i	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	C_i	$(W_i \times C_i)$
น้ำหนักรวม	$\sum W_i$=๑	ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุม						$\sum(W_i \times C_i)$

โดยที่ :

A หมายถึง ขั้นตอน/กิจกรรมในการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับขั้นตอน / กิจกรรมที่กำหนด และผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ๑

C หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด

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

* เงื่อนไข : ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ วัดคะแนนสะสมต่อเนื่องตั้งแต่เริ่มใช้คู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติจนเสร็จสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

แนวทางการประเมิน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
๑	● แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุม โดยคณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการทบทวนกระบวนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการประชุม โดยพิจารณาประเภทของเอกสาร/ข้อมูล ที่แต่ละสำนัก (เจ้าภาพหลัก) ให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมายปัจจุบัน พร้อมทั้งสนับสนุนให้สำนักต่างๆ (เจ้าภาพหลัก) สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในด้านการประชุม หรืออาจจะจัดประชุม/สัมมนาระดมความคิดเห็นร่วมกันระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของสำนักที่เกี่ยวข้อง (เจ้าภาพหลัก) และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ในการสร้างมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุมของหน่วยงานและองค์กร พร้อมจัดทำคู่มือเพื่อกำหนดมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุม โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ** ● คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุม โดยคณะกรรมการ ฯ มีอำนาจหน้าที่ในการทบทวนกระบวนงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการประชุม โดยพิจารณาประเภทของเอกสาร / ข้อมูล ที่แต่ละสำนัก (เจ้าภาพ) ให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมายปัจจุบัน ซึ่งควรระบุ ▸ วันที่ที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ▸ รายชื่อคณะกรรมการ ▸ บทบาท และอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ● รายงานการทบทวนกระบวนงาน สำรวจกระบวนงาน สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ซึ่งระบุข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรคของการดำเนินการ ตามแนวทาง/กระบวนการ / วิธีการดังกล่าวไว้อย่างครบถ้วน ● แผนและกรอบระยะเวลาการทำงานของ คณะกรรมการฯ เพื่อให้ได้มาตรฐาน และประเมินมาตรฐานและกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยเนื้อหาของแผนควรระบุดังนี้ ▸ กิจกรรม / ขั้นตอน ▸ ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/ขั้นตอน ▸ ผู้รับผิดชอบ ▸ งบประมาณ (ถ้าสามารถระบุได้)

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<u>สรุปประเด็นที่ต้องดำเนินการ</u> ➢ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ➢ รายงานทบทวนกระบวนงาน สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ➢ กำหนดแผนการทำงานของคณะกรรมการ เพื่อให้ได้มาตรฐาน และประเมินมาตรฐาน ➢ กำหนดมาตรฐานเป็นคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุม ที่ครอบคลุมกระบวนงานหลักด้านงานเลขานุการ ➢ คู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุม ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ** ● รายงานสรุปผลการกำหนดมาตรฐานเป็นคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุม ที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ● ทุกขั้นตอนในระดับคะแนน ๑ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓
๒	● ดำเนินการตามขั้นตอน ๑ แล้วเสร็จ ● คณะกรรมการฯจัดประชุม ชี้แจงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจากสำนักต่างๆ ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับงานการบริหารจัดการด้านการประชุม (เจ้าภาพหลัก) รับทราบแนวทางพัฒนาความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุม ● คณะกรรมการฯ ดำเนินการติดตาม และสรุปบทเรียนจากการดำเนินการตามคู่มือฯ ● ดำเนินการปรับปรุง พัฒนางานให้มีมาตรฐานตามแนวทางที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ โดยทุกขั้นตอนดังกล่าวต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน มีนาคม ๒๕๕๓	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ** ● เอกสาร / หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ พร้อมทั้งมีเอกสาร / หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในระดับคะแนน ๒ ดังนี้ ➢ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าคณะกรรมการฯ ได้จัดประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องจากสำนักต่าง ๆ ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการรับทราบแนวทางพัฒนาความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุม ➢ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าคณะกรรมการฯ มีการติดตามและสรุปบทเรียนจากการดำเนินการตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุม ➢ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการปรับปรุง พัฒนางานให้มีมาตรฐานตามแนวทางที่คณะกรรมการ ฯ กำหนดไว้ ● ทุกขั้นตอนในระดับคะแนน ๒ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม ๒๕๕๓

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
๓	● มีการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านการประชุม ร้อยละ ๘๐	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ และ ๒ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุม ร้อยละ ๘๐
๔	● มีการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านการประชุม ร้อยละ ๘๕	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ , ๒ และ ๓ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุม ร้อยละ ๘๕
๕	● มีการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุม ร้อยละ ๙๐ ● รายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้ง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ , ๒ , ๓ และ ๔ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุม ร้อยละ ๙๐ ● รายงานหรือบันทึกที่ได้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย ▸ ผลการดำเนินงาน ▸ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ▸ ข้อเสนอแนะ ▸ วันที่เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ
หมายเหตุ : ● การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร / หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการ เพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒ ร้อยละความพึงพอใจของสมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมาธิการต่อการสนับสนุนการดำเนินการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติ

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

ผู้รับผิดชอบ

- **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

  เจ้าภาพหลัก สำนักการประชุม (ผู้รายงาน)
  สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
  สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒, ๓

  หน่วยงานสนับสนุน สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการพิมพ์
  สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักวิชาการ

- **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

  เจ้าภาพหลัก สำนักการประชุม (ผู้รายงาน)
  สำนักกรรมาธิการ ๑ , ๒ สำนักกำกับและตรวจสอบ
  สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมาธิการ ๓

  หน่วยงานสนับสนุน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักการพิมพ์

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● ร้อยละความพึงพอใจของสมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมาธิการ ต่อการสนับสนุนการดำเนินการในการบริหารจัดการด้านการประชุม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕
๒	● ร้อยละความพึงพอใจของสมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมาธิการต่อการสนับสนุนการดำเนินการในการบริหารจัดการด้านการประชุม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
๓	● ร้อยละความพึงพอใจของสมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมาธิการต่อการสนับสนุนการดำเนินการในการบริหารจัดการด้านการประชุม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
๔	● ร้อยละความพึงพอใจของสมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมาธิการต่อการสนับสนุนการดำเนินการในการบริหารจัดการด้านการประชุม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๕	● ร้อยละความพึงพอใจของสมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมาธิการต่อการสนับสนุนการดำเนินการในการบริหารจัดการด้านการประชุม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
● สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ ประกอบด้วยรายละเอียด เช่น ➢ กรอบระยะเวลาในการประเมินความพึงพอใจ ➢ ประเด็นที่ใช้ในการสำรวจความพึงพอใจ ➢ กลุ่มเป้าหมาย (ระดับใดบ้าง และมีจำนวนเท่าไหร่) ➢ ผลการสำรวจความพึงพอใจ / ข้อเสนอแนะที่ต้องปรับปรุง (ถ้ามี) ➢ รายละเอียดการปรับปรุงให้บริการภายหลังการสำรวจแต่ละครั้ง ➢ การดำเนินงานที่หน่วยงานต้องการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติ

หลักเกณฑ์ในการคำนวณร้อยละความพึงพอใจต่อการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติ

เงื่อนไข : ๑) ความพึงพอใจของตัวชี้วัดนี้ จะสำรวจจากสมาชิกรัฐสภา และคณะกรรมาธิการ (สามัญ และวิสามัญ)

๒) ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒ รายละเอียดของแบบสำรวจความพึงพอใจ จะประกอบด้วย ๓ ส่วน ได้แก่ ความพึงพอใจก่อนการประชุม ความพึงพอใจระหว่างการประชุม และความพึงพอใจหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น

๓) จะมีการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๕๓ และ ครั้งที่ ๒ ภายในเดือน สิงหาคม ๒๕๕๓ โดยจะนำผลการสำรวจความพึงพอใจครั้งที่ ๒ มาประเมิน

<u>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</u>

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนงานของรัฐสภา
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๘

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>

◆ **<u>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</u>**

เจ้าภาพหลัก สำนักวิชาการ (ผู้รายงาน)
สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒, ๓

หน่วยงานสนับสนุน สำนักพัฒนาบุคลากร

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาและดำเนินการตามมาตรฐานงานด้านวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๖

<u>คำอธิบาย</u>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีพันธกิจหลักในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ ของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมาธิการและบุคคลในวงงานรัฐสภา ในด้านการตรากฎหมาย การควบคุมและตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดิน และการให้ความเห็นชอบสนธิสัญญา กรอบความร่วมมือ และข้อตกลงฯ ระหว่างประเทศฯและเพื่อให้การปฏิบัติงานของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมาธิการและบุคคลในวงงานรัฐสภามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จึงมีความจำเป็นที่องค์กรและหน่วยงานต้องเร่งพัฒนางานด้านวิชาการให้มีคุณภาพสามารถเป็นแหล่งอ้างอิงทางกฎหมาย และการเมืองการปกครอง เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้วยการให้บริการเชิงรุก ควบคู่กับการพัฒนาคุณภาพของงานวิชาการให้มีมาตรฐานทางวิชาการ ที่กลุ่มเป้าหมายสามารถรับบริการผ่านช่องทางที่มีความหลากหลายยิ่งขึ้น ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ทำให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้ทุกที่ ทุกเวลา ทันความต้องการ ผ่านระบบอินทราเน็ต และอินเทอร์เน็ต

งานด้านวิชาการ หมายถึง

๑. การจัดทำเอกสารวิชาการ
๒. การวิเคราะห์ร่างพระราชบัญญัติ
๓. การยกร่างกฎหมาย
๔. การร่างญัตติ
๕. การร่างกระทู้ถาม
๖. การทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ
๗. การสนับสนุนด้านวิชาการในการประชุม
๘. การวิเคราะห์เจตนารมณ์กฎหมาย

กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมาธิการและบุคคลในวงงานรัฐสภา

<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>

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	✓	✓	✓	✓	✓

โดยช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน + / -๑ หน่วย ต่อ ๑ คะแนน กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● สำนักต่างๆ (เจ้าภาพหลัก) ทบทวนมาตรฐานงานด้านวิชาการด้วยการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาหรือสำรวจความต้องการของผู้รับบริการเรื่องเอกสาร/ข้อมูลทางวิชาการเพื่อทบทวนปรับปรุง หรือกำหนดแนวทางพัฒนางานด้านวิชาการ หรือจัดทำแผนการพัฒนามาตรฐานงานด้านวิชาการ พร้อมระบุกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม <u>สรุปประเด็นที่ต้องดำเนินการ</u> - กำหนดผู้รับผิดชอบ - รายงานการทบทวนกระบวนงานมาตรฐานงานด้านวิชาการ สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ - กำหนดแผนการทำงาน เพื่อติดตามตรวจสอบการดำเนินงานให้ได้มาตรฐาน และประเมินมาตรฐาน - พิจารณาทบทวนปรับปรุงหรือเพิ่มเติมมาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานให้สอดคล้องกับความต้องการข้อมูลหรือการนำเสนอ
๒	● ดำเนินการตามขั้นตอน ๑ แล้วเสร็จ ● การประชุม ชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องจากสำนักต่างๆ ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ (เจ้าภาพหลัก) รับทราบแนวทางพัฒนางานด้านวิชาการ และดำเนินการปรับปรุง พัฒนางานด้านวิชาการให้มีมาตรฐานตามแนวทางที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ หรืออาจจัดประชุม/สัมมนาระดมความคิดเห็นร่วมกันระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของสำนัก ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าภาพหลัก) และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) เข้ามามีส่วนร่วมในการสร้างมาตรฐานงานด้านวิชาการของหน่วยงานและองค์กร และเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
๓	● ดำเนินการตามระดับคะแนน ๒ แล้วเสร็จ ● สำนักต่างๆ (เจ้าภาพหลัก) ปรับปรุงเอกสาร/งานด้านวิชาการให้มีมาตรฐานตามแนวทางที่กำหนด พร้อมทั้งมีการเผยแพร่ผลงานวิชาการ ที่มีมาตรฐานงานวิชาการตามที่กำหนดไว้แก่กลุ่มเป้าหมาย ผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง คือ รูปแบบสิ่งพิมพ์ และอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ เพื่อเผยแพร่ต่อผู้รับบริการ ● ติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานงานด้านวิชาการในรอบ ๖ เดือน พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรับทราบ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๔	● ติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานงานด้านวิชาการในรอบ ๙ เดือน พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรับทราบ
๕	● ติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานงานด้านวิชาการในรอบ ๑๒ เดือน ● เอกสาร/งานด้านวิชาการมีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด อย่างน้อยร้อยละ ๙๐ ● รายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้ง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

แนวทางการประเมิน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
๑	● สำนักต่างๆ (เจ้าภาพหลัก) ทบทวนมาตรฐานงานด้านวิชาการด้วยการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาหรือสำรวจความต้องการของผู้รับบริการเรื่องเอกสาร/ข้อมูลทางวิชาการเพื่อทบทวน ปรับปรุง หรือกำหนดแนวทางพัฒนางานด้านวิชาการ หรือจัดทำแผนการพัฒนามาตรฐานงานด้านวิชาการ พร้อมระบุกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม <u>สรุปประเด็นที่ต้องดำเนินการ</u> - กำหนดผู้รับผิดชอบ - รายงานการทบทวนกระบวนงานมาตรฐานงานด้านวิชาการ สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ - กำหนดแผนการทำงาน เพื่อติดตามตรวจสอบการดำเนินงานให้ได้มาตรฐาน และประเมินมาตรฐาน - พิจารณาทบทวนปรับปรุงหรือเพิ่มเติมมาตรฐานคู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานให้สอดคล้องกับความต้องการข้อมูลหรือการนำเสนอ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนางานด้านวิชาการระหว่างสำนักที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ (เจ้าภาพหลัก) โดยคณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการทบทวนกระบวนงาน ที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของรัฐสภา ซึ่งควรระบุ ▸ วันที่ที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ▸ รายชื่อคณะกรรมการฯ ▸ บทบาท และอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานการพัฒนางานด้านวิชาการ ● รายงานการทบทวนกระบวนงานสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ซึ่งระบุข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินการตามแนวทาง/กระบวนการ/วิธีการดังกล่าว ไว้อย่างครบถ้วน กำหนดแนวทางการพัฒนางานด้านวิชาการหรือจัดทำแผนการพัฒนามาตรฐานงานด้านวิชาการ ● แผนและกรอบระยะเวลาการทำงานของคณะกรรมการเพื่อให้ได้มาตรฐาน และประเมินมาตรฐานและกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยเนื้อหาของแผนควรระบุดังนี้ ▸ กิจกรรม/ขั้นตอน ▸ ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/ขั้นตอน ▸ ผู้รับผิดชอบ ▸ งบประมาณ (ถ้าสามารถระบุได้)

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
๒	● ดำเนินการตามขั้นตอน ๑ แล้วเสร็จ ● การประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องจากสำนักต่างๆ ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ (เจ้าภาพหลัก) รับทราบแนวทางพัฒนางานด้านวิชาการ และดำเนินการปรับปรุง พัฒนางานด้านวิชาการให้มีมาตรฐานตามแนวทางที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ หรืออาจจัดประชุม/สัมมนาระดมความคิดเห็นร่วมกันระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของสำนักที่เกี่ยวข้อง (เจ้าภาพหลัก) และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) เข้ามามีส่วนร่วมในการสร้างมาตรฐานงานด้านวิชาการของหน่วยงานและองค์กร และเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ** ● เอกสาร / หลักฐานที่แสดงถึงเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในระดับคะแนน ๒ ดังนี้ ▸ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าคณะกรรมการได้จัดประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องจากสำนักต่างๆ ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการเพื่อรับทราบแนวทางพัฒนางานด้านวิชาการ และดำเนินการปรับปรุง พัฒนางานด้านวิชาการให้มีมาตรฐานตามแนวทางที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ หรือ ▸ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าคณะกรรมการได้จัดประชุม/สัมมนาร่วมกันระดมความคิดเห็นร่วมกันระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของสำนัก ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าภาพหลัก) และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) เข้ามีส่วนร่วมในการสร้างมาตรฐานงานด้านวิชาการของหน่วยงานและองค์กร ▸ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบมาตรฐานงานด้านวิชาการของส่วนราชการ
๓	● ดำเนินการตามระดับคะแนน ๒ แล้วเสร็จ ● สำนักต่างๆ (เจ้าภาพหลัก) ปรับปรุงเอกสาร/งานด้านวิชาการให้มีมาตรฐานตามแนวทางที่กำหนด พร้อมทั้งมีการเผยแพร่ผลงานวิชาการ ที่มีมาตรฐานงานวิชาการตามที่กำหนดไว้ แก่กลุ่มเป้าหมาย ผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง คือ รูปแบบสิ่งพิมพ์ และอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ เพื่อเผยแพร่ต่อผู้รับบริการ ● ติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานงานด้านวิชาการในรอบ ๖ เดือน พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรับทราบ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการปรับปรุงเอกสาร/งานด้านวิชาการมีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าสำนักต่างๆ ได้มีการเผยแพร่ผลงานวิชาการ ที่มีมาตรฐานงานวิชาการตามที่กำหนดไว้ แก่กลุ่มเป้าหมาย ผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง ได้แก่ ▸ รูปแบบสิ่งพิมพ์ ▸ รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานงานด้านวิชาการที่กำหนดในรอบ ๖ เดือน พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าหัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบผลการดำเนินการแล้ว

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
๔	● ติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานงานด้านวิชาการในรอบ ๙ เดือน พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรับทราบ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานงานด้านวิชาการที่กำหนดในรอบ ๙ เดือน พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าหัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบผลการดำเนินการแล้ว
๕	● ติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานงานด้านวิชาการในรอบ ๑๒ เดือน ● เอกสาร/งานด้านวิชาการมีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ● รายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ , ๒ , ๓ และ ๔ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานงานด้านวิชาการในรอบ ๑๒ เดือน ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าเอกสาร/งานด้านวิชาการมีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดอย่างน้อย ร้อยละ ๘๐ ● รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งต้องระบุผลการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการดำเนินการเพื่อพัฒนาให้เหมาะสมยิ่งขึ้นในปีต่อไป
หมายเหตุ : ● การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราบการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานด้านวิชาการ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๒

<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● มีการทบทวนผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานด้านวิชาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ กำหนดแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการ แผนการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูล พร้อมทั้งจัดทำแบบสำรวจครั้งที่ ๑ (ภายในเดือนเมษายน ๒๕๕๓) และครั้งที่ ๒ (ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๓) ● ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๑ ● ศึกษา วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลพร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการครั้งที่ ๑ มาวางแผนเพื่อปรับปรุงการให้บริการ
๒	● มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๒ โดยมีผลการสำรวจความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
๓	● มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๒ โดยมีผลการสำรวจความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๔	● มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๒ โดยมีผลการสำรวจความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕
๕	● มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๒ โดยมีผลการสำรวจความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ● เสนอรายงานผลการดำเนินการพร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าส่วนราชการ

แนวทางการประเมิน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
๑	● มีการทบทวนผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานด้านวิชาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ กำหนดแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการ แผนการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูล พร้อมทั้งจัดทำแบบสำรวจครั้งที่ ๑ (ภายในเดือนเมษายน ๒๕๕๓) และครั้งที่ ๒ (ภายในเดือนสิงหาคม๒๕๕๓) ● ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๑ ● ศึกษา วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลพร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการครั้งที่ ๑ มาวางแผนเพื่อปรับปรุงการให้บริการ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● รายงานผลการทบทวนผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานด้านวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งต้องระบุ ▸ ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ ▸ แนวทางในการปรับปรุงการให้บริการ ▸ แผนการสำรวจความพึงพอใจ พร้อมทั้งแผนสำรวจความพึงพอใจ ซึ่งจะต้องทำการสำรวจความพึงพอใจครั้งที่ ๑ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๕๓ และครั้งที่ ๒ ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๓ ● สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ▸ กรอบระยะเวลาในการประเมินความพึงพอใจ ▸ ประเด็นที่ใช้ในการสำรวจความพึงพอใจ ▸ กลุ่มเป้าหมาย (ระดับใดบ้างและมีจำนวนเท่าไร) ▸ ผลการสำรวจความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะที่ต้องปรับปรุง (ถ้ามี) ▸ ผลการศึกษา วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูล พร้อมทั้งรายละเอียดการปรับปรุงการให้บริการภายหลังการสำรวจแต่ละครั้ง
๒	● มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๒ โดยมีผลการสำรวจความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ** ● สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๒ ประกอบด้วย ▸ กรอบระยะเวลาในการประเมินความพึงพอใจ ▸ ประเด็นที่ใช้ในการสำรวจความพึงพอใจ ▸ กลุ่มเป้าหมาย (ระดับใดบ้างและมีจำนวนเท่าไร) ▸ ผลการสำรวจความพึงพอใจ ซึ่งไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ , ๘๐ และ ๘๕ ตามลำดับ/ข้อเสนอแนะที่ต้องปรับปรุง (ถ้ามี) ▸ ผลการศึกษา วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูล พร้อมทั้งรายละเอียดการปรับปรุงการให้บริการภายหลังการสำรวจแต่ละครั้ง
๓	● มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๒ โดยมีผลการสำรวจความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	
๔	● มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๒ โดยมีผลการสำรวจความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๕	

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
๕	● มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๒ โดยมีผลการสำรวจความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ● เสนอรายงานผลการดำเนินการพร้อมปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าส่วนราชการ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๒ (ครั้งสุดท้าย) ประกอบด้วย เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการสำรวจความพึงพอใจในระดับคะแนน ๑, ๒ , ๓ และ ๔ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการสำรวจความพึงพอใจในระดับคะแนน ๕ ดังนี้ ➢ กรอบระยะเวลาในการประเมินความพึงพอใจ ➢ ประเด็นที่ใช้ในการสำรวจความพึงพอใจ ➢ กลุ่มเป้าหมาย (ระดับใดบ้างและมีจำนวนเท่าไร) ➢ ผลการสำรวจความพึงพอใจ ซึ่งไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ / ข้อเสนอแนะที่ต้องปรับปรุง (ถ้ามี) ➢ ผลการศึกษา วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูล พร้อมทั้งรายละเอียดการปรับปรุงการให้บริการภายหลังการสำรวจแต่ละครั้ง ● รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งต้องระบุผลการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการดำเนินการเพื่อพัฒนาให้เหมาะสมยิ่งขึ้นในปีต่อไป
หมายเหตุ : ● การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างและพัฒนาข้อมูลเพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๗

ผู้รับผิดชอบ

- **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

เจ้าภาพหลัก สำนักสารสนเทศ (ผู้รายงาน)
สำนักบริหารงานกลาง สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม
สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒, ๓
สำนักภาษาต่างประเทศ

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย

๑. การรวบรวม ประมวล และพัฒนาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ โดยมีเป้าหมายหลัก คือ ระบบบริการ (front office) ตามภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ด้านวิชาการ ด้านกฎหมาย ด้านการประชุม เป็นต้น

๒. การให้บริการ เป็นการให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสม

๓. เป้าหมายการบริการ เพื่อให้สมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา และประชาชนทั่วไป สามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลสารสนเทศด้านนิติบัญญัติได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน

กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติที่จะนำมาประเมิน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาจัดทำแผนการปฏิบัติการการนำเข้าข้อมูล กำหนดจำนวนระบบและเกณฑ์ความทันสมัยของข้อมูล รวมทั้งความครบถ้วนถูกต้อง และร้อยละของข้อมูลที่นำเข้าในแต่ละระบบ

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ

๓. ติดตามผลและจัดทำรายงานปริมาณข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบฯ จำนวนการใช้งานข้อมูล ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

๔. จัดทำรายงานผลการใช้งานข้อมูล และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ รวมทั้งเสนอรายงานให้ผู้บริหารสูงสุดทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๑.๓.๑ ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการนำเข้าข้อมูล
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๕

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นระดับของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากระดับความก้าวหน้าของระดับคะแนนแต่ละระดับ ดังนี้

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน + / - ๑ หน่วย ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● จัดทำหรือทบทวนแผนปฏิบัติการนำเข้าข้อมูล กำหนดจำนวนระบบและเกณฑ์ความทันสมัยของข้อมูล รวมทั้งความครบถ้วนถูกต้อง และร้อยละของข้อมูลที่นำเข้าในแต่ละระบบและได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร ● ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการนำเข้าข้อมูล
๒	● ดำเนินการตามระดับคะแนนที่ ๑ แล้วเสร็จ และหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการนำเข้าข้อมูล ความสำเร็จร้อยละ ๗๕ ของเกณฑ์ที่กำหนด ● จัดทำรายงานปริมาณข้อมูลระบบฯ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขรอบ ๖ เดือน ● จัดทำรายงานปริมาณการเรียกใช้ข้อมูลนิติบัญญัติที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของรัฐสภาเสนอผู้บริหาร
๓	● ดำเนินการตามระดับคะแนนที่ ๒ แล้วตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการนำเข้าข้อมูล โดยมีความสำเร็จร้อยละ ๘๐ ของเกณฑ์ที่กำหนด ● จัดทำรายงานปริมาณข้อมูลที่นำเข้าและจัดทำรายงานปริมาณการเรียกใช้ข้อมูลนิติบัญญัติที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของรัฐสภา

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๔	● ดำเนินการตามระดับคะแนนที่ ๓ แล้วเสร็จ และความสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ● จัดทำรายงานปริมาณข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบฯ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขรอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ● จัดทำรายงานปริมาณการเรียกใช้ข้อมูลนิติบัญญัติที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของรัฐสภาเสนอผู้บริหาร
๕	● ดำเนินการตามระดับคะแนนที่ ๔ แล้วเสร็จ และความสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ● จัดทำรายงานปริมาณการเรียกใช้ข้อมูลนิติบัญญัติที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของรัฐสภา ● จัดทำแผนปฏิบัติการนำเข้าข้อมูลและแผนการสำรวจความพึงพอใจในการบริการข้อมูลของปีถัดไปเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและพร้อมประกาศใช้

* ความสำเร็จตามเป้าหมายพิจารณาจากค่าเฉลี่ยของทั้ง ๙ ระบบ

แนวทางการประเมิน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
๑	● จัดทำหรือทบทวนแผนปฏิบัติการนำเข้าข้อมูล กำหนดจำนวนระบบและเกณฑ์ความทันสมัยของข้อมูล รวมทั้งความครบถ้วนถูกต้อง และร้อยละของข้อมูลที่นำเข้าในแต่ละระบบและได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร ● ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการนำเข้าข้อมูล	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● รายงานผลการจัดทำหรือทบทวนแผนปฏิบัติการนำเข้าข้อมูล ซึ่งระบุจำนวนข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบ ▸ เกณฑ์ความทันสมัยของข้อมูล ▸ ความครบถ้วนถูกต้อง ▸ ร้อยละของข้อมูลที่นำเข้าในแต่ละระบบ ▸ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ▸ การจัดทำระเบียบบันทึกการประชุมหรือการทบทวนแผนปฏิบัติการนำเข้าข้อมูล ● เอกสารแจ้งให้หน่วยงานรับทราบเพื่อนำไปดำเนินการ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการนำเข้าข้อมูล
๒	● ดำเนินการตามระดับคะแนนที่ ๑ แล้วเสร็จ และหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการนำเข้าข้อมูล ความสำเร็จร้อยละ ๗๕ ของเกณฑ์ที่กำหนด ● จัดทำรายงานปริมาณข้อมูลระบบฯ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขรอบ ๖ เดือน ● จัดทำรายงานปริมาณการเรียกใช้ข้อมูลนิติบัญญัติที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของรัฐสภาเสนอผู้บริหาร	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในระดับคะแนน ๒ ดังนี้ ▸ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด ▸ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้า ▸ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม ▸ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
		- ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการติดตามหรือการรายงานปริมาณข้อมูลระบบ ฯ ในรอบ ๖ เดือน ต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการและแนวทางในการแก้ไข ● เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการรายงานปริมาณการเรียกใช้ข้อมูลนิติบัญญัติที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของรัฐสภาเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบ
๓	● ดำเนินการตามระดับคะแนนที่ ๒ แล้วตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการนำเข้าข้อมูลโดยมีความสำเร็จร้อยละ ๘๐ ของเกณฑ์ที่กำหนด ● จัดทำรายงานปริมาณข้อมูลที่นำเข้าและจัดทำรายงานปริมาณการเรียกใช้ข้อมูลนิติบัญญัติที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของรัฐสภา	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในระดับคะแนน ๓ ดังนี้ ▸ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด ▸ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้า ▸ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม ▸ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการติดตามหรือการรายงานปริมาณที่นำเข้าสู่ระบบ ฯ และการรายงานปริมาณการเรียกใช้ข้อมูลนิติบัญญัติที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของรัฐสภาต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
๔	● ดำเนินการตามระดับคะแนนที่ ๓ แล้วเสร็จ และความสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ● จัดทำรายงานปริมาณข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบฯ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ● จัดทำรายงานปริมาณการเรียกใช้ข้อมูลนิติบัญญัติที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของรัฐสภาเสนอผู้บริหาร	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในระดับคะแนน ๔ ดังนี้ ▸ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด ▸ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้า ▸ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม ▸ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการติดตามหรือการรายงานปริมาณที่นำเข้าสู่ระบบ ฯ พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขในรอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการรายงานปริมาณการเรียกใช้ข้อมูลนิติบัญญัติที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของรัฐสภาเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบ
๕	● ดำเนินการตามระดับคะแนนที่ ๔ แล้วเสร็จ และความสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ● จัดทำรายงานปริมาณการเรียกใช้ข้อมูลนิติบัญญัติที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของรัฐสภา ● จัดทำแผนปฏิบัติการนำเข้าข้อมูลและแผนการสำรวจความพึงพอใจในการบริการข้อมูลของปีถัดไป เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและพร้อมประกาศใช้	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในระดับคะแนน ๕ ดังนี้ ▸ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด ▸ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้า ▸ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม ▸ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
		● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการรายงานปริมาณเรียกใช้ข้อมูลนิติบัญญัติที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของรัฐสภาเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ● แผนปฏิบัติการนำเข้าข้อมูลและแผนสำรวจความพึงพอใจในการบริการข้อมูลของปีถัดไปที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารและพร้อมประกาศใช้
หมายเหตุ : ● การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

ตัวชี้วัดที่ ๑.๓.๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูล

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๒

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● มีการทบทวนผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลนิติบัญญัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ กำหนดแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการ แผนการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูล พร้อมทั้งจัดทำแบบสำรวจครั้งที่ ๑ (ภายในเดือนเมษายน ๒๕๕๓) และครั้งที่ ๒ (ภายในเดือนเมษายน ๒๕๕๓) ● ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๑ ● ศึกษา วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลพร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการ ครั้งที่ ๑ มาวางแผนเพื่อปรับปรุงการให้บริการ
๒	● มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๒ โดยมีผลการสำรวจความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
๓	● มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๒ โดยมีผลการสำรวจความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๔	● มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๒ โดยมีผลการสำรวจความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕
๕	● มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๒ โดยมีผลการสำรวจความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ● เสนอรายงานผลการดำเนินการพร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าส่วนราชการ

<u>เงื่อนไข ข้อจำกัดในการประเมิน พร้อมเหตุผล :</u>

การดำเนินการเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลนิติบัญญัติ เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานในวงงานรัฐสภา เป้าหมายประกอบด้วย ๒ ส่วน

๑. ระบบข้อมูลนิติบัญญัติที่เผยแพร่ต่อสาธารณะ ประกอบด้วย ๗ ระบบ

- ระบบข้อมูลระเบียบวาระการประชุม
- ระบบข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ
- ระบบข้อมูลบันทึกการประชุมสภา และรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- ระบบข้อมูลคณะกรรมาธิการ
- ระบบข้อมูลพระราชบัญญัติ
- ระบบผลการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- ระบบข้อมูลด้านต่างประเทศ

๒. ระบบข้อมูลที่ใช้สนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติ ประกอบด้วย ๒ ระบบ

- ระบบการเข้าชื่อเสนอกฎหมาย
- ระบบลงทะเบียนเข้าประชุมและนับองค์ประชุม

แนวทางการประเมิน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
๑	● มีการทบทวนผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานด้านวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ศึกษาวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ กำหนดแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการ แผนการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูล พร้อมทั้งจัดทำแบบสำรวจครั้งที่ ๑ (ภายในเดือนเมษายน ๒๕๕๓) และครั้งที่ ๒ (ภายในเดือนสิงหาคม๒๕๕๓) ● ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๑ ศึกษา วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลพร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการครั้งที่ ๑ มาวางแผนเพื่อปรับปรุงการให้บริการ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● รายงานผลการทบทวนผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานด้านวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งต้องระบุ ▸ ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ ▸ แนวทางในการปรับปรุงการให้บริการ ▸ แผนการสำรวจความพึงพอใจ พร้อมทั้งแผนสำรวจความพึงพอใจ ซึ่งจะต้องทำการสำรวจความพึงพอใจครั้งที่ ๑ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๕๓ และครั้งที่ ๒ ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๓ ● สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ▸ กรอบระยะเวลาในการประเมินความพึงพอใจ ▸ ประเด็นที่ใช้ในการสำรวจความพึงพอใจ ▸ กลุ่มเป้าหมาย (ระดับใดบ้างและมีจำนวนเท่าไร) ▸ ผลการสำรวจความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะที่ต้องปรับปรุง (ถ้ามี) ▸ ผลการศึกษา วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูล พร้อมทั้งรายละเอียดการปรับปรุงการให้บริการภายหลังการสำรวจแต่ละครั้ง
๒	● มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๒ โดยมีผลการสำรวจความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ** ● สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๒ ประกอบด้วย ▸ กรอบระยะเวลาในการประเมินความพึงพอใจ ▸ ประเด็นที่ใช้ในการสำรวจความพึงพอใจ ▸ กลุ่มเป้าหมาย (ระดับใดบ้างและมีจำนวนเท่าไร) ▸ ผลการสำรวจความพึงพอใจ ซึ่งไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ , ๘๐ และ ๘๕ ตามลำดับ /ข้อเสนอแนะที่ต้องปรับปรุง (ถ้ามี) ▸ ผลการศึกษา วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูล พร้อมทั้งรายละเอียดการปรับปรุงการให้บริการภายหลังการสำรวจแต่ละครั้ง
๓	● มีการสำรวจความพึงพอใจขอผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๒ โดยมีผลการสำรวจความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	
๔	● มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๒ โดยมีผลการสำรวจความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕	

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
๕	● มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๒ โดยมีผลการสำรวจความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ● เสนอรายงานผลการดำเนินการพร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าส่วนราชการ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูลครั้งที่ ๒ (ครั้งสุดท้าย) ประกอบด้วย เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการสำรวจความพึงพอใจในระดับคะแนน ๑ , ๒ , ๓ และ ๔ พร้อมทั้งเอกสาร / หลักฐานที่แสดงถึงการสำรวจความพึงพอใจในระดับคะแนน ๕ ดังนี้ ▸ กรอบระยะเวลาในการประเมินความพึงพอใจ ▸ ประเด็นที่ใช้ในการสำรวจความพึงพอใจ ▸ กลุ่มเป้าหมาย (ระดับใดบ้างและมีจำนวนเท่าไร) ▸ ผลการสำรวจความพึงพอใจ ซึ่งไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ / ข้อเสนอแนะที่ต้องปรับปรุง (ถ้ามี) ▸ ผลการศึกษา วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูล พร้อมทั้งรายละเอียดการปรับปรุงการให้บริการภายหลังการสำรวจแต่ละครั้ง ● รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งต้องระบุผลการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการดำเนินการเพื่อพัฒนาให้เหมาะสมยิ่งขึ้นในปีต่อไป
หมายเหตุ : ● การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานด้านวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๖

ผู้รับผิดชอบ

- **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

  เจ้าภาพหลัก สำนักวิชาการ (ผู้รายงาน) สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย

  หน่วยงานสนับสนุน สำนักที่มีส่วนร่วมดำเนินการ

คำอธิบาย

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีพันธกิจหลักในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา กรรมาธิการและบุคคลในวงงานรัฐสภาในด้านการตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน และการให้ความเห็นชอบสนธิสัญญา กรอบความร่วมมือ และข้อตกลงฯ ระหว่างประเทศ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา กรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จึงมีความจำเป็นที่องค์กรและหน่วยงานต้องเร่งพัฒนางานด้านวิชาการให้มีคุณภาพ สามารถเป็นแหล่งอ้างอิงทางกฎหมายและการเมืองการปกครอง เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้วยการให้บริการเชิงรุก ควบคู่กับการพัฒนาคุณภาพของงานวิชาการให้มีมาตรฐานทางวิชาการ ที่กลุ่มเป้าหมายสามารถรับบริการผ่านช่องทางที่มีความหลากหลายยิ่งขึ้น ทั้งในรูปสิ่งพิมพ์ และอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ทำให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้ทุกที่ ทุกเวลา ทันความต้องการผ่านระบบอินทราเน็ตและอินเทอร์เน็ต

กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง สมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา กรรมาธิการและบุคคลในวงงานรัฐสภา

เกณฑ์การให้คะแนน

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับดังนี้

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 มีอำนาจหน้าที่ในการทบทวนกระบวนงาน ที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของรัฐสภา โดยพิจารณาประเภทของเอกสาร/ข้อมูล ที่แต่ละสำนัก (เจ้าภาพหลัก) ให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมายในปัจจุบัน พร้อมทั้งสนับสนุนให้สำนักต่างๆ (เจ้าภาพหลัก) สำรวจความต้องการของผู้รับบริการเรื่องเอกสาร/ข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อกำหนดแนวทางพัฒนางานด้านวิชาการ ระบุเกณฑ์ หรือมาตรฐานงานวิชาการที่ให้บริการ กิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม <u>สรุปประเด็นที่ต้องดำเนินการ</u> ➢ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ➢ รายงานการทบทวนกระบวนงาน สำรวจกระบวนงาน สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ➢ กำหนดแผนการทำงานของคณะกรรมการฯ เพื่อให้ได้มาตรฐาน และประเมินมาตรฐาน ➢ กำหนดมาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐาน ให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒	● ดำเนินการตามขั้นตอน ๑ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการฯ จัดประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องจากสำนักต่างๆ ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ (เจ้าภาพหลัก) รับทราบแนวทางพัฒนางานด้านวิชาการและดำเนินการปรับปรุง พัฒนางานด้านวิชาการให้มีมาตรฐานตามแนวทางที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ หรืออาจจัดประชุม/สัมมนาระดมความคิดเห็นร่วมกันระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของสำนักที่เกี่ยวข้อง (เจ้าภาพหลัก) และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) เข้ามีส่วนร่วมในการสร้างมาตรฐานงานด้านวิชาการของหน่วยงานและองค์กร และเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
๓	● สำนักต่างๆ (เจ้าภาพหลัก) ปรับปรุงเอกสาร/งานด้านวิชาการมีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ พร้อมทั้งมีการเผยแพร่ผลงานวิชาการ ที่มีมาตรฐานงานวิชาการตามที่กำหนดไว้ แก่กลุ่มเป้าหมาย ผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง คือ รูปแบบสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์เพื่อเผยแพร่ต่อผู้รับบริการ
๔	● เอกสาร/งานด้านวิชาการมีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด อย่างน้อยร้อยละ ๘๐
๕	● สำรวจความพึงพอใจต่อเอกสาร/ข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มเป้าหมาย ภายหลังจากมีการปรับปรุงมาตรฐานงานด้านวิชาการ

แนวทางการประเมิน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
๑	● แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนางานด้านวิชาการระหว่างสำนักที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ (เจ้าภาพหลัก) โดยคณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการทบทวนกระบวนงาน ที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของรัฐสภา โดยพิจารณาประเภทของเอกสาร/ข้อมูล ที่แต่ละสำนัก (เจ้าภาพหลัก) ให้บริการแก่กลุ่มเป้าหมายในปัจจุบัน พร้อมทั้งสนับสนุนให้สำนักต่างๆ (เจ้าภาพหลัก) สำรวจความต้องการของผู้รับบริการเรื่องเอกสาร/ข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อกำหนดแนวทางพัฒนางานด้านวิชาการ ระบุเกณฑ์ หรือมาตรฐานงานวิชาการที่ให้บริการ กิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม <u>สรุปประเด็นที่ต้องดำเนินการ</u> ▸ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ▸ รายงานการทบทวนกระบวนงาน สำรวจ	**๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนางานด้านวิชาการระหว่างสำนักที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ (เจ้าภาพหลัก) โดยคณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการทบทวนกระบวนงาน ที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของรัฐสภา ซึ่งควรระบุ ▸ วันที่ที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ▸ รายชื่อคณะกรรมการฯ ▸ บทบาท และอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ● รายงานการทบทวนกระบวนงาน สำรวจกระบวนงาน สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ซึ่งระบุข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรคของการดำเนินการ ตามแนวทาง/กระบวนการ/วิธีการดังกล่าวไว้อย่างครบถ้วน ● แผนและกรอบระยะเวลาการทำงานของคณะกรรมการฯ เพื่อให้ได้มาตรฐาน และประเมินมาตรฐานและกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยเนื้อหาของแผนควรระบุดังนี้ ▸ กิจกรรม/ขั้นตอน ▸ ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/ขั้นตอน ▸ ผู้รับผิดชอบ ▸ งบประมาณ (ถ้าสามารถระบุได้) ● รายงานสรุปผลการกำหนดมาตรฐานงานด้านวิชาการ ● คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานงานด้านวิชาการ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
	กระบวนงาน สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ▸ กำหนดแผนการทำงานของคณะกรรมการฯ เพื่อให้ได้มาตรฐาน และประเมินมาตรฐาน ▸ กำหนดมาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติตามมาตรฐานให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓	
๒	● ดำเนินการตามขั้นตอน ๑ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการฯ จัดประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องจากสำนักต่างๆ ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ (เจ้าภาพหลัก) รับทราบแนวทางพัฒนางานด้านวิชาการ และดำเนินการปรับปรุง พัฒนางานด้านวิชาการให้มีมาตรฐานตามแนวทางที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ หรืออาจจัดประชุม/สัมมนาระดมความคิดเห็นร่วมกันระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของสำนักที่เกี่ยวข้อง (เจ้าภาพหลัก) และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) เข้ามีส่วนร่วมในการสร้างมาตรฐานงานด้านวิชาการของหน่วยงานและองค์กร และเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๒ ดังนี้ ▸ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าคณะกรรมการฯ ได้จัดประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องจากสำนักต่างๆ ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการรับทราบแนวทางพัฒนางานด้านวิชาการ และดำเนินการปรับปรุง พัฒนางานด้านวิชาการให้มีมาตรฐานตามแนวทางที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ หรือ ▸ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าคณะกรรมการฯ ได้จัด ประชุม/สัมมนาร่วมกันระดมความคิดเห็นร่วมกันระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของสำนัก ที่เกี่ยวข้อง (เจ้าภาพหลัก) และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) เข้ามีส่วนร่วมในการสร้างมาตรฐานงานด้านวิชาการของหน่วยงานและองค์กร ▸ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าผู้บริหารให้ความเห็นชอบมาตรฐานงานด้านวิชาการของส่วนราชการ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
๓	● สำนักต่างๆ (เจ้าภาพหลัก) ปรับปรุงเอกสาร/งานด้านวิชาการมีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ พร้อมทั้งมีการเผยแพร่ผลงานวิชาการ ที่มีมาตรฐานงานวิชาการตามที่กำหนดไว้ แก่กลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง คือ รูปแบบสิ่งพิมพ์ และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการปรับปรุงเอกสาร/งานด้านวิชาการมีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าสำนักต่างๆ ได้มีการเผยแพร่ผลงานวิชาการ ที่มีมาตรฐานงานวิชาการตามที่กำหนดไว้ แก่กลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง ได้แก่ ➢ รูปแบบสิ่งพิมพ์ ➢ รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์
๔	● เอกสาร/งานด้านวิชาการมีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด อย่างน้อยร้อยละ ๘๐	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการปรับปรุงเอกสาร/งานด้านวิชาการมีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
๕	● สำรวจความพึงพอใจต่อเอกสาร/ข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มเป้าหมาย ภายหลังจากมีการปรับปรุงมาตรฐานงานด้านวิชาการ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● มีเอกสารรายงานสำรวจความพึงพอใจต่อเอกสาร/ข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มเป้าหมาย ภายหลังจากมีการปรับปรุงมาตรฐานงานด้านวิชาการ

หมายเหตุ :

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

ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จในการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๖

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก สำนักประชาสัมพันธ์ (ผู้รายงาน)

หน่วยงานสนับสนุน สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักกฎหมาย สำนักวิชาการ สำนักการพิมพ์

คำนิยาม

๑. การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การเสริมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตยและบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา โดยการถ่ายทอดและรับฟังความคิดเห็น จัดอบรม สัมมนา บรรยาย โดยใช้กระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ทางการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยและบทบาทขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ โดยเฉพาะในบทบาทของวุฒิสภามากขึ้น รวมถึงส่งเสริมให้เยาวชน ประชาชนทั่วไป ผู้นำท้องถิ่น ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เข้ามามีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น รวมถึงการแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งกันและกัน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการดำเนินวิถีชีวิตตามครรลองทางการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง

๒. การสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติในบทบาทของวุฒิสภา หมายถึง การเผยแพร่ความรู้โดยผ่านช่องทางสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ เห็นความสำคัญของวุฒิสภา มีทัศนคติที่ดีกับวุฒิสภา เกิดความศรัทธาและเชื่อมั่น รวมถึงแสดงออกถึงความมีส่วนร่วมทางการเมืองมากขึ้น

สำหรับการจัดทำกรอบตัวชี้วัด ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๓ ของส่วนราชการ โดยวัดจากการดำเนินการ จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้

(๑) กิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์ความรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยสำหรับเด็กและเยาวชน

(๒) กิจกรรมเสริมสร้างความพร้อมแก่ท้องถิ่น

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● มีการดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามโครงการ ร้อยละ ๘๐
๒	● มีการดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามโครงการ ร้อยละ ๙๐
๓	● มีการดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามโครงการ ร้อยละ ๑๐๐
๔	● ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๓ และมีการสำรวจ ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน ตามโครงการในการวัดความรู้และวัดทัศนคติความศรัทธาเชื่อมั่นอย่างเป็นรูปธรรม โดยการเปรียบเทียบจากการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา โดยมีการตั้งคณะกรรมการกลางเพื่อทำการสำรวจผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕	● ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๔ นำผลจากการประเมินไปกำหนดแนวทาง หรือแผนการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ● รายงานผลสัมฤทธิ์ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและพิจารณาเห็นชอบ พร้อมเผยแพร่แก่สาธารณะ

<u>เงื่อนไข</u>

การวัดระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ จะต้องส่งรายละเอียดแผนงาน/โครงการที่จะนำมาวัดระดับความสำเร็จที่ส่วนราชการเลือกมาดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยรายละเอียดดังกล่าวควรประกอบด้วย

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

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	● มีการดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามโครงการร้อยละ ๘๐	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความสอดคล้องกับข้อมูลที่ส่วนราชการรายงาน ดังนี้ ▸ ภาพถ่าย ▸ รายงานการประชุม ▸ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▸ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▸ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ▸ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน
๒	● มีการดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามโครงการร้อยละ ๙๐	
๓	● มีการดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กิจกรรม และกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามโครงการร้อยละ ๑๐๐	

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๔	● ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๓ และมีการสำรวจ ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน ตามโครงการในการวัดความรู้และวัดทัศนคติความศรัทธาเชื่อมั่นอย่างเป็นรูปธรรม	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑, ๒ และ ๓ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามระดับคะแนน ๔ ดังนี้ ▸ รายงานผลการสำรวจ ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามโครงการในการวัดความรู้ ▸ รายงานผลการวัดทัศนคติความศรัทธาเชื่อมั่นอย่างเป็นรูปธรรม โดยการเปรียบเทียบจากการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
๕	● ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๔ นำผลจากการประเมินไปกำหนดแนวทางหรือแผนการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ● รายงานผลสัมฤทธิ์ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและพิจารณาเห็นชอบ พร้อมเผยแพร่แก่สาธารณะ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑, ๒, ๓ และ ๔ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามลำดับคะแนน ๕ ดังนี้ ▸ เอกสารการกำหนดแนวทาง หรือแผนการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ▸ รายงานผลสัมฤทธิ์ที่นำเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและพิจารณาเห็นชอบ ▸ เอกสารที่แสดงว่าหัวหน้าส่วนราชการทราบและพิจารณาเห็นชอบ รายงานผลสัมฤทธิ์ ▸ เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่รายงานผลสัมฤทธิ์ที่หัวหน้าส่วนราชการทราบและเห็นชอบแล้ว แก่สาธารณะ

หมายเหตุ :

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

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๒๐

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๒๐

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๑๒

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๑๒

ผู้รับผิดชอบ

- **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

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

หน่วยงานสนับสนุน -

- **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

เจ้าภาพหลัก สำนักนโยบายและแผน (ผู้รายงาน)
สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง
สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม
สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมาธิการ ๑ , ๒ สำนักกฎหมาย
สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
สำนักการพิมพ์ สำนักกรรมาธิการ ๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย

• การประเมินความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๕๓ กำหนดการประเมิน ๒ ลักษณะ ตามความเหมาะสมของส่วนราชการที่จะเลือกมาทำการประเมิน ได้แก่ การประเมินความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือการประเมินการบรรลุเป้าหมายของโครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ และอยู่ในการควบคุม กำกับการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เกณฑ์การประเมิน

การประเมินความสำเร็จการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดให้พิจารณาผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่นำมาทำความตกลง

ตารางและสูตรการคำนวณ

ตัวชี้วัด (i)	**น้ำหนัก (Wi)**	**เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของเป้าหมายผลผลิต**					**คะแนนที่ได้ (SMi)**	**คะแนนถ่วงน้ำหนัก (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 × SMi)

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_i \times SM_i)}{\sum W_i} \quad \text{หรือ} \quad \frac{(W_๑ \times SM_๑) + (W_๒ \times SM_๒) + \ldots + (W_i \times SM_i)}{W_๑ + W_๒ + \ldots + W_i}$$

โดยที่ :

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า และผลรวมของน้ำหนักของทุกเป้าหมายผลผลิต เท่ากับ ๑

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละของเป้าหมายผลผลิต

i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ; ๑, ๒, ... , i

<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ร้อยละ ๑ ต่อคะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	$\sum$ (Wi × SMi) = ๑
๒	$\sum$ (Wi × SMi) = ๒
๓	$\sum$ (Wi × SMi) = ๓
๔	$\sum$ (Wi × SMi) = ๔
๕	$\sum$ (Wi × SMi) = ๕

<u>การประเมินความสำเร็จของโครงการ</u>ให้พิจารณาความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผน/โครงการ หรือการบรรลุเป้าหมายของโครงการที่กำหนดในแผน โดยจะประเมินผลเฉพาะในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

สูตรการคำนวณ

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

<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อคะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

<u>เหตุผล</u>

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 มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบยันความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▸ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ 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 ๒.๒ ระดับความสำเร็จของผลลัพธ์ตามแผนงาน/โครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๘
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๘

ผู้รับผิดชอบ

- **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

แผนงาน/โครงการที่คัดเลือกมาประเมิน ประกอบด้วย

๑. **โครงการส่งเสริมและเผยแพร่ประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา (น้ำหนักร้อยละ ๔)**

เจ้าภาพหลัก สำนักประชาสัมพันธ์ (ผู้รายงาน)

หน่วยงานสนับสนุน สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย
สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
สำนักสารสนเทศ กลุ่มงานนโยบายและแผน

๒. **โครงการพัฒนาห้องสมุดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (หอสมุดรัฐสภา) ในรูปแบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อบริการด้วยเวิลด์ไวด์เว็บ (น้ำหนักร้อยละ ๔)**

เจ้าภาพหลัก สำนักวิชาการ (ผู้รายงาน)

หน่วยงานสนับสนุน สำนักสารสนเทศ กลุ่มงานนโยบายและแผน

- **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

แผนงาน/โครงการที่คัดเลือกมาประเมิน ประกอบด้วย

๑. **โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการ ระยะที่ ๑ (น้ำหนักร้อยละ ๔)**

เจ้าภาพหลัก สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ผู้รายงาน)
สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง
สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม
สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมาธิการ ๑ , ๒ สำนักกฎหมาย
สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์ สำนักกรรมาธิการ ๓
สำนักนโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

๒. โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน : กิจกรรมเสริมสร้างความพร้อมแก่ท้องถิ่น

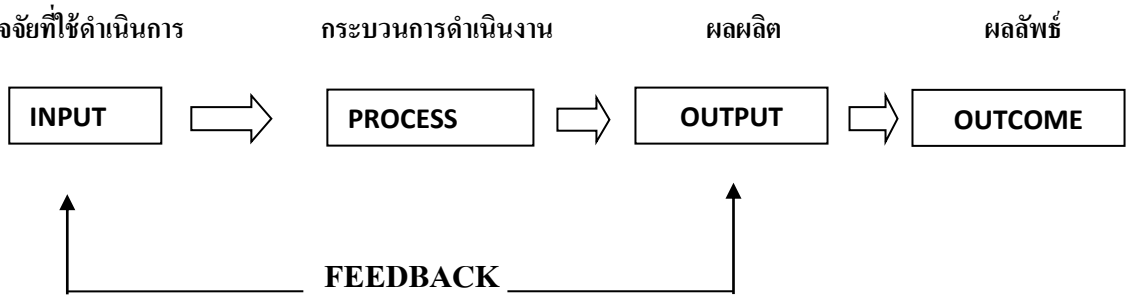
หลักสูตร “กระบวนการเสริมสร้างผู้นำนักประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม” (น้ำหนักร้อยละ ๔)

เจ้าภาพหลัก สำนักประชาสัมพันธ์ (ผู้รายงาน) สำนักนโยบายและแผน

หน่วยงานสนับสนุน -

<u>คำอธิบาย</u>

- เหตุผลของการประเมินเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ส่วนราชการมีการดำเนินแผนงาน/โครงการโดยคำนึงถึงผลลัพธ์ของแผนงาน/โครงการที่จะได้รับ โดยมีการติดตามประเมินผลลัพธ์ของแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ นอกเหนือจากการติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการในแต่ละปี



- ความสำเร็จของการประเมินผลลัพธ์แผนงาน/โครงการ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ หมายถึงการประเมินผลลัพธ์ (Outcome) แผนงาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยให้คัดเลือกแผนงาน/โครงการอย่างน้อย ๒ แผนงาน/โครงการรวมทั้งกำหนดแนวทางในการประเมินผลและดำเนินการประเมินผลลัพธ์ของ แผนงาน/โครงการดังกล่าว

การคัดเลือกแผนงาน/โครงการสำหรับการประเมินผลลัพธ์ ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. เป็นแผนงาน/โครงการที่มีความสำคัญต่อการบรรลุเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. เป็นแผนงาน/โครงการที่มีงบประมาณรวมสูง

๓. เป็นแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จหรือเป็นแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการต่อเนื่องที่มีผลกระทบสูงต่อพันธกิจ หรือแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร

๔. เป็นแผนงาน/โครงการที่กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ ในลักษณะผลลัพธ์ (Outcome) และสามารถประเมินผลในเชิงปริมาณได้

<u>แนวทางการประเมินผล</u>

การประเมินผลจะทำการประเมินจากตัวชี้วัดของผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ที่ชัดเจนของแผนงาน/โครงการที่คัดเลือกมาทำการประเมินผล โดยมีขั้นตอนและการบวนการ ดังนี้

๑. กำหนดตัวชี้วัดผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ที่ชัดเจน โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติราชการ

๒. กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด

๓. การประเมินผลจะต้องแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสัมฤทธิผลของโครงการ

๔. ให้หน่วยงานด้านนโยบายและแผนของแต่ละสำนักงานฯในฐานะหน่วยงานกลาง เป็นผู้ร่วมประเมินตามแนวทางการประเมินผลข้อ ๓

<u>ข้อมูลที่ต้องกำหนดในรายละเอียดตัวชี้วัด</u> ได้แก่

๑ ชื่อแผนงาน/โครงการ

๒ รายละเอียดแผนงาน/โครงการ

๓ เหตุผลในการคัดเลือกแผนงาน/โครงการที่จะประเมินผลลัพธ์ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

๔ เป้าหมายผลลัพธ์ของแผนงาน/โครงการ(ที่ได้กำหนดไว้ตอนเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณ แต่ถ้าไม่ได้กำหนดไว้ให้ตั้งเป้าหมาย ณ ต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓)

๕ กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders)

<u>ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผล</u>

ชื่อโครงการ “.....”

ตัวชี้วัดผลผลิต

Kpi ๑.....

Kpi ๒.....

ตัวชี้วัดผลลัพธ์

Kpi ๓.....

Kpi ๔.....

	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	เกณฑ์การให้คะแนน				
			๑	๒	๓	๔	๕
<u>ผลผลิต</u>	Kpi ๑						
	Kpi ๒						
<u>ผลลัพธ์</u>	Kpi ๓						
	Kpi ๔						

<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ส่วนราชการคัดเลือกแผนงาน/โครงการที่จะประเมินผลลัพธ์อย่างน้อย ๒ แผนงาน/โครงการและกำหนดวิธีการประเมินผลลัพธ์
๒	ดำเนินการประเมินผลลัพธ์ของผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ทุกกลุ่ม
๓	ผลการประเมินผลลัพธ์เท่ากับเป้าหมายตามที่แผนงาน/โครงการ กำหนดไว้
๔	ผลการประเมินผลลัพธ์สูงกว่าเป้าหมายตามที่แผนงาน/โครงการ กำหนดไว้
๕	รายงานสรุปผลการประเมินผลลัพธ์ในเชิงปริมาณของแผนงาน/โครงการ เทียบกับเป้าหมายที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรับทราบหรือให้ความเห็นชอบ

แนวทางการประเมินผล :

เป็นตัวชี้วัดที่ส่วนราชการจัดเก็บข้อมูล ส่วนราชการจะต้องมีฐานข้อมูลและระบบรายงานให้ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผล โดยมีรายละเอียดแนวทางการประเมินผล ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	● ส่วนราชการคัดเลือกแผนงาน/โครงการที่จะประเมินผลลัพธ์อย่างน้อย ๒ แผนงาน/โครงการและกำหนดวิธีการประเมินผลลัพธ์	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการได้มีการคัดเลือกแผนงาน/โครงการที่จะประเมินผลลัพธ์อย่างน้อย ๒ แผนงาน/โครงการ เช่น ▸ รายงานการประชุมในวาระที่เกี่ยวกับการคัดเลือกแผนงาน/โครงการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๒ ที่จะประเมินผลลัพธ์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ▸ การจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการที่จะประเมินผลลัพธ์ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ▸ เหตุผลในการคัดเลือกแผนงาน/โครงการที่จะประเมินผลลัพธ์ ▸ ระบบการติดตามการประเมินผลลัพธ์/วิธีการจัดเก็บข้อมูลผลลัพธ์ในเชิงปริมาณที่แสดงถึงความถี่ผู้จัดเก็บข้อมูล สถานที่จัดเก็บข้อมูล และวิธีจัดเก็บข้อมูลที่ชัดเจน
๒	● ดำเนินการประเมินผลลัพธ์ของผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ทุกกลุ่ม	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการกำหนดระบบ/วิธีการประเมินผลลัพธ์และดำเนินการประเมินผลลัพธ์ของผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ทุกกลุ่มควรประกอบด้วย ▸ การจัดเก็บข้อมูลตามระบบการติดตามประเมินผลลัพธ์ของ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		แผนงาน/โครงการ โดยเนื้อหาควรประกอบด้วย - ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อผลลัพธ์ของแผนงาน/โครงการ - การประเมินโอกาสในการเกิดปัญหาและอุปสรรค - วิธีการลดปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ▸ การระบุถึงผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) จากผลลัพธ์ของแผนงาน/โครงการ ได้ครอบคลุมครบทุกกลุ่มประเมินผลจากข้อมูลเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
๓	● ผลการประเมินผลลัพธ์เท่ากับเป้าหมายตามที่แผนงาน/โครงการกำหนดไว้	● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการประเมินผลลัพธ์ของแผนงาน/โครงการ ควรประกอบด้วย ▸ รายงานข้อมูลผลลัพธ์ที่ได้จากการติดตามเป็นรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน/รายไตรมาส ▸ การวิเคราะห์ผลลัพธ์ในรูปสารสนเทศ (Information) เช่น กราฟแท่ง หรือกราฟเส้นที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย
๔	● ผลการประเมินผลลัพธ์สูงกว่าเป้าหมายตามที่แผนงาน/โครงการกำหนดไว้	● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการประเมินผลลัพธ์ของแผนงาน/โครงการ ควรประกอบด้วย ▸ รายงานข้อมูลผลลัพธ์ที่ได้จากการติดตามเป็นรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน/รายไตรมาส ▸ การวิเคราะห์ผลลัพธ์ในรูปสารสนเทศ (Information) เช่น กราฟแท่ง หรือกราฟเส้นที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย
๕	● รายงานสรุปผลการประเมินผลลัพธ์ในเชิงปริมาณของแผนงาน/โครงการเทียบกับเป้าหมายที่เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบหรือให้ความเห็นชอบ	● รายงานสรุปผลการประเมินผลลัพธ์ในเชิงปริมาณของแผนงาน/โครงการเทียบกับเป้าหมายที่เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบหรือให้ความเห็นชอบภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ โดยเนื้อหารายงานประกอบด้วย ▸ กิจกรรม/การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๒ ▸ ผลลัพธ์ของแผนงาน/โครงการเทียบกับค่าเป้าหมาย ▸ การวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ที่ระบุถึง จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน ● ข้อเสนอแนะสำหรับปรับหรือทบทวนแผนงาน/โครงการอันจะเป็นการเพิ่มผลลัพธ์ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ต่อไป

มิติที่ ๒ : มิติด้านคุณภาพการให้บริการ **น้ำหนักร้อยละ ๑๕**

- **ประเด็นการประเมิน : เสริมสร้างธรรมาภิบาล**

ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๕

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๕

ผู้รับผิดชอบ

- **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

  เจ้าภาพหลัก สำนักการประชุม (ผู้รายงาน) สำนักประชาสัมพันธ์

  หน่วยงานสนับสนุน สำนักการพิมพ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักสารสนเทศ

- **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

  เจ้าภาพหลัก สำนักประชาสัมพันธ์ (ผู้รายงาน)

  หน่วยงานสนับสนุน สำนักที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบาย

- ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของประชาชนได้กำหนดไว้ในกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยให้ส่วนราชการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมซึ่งเป็นการกำหนดช่องทางหรือกลไกในการให้ข้อมูลข่าวสารและรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เพื่อให้ส่วนราชการได้เรียนรู้การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม หรือการบริหารราชการในระบบเปิดจากการปฏิบัติจริง และได้พัฒนาเพิ่มระดับการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงานร่วมกันระหว่างภาครัฐกับภาคประชาชนที่มีคุณภาพมากขึ้น

- การประเมินผลจะพิจารณาจากกระบวนการบริหารราชการและการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เพื่อกระตุ้นการปรับระบบราชการสู่การบริหารราชการที่เปิดเผย โปร่งใส เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน และพัฒนาระบบราชการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ซึ่งจะพิจารณาจากกระบวนการบริหารและการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ มีทัศนะคติที่ดีมีส่วนร่วมในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยและปรับระบบการบริหารราชการสู่การบริหารที่เปิดเผย โปร่งใส เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนและพัฒนาระบบราชการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

- การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง กระบวนการที่ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดแนวทาง

ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา โดยระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน มี ๕ ระดับ คือ

ระดับการให้ข้อมูล เป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นการสื่อสารทางเดียว แต่เป็นระดับที่สำคัญ เพราะเป็นการเริ่มต้นที่ส่วนราชการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมซึ่งจะนำไปสู่กระบวนการอื่นๆ ต่อไป

ระดับการปรึกษาหารือ เป็นการรับฟังความคิดเห็น โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนแสดงความคิดเห็น บอกข้อปัญหา และข้อเสนอแนะต่างๆ กับส่วนราชการ

ระดับการเข้ามาเกี่ยวข้อง เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมหรือเกี่ยวข้อง ในกระบวนการกำหนดนโยบาย การวางแผนงาน/โครงการ การมีส่วนร่วมในระดับนี้ อาจดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการที่มีตัวแทนภาคประชาชนเข้ามาร่วม

ระดับการร่วมมือ เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในบทบาทหรือฐานะหุ้นส่วนหรือภาคีในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานภาครัฐ

ระดับการเสริมอำนาจประชาชน เป็นระดับสูงสุดของการมีส่วนร่วมของประชาชนซึ่งเป็นระดับของการมอบอำนาจการตัดสินใจให้ประชาชนเป็นผู้กำหนด

- การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนา คือ การพัฒนาที่เกิดจากกระบวนการที่เชื่อมโยงระหว่างภาครัฐ และภาคีอื่น ๆ นอกภาครัฐ เช่น NGOs ธุรกิจเอกชน ประชาชน ชุมชนและองค์กรต่าง ๆ ในการร่วมคิดร่วมตัดสินใจ ร่วมแรงร่วมใจในการดำเนินการ และร่วมรับประโยชน์จากการพัฒนา

<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>

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	● พิจารณากำหนดประเด็นที่จะนำมาเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดประเด็นที่แสดงเหตุผลหรือความเหมาะสมในการกำหนดประเด็นดังกล่าว ดังนี้ ๑) นำแนวทาง/ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ/แผนงาน แบบมีส่วนร่วมที่ได้จัดทำไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาพิจารณาประกอบการกำหนดประเด็นเพื่อดำเนินการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ และ ๒) วิเคราะห์ภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญ ที่เหมาะสมในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยระบุหรือเจาะจงกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ตามภารกิจหลักและยุทธศาสตร์ที่สำคัญดังกล่าวได้อย่างชัดเจนหรือ ๓) ทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงานในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในปีที่ผ่านมา เพื่อประกอบการกำหนดประเด็นในการดำเนินการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ● ส่วนราชการแต่งตั้งคณะทำงานภาคประชาชน โดยเป็นคณะทำงานร่วมระหว่างภาครัฐ (ผู้แทนองค์กร ภาครัฐที่เกี่ยวข้อง) และภาคประชาสังคม(เอกชน ผู้แทนประชาชน NGOs) สื่อมวลชน เป็นต้น เพื่อจะได้ร่วมกันผลักดันกระบวนการตามประเด็นที่กำหนด ● จัดทำกรอบแนวคิด/กรอบแนวทาง ที่เหมาะสมในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ โดยนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นมาใช้ประกอบด้วย
๒	● ดำเนินการตามระดับคะแนนที่ ๑ แล้วเสร็จ ● จัดให้มีช่องทาง/กระบวนการ/วิธีการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนและกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำหนด และสรุปผลความคิดเห็นที่ได้จากประชาชนและกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย(Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องดังกล่าว ● ส่วนราชการและคณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีความสอดคล้องกับกรอบแนวคิด/กรอบแนวทางที่ได้จัดทำไว้ในระดับคะแนนที่ ๑ รวมทั้งนำสรุปผลความคิดเห็นฯ มาใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการดังกล่าว ได้แล้วเสร็จ และรายงานหัวหน้าส่วนราชการ ภายในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการฯ มีการระบุวัตถุประสงค์ กิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินงาน กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมายที่สามารถวัดและประเมินผลได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม
๓	● ดำเนินการตามระดับคะแนนที่ ๒ แล้วเสร็จ ● ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการฯ ได้แล้วเสร็จครบถ้วน โดยมีการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการฯ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
	ในระดับคะแนนที่ ๒ อย่างสม่ำเสมอ และมีการจัดทำรายงานสรุปผลความก้าวหน้าในการดำเนินการเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการและสื่อสารให้ประชาชนและกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) รับทราบ
๔	● ดำเนินการตามระดับคะแนนที่ ๓ แล้วเสร็จ ● จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการฯ ซึ่งระบุปัจจัยสนับสนุน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ โดยให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ● เผยแพร่สรุปผลการดำเนินงานในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ประชาชนและกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย(Stakeholder) รับทราบ
๕	● ดำเนินการตามระดับคะแนนที่ ๔ แล้วเสร็จ ● ดำเนินการสำรวจความความพึงพอใจของประชาชนในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ● จัดทำแนวทาง และข้อเสนอแนะของการดำเนินงานในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในปีต่อไปเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการและได้รับความเห็นชอบ ทั้งนี้แนวทางและข้อเสนอแนะดังกล่าวต้องมีลักษณะส่งเสริมการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในระดับที่สูงขึ้นหรือมีการส่งเสริมการขยายกลุ่มเป้าหมายของประชาชนในการมีส่วนร่วม หรือมีการส่งเสริมการขยายเครือข่ายเป้าหมายในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

<u>เหตุผล</u> :

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ได้ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของประชาชนและการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม โดยกำหนดให้มีกลไกในการเปิดโอกาสให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานของภาครัฐมากขึ้น ดังเช่นที่กำหนดไว้ในแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ในส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๑๐ ดังนี้

- ส่วนที่ ๓ แนวนโยบายด้านการบริหารราชการแผ่นดิน เช่น ในมาตรา ๗๘(๕) ได้บัญญัติให้รัฐต้อง “จัดระบบงานราชการและงานของรัฐอย่างอื่นเพื่อให้การจัดทำและการให้บริการสาธารณะเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน”

- ส่วนที่ ๑๐ แนวนโยบายด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน ในมาตรา ๘๗ กำหนดว่ารัฐต้องดำเนินการตามแนวนโยบายด้านการมีส่วนร่วมประชาชน โดยต้องส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในเรื่องต่างๆ อย่างครบวงจรเริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย 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 โดยการสร้างความพร้อมให้ภาคราชการ และภาคประชาชน ด้วยการส่งเสริมให้ภาคราชการมีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักในเรื่องการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม ที่เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมรับรู้

ร่วมแสดงความคิดเห็น ร่วมตัดสินใจ ร่วมการดำเนินการ และร่วมติดตามตรวจสอบและประเมินผลการบริหารราชการ พร้อมกับเสริมสร้างศักยภาพให้กับเครือข่ายภาคประชาชนให้มีความรู้ความเข้าใจ ที่สามารถเข้ามาร่วมดำเนินงานกับภาครัฐในฐานะหุ้นส่วนอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมหรือราชการระบบเปิดเกิดผลเป็นรูปธรรม มีความต่อเนื่องและยั่งยืน โดยทุกส่วนราชการจะต้องปรับระบบการบริหารงานให้เป็นระบบการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม และฝังรากเป็นวัฒนธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ มีการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน กระบวนทัศน์ของคนในหน่วยงานให้สามารถทำงานร่วมกับประชาชนในลักษณะหุ้นส่วน มีการทำงานในลักษณะเครือข่าย มีการออกกฎเกณฑ์และแนวทางการทำงานที่เป็นธรรมเนียมปฏิบัติของหน่วยงานในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารระดับสูงต้องให้ความสำคัญกับการกำหนดนโยบายเพื่อส่งเสริมการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	● พิจารณากำหนดประเด็นที่จะนำมาเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดประเด็น ที่แสดงเหตุผลหรือความเหมาะสมในการกำหนดประเด็นดังกล่าว ดังนี้ ๑) นำแนวทาง/แผนการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมที่ได้จัดทำไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาพิจารณาประกอบการกำหนดประเด็นเพื่อดำเนินการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดประเด็น ดังนี้ ➢ สรุปผลการวิเคราะห์ประเด็นที่จะนำมาเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ประกอบด้วย - ผลการวิเคราะห์แนวทาง / แผนการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมที่ได้จัดทำไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ **<u>และ</u>** - ผลสรุปการวิเคราะห์ภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญที่เหมาะสมในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม **<u>หรือ</u>** - ผลสรุปการทบทวนผลการดำเนินงานในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในปีที่ผ่านมาได้อย่างชัดเจน ➢ ระบุกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามประเด็นที่กำหนด ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีการกำหนดประเด็นที่จะนำมาเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ เช่น

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<u>**และ**</u> **๒)** วิเคราะห์ภารกิจหลักหรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญ ที่เหมาะสมในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยระบุหรือเจาะจงกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ตามภารกิจหลักและยุทธศาสตร์ที่สำคัญดังกล่าวได้อย่างชัดเจน <u>**หรือ**</u> **๓)** ทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงานในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดประเด็นในการดำเนินการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓	▶ รายงานการประชุม หรือ รายงานสรุปผล หรือแผนภาพที่แสดงว่าได้มีการพิจารณากำหนดประเด็นที่จะนำมาเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม โดยนำผลการวิเคราะห์ในข้อ ๑) และ ๒) หรือ ๓) มาใช้ประกอบการดำเนินการ
	● ส่วนราชการแต่งตั้งคณะทำงานภาคประชาชน โดยเป็นคณะทำงานร่วมระหว่างภาครัฐ (ผู้แทนองค์กรภาครัฐที่เกี่ยวข้อง) และภาคประชาสังคม (เอกชน ผู้แทนประชาชน NGOs สื่อมวลชน เป็นต้น) เพื่อจะได้ร่วมกันผลักดันกระบวนการตามประเด็นที่กำหนด	● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการได้จัดให้มีคณะที่ปรึกษาภาคประชาชน / คณะทำงานภาคประชาชน เช่น - หนังสือแต่งตั้งคณะที่ปรึกษาภาคประชาชน / คณะทำงานภาคประชาชน - ประกาศแต่งตั้งคณะที่ปรึกษาภาคประชาชน / คณะทำงานภาคประชาชน
	● จัดทำกรอบแนวคิด/กรอบแนวทางที่เหมาะสมในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น มาใช้	● กรอบแนวคิด/กรอบแนวทางในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ที่แสดงให้เห็นระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนไม่ต่ำกว่า *<u>ระดับการเข้ามาเกี่ยวข้อง</u>* โดยระบุหัวข้อและเนื้อหา เช่น - ที่มา/หลักการเหตุผล

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	ประกอบด้วย	- วัตถุประสงค์ - แนวคิด/หลักการที่เกี่ยวข้องกับระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน - แนวทาง/กลยุทธ์ในการดำเนินงาน - ฯลฯ
๒	● จัดให้มีช่องทาง/กระบวนการ/วิธีการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำหนด และสรุปผลความคิดเห็นที่ได้จากประชาชนและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องดังกล่าว	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการมีช่องทาง/กระบวนการ/วิธีการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำหนด ที่จะนำมาดำเนินการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้แก่ ➢ ชื่อช่องทางที่ใช้ในการรับฟังความคิดเห็น เช่น - ตู้/กล่องรับข้อคิดเห็น - หมายเลขโทรศัพท์สายด่วน (Call Center) - เลขที่ตู้ปณ.เพื่อรับเรื่องจากประชาชน - การจัดประชุม/สัมมนา/เวที เพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชน - เว็บไซต์ / เว็บบอร์ด ซึ่งมีช่องทางสื่อสารกับประชาชน ที่มีข้อความประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามาร่วมแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประเด็นที่ส่วนราชการเลือกมาดำเนินการ - การสัมภาษณ์/สำรวจความคิดเห็นโดยใช้แบบสอบถาม - ฯลฯ ➢ สรุปรูปแบบ/กระบวนการ/วิธีการที่ใช้ในการรับฟังความคิดเห็น เช่น - การจัดสัมมนาเฉพาะกลุ่ม (Focus Group) - การจัดประชุม/สัมมนา - ฯลฯ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	● ส่วนราชการและคณะทำงานภาคประชาชนร่วมกันจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีความสอดคล้องกับกรอบแนวคิด/กรอบแนวทางที่ได้จัดทำไว้ในระดับคะแนนที่ ๑ รวมทั้งนำสรุปผลความคิดเห็นฯ มาใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการดังกล่าว ได้แล้วเสร็จและรายงานผู้บริหาร (เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/เลขาธิการวุฒิสภา) ภายในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการฯ มีการระบุวัตถุประสงค์ กิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินงาน กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมายที่สามารถวัดและประเมินผลได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม	● รายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้จากช่องทาง/กระบวนการ/วิธีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่จัดให้มีขึ้น ● 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. ๒๕๕๓

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๓	● ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการฯ ได้แล้วเสร็จครบถ้วน โดยมีการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการฯ ในระดับคะแนน ๒ อย่างสม่ำเสมอ และมีการจัดทำรายงานสรุปผลความก้าวหน้าในการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารของส่วนราชการและสื่อสารให้ประชาชนและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ และ ๒ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการฯ ดังนี้ ➢ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนงาน/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	**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

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	● เผยแพร่สรุปผลการดำเนินงานในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ประชาชนและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	➢ รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการฯ ให้ผู้บริหารของส่วนราชการรับทราบ/เห็นชอบ ➢ เอกสารที่แสดงว่าผู้บริหารของส่วนราชการรับทราบ/เห็นชอบรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าส่วนราชการจัดให้มีการเผยแพร่สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ประชาชนและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องรับทราบโดยผ่านกลไก/ช่องทางที่ส่วนราชการจัดให้มีขึ้นได้อย่างเป็นรูปธรรม เช่น ➢ ภาพถ่าย/เอกสารประกอบ ในการจัดประชาคม การจัดเสวนา การจัดกิจกรรมต่างๆ ➢ ทะเบียนรายชื่อที่มีการลงนามโดยผู้เข้าร่วมกิจกรรม ➢ ช่องทางที่ใช้ในการเผยแพร่ผลการดำเนินงาน ได้แก่ ชื่อเว็บไซต์ หรือ เว็บลิงค์ (Link) ที่เกี่ยวข้อง หรือช่องทางอื่นๆ เช่น - วิทยุกระจายเสียง (ระบุชื่อรายการ/คลื่นความถี่/เวลาออกอากาศ และบทวิทยุ (Script) หรือเอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงเนื้อหาเกี่ยวกับการสรุปผลการดำเนินการที่ได้ออกอากาศ) - โปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว จดหมายข่าว จุลสาร วารสาร การจัดนิทรรศการ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ประกาศต่างๆ
๕	● ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ● จัดทำแนวทาง และข้อเสนอแนะของการดำเนินงานในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในปีต่อไป เสนอต่อผู้บริหารของส่วนราชการและ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับ ระดับคะแนน ๑, ๒, ๓ และ ๔ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานอื่นๆ ดังนี้ ➢ สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ประกอบด้วย - กรอบระยะเวลาในการประเมินความพึงพอใจ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	ได้รับความเห็นชอบ	- ประเด็นที่ใช้ในการสำรวจความพึงพอใจ - กลุ่มเป้าหมาย (ระดับใดบ้างและมีจำนวนเท่าไร) - ผลการสำรวจความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะที่ต้องปรับปรุง (ถ้ามี) - ผลการศึกษา วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจ พร้อมทั้งรายละเอียดการปรับปรุงการ ▸ บันทึกข้อความ/หนังสือ/เอกสารสรุปที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับแนวทาง และข้อเสนอแนะของการดำเนินงานในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในปีต่อไปที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารส่วนราชการ
๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ		
▸ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▸ ผู้จัดเก็บข้อมูล		
หมายเหตุ : ● การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน หรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้ผู้ประเมิน ขอให้จัดเตรียมไว้ที่ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๕
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๕

ผู้รับผิดชอบ

- **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

  เจ้าภาพหลัก สำนักพัฒนาบุคลากร (ผู้รายงาน)

  หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมาธิการ ๑,๒,๓ สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน

- **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

  เจ้าภาพหลัก สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ผู้รายงาน)

  หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒ สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์ สำนักกรรมาธิการ ๓ สำนักนโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน

คำอธิบาย :

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

<u>กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติที่จะนำมาประเมิน</u>

ความสำเร็จของการดำเนินการโดยพิจารณาความครบถ้วนของการดำเนินการใน ๔ ประเด็น ได้แก่

๑. การกำหนดมาตรการ/แนวทางที่ชัดเจน ในการส่งเสริมการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ๔ ประการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยให้มีการขยายกลุ่มเป้าหมายและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. การกำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพิ่มเติมจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ อีก ๔ ประการ

๓. การดำเนินการอย่างเคร่งครัดเมื่อพบว่ามีการกระทำที่ขัดกับมาตรการ แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๔. จัดทำข้อมูลเรื่องกล่าวหา/ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติว่าสะท้อนถึงการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน + / -๑ หน่วย ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● มีการทบทวนการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ประจำปี ๒๕๕๒ และมีการวางแผนการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ประจำปี ๒๕๕๓ โดยแผนต้องประกอบด้วย - แผนการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ (มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ๔ ประการที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒) โดยให้ส่วนราชการขยายกลุ่มเป้าหมายและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ - แผนการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม เพิ่มเติมจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ อีก ๔ ประการ โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายและกิจกรรมที่จะดำเนินการตามแผน
๒	● มีการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางฯ ประจำปี ๒๕๕๓ ร้อยละ ๘๐
๓	● มีการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางฯ ประจำปี ๒๕๕๓ ร้อยละ ๙๐
๔	● มีการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางฯ ประจำปี ๒๕๕๓ ร้อยละ ๑๐๐
๕	● ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายมีพฤติกรรมหรือปฏิบัติได้ตามมาตรการ/แนวทางฯ ที่กำหนดไว้ ● มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน มีการระบุปัญหา/อุปสรรคจากการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางฯ ประจำปี ๒๕๕๓ และเสนอแนะมาตรการ/แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต เพื่อเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/หัวหน้าส่วนราชการ

เงื่อนไข : ส่วนราชการจะต้องแสดงหลักฐาน/ข้อมูล/สถิติ ทั้งก่อนและหลังการวัดพฤติกรรมให้ชัดเจน

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	● มีการทบทวนการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ประจำปี ๒๕๕๒ ● มีการวางแผนการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ประจำปี ๒๕๕๓ โดยแผนจะประกอบด้วย - แผนการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ (มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ๔ ประการที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒) โดยให้ส่วนราชการขยายกลุ่มเป้าหมายและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ - แผนการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม เพิ่มเติมจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ อีก ๔ ประการ โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายและกิจกรรมที่จะดำเนินการตามแผน	**๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงาน ดังนี้ ➢ รายงานสรุปผลการทบทวน/บันทึกการประชุมการทบทวนมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ที่กำหนดไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งระบุข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค ของการดำเนินการ ตามแนวทาง/กระบวนการ/วิธีการดังกล่าว ไว้อย่างครบถ้วน ➢ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการวางแผนการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรม และจริยธรรม ที่จะระบุถึงกลไก และระบบการดำเนินงานในการบังคับใช้มาตรฐานคุณธรรม และจริยธรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องประกอบไปด้วยแผนต่างๆ ดังนี้ - แผนการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ (มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ๔ ประการที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒) โดยให้ส่วนราชการขยายกลุ่มเป้าหมายและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ - แผนการดำเนินงานตามมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม เพิ่มเติมจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ อีก ๔ ประการ โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายและกิจกรรมที่จะดำเนินการตามแผน
๒	● มีการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ประจำปี ๒๕๕๓ ร้อยละ ๘๐	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามระดับคะแนน ๒ ดังนี้ ➢ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงความ ก้าวหน้าของการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ ➢ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๓	● มีการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ประจำปี ๒๕๕๓ ร้อยละ ๘๐	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ และ ๒ พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามระดับคะแนน ๓ ดังนี้ ▸ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงความ ก้าวหน้าของการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ ▸ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม
๔	● มีการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ประจำปี ๒๕๕๓ ร้อยละ ๑๐๐	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ ๒ และ ๓ พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามระดับคะแนน ๔ ดังนี้ ▸ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงความ ก้าวหน้าของการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ ▸ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม
๕	● ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายมีพฤติกรรมหรือปฏิบัติได้ตามมาตรการ/แนวทางฯ ที่กำหนดไว้ ● มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน มีการระบุปัญหา/อุปสรรคจากการดำเนินงานตามมาตรกา/แนวทางฯ ประจำปี ๒๕๕๓ และเสนอแนะมาตรการ/แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคตเพื่อเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/หัวหน้าส่วนราชการ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ ๒ ๓ และ ๔ พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามระดับคะแนน ๕ ดังนี้ ▸ รายงานแสดงผลพฤติกรรม หรือผลการปฏิบัติของกลุ่มเป้าหมาย ตามมาตรการ/แนวทางฯ ที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ▸ รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ/ แนวทาง ที่ระบุถึงข้อดี ข้อเสีย ปัญหา อุปสรรค จากการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางการดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ไว้อย่างครบถ้วน ▸ รายงานผลการดำเนินงานให้แก่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง / หัวหน้าส่วนราชการ เช่น - บันทึกการประชุม/รายงานที่แสดงให้เห็นถึงการรับทราบรายงานผลการดำเนินงานของคณะ กรรมการที่เกี่ยวข้อง/หัวหน้าส่วนราชการ - บันทึกการประชุม/รายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/หัวหน้าส่วนราชการ ต่อผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาให้เหมาะสมยิ่งขึ้นในปีต่อไป

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
หมายเหตุ : ● การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานหรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่ง ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

➢ **ประเด็นการประเมิน :** ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๕
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๕

ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมขององค์กร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๓
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๓

ผู้รับผิดชอบ

♦ **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

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

หน่วยงานสนับสนุน -

♦ **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

เจ้าภาพหลัก สำนักนโยบายและแผน (ผู้รายงาน)

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง
สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม
สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒ สำนักกฎหมาย
สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
สำนักการพิมพ์ สำนักกรรมาธิการ ๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน

<u>คำอธิบาย</u> : ● ผู้รับบริการ หมายถึง กลุ่มผู้รับบริการที่เป็นผู้รับบริการ เช่น สมาชิกรัฐสภา ประชาชน และส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของส่วนราชการ โดยผู้ประเมินจากภายนอกมาดำเนินการ โดยมีประเด็นการสำรวจ ดังนี้

๑. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ

๒. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

๓. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

๔. ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ

๕. ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ

๖. ความพึงพอใจในการปรับปรุงการให้บริการ

<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ร้อยละ ๗๐
๒	ร้อยละ ๗๕
๓	ร้อยละ ๘๐
๔	ร้อยละ ๘๕
๕	ร้อยละ ๙๐

<u>เงื่อนไข</u> :

๑. ส่วนราชการจะต้องส่งรายละเอียดประเด็นที่จะทำแบบสำรวจให้ที่ปรึกษาเพื่อทำการสำรวจ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. ส่วนราชการจัดเตรียมฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ ในแต่ละงานที่จะนำมาสำรวจไว้ที่ส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการสำรวจความพึงพอใจ

๓. งานที่ส่วนราชการเสนอให้สำรวจ ที่ปรึกษาสงวนสิทธิ์ในการสุ่มตัวอย่างเพื่อการสำรวจความพึงพอใจและจะต้องให้เป็นไปตามหลักการทางสถิติเพื่อการสำรวจหรือวิจัย

๔. งานที่ส่วนราชการเสนอให้สำรวจ ที่ปรึกษาสามารถให้ข้อสังเกตและขอให้มีการปรับเปลี่ยนได้กรณีที่เห็นว่าไม่เหมาะสม เช่น เป็นงานที่ไม่ใช่ภารกิจหลักของส่วนราชการ หรือเป็นงานที่ไม่สนับสนุนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ เป็นต้น

<u>แนวทางการประเมินผล</u>

แนวทางการประเมินผล
ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
▪ การสำรวจความพึงพอใจของที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้ประเมินมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการดังนี้ ขั้นตอนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ : ส่วนราชการร่วมกับที่ปรึกษาจัดทำประเด็นที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดที่จะทำแบบสำรวจ/คำถาม/คำสัมภาษณ์ ⇨ ที่ปรึกษาจัดทำแบบสำรวจและส่งแบบสำรวจให้ส่วนราชการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมและให้ความเห็นชอบ ⇨ ที่ปรึกษาดำเนินการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลและประมวลผล ⇩ แจ้งผลคะแนนให้ส่วนราชการพร้อมจัดทำรายงานผลการสำรวจฉบับสมบูรณ์พร้อมบทสรุป ข้อเสนอแนะ/ความเห็นแนวทางการปรับปรุงที่ได้จากการสำรวจ อนึ่ง ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดที่ควรนำมาสำรวจความพึงพอใจ อาจได้แก่ การปฏิบัติหน้าที่ที่สนับสนุนความสำเร็จของการปฏิบัติราชการตามมิติที่ ๑ (งานตามยุทธศาสตร์) กระบวนงานหรือภารกิจที่ส่วนราชการนำไปปรับปรุงการให้บริการในปีที่ผ่านมา กระบวนงานที่นำมารักษามาตรฐานระยะเวลา กระบวนงานที่ดำเนินการลดขั้นตอนแล้วหรือกำลังดำเนินการลดขั้นตอน เป็นต้น

ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนากระบวนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๒
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๒

- **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

เจ้าภาพหลัก กลุ่มงานนโยบายและแผน (ผู้รายงาน)
สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ
สำนักการประชุม สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกฎหมาย
สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒, ๓

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง
สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์
สำนักรักษาความปลอดภัย สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้าน กลุ่มตรวจสอบภายใน

- **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

เจ้าภาพหลัก สำนักวิชาการ (ผู้รายงาน)
สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ
สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒, ๓

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย

ความสำเร็จของการพัฒนากระบวนการสำรวจความพึงพอใจ หมายถึง ความสำเร็จที่ส่วนราชการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่จะต้องดำเนินการสำรวจความพึงพอใจให้บรรลุเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยใช้เทคนิค วิธีการที่เหมาะสมและเชื่อถือได้ ตลอดจนมีการนำผลการสำรวจมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนงานให้บริการ อย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ การสำรวจความพึงพอใจตามตัวชี้วัดนี้เป็นการสำรวจความพึงพอใจที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะดำเนินการเองภายใต้ตัวชี้วัดทุกตัวชี้วัดที่กำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจได้แก่

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒ ร้อยละความพึงพอใจของสมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมาธิการต่อการสนับสนุนการดำเนินการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติ
๒. ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานด้านวิชาการ
๓. ตัวชี้วัดที่ ๑.๓.๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูล
๔. ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒ ร้อยละความพึงพอใจของสมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมาธิการต่อการสนับสนุนการดำเนินการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติ

๒. ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานด้านวิชาการ

๓. ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ

แนวทางการดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้ โดยวัดความสำเร็จของการบูรณาการ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานเจ้าภาพหลักแต่ละตัวชี้วัด และการกำหนดแนวทางนำผลการสำรวจความพึงพอใจมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาส่วนราชการ

<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและติดตามการประเมินความพึงพอใจของส่วนราชการ โดยคณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการบูรณาการกำหนดแนวทาง ขั้นตอนและวิธีการสำรวจความพึงพอใจของกระบวนงานให้บริการของส่วนราชการในด้านต่างๆ พร้อมสนับสนุน ส่งเสริมการสำรวจ และการประเมินผลให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ <u>สรุปประเด็นที่ต้องดำเนินการ</u> - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ - กำหนดแผนการทำงานของคณะกรรมการและกำหนดแนวทางขอบเขต ขั้นตอนกระบวนการสำรวจความพึงพอใจของกระบวนการให้บริการของส่วนราชการ
๒	● ดำเนินการตามระดับคะแนนที่ ๑ แล้วเสร็จ ● คณะกรรมการฯ ดำเนินการประชุมร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพหลักตัวชี้วัดที่ต้องดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของแต่ละตัวชี้วัดเพื่อ ๑. บูรณาการสำรวจความพึงพอใจของแต่ละตัวชี้วัดให้สอดคล้อง เหมาะสมและสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย ๒. กำหนดขอบเขต ขั้นตอน วิธีการ และเทคนิคการสำรวจความพึงพอใจ และจัดทำแบบสอบถามเพื่อให้สอดคล้องกับคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๓. กำหนดแผนการดำเนินงานในภาพรวมของกระบวนการสำรวจความพึงพอใจของแต่ละตัวชี้วัด
๓	● ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานเจ้าภาพหลักในกระบวนการสำรวจความพึงพอใจครั้งที่ ๑ ตามรูปแบบวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด
๔	● จัดประชุม/สัมมนา เพื่อทบทวนรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมในการสำรวจความพึงพอใจในครั้งต่อไป

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕	● ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานเจ้าภาพในกระบวนการสำรวจความพึงพอใจ ครั้งที่ ๒ ● จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของส่วนราชการ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการสำรวจความพึงพอใจ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
๑	● แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและติดตามการประเมินความพึงพอใจของส่วนราชการ โดยคณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการบูรณาการกำหนดแนวทาง ขั้นตอนและวิธีการสำรวจความพึงพอใจของกระบวนงานให้บริการของส่วนราชการในด้านต่างๆ พร้อมสนับสนุน ส่งเสริมการสำรวจและการประเมินผลให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ <u>สรุปประเด็นที่ต้องดำเนินการ</u> - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ - กำหนดแผนการทำงานของคณะกรรมการและกำหนดแนวทางขอบเขต ขั้นตอนกระบวนการสำรวจความพึงพอใจของกระบวนการให้บริการของส่วนราชการ	**๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและติดตามการประเมินความพึงพอใจของส่วนราชการ โดยคณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการบูรณาการกำหนดแนวทาง ขั้นตอนและวิธีการสำรวจความพึงพอใจของกระบวนงานให้บริการของส่วนราชการในด้านต่างๆ พร้อมสนับสนุน ส่งเสริม การสำรวจ และการประเมินผลให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งควรระบุ ▸ วันที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ▸ รายชื่อคณะกรรมการฯ ▸ บทบาท และอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ● แผนการทำงาน และแนวทาง ขอบเขต ขั้นตอน วิธีการของกระบวนการสำรวจความพึงพอใจของกระบวนการให้บริการของส่วน และกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยเนื้อหาของแผนควรระบุดังนี้ ▸ กิจกรรม/ขั้นตอน ▸ ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/ขั้นตอน ▸ ผู้รับผิดชอบ ▸ งบประมาณ (ถ้าสามารถระบุได้)
๒	● ดำเนินการตามระดับคะแนนที่ ๑ แล้วเสร็จ ● คณะกรรมการฯ ดำเนินการประชุมร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพหลักตัวชี้วัดที่ต้องดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของแต่ละตัวชี้วัดเพื่อ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในระดับคะแนน ๒ ดังนี้ ▸ รายงาน/บันทึกการประชุม ของคณะกรรมการฯ ร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพหลักตัวชี้วัดที่ต้องดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของแต่ละตัวชี้วัดเพื่อ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
	๑. บูรณาการสำรวจความพึงพอใจของแต่ละตัวชี้วัดให้สอดคล้อง เหมาะสมและสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย ๒. กำหนดขอบเขต ขั้นตอน วิธีการ และเทคนิคการสำรวจความพึงพอใจ และจัดทำแบบสอบถามเพื่อให้สอดคล้องกับคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๓. กำหนดแผนการดำเนินงานในภาพรวมของกระบวนการสำรวจความพึงพอใจของแต่ละตัวชี้วัด	- บูรณาการสำรวจความพึงพอใจของแต่ละตัวชี้วัดให้สอดคล้อง เหมาะสมและสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย - กำหนดขอบเขต ขั้นตอน วิธีการ และเทคนิคการสำรวจความพึงพอใจ และจัดทำแบบสอบถามเพื่อให้สอดคล้องกับคำรับรองการปฏิบัติราชการ - กำหนดแผนการดำเนินงานในภาพรวมของกระบวนการสำรวจความพึงพอใจของแต่ละตัวชี้วัด
๓	● ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานเจ้าภาพหลักในกระบวนการสำรวจความพึงพอใจ ครั้งที่ ๑ ตามรูปแบบวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ และ ๒ พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในระดับคะแนน ๓ ดังนี้ ▸ รายงาน/บันทึกการประชุมเกี่ยวกับผลการติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานของหน่วยงานเจ้าภาพหลักในกระบวนการสำรวจความพึงพอใจ ครั้งที่ ๑ ตามรูปแบบวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งประกอบด้วย - ผลการสำรวจความพึงพอใจครั้งที่ ๑ ของแต่ละตัวชี้วัด - ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการ (ถ้ามี) - รูปแบบ วิธีการที่เหมาะสมในการสำรวจความพึงพอใจในครั้งต่อไป
๔	● จัดประชุม/สัมมนา เพื่อทบทวนรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมในการสำรวจความพึงพอใจในครั้งต่อไป	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑, ๒ และ ๓ พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในระดับคะแนน ๔ ดังนี้ ▸ รายงาน/บันทึก การทบทวนรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมในการสำรวจความพึงพอใจในครั้งต่อไป ระหว่างคณะกรรมการร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพหลักตัวชี้วัดที่ต้อง

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับสำนัก)
		ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการแต่ละตัวชี้วัด ซึ่งประกอบด้วย - ผลการสำรวจความพึงพอใจครั้งที่ ๑ ของแต่ละตัวชี้วัด - ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการ (ถ้ามี) - รูปแบบ วิธีการที่เหมาะสมในการสำรวจความพึงพอใจในครั้งต่อไป
๕	● ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานเจ้าภาพในกระบวนการสำรวจความพึงพอใจ ครั้งที่ ๒ ● จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของส่วนราชการ พร้อมทั้งระบุปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการสำรวจความพึงพอใจ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑, ๒, ๓ และ ๔ พร้อมทั้งมีเอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในระดับคะแนน ๕ ดังนี้ ➢ รายงาน/บันทึกการประชุมเกี่ยวกับการติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานของหน่วยงานเจ้าภาพหลักในกระบวนการสำรวจความพึงพอใจ ครั้งที่ ๒ ตามรูปแบบวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดในระดับคะแนนที่ ๔ ➢ รายงาน/บันทึกผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย - ผลการดำเนินงานในภาพรวมของส่วนราชการ - ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการ (ถ้ามี) - ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขกระบวนการสำรวจความพึงพอใจในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ - วันที่เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ
หมายเหตุ : ● การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

มิติที่ ๓ : มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ **น้ำหนักร้อยละ ๑๕**

- **ประเด็นการประเมิน : การบริหารงบประมาณ**

ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๔

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๔

ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวม

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๒

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๒

ผู้รับผิดชอบ

- **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

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

หน่วยงานสนับสนุน -

- **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

เจ้าภาพหลัก สำนักการคลังและงบประมาณ (ผู้รายงาน) สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒ สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์ สำนักกรรมาธิการ ๓ สำนักนโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย

- ผลสำเร็จของการบริหารงบประมาณประจำปีพิจารณาอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยไม่รวมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ เนื่องจากไม่สอดคล้องกับกฎหมายที่ให้เบิกจ่ายได้ หรืออยู่ระหว่างการตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามกฎหมายตลอดจนงบบุคลากรที่ยังไม่มีการบรรจุหรือแต่งตั้ง และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อดำเนินกิจกรรมในภารกิจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา ทั้งนี้ ให้ใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณจากสำนักการคลังและงบประมาณหรือข้อมูลจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) สูตรการคำนวณเป็นดังนี้

สูตรการคำนวณ

$$= \frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย}}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมที่ได้รับจัดสรร}} \times ๑๐๐$$

- การคำนวณเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะไม่รวมงบประมาณที่สำนักงานประหยัดได้และไม่ได้นำเงินดังกล่าวไปใช้จ่ายในภารกิจหรือโครงการอื่นๆ ต่อ ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล
- ในกรณีที่ส่วนราชการนำเงินงบประมาณที่ประหยัดได้จากโครงการเดิมไปใช้ในโครงการอื่นๆ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโครงการใหม่จะนำมาใช้คำนวณอัตราการเบิกจ่ายด้วย
- ในกรณีที่ส่วนราชการมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปใช้จ่ายในรายการใดๆ จะต้องนำมาใช้คำนวณอัตราการเบิกจ่ายด้วย

<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน+/- ร้อยละ ๑ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ร้อยละ ๙๒
๒	อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ร้อยละ ๙๓
๓	อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ร้อยละ ๙๔
๔	อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ร้อยละ ๙๕
๕	อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ร้อยละ ๙๖

<u>หมายเหตุ:</u>

กรณีงบลงทุนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ยังคงค้างจ่าย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้นำมาเป็นฐานการคำนวณกับอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ด้วย

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
● ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายรายจ่ายในภาพรวมของส่วนราชการทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ● กรณีที่ส่วนราชการมีงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย หมายถึง ส่วนราชการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วนั้น งบประมาณในส่วนที่เหลือจ่ายจะถือว่าเป็นงบประมาณที่สามารถประหยัดได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการไม่ได้นำเงินงบประมาณส่วนนี้ไปใช้จ่ายในภารกิจ/โครงการอื่น ๆ ต่อ ขอให้ส่วนราชการรายงานวงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ดังกล่าว (งบประมาณเหลือจ่าย) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผล โดยแสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน ดังนี้ ● วงเงินงบประมาณที่ประหยัดได้ พร้อมทั้งระบุภารกิจ/โครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการของงบประมาณที่สามารถประหยัดได้ ● เอกสารการรายงานการใช้งบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ▸ แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ (แบบ สงป. ๓๐๒) ▸ เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ▸ เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการ เพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม
๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์จากเจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน) และหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ

ตัวชี้วัดที่ ๖.๒ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๒
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๒

ผู้รับผิดชอบ

- **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

เจ้าภาพหลัก กลุ่มตรวจสอบภายใน (ผู้รายงาน)

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ
สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์
สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒, ๓
สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
กลุ่มงานนโยบายและแผน

- **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

เจ้าภาพหลัก กลุ่มตรวจสอบภายใน (ผู้รายงาน)
สำนักการคลังและงบประมาณ

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง
สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ
สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒ สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์ สำนักกรรมาธิการ ๓
สำนักนโยบายและแผน

คำอธิบาย

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ความสำเร็จของการตรวจสอบภายในภาคราชการ พิจารณาจากความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในในการปฏิบัติตามระเบียบ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● จัดทำกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยแสดงให้เห็นรายละเอียด ดังนี้ ▸ ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่นำมาใช้ ▸ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ▸ การจัดลำดับความเสี่ยง
๒ และ ๓	● จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยจะต้องแสดงให้เห็นรายละเอียด ดังนี้ ▸ วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ▸ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ▸ การจัดสรรทรัพยากร ▸ แนวทางการปฏิบัติงาน
๔	● จัดทำรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่มีในรายงานฯ
๕	● มีการรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการตรวจสอบการดำเนินงาน โดยวิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน รวมทั้งมีการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การพิจารณาระดับคะแนนแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๔ ขั้นตอน โดยมีระดับคะแนน ดังนี้

ขั้นตอน	คะแนนเต็ม
๑	๑.๐๐ คะแนน
๒ และ ๓	๒.๐๐ คะแนน
๔	๑.๐๐ คะแนน
๕	๑.๐๐ คะแนน
รวม	**๕.๐๐ คะแนน**

ประเมินผลสำเร็จ

<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> **(๑.๐๐ คะแนน)**

จัดทำกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยแสดงให้เห็นรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่นำมาใช้ในการประเมินความเสี่ยง (๐.๒๕ คะแนน)

๑.๒ มีการแสดงรายละเอียดให้เห็นถึงการวิเคราะห์ความเสี่ยง (๐.๒๕ คะแนน)

๑.๓ มีการจัดลำดับความเสี่ยงและผลสรุปที่ได้ใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ (๐.๕๐ คะแนน)

<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> **(๒.๐๐ คะแนน)**

จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยจะต้องแสดงให้เห็นรายละเอียด ดังนี้

- วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน
- ขอบเขตการปฏิบัติงาน
- การจัดสรรทรัพยากร
- แนวทางการปฏิบัติงาน

โดยเรื่องที่จะตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่วางไว้ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับ (อย่างน้อย ๑ เรื่อง)(๐.๗๐ คะแนน)

๒.๒ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (อย่างน้อย ๒ เรื่อง)(๑.๓๐ คะแนน)

<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> **(๑.๐๐ คะแนน)**

จัดทำรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี

๓.๑ มีการรายงานผลการตรวจสอบทางด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี (๐.๒๐ คะแนน)

๓.๒ มีการรายงานผลการตรวจสอบทางด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี (๐.๔๐ คะแนน)

๓.๓ เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่มีในรายงาน ฯ (๐.๔๐ คะแนน)

<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> **(๑.๐๐ คะแนน)**

๔.๑ มีการวิเคราะห์ให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ (๐.๓๐ คะแนน)

๔.๒ มีการวิเคราะห์ให้เห็นถึงประสิทธิผลของการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ (๐.๓๐ คะแนน)

๔.๓ มีการแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะต่อการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ (๐.๔๐ คะแนน)

เงื่อนไข :

ให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารข้อมูล เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประเมินผลตามเกณฑ์ตัวชี้วัดนี้ให้สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ดังนี้

เอกสารที่ต้องจัดส่ง	กำหนดส่ง
๑ แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมทั้ง เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๒
๒ แผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่วางไว้ ดังนี้ ๒.๑) การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและ ข้อบังคับ (อย่างน้อย ๑ เรื่อง) ๒.๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (อย่างน้อย ๒ เรื่อง)	ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๕๓
๓. รายงานผลการตรวจสอบภายใน <u>ยกเว้น</u> การตรวจสอบที่ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๓ เมื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือสั่งการแล้วให้จัดส่งภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๓	จัดส่งทันทีหลังจากที่นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือสั่งการแล้ว

เหตุผล :

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เพื่อให้ส่วนราชการมีข้อมูลการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดในยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ อีกทั้งเป็นการป้องกันการทุจริตได้อีกทางหนึ่งเพื่อให้ส่วนราชการได้เห็นถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	● จัดทำกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยแสดงให้เห็นรายละเอียด ดังนี้ - ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่นำมาใช้ - การวิเคราะห์ความเสี่ยง ● การจัดลำดับความเสี่ยง	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้จัดทำกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบโดยแสดงให้เห็นรายละเอียด ดังนี้ ▸ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่นำมาใช้ในการประเมินความเสี่ยง ▸ มีการแสดงรายละเอียดให้เห็นถึงการวิเคราะห์ความเสี่ยง ▸ มีการจัดลำดับความเสี่ยงและผลสรุปที่ได้ใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๒ และ ๓	● จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยจะต้องแสดงให้เห็นรายละเอียดดังนี้ - วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน - ขอบเขตการปฏิบัติงาน - การจัดสรรทรัพยากรแนวทางการปฏิบัติงาน	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับ ระดับคะแนน ๑ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่า หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการได้มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยจะต้องแสดงให้เห็นรายละเอียด ดังนี้ ▸ วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ▸ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ▸ การจัดสรรทรัพยากรแนวทางการปฏิบัติงาน ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยราชการภายในของส่วนราชการ มีการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่วางไว้ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยเรื่องที่จะตรวจสอบ ดังนี้ ▸ การตรวจสอบด้านการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับ(อย่างน้อย ๑ เรื่อง) ▸ การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน(อย่างน้อย ๒ เรื่อง)
๔	● จัดทำรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่มีในรายงานฯ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับ ระดับคะแนน ๑, ๒ และ ๓ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ได้ดำเนินการดังนี้ ▸ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบซึ่งมีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ ▸ รายงาน/บันทึก ที่ได้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือสั่งการให้หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่มีในรายงาน
๕	● มีการรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการตรวจสอบการดำเนินงาน โดยวิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน รวมทั้งมีการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับ ระดับคะแนน ๑, ๒, ๓ และ ๔ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานภายในของส่วนราชการ ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการตรวจสอบการดำเนินงาน โดยผลการตรวจสอบได้แสดงว่าการวิเคราะห์และประเมินผลว่าการดำเนินงานในเรื่องที่ตรวจสอบมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในเรื่องนั้นๆ หรือไม่ อย่างไร และมีการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		▶ รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการตรวจสอบการดำเนินงาน ที่มีเนื้อหาการตรวจสอบที่วิเคราะห์ถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน และมีการแสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์จากเจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน) และหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ		

➢ **ประเด็นการประเมิน : การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย**

ตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๔
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๔

ผู้รับผิดชอบ

♦ **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

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

หน่วยงานสนับสนุน -

♦ **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

เจ้าภาพหลัก สำนักการคลังและงบประมาณ (ผู้รายงาน)
สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง
สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ
สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒ สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์ สำนักกรรมาธิการ ๓
สำนักนโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย

- ความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต หมายถึง การที่ส่วนราชการสามารถจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและนำเอาผลการคำนวณต้นทุนมาใช้ในการบริหารทรัพยากร

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 :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตย่อยและกิจกรรมย่อย สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้แล้วเสร็จ และรายงานผลการคำนวณต้นทุนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเสนอให้สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลางทราบ
๒	● เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้ง วิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จ
๓	● ส่วนราชการมีการระบุต้นทุนทางตรงเข้าสู่กิจกรรมย่อยหรือศูนย์ต้นทุนในระบบ GFMIS และส่งมอบให้หน่วยงานในองค์กรร่วมตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม สำหรับข้อมูลค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓
๔	● จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยพิจารณาจากรายงานผลการวิเคราะห์รายละเอียดของต้นทุนที่เกิดขึ้น ซึ่งแผนดังกล่าวต้องสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตขององค์กร พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ชัดเจน และแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
๕	● ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้แล้วเสร็จครบถ้วน ● จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และผลสำเร็จตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

เหตุผล :

เพื่อให้มีข้อมูลการเงินที่นำไปใช้ในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน นำไปสู่การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และมีฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารงบประมาณ

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	● จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตย่อยและกิจกรรมย่อย สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้แล้วเสร็จและรายงานผลการคำนวณต้นทุนตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเสนอให้สำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลางทราบ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยทุกผลผลิตย่อยและกิจกรรมย่อย ดังนี้ ➢ รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตย่อย และกิจกรรมย่อย ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ➢ ทั้งนี้ วันที่แล้วเสร็จของรายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต อ้างอิงจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบต่อรายงานฯ ดังกล่าว ➢ สำเนาหนังสือนำส่งรายงานฯ ให้กับสำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง ➢ ในการจัดทำบัญชีต้นทุนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ต้องใช้ข้อมูลทางบัญชีตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
๒	● เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้แล้วเสร็จ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ พร้อมทั้ง รายละเอียดการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ที่ได้จัดทำแล้วเสร็จในระดับคะแนน ๒ ดังนี้ ➢ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ โดยเนื้อหาของรายงานฯ ดังกล่าว ประกอบด้วย - สรุปผลการเปรียบเทียบและวิเคราะห์ผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ในต้นทุนผลผลิตภาพรวม พร้อมทั้งเปรียบเทียบและวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิต กิจกรรมตามหน่วยงาน (หน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน) - สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในต้นทุนผลผลิตภาพรวม และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในต้นทุนผลผลิตกิจกรรมตามหน่วยงาน (หน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน) ➢ รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๓	● ส่วนราชการมีการระบุต้นทุนทางตรงเข้าสู่กิจกรรมย่อยหรือศูนย์ต้นทุนในระบบ GFMIS และส่งมอบให้หน่วยงานในองค์กรร่วมตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม สำหรับข้อมูลค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ และ ๒ พร้อมทั้ง รายละเอียดการระบุต้นทุนทางตรงเข้าสู่กิจกรรมย่อย ที่ได้จัดทำแล้วเสร็จในระดับคะแนน ๓ ดังนี้ ➢ เอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงการที่ส่วนราชการระบุต้นทุนทางตรงเข้าสู่กิจกรรมย่อยหรือศูนย์ต้นทุนในระบบ GFMIS ➢ เอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงการที่ส่วนราชการส่งมอบให้หน่วยงานในองค์กรร่วมตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม สำหรับข้อมูลค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ➢ ผลการตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม สำหรับข้อมูลค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓
๔	● จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยพิจารณาจากรายงานผลการวิเคราะห์รายละเอียดของต้นทุนที่เกิดขึ้น ซึ่งแผนดังกล่าวต้องสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตขององค์กร พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ชัดเจน และแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑, ๒ และ ๓ พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานในระดับคะแนน ๔ ดังนี้ ➢ แผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งแผนดังกล่าว - ใช้ข้อมูลจากรายงานผลการวิเคราะห์รายละเอียดต้นทุนที่เกิดขึ้น - มีรายละเอียดสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตขององค์กร - มีการกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ชัดเจน ➢ รายงาน/บันทึก ที่ได้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓
๕	● ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้แล้วเสร็จครบถ้วน ● จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และผลสำเร็จตาม	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑, ๒, ๓ และ ๔ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงการดำเนินงานในระดับคะแนน ๕ ดังนี้ ➢ รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จครบถ้วน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับสูง	▸ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และผลสำเร็จตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ▸ รายงานนำเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบ ▸ เอกสารที่แสดงว่าหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบรายงาน
หมายเหตุ : ● การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

➢ **ประเด็นการประเมิน : ประสิทธิภาพการใช้พลังงาน**

ตัวชี้วัดที่ ๘ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๓
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๓

ผู้รับผิดชอบ

♦ **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

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

หน่วยงานสนับสนุน -

♦ **<u>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</u>**

เจ้าภาพหลัก สำนักการคลังและงบประมาณ (ผู้รายงาน)
สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง
สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ
สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒ สำนักกฎหมาย สำนักภาษาต่างประเทศ
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักการพิมพ์ สำนักกรรมาธิการ ๓
สำนักนโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u> :

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	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● คณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงาน ทบทวนแผนงานรณรงค์และมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน พร้อมทั้งประกาศให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน
๒	● ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๑ ● ดำเนินการได้ตามแผนงานรณรงค์ และถือปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน
๓	● ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๒ ● มีการติดตามผลการดำเนินการอย่างจริงจัง และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กร รอบ ๖ เดือน แล้วนำผลการประเมินฯ ไปปรับปรุงและให้มีการดำเนินงาน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๔	● ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๓ ● มีการติดตามผลการดำเนินการอย่างจริงจัง และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กร รอบ ๙ เดือน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มขึ้นในระดับองค์กรและดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ● ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการจัดทำค่ามาตรฐานการใช้พลังงานของส่วนราชการเพื่อเป็นข้อมูลในการประหยัดพลังงานต่อไป (ยกเว้นกรณีการเช่าอาคาร)
๕	● ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๔ และมีการรายงานสัมฤทธิผลของการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันขององค์กรประจำปี พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มขึ้นในระดับองค์กรในปีต่อไป เสนอต่อคณะกรรมการ/หัวหน้าส่วนราชการ

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับองค์กร)
๑	● คณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงาน ทบทวนแผนงานรณรงค์และมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน พร้อมทั้งประกาศให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน	**๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ**
		● บันทึกการประชุมเกี่ยวกับการทบทวนแผนงานรณรงค์และมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือ เอกสารรายงานผลการทบทวนแผนงานรณรงค์และมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน ที่นำเสนอผู้บริหาร โดยระบุ วันที่ นำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ ● เอกสาร/หลักฐานที่ระบุถึงช่องทาง ระยะเวลา และสถานที่ที่ส่วนราชการได้นำเสนอผลการทบทวนแผนงานรณรงค์และมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน ให้บุคลากรทราบ
๒	● ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๑ ● ดำเนินการได้ตามแผนงานรณรงค์ และถือปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ**
		● มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการในระดับคะแนน ๑ ได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง ● มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าส่วนราชการดำเนินการตามแผนงานรณรงค์ ได้ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ▸ ภาพถ่าย ▸ รายงานการประชุม ▸ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีบริหาร ▸ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▸ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับแผน ▸ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนฯ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับองค์กร)
๓	● ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๒ ● มีการติดตามผลการดำเนินการอย่างจริงจัง และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กร รอบ ๖ เดือน แล้วนำผลการประเมินฯ ไปปรับปรุงและให้มีการดำเนินงาน	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการในระดับคะแนน ๒ ได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง ● มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการติดตามผลการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กร ในรอบระยะเวลา ๖ เดือน ได้ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ▸ บันทึกการประชุมเกี่ยวกับติดตามผลการดำเนินการ และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กร ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ▸ เอกสารรายงานผลการติดตามการดำเนินการ และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กร ที่นำเสนอผู้บริหาร โดยระบุ วันที่นำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ ▸ ทั้งนี้ เอกสารที่เป็นรายงานการประชุมหรือบันทึกรายงานที่นำเสนอให้กับผู้บริหารนั้นต้องมีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ โดยควรมีการดำเนินการอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง
๔	● ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๓ ● มีการติดตามผลการดำเนินการอย่างจริงจัง และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กร รอบ ๙ เดือน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มขึ้นในระดับองค์กรและดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ● ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการจัดทำค่ามาตรฐานการใช้พลังงานของส่วนราชการเพื่อเป็นข้อมูลในการประหยัด	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการระดับคะแนน ๓ ได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง ● มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการติดตามผลการดำเนินการ และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กร ในรอบระยะเวลา ๙ เดือน ได้ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ▸ บันทึกการประชุมเกี่ยวกับติดตามผลการดำเนินการ และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กร ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับองค์กร)
	พลังงานต่อไป (ยกเว้นกรณีการเช่าอาคาร)	▸ เอกสารรายงานผลการติดตามการดำเนินการ และประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักและองค์กร ที่นำเสนอผู้บริหาร โดยระบุ วันที่นำเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ ● ทั้งนี้ เอกสารที่เป็นรายงานการประชุมหรือบันทึกรายงานที่นำเสนอให้กับผู้มีอำนาจนั้นต้องมีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ โดยควรมีการดำเนินการอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ● มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มขึ้นในระดับองค์กร เช่น บันทึกการประชุมที่ได้มีการเสนอข้อเสนอแนะ หรือรายงานข้อเสนอแนะที่นำเสนอให้ผู้มีบริหารรับทราบ ● มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ▸ ภาพถ่าย ▸ รายงานการประชุม ▸ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร ▸ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▸ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับแผน ▸ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนฯ ● มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการศึกษา วิเคราะห์แนวทางการจัดทำค่ามาตรฐานการใช้พลังงานของส่วนราชการเพื่อเป็นข้อมูลในการประหยัดพลังงานในปีต่อไป
๕	● ดำเนินการสำเร็จในขั้นตอนที่ ๔ ● มีการรายงานสัมฤทธิผลของการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันขององค์กรประจำปี พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มขึ้นในระดับองค์กรในปีต่อไป เสนอต่อคณะกรรมการ/หัวหน้าส่วนราชการ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● มีเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการในระดับคะแนน ๔ ได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง ● มีรายงานสัมฤทธิผลของการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันขององค์กร พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ที่เสนอผู้มีอำนาจเพื่อรับทราบ หรือเห็นชอบ ทั้งนี้เนื้อหาควรประกอบด้วย ▸ ผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม ▸ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ ▸ ข้อเสนอแนะและแนวทางเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานในระดับองค์กรในปีต่อไป ▸ วันที่แล้วเสร็จของรายงานสัมฤทธิผล อ้างอิงจากวันที่ผู้บริหารเห็นชอบต่อรายงานฯ ดังกล่าว

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล (ระดับองค์กร)
หมายเหตุ : ● การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

➢ **ประเด็นการประเมิน : การรักษามาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน**

ตัวชี้วัดที่ ๕ การรักษามาตรฐานระยะเวลาและความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๔
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๔

ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ ระดับความสำเร็จในการรักษามาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๔
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๒

ผู้รับผิดชอบ

♦ **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

เจ้าภาพหลัก สำนักบริหารงานกลาง (ผู้รายงาน)
สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักวิชาการ
สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒, ๓

หน่วยงานสนับสนุน -

♦ **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

เจ้าภาพหลัก สำนักบริหารงานกลาง (ผู้รายงาน)
สำนักการต่างประเทศ สำนักการประชุม สำนักกำกับและตรวจสอบ
สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒ สำนักกฎหมาย สำนักกรรมาธิการ ๓

หน่วยงานสนับสนุน -

<u>รายชื่อกระบวนงานที่จะนำมาประเมินการรักษามาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน</u>

<u>ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</u>

๑. **กระบวนงานยกร่างญัตติและกระทู้ถาม**

เจ้าภาพหลัก สำนักกฎหมาย

๒. **กระบวนงานจัดทำรายงานการประชุม ประกอบด้วย**

- การจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมาธิการ
- การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.)

เจ้าภาพหลัก สำนักรายงานการประชุมและชวเลข

๓. **กระบวนงานการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา**

เจ้าภาพหลัก สำนักวิชาการ

๔. **กระบวนงานการดำเนินการตามข้อหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร**

เจ้าภาพหลัก สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

๕. **กระบวนงานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ**

- การให้บริการบันทึกการประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
- การให้บริการสำเนาวีซีดี แถบบันทึกภาพและเสียงแถบบันทึกเสียงการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมรัฐสภา เฉพาะผู้ขอที่เป็นสมาชิกฯ ผู้อภิปราย

เจ้าภาพหลัก สำนักบริหารงานกลาง

๖. **กระบวนงานจัดทำบัตรแสดงตนสำหรับบุคคลในวงงานรัฐสภา**

เจ้าภาพหลัก สำนักบริหารงานกลาง

๗. - **กระบวนงานการจัดทำบันทึกการประชุมสภา**

- **กระบวนงานการจัดทำบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภา**

เจ้าภาพหลัก สำนักรายงานการประชุมและชวเลข

๘. **กระบวนงานการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมาธิการเพื่อเสนอสภาผู้แทนราษฎร**

เจ้าภาพหลัก สำนักกรรมาธิการ (สำนักกรรมาธิการ ๓ ผู้รายงาน)

๙. **กระบวนงานการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมาธิการ**

เจ้าภาพหลัก สำนักกรรมาธิการ (สำนักกรรมาธิการ ๓ ผู้รายงาน)

๑๐. **กระบวนงานการจัดทำมติ ก.ร.**

เจ้าภาพหลัก สำนักงานเลขานุการ ก.ร.

๑๑. **กระบวนการสนับสนุนงานด้านตรากฎหมาย**

เจ้าภาพหลัก สำนักการประชุม สำนักกรรมาธิการ (สำนักกรรมาธิการ ๑ ผู้รายงาน)

๑๒. **กระบวนการตั้งกระทู้ถามทั่วไป**

เจ้าภาพหลัก สำนักการประชุม

๑๓. **กระบวนการญัตติทั่วไป**

เจ้าภาพหลัก สำนักการประชุม

๑๔. **กระบวนการญัตติตั้งคณะกรรมาธิการวิสามัญ**

เจ้าภาพหลัก สำนักการประชุม สำนักกรรมาธิการ (สำนักกรรมาธิการ ๒ ผู้รายงาน)

<u>รายชื่อกระบวนงานที่จะนำมาประเมินการรักษามาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</u>

๑. **กระบวนงานการสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย (เดิมจากมิติที่ ๑ นำมาเป็นกระบวนงานรักษามาตรฐาน)**

เจ้าภาพหลัก สำนักการประชุม และสำนักกรรมาธิการ ๑, ๒, ๓

๒. **การสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ (เดิมจากมิติที่ ๑ นำมาเป็นกระบวนงานรักษามาตรฐาน)**

- **กระบวนงานการตั้งกระทู้ถามทั่วไป**

เจ้าภาพหลัก สำนักการประชุม

- **กระบวนงานการพิจารณาญัตติขอให้วุฒิสภาตั้งคณะกรรมาธิการสามัญหรือวิสามัญเพื่อกระทำกิจการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา (เดิมจากมิติที่ ๑ นำมาเป็นกระบวนงานรักษามาตรฐาน)**

เจ้าภาพหลัก สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒, ๓

- **กระบวนงานการสนับสนุนการได้มาซึ่งกรรมการในองค์กรอิสระ (เดิมจากมิติที่ ๑ นำมาเป็นกระบวนงานรักษามาตรฐาน)**

เจ้าภาพหลัก สำนักกำกับและตรวจสอบ

๓. **กระบวนงานการสนับสนุนงานด้านการควบคุมและตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดิน : การถอดผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด (เป็นกระบวนงานจากการรักษามาตรฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒)**

- **กรณีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาเข้าชื่อร้องขอ**
- **กรณีประชาชนเข้าชื่อร้องขอ**

เจ้าภาพหลัก สำนักกำกับและตรวจสอบ

๔. **กระบวนงานการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ฯ ที่จะเข้าสู่การพิจารณาของสมาชิกวุฒิสภา (เป็นกระบวนงานจากการรักษามาตรฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒)**

เจ้าภาพหลัก สำนักกฎหมาย

๕. **กระบวนงานการรับรองรายงานการประชุมของวุฒิสภา (เป็นกระบวนงานจากการลดรอบระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒)**

เจ้าภาพหลัก สำนักกรรมาธิการ ๓

๖. **กระบวนงานการรับเรื่องราวร้องเรียน โดยผ่านประธานคณะกรรมาธิการและคณะกรรมาธิการ (เป็นกระบวนงานจากการลดรอบระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒)**

เจ้าภาพหลัก สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒, ๓

๗. กระบวนงานการให้บริการบัตรติดยานพาหนะและบัตรแสดงตนผ่านเข้า-ออก บริเวณรัฐสภา ของบุคคลในวงงานวุฒิสภา (เป็นกระบวนงานจากการลดรอบระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒)

เจ้าภาพหลัก สำนักบริหารงานกลาง

๘. กระบวนงานขอความอนุเคราะห์ขอหนังสือเดินทางราชการ และหนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ (เป็นกระบวนงานจากการลดรอบระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒)

เจ้าภาพหลัก สำนักการต่างประเทศ

<u>คำอธิบาย</u>

- พิจารณาระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของจำนวนครั้งของการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานระยะเวลา โดยเปรียบเทียบกับจำนวนครั้งของการปฏิบัติงานทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติให้ได้ตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด
- ระยะเวลามาตรฐาน หมายถึง ระยะเวลาเฉลี่ยตามที่กำหนดไว้ในกฎ ระเบียบ/ข้อบังคับ หรือตามที่ส่วนราชการได้มีการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานตามมาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

ตารางและสูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนครั้งทั้งหมดของงานที่ปฏิบัติได้ตามมาตรฐานระยะเวลา}}{\text{จำนวนครั้งทั้งหมดของงานที่ต้องมีการปฏิบัติตามมาตรฐานระยะเวลา}} \times ๑๐๐$$

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	$C_๑$	$(W_๑ \times C_๒)$
๒	$W_๒$	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	$C_๒$	$(W_๑ \times C_๒)$
.		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	$\sum (W_i \times C_i) = ๕$

เงื่อนไข กระบวนงานที่ต้องนำมาดำเนินการในการรักษามาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ได้แก่กระบวนการดังต่อไปนี้

๑. กระบวนงานการสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย

๒. กระบวนการสนับสนุนด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินและตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ

๓. กระบวนงานที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมสภา ซึ่งส่วนราชการต้องปฏิบัติให้ได้ตามข้อบังคับ และได้นำมากำหนดเป็นตัวชี้วัดในมิติด้านประสิทธิผล (มิติที่๑) มาระยะหนึ่งแล้ว (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ๒๕๕๒) ดังนั้น ส่วนราชการจำเป็นต้องควบคุมและกำกับให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ทันเวลา ตามข้อบังคับ จึงสมควรนำมากำหนดเป็นกระบวนงานรักษามาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

๔. กระบวนงานที่ได้ดำเนินการลดรอบระยะเวลาแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๒ ทั้งนี้เพื่อให้ส่วนราชการให้ความสนใจควบคุมเวลาการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่หลังจากสามารถลดขั้นตอนและเวลาในการปฏิบัติราชการได้แล้วนี้ ให้มีความต่อเนื่องตามแผนที่ได้กำหนดไว้หรือกระบวนงานที่ลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการได้สำเร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ๒๕๕๒

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
● ตรวจประเมินจากรายงานเวลาการปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบเวลา เข้าและเวลาออก เพื่อหาระยะเวลาการทำงานที่ปฏิบัติได้จริง เปรียบเทียบกับระยะเวลาตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยอาจได้จากรายงานที่เป็นทางการ หรือเป็นรายงานที่เป็นการเก็บข้อมูลภายใน
๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
● สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานโดยสอบถามระยะเวลา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ● สัมภาษณ์จากผู้รับบริการของกระบวนงานนั้นๆ ● สัมภาษณ์ผู้บริหารที่เป็นเจ้าของกระบวนงานถึงแนวทางในการส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน
๓. ประเมินผลจากการสังเกตการณ์
● สังเกตเวลาเริ่มต้นของการปฏิบัติงานและเวลาสิ้นสุด เพื่อหาระยะเวลาการปฏิบัติงาน ● สังเกตการรอคอยของงานเพื่อทราบถึงปริมาณงานที่รอและระยะเวลาโดยเฉลี่ยของกระบวนงาน
หมายเหตุ : การสังเกตการปฏิบัติงานต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของกระบวนงานก่อนเริ่มสังเกตการณ์

ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ระดับความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๒

ผู้รับผิดชอบ

- **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

เจ้าภาพหลัก สำนักบริหารงานกลาง (ผู้รายงาน)
สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒ สำนักการคลังและงบประมาณ
สำนักการต่างประเทศ สำนักกรรมาธิการ ๓

หน่วยงานสนับสนุน -

รายชื่อกระบวนงานที่จะนำมาประเมินการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑. **กระบวนงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมาธิการ**
เจ้าภาพหลัก สำนักกรรมาธิการ ๑ , ๒ , ๓ สำนักงานประธานวุฒิสภา
สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการต่างประเทศ

๒. **กระบวนงานการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ให้แก่ผู้ค้าประชาชน**
เจ้าภาพหลัก สำนักการคลังและงบประมาณ

๓. **กระบวนงานการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือ กรณีที่ขอข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ พ.ศ. ....**
เจ้าภาพหลัก สำนักบริหารงานกลาง

คำอธิบาย

พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการดำเนินงานกิจกรรมในการดำเนินโครงการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการของกระบวนการให้บริการแก่ผู้รับบริการภายนอก 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	● ทบทวนแผนการดำเนินงานที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ● ประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
๒	● ดำเนินการตามแผนที่กำหนดในขั้นตอนที่ ๑
๓	● รายงานผลการดำเนินการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน
๔	● รายงานผลการดำเนินการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการรอบ ๙ เดือน
๕	● จัดทำรายงานผลการดำเนินการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการรอบ ๑๒ เดือน พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	● ทบทวนแผนการดำเนินงานที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ● ประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการ	**๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● รายงานทบทวนแผนการดำเนินงานที่จะดำเนินการลดรอบระยะเวลา และขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ● แผนงาน และรายละเอียดในการกำหนดกระบวนการที่จะดำเนินการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ที่จะดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าคณะกรรมการฯ ได้จัดประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
๒	● ดำเนินการตามแผนที่กำหนดในขั้นตอนที่ ๑	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงาน เช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในระดับคะแนน ๒ ดังนี้ ▸ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดในระดับคะแนน ๑ ให้กับคณะทำงาน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๓	● รายงานผลการดำเนินการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงการดำเนินงาน เช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑ และ ๒ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในระดับคะแนน ๓ ดังนี้ ➢ รายงานผลการดำเนินการลดรอบระยะเวลา และขั้นตอนการปฏิบัติราชการตามแผนที่กำหนด รอบ ๖ เดือน ให้กับคณะทำงาน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบ
๔	● รายงานผลการดำเนินการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการรอบ ๙ เดือน	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงการดำเนินงาน เช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑, ๒ และ ๓ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในระดับคะแนน ๔ ดังนี้ ➢ รายงานผลการดำเนินการลดรอบระยะเวลา และขั้นตอนการปฏิบัติราชการตามแผนที่กำหนด รอบ ๙ เดือน ให้กับคณะทำงาน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕	● จัดทำรายงานผลการดำเนินการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการรอบ ๑๒ เดือน พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ● เอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงการดำเนินงาน เช่นเดียวกับระดับคะแนน ๑, ๒, ๓ และ ๔ พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานในระดับคะแนน ๕ ดังนี้ ➢ รายงานผลการดำเนินการลดรอบระยะเวลา และขั้นตอนการปฏิบัติราชการตามแผนที่กำหนด รอบ ๑๒ เดือน พร้อมทั้งมีการวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรค ที่เกิดจากการดำเนินการเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ ➢ เอกสารที่แสดงว่าหัวหน้าส่วนราชการพิจารณารับทราบรายงานผลการดำเนินการ
๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ		
● ผลจากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ ผู้บริหารที่เป็นเจ้าของกระบวนงาน จะนำมาประกอบเป็นข้อสังเกตถึงความน่าเชื่อถือของรายงานเอกสาร ● ผลจากการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ ผู้บริหารที่เป็นเจ้าของกระบวนงาน สามารถนำมาประกอบการเพิ่มหรือลดคะแนนได้ และควรมีการบันทึกเป็นข้อสังเกตประกอบการประเมิน		

มิติที่ ๔ : มิติด้านการพัฒนาองค์กร **น้ำหนักร้อยละ ๒๕**

➢ **ประเด็นการประเมิน : การพัฒนาบริหารจัดการ**

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๒๕
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๒๕

ผู้รับผิดชอบ

♦ **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

เจ้าภาพหลัก สำนักที่ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงองค์กรในปี ๒๕๕๓

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย

- การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามตัวชี้วัดในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒ ที่ผ่านมา ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยได้จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร รายงานผลการดำเนินการบริหารจัดการ การประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-assessment) ซึ่งทำให้ทราบจุดแข็งและโอกาสการปรับปรุง รวมทั้ง ได้จัดทำแผนพัฒนาองค์การสำหรับดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

- การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะมุ่งเน้นการปรับปรุงองค์กร โดยการวัดความสำเร็จของการดำเนินการและผลลัพธ์เป็นสำคัญ ซึ่งผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญกับการกำกับติดตามและผลักดันให้แผนพัฒนาองค์การดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการได้อย่างเป็นระบบ

- การพัฒนาองค์การจะใช้เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Fundamental level) เป็นกรอบการประเมินเนื่องจากเป็นเกณฑ์ที่สามารถบ่งชี้ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการได้อย่างชัดเจน ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และสะท้อนถึงระดับการพัฒนาของส่วนราชการในระดับที่กระบวนการหรือระบบเริ่มใช้ได้ผลดังนี้

  - มีกระบวนการ/ระบบที่มีประสิทธิภาพและทำอย่างเป็นระบบเพื่อรองรับกิจกรรมในหัวข้อที่ประเมิน (Approach)
  - กระบวนการ/ระบบ เป็นที่เข้าใจยอมรับและเริ่มมีบทบาทสนับสนุนกระบวนการ/กิจกรรมในกิจกรรมด้านนี้ (Deployment)
  - องค์กรเริ่มมีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการ/ระบบของกิจกรรมด้านนี้ อาจมีการปรับปรุงให้กระบวนการ/ระบบดีขึ้นบ้าง (Learning)
  - กระบวนการ/ระบบเกี่ยวกับกิจกรรมด้านนี้สอดรับ สนับสนุนกิจกรรมระดับสำคัญขององค์กรที่ระบุไว้ในภารกิจ/ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ(Integration)

- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมายถึง ความสำเร็จที่ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งเป็นกรอบการประเมินระดับมาตรฐานสากลไปใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-assessment) และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงองค์การและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการของส่วนราชการสู่ระดับมาตรฐานเทียบเท่าสากล

- ตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ” น้ำหนัก ร้อยละ ๒๕ แบ่งออกเป็น ๓ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัด		น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑๐.๑	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน	๘
๑๐.๒	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จของผลลัพธ์การดำเนินการของส่วนราชการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (หมวด ๗)	๑๔
๑๐.๓	ระดับความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการจัดทำแผนพัฒนาองค์การ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔	๓
รวม		**๒๕**

ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๘

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๘

♦ **<u>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</u>**

- **หมวดที่ ๑ การนำองค์กร**

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

หน่วยงานสนับสนุน -

- **หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้**

เจ้าภาพหลัก สำนักวิชาการ (ผู้รายงาน)
สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักสารสนเทศ

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง
สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย
สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒, ๓ สำนักภาษาต่างประเทศ
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มตรวจสอบภายใน

♦ **<u>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</u>**

เจ้าภาพหลัก สำนักนโยบายและแผน (ผู้รายงาน)
และสำนักที่ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงองค์กรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓
หมวดที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย และ
หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย :

การดำเนินการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐานจำนวน ๒ หมวด น้ำหนักหมวดละ ๔ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้เลือกหมวดการดำเนินการ ดังนี้

- **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**
  - หมวดที่ ๑ การนำองค์กร
  - หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
- **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**
  - หมวดที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย
  - หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

ทั้งนี้หมวดการดำเนินการในส่วนที่เหลือ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะได้กำหนดการดำเนินการเป็น ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๕๔

- **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**
  - หมวดที่ ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์
  - หมวดที่ ๖ การจัดการกระบวนการ
- **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**
  - หมวดที่ ๑ การนำองค์กร
  - หมวดที่ ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

- **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**
  - หมวดที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย
  - หมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากร
- **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**
  - หมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากร
  - หมวดที่ ๖ การจัดการกระบวนการ

ตัวชี้วัด	หมวดสมัครใจ ๑	หมวดสมัครใจ ๒	รวม
ร้อยละของการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน	๔	๔	๘

- ส่วนราชการจะดำเนินการเพื่อให้ผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐานตามจำนวนหมวดที่เลือกดำเนินการซึ่งส่วนราชการจะใช้แผนพัฒนาองค์การประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ได้จัดทำขึ้นเป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามเพื่อให้ผ่านเกณฑ์ฯ ดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การให้คะแนน :

วัดความสำเร็จของกระบวนการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐานในหมวดที่ดำเนินการแต่ละหมวด โดยเกณฑ์การให้คะแนนแบ่งออกเป็น ดังนี้ (ในแต่ละหมวด)

การประเมินผล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละของการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน	๔	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐

- ทั้งนี้ เกณฑ์การประเมินคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐดังกล่าวจะมีรายละเอียดในคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
- เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ▸ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ▸ รายงานการประชุม ▸ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▸ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ ▸ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับตัวชี้วัด ▸ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด
๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
▸ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▸ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▸ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
๓. การสังเกตการณ์
- การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ▸ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบยันความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▸ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▸ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▸ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้

แนวทางการประเมินผล
• สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก • การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล • การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ
หมายเหตุ : • การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ

ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จของผลลัพธ์การดำเนินการของส่วนราชการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (หมวด ๗)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๑๔
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๑๔

<u>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</u>

• **RM ๑ : ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการนำองค์การของผู้บริหาร**

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>

เจ้าภาพหลัก สำนักบริหารงานกลาง (ผู้รายงาน)

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมาธิการ ๑,๒,๓ สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภา กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน

• **RM ๒ : ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง**

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก กลุ่มงานนโยบายและแผน (ผู้รายงาน)

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมาธิการ ๑,๒,๓ สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มตรวจสอบภายใน

• **RM ๓ : ร้อยละของงานบริการที่มีการจัดทำระบบการติดตามคุณภาพการบริการที่สามารถตอบสนองผู้รับบริการอย่างทันท่วงที**

ผู้รับผิดชอบ

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

หน่วยงานสนับสนุน -

• **RM ๔.๑ : ร้อยละของความครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัยของฐานข้อมูลที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน**

ผู้รับผิดชอบ

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

หน่วยงานสนับสนุน -

• **RM ๔.๒ : ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้**

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก สำนักวิชาการ (ผู้รายงาน)
สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักสารสนเทศ

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมาธิการ ๑,๒,๓ สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน

• **RM ๕.๑ : ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาขีดสมรรถนะตามแผนพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรหรือแผนพัฒนาบุคลากร**

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก สำนักพัฒนาบุคลากร (ผู้รายงาน)

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมาธิการ ๑,๒,๓ สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน

• **RM ๕.๒ : ผลสัมฤทธิ์ของการปรับระบบการกำหนดตำแหน่งข้าราชการฝ่ายรัฐสภา**

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก สำนักงานเลขานุการ ก.ร. (ผู้รายงาน)

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมาธิการ ๑,๒,๓ สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน

• **RM ๖ : จำนวนกระบวนการที่ได้รับการปรับปรุงให้ผลดำเนินการดีขึ้น**

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก กลุ่มงานนโยบายและแผน (ผู้รายงาน)
และสำนักที่มีกระบวนการที่เลือกดำเนินการ

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ
สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียง
และวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์
ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมาธิการ ๑,๒,๓ สำนักภาษาต่างประเทศ
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มตรวจสอบภายใน

การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามตัวชี้วัดย่อย RM ๖ : จำนวนกระบวนการที่ได้รับการปรับปรุงให้ผลดำเนินการดีขึ้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้พิจารณากระบวนการที่สร้างคุณค่าของสำนักงาน พบว่ามีกระบวนการที่สร้างคุณค่า ๗ กระบวนการและจะดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๓ กระบวนการและในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ จำนวน ๔ กระบวนการ

กระบวนการที่จะดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ มีดังนี้

<u>กระบวนการที่ ๑</u> : การดำเนินงานสนับสนุนการตรากฎหมาย และการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน โดยเป็นกลไกในการจัดการประชุมร่วมกันของรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมคณะกรรมาธิการ

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก สำนักการประชุม (ผู้รายงาน)
สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักบริหารงานกลาง สำนักวิชาการ
สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมาธิการ ๑,๒,๓
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ
สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียง
และวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์
ระหว่างประเทศ สำนักสารสนเทศ สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานนโยบายและแผน
กลุ่มตรวจสอบภายใน

<u>กระบวนการที่ ๒</u> : การรับเรื่องราวร้องทุกข์

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>

เจ้าภาพหลัก สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร (ผู้รายงาน)
สำนักบริหารงานกลาง สำนักสารสนเทศ สำนักกรรมาธิการ ๑,๒,๓ สำนักการประชุม
สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ
สำนักวิชาการ สำนักกฎหมาย สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้าน
ในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน

<u>กระบวนการที่ ๓</u> : การเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>

เจ้าภาพหลัก สำนักการประชุม (ผู้รายงาน)
สำนักประชาสัมพันธ์

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์
สำนักรักษาความปลอดภัย สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
สำนักกรรมาธิการ ๑,๒,๓ สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน

กระบวนการที่จะดำเนินการในปีพ.ศ. ๒๕๕๔ มีดังนี้

<u>กระบวนการที่ ๑</u> : การดำเนินงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>

เจ้าภาพหลัก สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ (ผู้รายงาน)
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักภาษาต่างประเทศ

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง
สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความ
ปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมาธิการ ๑,๒,๓
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน

<u>กระบวนการที่ ๒</u> : การส่งเสริมและพัฒนาการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>

เจ้าภาพหลัก สำนักประชาสัมพันธ์ (ผู้รายงาน)
สำนักการพิมพ์ สำนักวิชาการ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักพัฒนาบุคลากร
สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม
สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมาธิการ ๑,๒,๓
สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน

<u>กระบวนการที่ ๓</u> : การบริหารจัดการฐานข้อมูลในวงงานรัฐสภาแบบบูรณาการ

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>

เจ้าภาพหลัก สำนักสารสนเทศ (ผู้รายงาน)
สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ
สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียง
และวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์
ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมาธิการ ๑,๒,๓ สำนักภาษาต่างประเทศ
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

<u>กระบวนการที่ ๔</u> : การให้บริการด้านวิชาการ ด้านกฎหมายและการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>

เจ้าภาพหลัก สำนักวิชาการ(ผู้รายงาน)
สำนักบริหารงานกลาง สำนักกฎหมาย สำนักสารสนเทศ สำนักประชาสัมพันธ์

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์
สำนักรักษาความปลอดภัย สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
สำนักการประชุม สำนักกรรมาธิการ ๑,๒,๓ สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มตรวจสอบภายใน

♦ **<u>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</u>**

เจ้าภาพหลัก สำนักนโยบายและแผน (ผู้รายงาน)
สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง
สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม
สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒ สำนักกฎหมาย
สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
สำนักการพิมพ์ สำนักกรรมาธิการ ๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย :

- ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จของผลลัพธ์การดำเนินการของส่วนราชการ หมายถึงการวัดความสำเร็จของผลลัพธ์การดำเนินการ(หมวด ๗) ของส่วนราชการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน
- ตัวชี้วัดหมวด ๗ เป็นการสะท้อนผลลัพธ์ของการปรับปรุงองค์กรทั้งในหมวดที่ดำเนินการและหมวดที่ไม่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้ส่วนราชการให้ความสำคัญกับการดำเนินการที่ครอบคลุมทุกหมวด โดยได้กำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญที่ควรสะท้อนผลลัพธ์ในแต่ละหมวด ดังนี้

หมวด	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน (ร้อยละ)				
			๑	๒	๓	๔	๕
๑	RM ๑ : ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการนำองค์การของผู้บริหาร	๑	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐
๒	RM ๒ : ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง	๒	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐
๓	RM ๓ : ร้อยละของงานบริการที่มีการจัดทำระบบการติดตามคุณภาพการบริการที่สามารถตอบสนองผู้รับบริการอย่างทันท่วงที	๑	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐
๔	RM ๔.๑ : ร้อยละของความครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัยของฐานข้อมูลที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน	๒	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐
	RM ๔.๒ : ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้	๒	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐

หมวด	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน (ร้อยละ)				
			๑	๒	๓	๔	๕
๕	RM ๕.๑ : ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาขีดสมรรถนะตามแผนพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรหรือแผนพัฒนาบุคลากร	๒	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐
	RM ๕.๒ : ผลสัมฤทธิ์ของการปรับระบบการกำหนดตำแหน่งข้าราชการฝ่ายรัฐสภา	๓	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๖	RM ๖ : จำนวนกระบวนการที่ได้รับการปรับปรุงให้ผลดำเนินการดีขึ้น	๑	๑ กระบวนการ	-	๒ กระบวนการ	-	๓ กระบวนการ
รวมน้ำหนัก		๑๔					

ทั้งนี้ เกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดในหมวด ๗ จะมีรายละเอียดในคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

<u>ตารางและสูตรการคำนวณ</u>

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

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

หรือ $\dfrac{\sum (W_i \times SM_i)}{\sum W_i}$ $\dfrac{(W_๑ \times SM_๑) + (W_๒ \times SM_๒) + \ldots + (W_i \times SM_i)}{W_๑ + W_๒ + \ldots + W_i}$

โดยที่ :

W หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดให้เท่ากันทุกตัวชี้วัด และผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ๑
SM หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละของเป้าหมายของตัวชี้วัด
I หมายถึง	ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแนวทางการดำเนินงาน; ๑, ๒, ... , i

<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ร้อยละ ๑ ต่อคะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	$\sum (Wi \times SMi) = ๑$
๒	$\sum (Wi \times SMi) = ๒$
๓	$\sum (Wi \times SMi) = ๓$
๔	$\sum (Wi \times SMi) = ๔$
๕	$\sum (Wi \times SMi) = ๕$

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
● เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ▸ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ▸ รายงานการประชุม ▸ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▸ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ ▸ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับตัวชี้วัด ▸ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด
๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
▸ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▸ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▸ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ

แนวทางการประเมินผล
๓. การสังเกตการณ์
• การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ▸ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบยันความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▸ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ 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 ๑๐.๓ ระดับความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการจัดทำแผนพัฒนาองค์การปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร น้ำหนักร้อยละ ๓
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา น้ำหนักร้อยละ ๓

<u>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</u>

- **หมวดที่ ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์**

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>

เจ้าภาพหลัก กลุ่มงานนโยบายและแผน (ผู้รายงาน)

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง
สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์
สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์
สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมาธิการ ๑,๒,๓ สำนักภาษาต่างประเทศ
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มตรวจสอบภายใน

- **หมวดที่ ๖ การจัดการกระบวนการ**

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>

เจ้าภาพหลัก สำนักบริหารงานกลาง (ผู้รายงาน)

หน่วยงานสนับสนุน สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักพัฒนาบุคลากร
สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย
สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมาธิการ ๑,๒,๓ สำนักภาษาต่างประเทศ
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานนโยบายและแผน
กลุ่มตรวจสอบภายใน

♦ **<u>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</u>**

เจ้าภาพหลัก สำนักนโยบายและแผน (ผู้รายงาน)
สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง
สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการต่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม
สำนักกำกับและตรวจสอบ สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒ สำนักกฎหมาย
สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
สำนักการพิมพ์ สำนักกรรมาธิการ ๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน

หน่วยงานสนับสนุน -

คำอธิบาย :

- การจัดทำแผนพัฒนาองค์การประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น ให้ส่วนราชการประเมินองค์การด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐานเพื่อจัดทำแผนพัฒนาองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ในหมวดที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามตัวชี้วัดของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓
- นอกเหนือจากการดำเนินงานที่มุ่งเน้นไปที่แผนพัฒนาองค์การที่ส่วนราชการได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ส่วนราชการควรพัฒนาการบริหารจัดการองค์การในหมวดอื่นๆ ควบคู่ไปด้วยเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ในหมวด ๗ ของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน

<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>

การพิจารณาระดับความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการจัดทำแผนพัฒนาองค์การปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ แบ่งเป็น

การประเมินผล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑๐.๓.๑ ความครบถ้วนของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์กร (๑๕ คำถาม)	๑	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
๑๐.๓.๒ ความครบถ้วนของการจัดทำรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเองหมวด ๑-๗ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน	๑	๓	๔	๕	๖	๗
๑๐.๓.๓ ความครบถ้วนของแผนพัฒนาองค์การประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔*	๑	๑	-	๒	-	๓
รวม	๓					

หมายเหตุ: * เป็นการจัดทำแผนพัฒนาองค์การรายหมวด โดยใช้แนวทางการจัดทำของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓
* จัดทำแผนพัฒนาองค์การในหมวดที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔
* กรณีที่ส่วนราชการใดยังไม่ผ่านเกณฑ์ฯ บางข้อที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้จัดทำแผนพัฒนาองค์การ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพิ่มเติมมาด้วย

* สำหรับตัวชี้วัดที่ ๑๐ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หากยังไม่ได้กำหนดหน่วยงานผู้รับผิดชอบในฐานะเจ้าภาพหลักและหน่วยงานสนับสนุนขอให้กำหนดผู้รับผิดชอบดังกล่าวภายใน ๓๐ วัน หลังจากลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล	
ประเด็นที่พิจารณา	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
• ระดับความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการจัดทำแผนพัฒนาองค์การ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔	• พิจารณาจากความครบถ้วนของการประเมินองค์กรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาองค์การ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งหมายถึง ความครบถ้วนของเนื้อหาและรูปแบบของรายงานการประเมินองค์กรฯ ของส่วนราชการตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในคู่มือ ๑. ความครบถ้วนของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์กร (๑๕ คำถาม) ๒. ความครบถ้วนของการจัดทำรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเอง หมวด ๑-๗ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ๓. ความครบถ้วนของแผนพัฒนาองค์การประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ จำนวน ๒ แผน (กรณีส่วนราชการที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ จะต้องจัดทำแผนฯ เพิ่มเติมมาด้วย)

เหตุผล

• มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘ เห็นชอบให้นำการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้ตามข้อเสนอของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อเป็นเครื่องมือผลักดันให้การพัฒนาระบบราชการมีประสิทธิภาพและยั่งยืนต่อไป

• เพื่อให้ส่วนราชการมีกรอบแนวทางในการประเมินองค์การด้วยตนเองเปรียบเทียบกับการบริหารจัดการของส่วนราชการที่ได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน เพื่อนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการทำงานของหน่วยงานภาครัฐให้อยู่ในระดับเทียบเท่ามาตรฐานสากล ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ. ๒๕๕๑-๒๕๕๕ ที่มุ่งให้หน่วยงานของรัฐเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง บุคลากรมีความพร้อมและความสามารถในการเรียนรู้ คิดริเริ่ม เปลี่ยนแปลงและปรับตัวได้อย่างเหมาะสมต่อสถานการณ์ต่าง ๆ

<u>หมายเหตุ</u> ตัวชี้วัดที่มีกระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานและกำหนดให้มีคณะกรรมการ/คณะทำงานนั้น คณะกรรมการ/คณะทำงานดังกล่าวต้องประกอบด้วยผู้แทนของแต่ละสำนักที่เกี่ยวข้องและกำหนดให้มีหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลัก และหน่วยงานสนับสนุน โดยมีหน้าที่ดังนี้

เจ้าภาพหลัก เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการขับเคลื่อนและผลักดันตัวชี้วัดให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในคำรับรองฯ โดยจะต้องรวมถึงการทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องมาประมวลเป็นภาพรวมเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเองขององค์กร (Self Assessment Report)

หน่วยงานสนับสนุน เป็นหน่วยปฏิบัติที่ต้องปฏิบัติงานตามภารกิจที่กำหนดไว้ในกระบวนการขับเคลื่อนตัวชี้วัดนั้น ซึ่งต้องร่วมปฏิบัติกับเจ้าภาพหลักในการผลักดัน การรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นและผลการดำเนินงานในส่วนของตนเพื่อนำไปบูรณาการเป็นผลการปฏิบัติราชการโดยรวมขององค์กร

เจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน) รับผิดชอบดำเนินงานในฐานะเจ้าภาพหลัก และรวบรวมผลงานประเมินตนเอง (Self Assessment) และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ

วิธีการกำหนดค่าคะแนนของผู้รับผิดชอบ ให้กำหนดตามความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. เจ้าภาพหลัก ๖ คะแนน

๒. หน่วยงานสนับสนุน ๓ คะแนน

๓. กรณีเจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน) จะได้คะแนนเพิ่มอีก ๑ คะแนน

หลังจากรับทราบผลการประเมินอย่างเป็นทางการจากผู้ประเมินฯ (สถาบันที่ปรึกษา) แล้ว หากส่วนราชการสังกัดรัฐสภาไม่ยอมรับผลการประเมินตามตัวชี้วัดใดๆ ก็สามารถอุทธรณ์ผลการประเมินฯ ได้ ส่วนแนวทาง/หลักเกณฑ์ในการอุทธรณ์จะได้กำหนดและแจ้งให้ทราบภายหลัง

คำอธิบาย และนิยามระดับคะแนนของตัวชี้วัด
คำรับรองการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

หลักการ

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาสังกัดรัฐสภา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นส่วนหนึ่งของโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยนำหลักเกณฑ์ แนวทาง การกำหนดตัวชี้วัด และวิธีการวัด และประเมินผลระดับองค์กรและระดับสำนัก/กลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการ มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการดำเนินการระดับบุคคล คือ กลุ่มข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา โดยวัดผลผลิตและผลลัพธ์ของการดำเนินงาน ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตามภารกิจของผู้ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

การวัดผลงาน จะวัดจากผลการดำเนินงานที่ได้ปฏิบัติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ครอบคลุมทุกประเภทของงาน ได้แก่ งานตามพันธกิจหลักขององค์กร คือ งานสนับสนุนการตรากฎหมาย การควบคุมและตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายรัฐบาล งานด้านต่างประเทศของรัฐสภา และงานสนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย งานด้านบริหาร ด้านอำนวยการ และด้านบริการสาธารณะ งานตามยุทธศาสตร์ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือภารกิจที่กำหนดเฉพาะกิจกรรม/โครงการที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ กำหนดประเด็นการวัด กรอบการประเมินผล และน้ำหนักคะแนน ดังนี้

๑. ผลงานตามบทบาทและหน้าที่	**น้ำหนักร้อยละ ๔๐**
๒. ผลงานที่เกิดจากการริเริ่มสร้างสรรค์	**น้ำหนักร้อยละ ๖๐**

คำจำกัดความ

๑. ผลงานตามบทบาทและหน้าที่ หมายถึง ผลสำเร็จของงานในหน้าที่ของข้าราชการดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ที่กำหนดไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) หรืองานที่ได้รับมอบหมาย เป็นงานตามพันธกิจที่เป็นบทบาทหลักขององค์กร หรืองานตามยุทธศาสตร์ งานตามภารกิจที่ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือตามภารกิจที่กำหนดเฉพาะกิจกรรม/โครงการพิเศษ ซึ่งงานดังกล่าวเป็นงานที่ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการเพื่อสนับสนุน ส่งเสริม และช่วยเหลือ ผู้บริหารในการปฏิบัติภารกิจขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จหรือสร้างภาพลักษณ์แก่องค์กร

ผู้เสนอผลงานต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติ ประกอบด้วย รายงาน รวบรวม ข้อมูลหลักฐาน การวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอประเด็น ความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรและเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. ผลงานที่เกิดจากการริเริ่มสร้างสรรค์ หมายถึง ผลสำเร็จของงาน/กิจกรรม/โครงการ ที่ผู้ดำรงตำแหน่ง

ที่ปรึกษาได้นำองค์ความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติราชการที่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์และสังเคราะห์มาแล้วว่าสามารถนำมาดำเนินการได้เป็นผลสำเร็จและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างมาก เช่น ทำให้เกิดการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติราชการ ทำให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานใหม่ หรือเกิดองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ

ผู้เสนอผลงานต้อง เสนอรายชื่องาน/โครงการ พร้อมแผนปฏิบัติการที่กำหนดวัตถุประสงค์ และทรัพยากรที่จำเป็นอย่างน้อย ๑ เรื่อง และผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการทำคำรับรอง รายชื่องาน/โครงการต้องมีลักษณะครบถ้วนทั้ง ๕ ข้อ ดังนี้ (หากคุณลักษณะดังกล่าวไม่ครบถ้วนจะไม่นำมาประเมิน)

(๑) เป็นงานในหน้าที่ที่กำหนดไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) หรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานตามพันธกิจที่เป็นบทบาทหลักขององค์กร หรืองานตามยุทธศาสตร์

(๒) งานที่ดำเนินการตาม ๑) ต้องเป็นงานที่ผ่านความเห็นชอบ หรือได้รับการมอบหมายให้ดำเนินการจากหัวหน้าส่วนราชการ

(๓) มีคำรับรองของผู้ดำเนินการและหลักฐานที่แสดงว่างานนั้นมีการปฏิบัติจริง

(๔) เป็นงานที่กำหนดวัตถุประสงค์ที่มีความชัดเจนและส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร

(๕) มีหลักฐานการรวบรวมข้อมูล/การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและการทบทวน ประกอบการกำหนดกรอบแนวทาง ขั้นตอนและแผนงาน/การดำเนินงาน

<u>เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน</u>

๑. ผลงานตามบทบาทและหน้าที่ **น้ำหนักร้อยละ ๔๐**

ผู้ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ต้องจัดทำ รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งมีรายละเอียดของรายงานประกอบด้วยเนื้อหา ดังต่อไปนี้

๑. การจัดหมวดหมู่ประเภท ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อระบุความถี่ หรือจำนวนครั้งของการปฏิบัติ

๒. ชื่อกิจกรรม/งาน/โครงการ

๓. ลักษณะของการปฏิบัติ

๔. ระยะเวลา (วัน/เวลา) สถานที่

๕. ผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่ได้รับ

๖. ประเด็นสำคัญที่พบ/ความเห็น ข้อเสนอแนะ(ในฐานะเป็นที่ปรึกษาขององค์กร)

ตัวอย่างแบบการรายงานผล

ลำดับที่	ชื่อ กิจกรรม/งาน/โครงการ	ระยะเวลา (วัน/เวลา) สถานที่	ลักษณะของการปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์	ความเห็นข้อเสนอแนะ

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ของผู้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา
๒	มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๓ เดือน ที่แสดงถึงกิจกรรม ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ชัดเจนและประเด็นสำคัญที่พบ/ความเห็น/ข้อเสนอแนะ และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๓	มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ที่แสดงถึงกิจกรรม ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ชัดเจนและประเด็นสำคัญที่พบ/ความเห็น/ข้อเสนอแนะ และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๔	มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๙ เดือน ที่แสดงถึงกิจกรรม ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ชัดเจนและประเด็นสำคัญที่พบ/ความเห็น/ข้อเสนอแนะ และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๕	มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน ที่แสดงถึงกิจกรรม ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ชัดเจนและประเด็นสำคัญที่พบ/ความเห็น/ข้อเสนอแนะ และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

แนวทางการประเมินผล

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	● จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ของผู้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ** ● เอกสารการจัดแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓)
๒	● มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๓ เดือน ที่แสดงถึงกิจกรรม ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ชัดเจนและประเด็นสำคัญที่พบ/ความเห็น/ข้อเสนอแนะ และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ** ● เอกสารรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๓ เดือน ● แบบรายงานผลประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้ ▸ การจัดหมวดหมู่ประเภท ลักษณะงานที่ปฏิบัติเพื่อระบุความถี่ หรือจำนวนครั้งของการปฏิบัติ ▸ ชื่อกิจกรรม/งาน/โครงการ ▸ ลักษณะของการปฏิบัติ ▸ ระยะเวลา (วัน/เวลา) สถานที่ ▸ ผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่ได้รับ ▸ ประเด็นสำคัญที่พบ/ความเห็น ข้อเสนอแนะ (ในฐานะเป็นที่ปรึกษาขององค์กร) ● เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๓	● มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ที่แสดงถึงกิจกรรม ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ชัดเจนและประเด็นสำคัญที่พบ/ความเห็น/ข้อเสนอแนะ และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสารและหลักฐานต่างๆ** ● เอกสารรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ● แบบรายงานผลตามรูปแบบและเนื้อหาเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๒ ● เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๔	● มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รอบ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ**

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	๙ เดือน ที่แสดงถึงกิจกรรม ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ชัดเจนและประเด็นสำคัญที่พบ/ความเห็น/ข้อเสนอแนะ และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ	● เอกสารรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๙ เดือน ● แบบรายงานผลตามรูปแบบและเนื้อหาเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๒ ● เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๕	● มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน ที่แสดงถึงกิจกรรม ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ชัดเจนและประเด็นสำคัญที่พบ/ความเห็น/ข้อเสนอแนะ และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ** ● เอกสารรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน ● แบบรายงานผลตามรูปแบบและเนื้อหาเช่นเดียวกับระดับคะแนน ๒ ● เอกสารหลักฐานสรุปผลการดำเนินงานที่สะท้อนให้เห็นบทบาทหน้าที่ ภารกิจที่ปฏิบัติของที่ปรึกษา ตลอดจนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในรอบ ๑ ปี ● เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการนำเสนอสรุปผลการดำเนินงานฯ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๒. ผลงานที่เกิดจากการริเริ่มสร้างสรรค์ **น้ำหนักร้อยละ ๖๐**

ผู้ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ต้องคัดเลือกงาน/โครงการ ที่จะนำมาประเมินอย่างน้อย ๑ เรื่อง พร้อมจัดทำแผนปฏิบัติการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และทรัพยากรที่จำเป็น เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบนำไปดำเนินการและนำไปขยายผลเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร พร้อมรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งจะต้องเสนอระบบการประเมินความสำเร็จด้วยตนเอง โดยเปรียบเทียบกับแผนปฏิบัติการที่มีรายละเอียดครอบคลุมทุกประเด็นตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายของเกณฑ์การให้คะแนน

การวัดและประเมิน ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาต้องดำเนินการ รวบรวมข้อมูลศึกษา วิเคราะห์และทบทวนกระบวนงาน และกำหนดแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติที่จะผลักดันหรือนำแนวคิดจากการริเริ่มสร้างสรรค์ลงไปสู่องค์กร หน่วยงานหรือบุคคลในวงงานรัฐสภาที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นรูปธรรม จัดทำแผนปฏิบัติการที่กำหนดวัตถุประสงค์และทรัพยากรที่จำเป็น กำหนดขั้นตอนดำเนินงานและกำหนดค่าร้อยละความก้าวหน้าหรือความสำเร็จของงาน เพื่อใช้ในการประเมินความสำเร็จ เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการ และมีการนำไปปฏิบัติจนบรรลุผลสำเร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นเป็นประโยชน์

ต่อองค์กรเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

<u>เกณฑ์การให้คะแนน</u>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดแนวทาง ขั้นตอนการดำเนินงานในการขยายผล
๒	● ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานแก่หน่วยงานหรือบุคคลในวงงานรัฐสภาที่เกี่ยวข้อง รับทราบ ● ที่ปรึกษาและหน่วยงานหรือบุคคลในวงงานรัฐสภาที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ทบทวนจัดทำขั้นตอน/แนวทางการดำเนินงานในการขยายผล เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ
๓	● ที่ปรึกษาและหน่วยงานหรือบุคคลในวงงานรัฐสภาที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันดำเนินการตามขั้นตอน/แนวทางการดำเนินงานในการขยายผลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ โดยบรรลุผลตามแผน ร้อยละ ๕๐
๔	● ที่ปรึกษาและหน่วยงานหรือบุคคลในวงงานรัฐสภาที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันดำเนินการตามขั้นตอน/แนวทางการดำเนินงานในการขยายผลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ โดยบรรลุตามแผน ร้อยละ ๘๐
๕	● ที่ปรึกษาและหน่วยงานหรือบุคคลในวงงานรัฐสภาที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันดำเนินการตามขั้นตอน/แนวทางการดำเนินงานในการขยายผลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ โดยบรรลุตามแผน ร้อยละ ๑๐๐ ● ติดตามประเมินผลการดำเนินงานที่เกิดผลประโยชน์ที่ชัดเจนแก่องค์กร และจัดทำรายงานผลการดำเนินการ สรุปประเด็นปัญหา อุปสรรค และเสนอแนวทางที่เหมาะสม พร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการรับทราบและพิจารณา

เงื่อนไข : ภายใน ๓๐ วันนับแต่ลงนามคำรับรอง ผู้เสนอผลงาน ต้องจัดส่งรายชื่องาน/โครงการ พร้อมแผนปฏิบัติการ กำหนดแนวทาง ขั้นตอนการดำเนินงานในการขยายผล เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว

<u>แนวทางการประเมินตามเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้</u>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	● จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดแนวทางขั้นตอนการดำเนินงานในการขยายผล	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ** ● เอกสารหลักฐานการคัดเลือกเสนองาน/โครงการที่จะนำมาประเมินอย่างน้อย ๑ เรื่อง พร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบที่จะให้นำไปดำเนินการและนำไปขยายผลเพื่อให้ เกิดประโยชน์ต่อองค์กร ● เอกสารหลักฐานการจัดส่งรายชื่องาน/โครงการพร้อมแผนปฏิบัติการ กำหนดแนวทาง ขั้นตอนการดำเนินงานในการขยายผลเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ลงนามคำรับรอง ● แผนปฏิบัติการที่กำหนดรายละเอียดครบถ้วน เช่น การรวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์ และทบทวนกระบวนงานและกำหนดแนวทาง หรือวิธีปฏิบัติที่จะผลักดันหรือนำแนวคิดจากการริเริ่มสร้างสรรค์ลงสู่องค์กรอย่างเป็นรูปธรรม วัตถุประสงค์ ทรัพยากรที่จำเป็น ขั้นตอนการดำเนินงาน ค่าร้อยละความก้าวหน้า หรือความสำเร็จของงาน เพื่อใช้ในการประเมินความสำเร็จ
๒	● ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานแก่หน่วยงานหรือบุคคลในวงงานรัฐสภาที่เกี่ยวข้องรับทราบ ● ที่ปรึกษาและหน่วยงานหรือบุคคลในวงงานรัฐสภาที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ทบทวนจัดทำขั้นตอน/แนวทางการดำเนินงานในการขยายผล เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ** ● รายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ● หลักฐานการชี้แจง, สร้างความเข้าใจ, การสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงกระบวนการ วิธีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ● มีการทบทวนจัดทำขั้นตอน/แนวทางการดำเนินงานในการขยายผล เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ
๓	● ที่ปรึกษาและหน่วยงานหรือบุคคลในวงงานรัฐสภาที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันดำเนินการตามขั้นตอน/แนวทางการดำเนินงานในการขยายผลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ โดยบรรลุผลตามแผน ร้อยละ ๕๐	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ** ● รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติการ โดยเปรียบเทียบระหว่างผลการปฏิบัติงานกับแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ ● ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการมีความ ก้าวหน้าและบรรลุผลร้อยละ ๕๐

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๔	● ที่ปรึกษาและหน่วยงานหรือบุคคลในวงงานรัฐสภาที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันดำเนินการตามขั้นตอน/แนวทางการดำเนินงานในการขยายผลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ โดยบรรลุตามแผนร้อยละ ๘๐	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ** ● รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติการ โดยเปรียบเทียบระหว่างผลการปฏิบัติงานกับแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ ● ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการมีความ ก้าวหน้าและบรรลุผลร้อยละ ๘๐
๕	● ที่ปรึกษาและหน่วยงานหรือบุคคลในวงงานรัฐสภาที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันดำเนินการตามขั้นตอน/แนวทางการดำเนินงานในการขยายผลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ โดยบรรลุตามแผนร้อยละ ๑๐๐ ● ติดตามประเมินผลการดำเนินงานที่เกิดผลประโยชน์ที่ชัดเจนแก่องค์กร และจัดทำรายงานผลการดำเนินการ สรุปประเด็นปัญหา อุปสรรค และเสนอแนวทางที่เหมาะสม พร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการรับทราบและพิจารณา	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ** ● รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติการ โดยเปรียบเทียบระหว่างผลการปฏิบัติงานกับแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ ● ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการมีความ ก้าวหน้าและบรรลุผลร้อยละ ๑๐๐ ● จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน สรุปประเด็นปัญหา อุปสรรคและเสนอแนวทางที่เหมาะสม พร้อมเสนอส่วนราชการรับทราบและพิจารณา ● หลักฐานการเสนอผลการดำเนินงานและผลการติดตามการดำเนินงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

	ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ประเมินผลตามขั้นตอนการดำเนินการที่กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลตัวแปรเดียว	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลสองตัวแปร (ตัวตั้งและตัวหารมาเปรียบเทียบกัน)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลโดยการเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักค่าคะแนนขั้นตอนย่อย
๑	ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์				
๑.๑	ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการด้านการประชุม				
๑.๑.๑	ร้อยละของการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติ	✓			
๑.๑.๒	ร้อยละความพึงพอใจของสมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมาธิการต่อการสนับสนุนการดำเนินการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติ		✓		
๑.๒	ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนงานของรัฐสภา				
๑.๒.๑	ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาและดำเนินการตามมาตรฐานงานด้านวิชาการ	✓			
๑.๒.๒	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านวิชาการ		✓		

มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

	ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ประเมินผลตามขั้นตอนการดำเนินการที่กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลตัวแปรเดียว	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลสองตัวแปร (ตัวตั้งและตัวหารมาเปรียบเทียบกัน)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลโดยการเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักค่าคะแนนขั้นตอนย่อย
๑.๓	ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างและพัฒนาข้อมูลเพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ				
๑.๓.๑	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการนำเข้าข้อมูล	✓			
๑.๓.๒	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูล		✓		
๒	ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ				
๒.๑	ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ			✓	
๒.๒	ระดับความสำเร็จของผลลัพธ์ตามโครงการ/กิจกรรมตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	✓			

มิติที่ ๒ มิติด้านคุณภาพการให้บริการ

	ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ประเมินผลตามขั้นตอนการดำเนินการที่กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลตัวแปรเดียว	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลสองตัวแปร (ตัวตั้งและตัวหารมาเปรียบเทียบกัน)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลโดยการเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักค่าคะแนนขั้นตอนย่อย
๓	ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ	✓			
๔	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม	✓			
๕	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ				
๕.๑	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมขององค์กร		✓		
๕.๒	ระดับความสำเร็จของการพัฒนากระบวนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ		✓		

มิติที่ ๓ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

	ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ประเมินผลตามขั้นตอนการดำเนินการที่กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลตัวแปรเดียว	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลสองตัวแปร (ตัวตั้งและตัวหารมาเปรียบเทียบกัน)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลโดยการเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักค่าคะแนนขั้นตอนย่อย
๖	ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณ				
๖.๑	ร้อยละของอัตราในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวม			✓	
๖.๒	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน	✓			
๗	ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	✓			
๘	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน	✓			
๕	การรักษามาตรฐานระยะเวลาและความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ				
๕.๑	ระดับความสำเร็จในการรักษามาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน				✓

มิติที่ ๔ มิติด้านการพัฒนาองค์กร

	ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ประเมินผลตามขั้นตอนการดำเนินการที่กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลตัวแปรเดียว	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลสองตัวแปร (ตัวตั้งและตัวหารมาเปรียบเทียบกัน)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลโดยการเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักค่าคะแนนขั้นตอนย่อย
๑๐	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)				
๑๐.๑	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน				✓
๑๐.๒	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จของผลลัพธ์การดำเนินการของส่วนราชการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (หมวด ๗)				✓
๑๐.๓	ระดับความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔				✓

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

	ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ประเมินผลตามขั้นตอนการดำเนินการที่กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลตัวแปรเดียว	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลสองตัวแปร (ตัวตั้งและตัวหารมาเปรียบเทียบกัน)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลโดยการเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักค่าคะแนนขั้นตอนย่อย
๑	ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์				
๑.๑	ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ				
๑.๑.๑	ร้อยละของการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติ	✓			
๑.๑.๒	ร้อยละความพึงพอใจของสมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมาธิการต่อการสนับสนุนการดำเนินการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติ		✓		
๑.๒	ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานด้านวิชาการ	✓			

มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

	ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ประเมินผลตามขั้นตอนการดำเนินการที่กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลตัวแปรเดียว	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลสองตัวแปร (ตัวตั้งและตัวหารมาเปรียบเทียบกัน)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลโดยการเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักค่าคะแนนขั้นตอนย่อย
๑.๓	ระดับความสำเร็จในการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ	✓			
๒	ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ				
๒.๑	ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ			✓	
๒.๒	ระดับความสำเร็จของผลลัพธ์ตามโครงการ/กิจกรรมตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	✓			

มิติที่ ๒ มิติด้านคุณภาพการให้บริการ

	ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ประเมินผลตามขั้นตอนการดำเนินการที่กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลตัวแปรเดียว	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลสองตัวแปร (ตัวตั้งและตัวหารมาเปรียบเทียบกัน)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลโดยการเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักค่าคะแนนขั้นตอนย่อย
๓	ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ	✓			
๔	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม	✓			
๕	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ				
๕.๑	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมขององค์กร		✓		
๕.๒	ระดับความสำเร็จของการพัฒนากระบวนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ		✓		

มิติที่ ๓ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

	ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ประเมินผลตามขั้นตอนการดำเนินการที่กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลตัวแปรเดียว	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลสองตัวแปร (ตัวตั้งและตัวหารมาเปรียบเทียบกัน)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลโดยการเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักค่าคะแนนขั้นตอนย่อย
๖	ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณ				
๖.๑	ร้อยละของอัตราเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวม			✓	
๖.๒	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน	✓			
๗	ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	✓			
๘	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน				
๕	การรักษามาตรฐานระยะเวลาและความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ				
๕.๑	ระดับความสำเร็จในการรักษามาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน				✓
๕.๒	ระดับความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ	✓			

มิติที่ ๔ มิติด้านการพัฒนาองค์กร

	ตัวชี้วัด (ระดับองค์กร)	ตัวชี้วัดที่ประเมินผลตามขั้นตอนการดำเนินการที่กำหนดไว้ (Milestone)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลตัวแปรเดียว	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลงานโดยใช้ข้อมูลสองตัวแปร (ตัวตั้งและตัวหารมาเปรียบเทียบกัน)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ประเมินผลโดยการเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักค่าคะแนนขั้นตอนย่อย
๑๐	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)				
๑๐.๑	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน				✓
๑๐.๒	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จของผลลัพธ์การดำเนินการของส่วนราชการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (หมวด ๗)				✓
๑๐.๓	ระดับความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔				✓

ภาคผนวก

แนวทางการรายงาน

ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา อุปสรรค

<u>แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล</u>

ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลตามวิธีการดังกล่าวข้างต้น มาทำการวิเคราะห์เพื่อให้สามารถระบุถึงปัจจัยสนับสนุน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่พบในการดำเนินงาน ทั้งปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร ได้ดังนี้

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

๑.๑ บุคลากร (Man)

ปัจจัยด้านบุคคลากร (Man) เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน และการขับเคลื่อนองค์กรให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์หรือเป้าประสงค์ตามที่หน่วยงานหรือองค์กรนั้นๆ ได้กำหนด โดยสามารถพิจารณาได้ใน ๒ ระดับคือ บุคลากรในระดับบริหาร(Leader) และระดับผู้ปฏิบัติงาน(Knowledge Worker)

<u>ระดับบริหาร</u> (Leader) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย และแนวทางในการดำเนินงาน โดยจะวิเคราะห์ตัวผู้บริหารเองในแง่มุมมอง ความคิด การบริหาร และวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคคลในองค์กร

<u>การวิเคราะห์ตัวผู้บริหาร</u>

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

<u>การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคคลในองค์กร</u>

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

<u>ระดับผู้ปฏิบัติงาน</u> (Knowledge Worker) หมายถึง ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานประจำวัน ซึ่งมีรูปแบบการทำงาน และการจัดการแก้ไขปัญหาส่วนใหญ่กับปัญหาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในแต่ละวัน หรือช่วงรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ ซึ่งจะวิเคราะห์ตัวผู้ปฏิบัติงานเอง วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานเดียวกัน หรือต่างส่วนงาน และวิเคราะห์ปัจจัยที่ผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงาน

<u>การวิเคราะห์ตัวผู้ปฏิบัติงาน</u>

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

<u>วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน</u>

- รูปแบบ หรือวิธีการ ในการถ่ายทอดความรู้ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน
- รูปแบบ หรือวิธีการประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

<u>วิเคราะห์ปัจจัยที่ผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงาน</u>

- รูปแบบ แนวทางการสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลง(Change Agent)

๑.๒ ทรัพยากร (Money & Material) หมายถึง ปัจจัยประกอบที่ช่วยสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานภายใต้ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบได้สำเร็จลุล่วง ตามเป้าหมาย และนโยบายขององค์กร

งบประมาณ (Budget)

- เช่น รูปแบบหรือแนวทางการกำหนดหรือการจัดสรรงบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานต่างๆ
- เงื่อนไข แนวทาง การกันงบประมาณไว้เผื่อกรณีฉุกเฉิน
- ความสำเร็จของการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

เวลา (Time)

- รูปแบบ หรือ แนวทาง การกำหนดรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการมอบหมายนโนบาย การนำนโยบายไปปฏิบัติ รวมไปจนถึงการติดตามและประเมินการดำเนินงาน และการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง ฯลฯ เป็นต้น

วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน (Resource)

- รูปแบบ หรือ แนวทางการจัดสรร วัสดุ อุปกรณ์ที่สนับสนุนการทำงานต่างๆ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดการจัดสรรที่มีประสิทธิภาพ

- การพัฒนา วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน ที่ทันสมัยให้เอื้อต่อการอำนวยการ/การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เช่น การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) มาสนับสนุนการปฏิบัติงาน

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

๑.๔ การบริหารจัดการ (Management) หมายถึง กระบวนการในการบริหารบุคลากร ทรัพยากร และตัวงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และบรรลุเป้าหมายขององค์กรแบบบูรณาการ

การวางแผน

- การวางแผนการจัดโครงสร้างองค์กร กลุ่มงาน
- รูปแบบ หรือ แนวทาง การร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนของแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว หรือแผนปฏิบัติงานประจำปี(Annual Performance Planning) ซึ่งการระบุรายละเอียดของกิจกรรม หน่วยงานผู้รับผิดชอบและเป้าหมายตามตัวชี้วัดผลงาน ทั้งส่วนที่เป็นผลผลิตและผลลัพธ์ของงานในหน้าที่
- รูปแบบหรือการกำหนดทิศทางหรือกลยุทธ์การดำเนินงานขององค์กรในแต่ละช่วงเวลา โดยที่กลยุทธ์นั้นสามารถนำไปดำเนินการได้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาต่างๆ ซึ่งอาจแยกเป็น
  - แผนกลยุทธ์ระดับองค์กร(Corporate-Level Strategic Plan) เกี่ยวข้องกับการบริหารระดับสูง การบริหารในภาพรวม เป้าหมาย ทิศทาง และกลยุทธ์ของทั้งองค์การ ให้บรรลุผลสำเร็จ โดยผู้รับผิดชอบในการบริหาร และการจัดทำแผนในระดับนี้ ก็มักจะเป็นกลุ่ม/คณะของผู้บริหารระดับสูงในองค์การนั้นเอง
  - แผนกลยุทธ์ระดับสำนัก(Strategic Business Unit-Level Strategic Plan) เป็นความรับผิดชอบในการบริหารของผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากลุ่มงานเทียบเท่าสำนัก(Department Manager) ซึ่งจะเป็นการนำเอากลยุทธ์องค์การ หรือกลยุทธ์ระดับสูง มาแปรเปลี่ยนเป็นเชิงกลวิธี ให้ใกล้เคียงกับแนววิธีปฏิบัติต่างๆ ตามความรับผิดชอบ และภาระหน้าที่ของหน่วยงานฝ่ายนั้น
  - แผนกลยุทธ์ระดับเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการ(Functional-Level Strategic Plan) เป็นการปฏิบัติการของหัวหน้าหน่วยงาน ได้แก่ Supervisor หรือ Foremans หรือพนักงานหน่วยงานสนับสนุนอื่นๆ ที่มีการดำเนินงานกันในลักษณะงานประจำ (Routine)
- รูปแบบหรือแนวทาง กำหนดหรือจัดทำแผนสำรองในกรณีผลงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด หรือ แผนฉุกเฉินหากเกิดอุปสรรค หรือเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดอันอยู่นอกเหนือการควบคุม หรือไม่พึงประสงค์
- รูปแบบหรือการกำหนดกลุ่มของตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงาน (Key Performance Indicators : KPI) ที่สำคัญให้มีความชัดเจนเป็นรูปธรรม

การบริหารบุคคล

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

การควบคุมและติดตามผล

- รูปแบบการติดตามและประเมินผลและการตัดสินใจในการดำเนินงาน
- ระบบข้อมูลข่าวสาร(Management Information System : MIS)/การรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานที่นำมาใช้ในการติดตามประเมินผล
- รอบระยะเวลาการรายงานผลข้อมูลการปฏิบัติงาน
- ศักยภาพและข้อจำกัดในการจัดระบบข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร
- การใช้เทคโนโลยีในการวางแผนและติดตามประเมินผล
- รูปแบบการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ
- ผู้รับผิดชอบในการติดตามและตรวจสอบ
- รูปแบบหรือการพัฒนาระบบการรับข้อเสนอแนะ(Feedback) ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลหรือตรวจวินิจฉัยว่าการดำเนินงานตามแผนประสบผลสำเร็จหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นอย่างไร รวมทั้งทำการประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและแนวโน้มของผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การ ปรับปรุงแก้ไขทิศทางการดำเนินงานโดยรวม
- รูปแบบหรือแนวทางการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเมื่อได้รับข้อเสนอแนะ(Feedback) ต่างๆ
- แนวทางการรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมงาน/โครงการ และแผนงานตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดขึ้นเป็นระยะๆ เพื่อจะได้ทราบถึงผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค อันจะได้นำไปสู่ การปรับปรุงแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนทิศทาง กิจกรรมการดำเนินงานขององค์การให้เหมาะสม

การจัดทำรายงาน

- แนวทางการรายงานการวิเคราะห์ คาดการณ์แนวโน้มของผลการปฏิบัติงานตามประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิสัยทัศน์(Vision) ที่ชัดเจนขององค์การอันหมายถึงทิศทางการดำเนินงาน(Direction) จุดยืนที่เหมาะสม (Optimal Position) เป้าประสงค์(Goal) กลยุทธ์การดำเนินงาน(Strategies) รวมทั้งทำการระบุเป้าหมาย

(Target) การปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม

- รูปแบบ แนวทาง การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบการดำเนินงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ

๑.๕ กระบวนงาน (Work)

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

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 ความสามารถในการกระทำการหรือให้อิสระในการวินิจฉัยสั่งการให้มีความชัดเจน
- นโยบายการให้การสนับสนุนเพื่อให้ดำเนินงานได้ตามที่คาดหวัง
- การพัฒนากลไกสำหรับการควบคุมตรวจสอบ การประเมินผล หรือการรายงานการดำเนินงานให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายได้ ทราบถึงผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าหรือปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามกรอบ การให้รางวัล หรือลงโทษ
- การปฏิรูปและการเปลี่ยนแปลงในบทบาทของภาคราชการ

ผู้สนับสนุนปัจจัยภายนอกองค์การ คือ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนราชการทั้งทางตรงและ ทางอ้อม

ผู้ดำเนินการภายนอก คือ ผู้ที่ดำเนินงานภายนอกที่ทำให้ตัวชี้วัดขององค์การบรรลุเป้าหมาย

๒.๒ ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ

- ผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจโลกและอิทธิพลของกระแสโลกาภิวัตน์
- ผลกระทบจากอิทธิพลของกลุ่มการค้าเศรษฐกิจ และการรวมตัวกันขององค์กรระหว่างประเทศด้านเศรษฐกิจ
- ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายของภาครัฐ
- ฯลฯ

๒.๓ ปัจจัยด้านสังคม

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

๒.๔ ปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งบประมาณ

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

เทคโนโลยี

- ผลกระทบจากรูปแบบหรือแนวทางการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ผลกระทบจากความก้าวหน้าของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
- ผลกระทบจากเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผลกระทบจากเทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคม

กฎหมาย

- ผลกระทบจากการปรับปรุงยกเลิกกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน (Deregulation) เพื่อแก้ไขความล่าช้าในกระบวนการดำเนินงานขององค์การภาครัฐส่วนใหญ่
- ผลกระทบจากการมีกฎระเบียบที่หลากหลายและซับซ้อนมากจนเกินไป
- ผลกระทบจากการแก้ไขกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆที่มีผลต่อการดำเนินการ ยกตัวอย่างเช่น กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมต่างๆ การยกเลิกเบนซิน ๙๕

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
- การเสริมสร้างสำนึกรู้และความมุ่งมั่น (Shared Vision & Committment)
- การปรับโครงสร้างองค์การ (Organizational Restructuring)
- การรื้อปรับกระบวนงาน (Business Process Re-engineering)
- การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Development)
- การจัดการระบบสารสนเทศ (Information System Management)
- การสร้างคุณภาพของกระบวนงาน หรือปัจจัยที่เป็นหัวใจสำคัญในการทำงาน (Input) ตลอดจนการตรวจสอบปัจจัยคุณภาพเหล่านั้น
- ด้านงานบริการ ปัจจัยที่สำคัญคือ กระบวนงานและผู้ให้บริการที่มีความสามารถในการทำงาน สามารถเข้าถึงได้เท่าเทียมและทั่วถึง รวดเร็ว มีมารยาท สุภาพ มีใจบริการ สามารถเข้าใจลูกค้าได้เป็นอย่างดี (Service Mind) ฯลฯ

บุคลากร หน่วยงาน และเครือข่ายการทำงานที่เกี่ยวข้อง (Networking)

- รูปแบบ แนวทางการสร้างการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกับบุคลากร หน่วยงาน และเครือข่ายการทำงานที่เกี่ยวข้อง
- รูปแบบ แนวทางการแสวงหาความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ
- วิธีการสร้างเครือข่ายอย่างยั่งยืน
- ระดับการสนับสนุนจากบุคลากร หน่วยงาน และเครือข่ายการทำงานที่เกี่ยวข้อง
- ทัศนคติที่ดีของบุคลากร หน่วยงาน เครือข่ายที่เกี่ยวข้องที่มีต่อการทำงาน

แนวทางการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

ขอให้ส่วนราชการกรอกข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
๑. รอบระยะเวลาการรายงาน	ทำเครื่องหมาย ☑ ลงในช่อง ❑ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน
๒. ชื่อตัวชี้วัด	ใช้ชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
๓. เจ้าภาพหลัก	ระบุเจ้าภาพหลักของตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓
๔. หน่วยงานสนับสนุน	ระบุหน่วยงานสนับสนุนของตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓
๕. คำอธิบาย	ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓
๖. ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดหรือผลการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆตามเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด หรือรายละเอียดของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ
๗. เกณฑ์การให้คะแนน	ใช้เกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓
๘. การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน	
๘.๑ ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
๘.๒ น้ำหนัก	ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการ
๘.๓ ผลการดำเนินงาน	ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด
๘.๔ ค่าคะแนนที่ได้	ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้
๘.๕ คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก	ระบุค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ได้จากการนำค่าคะแนน ที่ได้ของขั้นตอน/กิจกรรมมาคูณกับน้ำหนักของขั้นตอน/กิจกรรม
๙. คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ	อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
๑๐. ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ เช่น ความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การกำกับอย่างเข้มงวดของผู้บริหาร เป็นต้น
๑๑. อุปสรรคต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ เช่น กระบวนการทำงานซ้ำซ้อน ไม่มีการกำหนดระยะเวลาการทำงานที่ชัดเจน เป็นต้น
๑๒. ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในระยะต่อไป	ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในระยะต่อไป
๑๓. หลักฐานอ้างอิง	ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเอกสาร/หลักฐานที่จัดส่งมาประกอบนั้นมีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัดอย่างไร

แผนภูมิกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑. ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ (สผ ร้อยละ ๒๕ / สว ร้อยละ ๒๕)

๑.๑ ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ (สผ ร้อยละ ๑๐ / สว ร้อยละ ๑๓)

๑.๑.๑ ร้อยละของการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพการบริหารจัดการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติ (สผ ร้อยละ ๗ / สว ร้อยละ ๑๐)

๑.๑.๒ ร้อยละความพึงพอใจของสมาชิกรัฐสภาและคณะกรรมาธิการต่อการสนับสนุนการดำเนินการด้านการประชุมในกระบวนการนิติบัญญัติ (สผ ร้อยละ ๓ / สว ร้อยละ ๓)

๑.๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนของงานรัฐสภา (สผ ร้อยละ ๘)

๑.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาและดำเนินการตามมาตรฐานงานด้านวิชาการ (สผ ร้อยละ ๖)

๑.๒.๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานด้านวิชาการ (สผ ร้อยละ ๒)

๑.๓ ระดับความสำเร็จในการเสริมสร้างและพัฒนาข้อมูลเพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ (สผ ร้อยละ ๗)

๑.๓.๑ ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการนำเข้าข้อมูล (สผ ร้อยละ ๕)

๑.๓.๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูล (สผ ร้อยละ ๒)

๑.๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานด้านวิชาการ (สว ร้อยละ ๖)

๑.๓ ระดับความสำเร็จในการให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ (สว ร้อยละ ๖)

๒. ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ (สผ ร้อยละ ๒๐ / สว ร้อยละ ๒๐)

๒.๑ ระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (สผ ร้อยละ ๑๒ /สว ร้อยละ ๑๒)

๒.๒ ระดับความสำเร็จของผลลัพธ์ตามโครงการ/กิจกรรมตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ (สผ ร้อยละ ๘ / สว ร้อยละ ๘)

มิติที่ ๒ มิติด้านคุณภาพการให้บริการ

♦ **การเสริมสร้างธรรมาภิบาล**

๓. ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ (สผ ร้อยละ ๕ / สว ร้อยละ ๕)

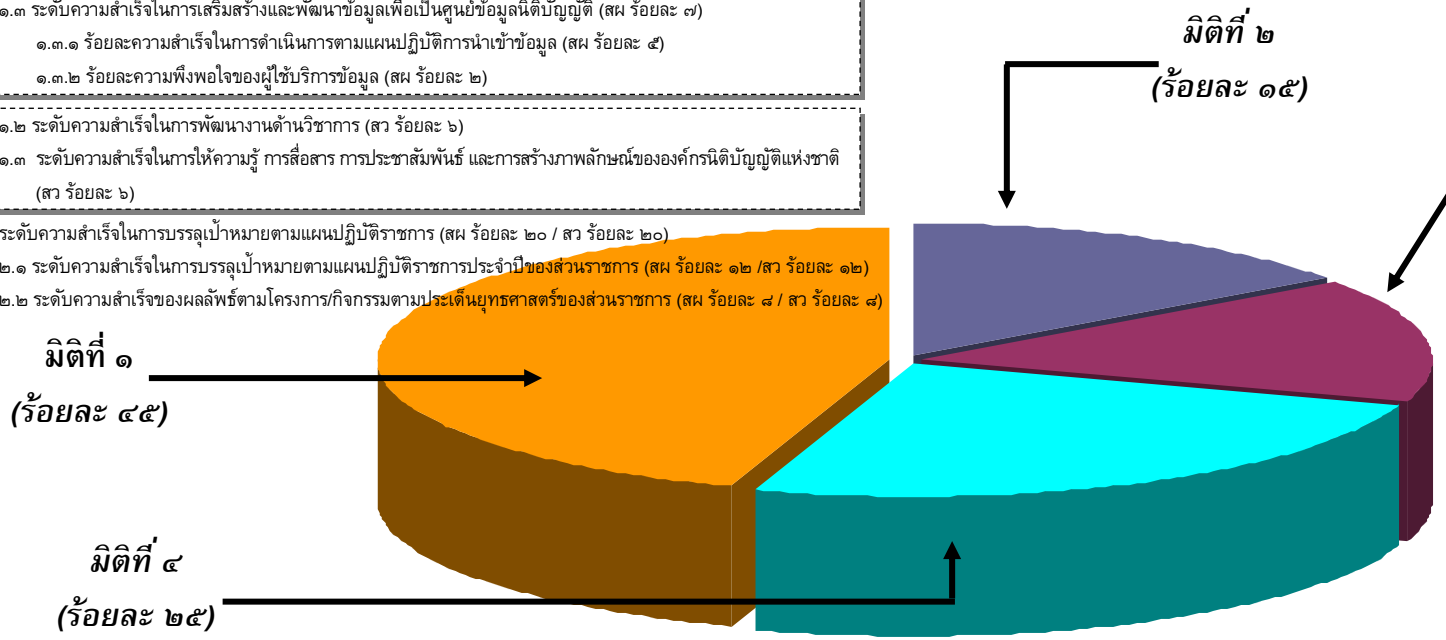
๔. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม (สผ ร้อยละ ๕ / สว ร้อยละ ๕)

♦ **ความพึงพอใจของผู้รับบริการ**

๕. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (สผ ร้อยละ ๕ / สว ร้อยละ ๕)

๕.๑ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมขององค์กร (สผ ร้อยละ ๓ / สว ร้อยละ ๓)

๕.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนากระบวนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (สผ ร้อยละ ๒ / สว ร้อยละ ๒)



มิติที่ ๓ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

♦ **การบริหารงบประมาณ**

๖. ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณ (สผ ร้อยละ ๔ / สว ร้อยละ ๔)

๖.๑ ร้อยละของอัตราในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในภาพรวม (สผ ร้อยละ ๒ / สว ร้อยละ ๒)

๖.๒ ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน (สผ ร้อยละ ๒ / สว ร้อยละ ๒)

♦ **การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย**

๗. ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (สผ ร้อยละ ๔ / สว ร้อยละ ๔)

♦ **ประสิทธิภาพของการใช้พลังงาน**

๘. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน (สผ ร้อยละ ๓ / สว ร้อยละ ๓)

♦ **การรักษามาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน**

๙. การรักษามาตรฐานระยะเวลาและความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ (สผ ร้อยละ ๔ / สว ร้อยละ ๔)

๙.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการรักษามาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (สผ ร้อยละ ๔ / สว ร้อยละ ๒)

๙.๒ ระดับความสำเร็จในการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ (สว ร้อยละ ๒)

มิติที่ ๔ มิติด้านการพัฒนาองค์กร

♦ **การพัฒนาการบริหารจัดการ**

๑๐. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) (สผ ร้อยละ ๒๕ / สว ร้อยละ ๒๕)

๑๐.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (สผ ร้อยละ ๘ / สว ร้อยละ ๘)

๑๐.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จของผลลัพธ์การดำเนินการของส่วนราชการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐขั้นพื้นฐาน (สผ ร้อยละ ๑๔ / สว ร้อยละ ๑๔)

๑๐.๓ ระดับความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการจัดทำแผนพัฒนาองค์การ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ (สผ ร้อยละ ๓ / สว ร้อยละ ๓)