



คู่มือ

ขั้นตอนการรายงานผลคำรับรองการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานระดับสำนัก/กอง ผ่านโปรแกรม Scorecards Cockpit



โดย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมวิชาการเกษตร

มีนาคม 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	1
2. การคำนวณผลการประเมิน	2
3. ตัวอย่างการประเมินผลตัวชี้วัดแบบต่างๆ	
- แบบที่ 1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (Quantity)	3
- แบบที่ 2 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณมากกว่า 1 ตัว	4
- แบบที่ 3 ตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone)	5
- แบบที่ 4 ตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ (Pass/Fail)	8
- แบบที่ 5 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	9
4. แบบฟอร์มการรายงาน และตัวอย่างการเขียน	
- แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการ และแบบฟอร์ม 1 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	12
- ตัวอย่างคำรับรองการปฏิบัติราชการ และตัวอย่างแบบฟอร์ม 1 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	15
- แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด	19
- ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด	20
- แบบฟอร์มตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการ	23
- ตัวอย่างตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการ	24
- แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ	26
- ตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ	29
- แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนดำเนินงาน	33
- ตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนดำเนินงาน	34
- แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ	38
- ตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ	40
5. ขั้นตอนการลงข้อมูลในระบบโปรแกรม Scorecards Cockpit Enterprise	42

1. แนวทางการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1.1 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การติดตามและประเมินผล ดำเนินการใน 4 ลักษณะ คือ

- 1) การศึกษาข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น
 - รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
 - เอกสาร หลักฐานประกอบอื่นๆ เช่น
 - รายงานการประชุม
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
 - แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ
 - ภาพถ่าย
- 2) การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น
 - ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
 - ผู้จัดเก็บข้อมูล
 - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของหน่วยงาน
- 3) การสังเกตการณ์ เป็นการพิจารณาการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงาน เช่น
 - สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก
 - การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล
 - การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน
 - ระบบฐานข้อมูล
 - ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล
 - ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ
 - ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล
 - ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น หน่วยงานมีความพร้อมในการให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลและเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้

4) การขอข้อมูลจากหน่วยงานกลาง เช่น

- กองแผนงานและวิชาการ กรณีตัวชี้วัด งานวิจัยและงานผลิตพันธุ์
- กองคลัง กรณีตัวชี้วัด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน
- คณะทำงานประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน กรณีตัวชี้วัด ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่องานบริการ/การปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ในขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ คณะกรรมการฯ อาจเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือใช้หลายวิธีประกอบกันก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

2. การคำนวณผลการประเมิน

- ระดับคะแนนของผลการประเมินในแต่ละระดับ เป็นดังนี้

ผลการประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้รับ
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเลิศ/ดีเยี่ยม	5
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีมาก	4
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดี	3
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับพอใช้	2
มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับปรับปรุง	1

- วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตอนสิ้นปีงบประมาณ สามารถแบ่งได้เป็น 5 แบบ ดังนี้
 - 1) การประเมินผลตัวชี้วัดเชิงปริมาณ
 - 2) การประเมินผลตัวชี้วัดเชิงปริมาณมากกว่า 1 ตัว
 - 3) การประเมินผลตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone)
 - 4) การประเมินผลตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ (Pass/Fail)
 - 5) การประเมินผลตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

3. ตัวอย่างการประเมินผลตัวชี้วัดแบบต่างๆ

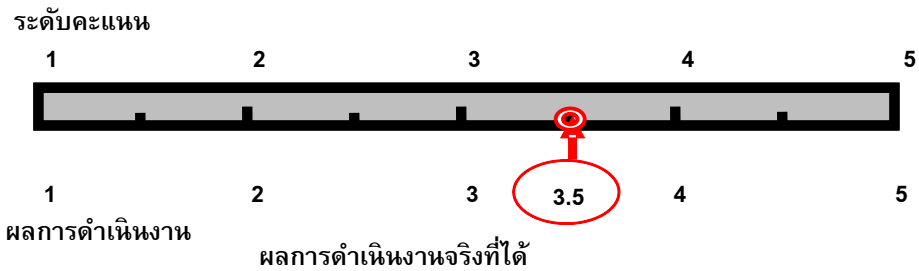
แบบที่ 1: ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (Quantity)

- ประเมินผลจากการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้

ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

ตัวอย่าง : ร้อยละของงบประมาณที่สามารถประหยัดได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 เท่ากับ ร้อยละ 3.5

การเทียบบัญญัติไตรยางศ์ กรณีที่ประหยัดค่าใช้จ่ายได้ ร้อยละ 3.5



ผลการประหยัดค่าใช้จ่ายได้ ร้อยละ 3 เท่ากับ ระดับ 3

ผลการประหยัดค่าใช้จ่ายได้ ร้อยละ 4 เท่ากับ ระดับ 4

ผลการประหยัดค่าใช้จ่ายได้ ร้อยละ 3.5 มากกว่า ผลการประหยัดค่าใช้จ่าย ร้อยละ 3 ที่เกณฑ์การให้คะแนน ระดับ 3 = ร้อยละ 0.5 ดังนั้นผลคะแนนจริงที่ได้ จึงอยู่ระหว่างเกณฑ์การให้คะแนนระดับ 3 กับ 4 คำนวณโดยวิธีการเทียบบัญญัติไตรยางศ์

ผลต่างของการประหยัดค่าใช้จ่าย = ร้อยละ 1 (4-3) เทียบเท่ากับผลต่างของเกณฑ์การให้คะแนน 1 ระดับ
 ผลต่างของการประหยัดค่าใช้จ่าย = ร้อยละ 0.5 (3.5-3) เทียบเท่ากับผลต่างของเกณฑ์การให้คะแนน
 $(1 \times 0.5) / 1 = 0.5$ ดังนั้น ผลการประหยัดค่าใช้จ่ายได้ ร้อยละ 3 จะได้ระดับคะแนน = $3 + 0.5 = 3.5$

แบบที่ 2 : ตัวชี้วัดเชิงปริมาณมากกว่า 1 ตัว

- ประเมินผลจากการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงของตัวชี้วัดย่อยกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดย่อยแต่ละตัวที่กำหนดไว้

ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

ตัวอย่าง : ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วยของพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ (น้ำหนัก : ร้อยละ 5)

1. ตัวชี้วัดย่อย	2. น้ำหนักภายในตัวชี้วัด	3. ผลการดำเนินงานจริง	4. ผลคะแนนที่ได้	5. คะแนนถ่วงน้ำหนัก (4x2)
1. ข้าว	0.3 (1.5/5)	-0.5%	1.0000	0.3000
2. ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์	0.3 (1.5/5)	2.7%	1.7000	0.5100
3. อ้อย	0.4 (2.0/5)	7.5%	5.0000	2.0000
รวม	1			2.8100

ดังนั้น คะแนนร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วยของพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ เท่ากับ 2.8100

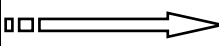
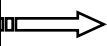

หมายเหตุ : ใช้วิธีการคำนวณคะแนนที่ได้ของแต่ละตัวชี้วัดเหมือนแบบที่ 1

การแปลงน้ำหนักของตัวชี้วัดย่อยให้มีผลรวมเท่ากับ 1 ทำได้โดยนำน้ำหนักของตัวชี้วัดย่อยหารด้วยน้ำหนักรวมของตัวชี้วัด โดยดำเนินการให้ครบทุกตัวชี้วัดย่อย

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานของแต่ละตัวชี้วัดย่อยกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดย่อยที่กำหนดไว้ ดังนี้

ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วย	เกณฑ์การให้คะแนน				
	1	2	3	4	5
ข้าว	1	2	3	4	5
ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์	2	3	4	5	6
อ้อย	3	4	5	6	7

แบบที่ 3 : ตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone)		
<p>● ประเมินผลความสำเร็จจากความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามขั้นตอน/แผนงาน/โครงการเทียบกับแผนงานที่กำหนด แล้วพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด</p> <p><u>ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง</u></p> <p>ตัวอย่าง : ผลการดำเนินงานของกรม ก และ กรม ข ในตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ</p>		
กรม ก	กรม ข	ตัวอย่าง
✓	✓	<p>ส่วนราชการมีการปฏิบัติตามมติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2547 ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> นำข้อมูลเกี่ยวกับการประกวดราคา ประกาศสอบราคาให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว เผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการทุกเดือน</p>
x	✓	
x	✓	<p>มีการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ ดังต่อไปนี้</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดอบรม ให้ความรู้ และพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร และมีการดำเนินการตามกิจกรรม/ มาตรการ/ วิธีการในการสร้างจิตสำนึก และทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากรในส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการให้ประชาชนรับทราบถึงสิทธิในการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการ ผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อย 5 ช่องทางโดย 1 ใน 5 ช่องทางจะต้องเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><input type="checkbox"/> มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่านทางช่องทางต่างๆ และมีการนำความคิดเห็นของประชาชนมาพิจารณาประกอบการบริหารจัดการด้านการเปิดเผยหรือให้บริการข้อมูลข่าวสาร</p>
✓	✓	
x	x	
		<p>ระดับ 5 (ขั้นตอนที่ 1+2+3+4+5)</p>
		<p>ระดับ 4 (ขั้นตอนที่ 1+2+3+4)</p>

แบบที่ 3 : ตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone)				
✓	✓		<p>มีการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารไว้อย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> มีการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร ของราชการไว้เป็นการเฉพาะ</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้บริหารของส่วนราชการให้ความสำคัญและควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัด เช่น มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจ ในการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการ รายงานให้ผู้บริหารของส่วนราชการทราบอย่างสม่ำเสมอ (รายเดือนหรือรายไตรมาส)</p>	ระดับ 3 (ขั้นตอนที่ 1+2+3)
✓	✓			
✓	✓			
✓	✓		<p>มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 9 ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้บริการอย่างชัดเจนสามารถสืบค้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว</p>	ระดับ 2 (ขั้นตอนที่ 1+2)
✓	✓			
✓	✓		<p>มีการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดสถานที่/ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อบริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการเป็นการเฉพาะ</p> <p><input type="checkbox"/> มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้สำหรับการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ที่เข้าใจได้ง่ายและมองเห็นได้ชัดเจน</p>	ระดับ 1 (ขั้นตอนที่ 1)
✓	✓			

แบบที่ 3 : ตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone)		
กรม	ผลการประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้
ก	<ul style="list-style-type: none"> ■ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จครบถ้วนในขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอน ที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 ■ ในขั้นตอนที่ 4 ไม่ได้ดำเนินการ 2 ประเด็น จากทั้งหมด 3 ประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> x จัดอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร และ สร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ให้บริการข้อมูล ข่าวสารแก่บุคลากรในส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ x รับฟังความคิดเห็นและนำความคิดเห็นของประชาชน ที่ เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมาพิจารณาประกอบการ บริหารจัดการ จึงถูกปรับลดคะแนนความครบถ้วนในขั้นตอนที่ 4 ประเด็นละ 0.30 คะแนน รวม 0.60 คะแนน ■ ในขั้นตอนที่ 5 ไม่ได้ดำเนินการ 1 ประเด็น จากทั้งหมด 2 ประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> x จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการทุกเดือน จึงถูกปรับลดคะแนนความครบถ้วนในขั้นตอนที่ 5 0.50 คะแนน <p>ดังนั้น จากคะแนนรวม 5.0000 คะแนน กรม ก ถูกปรับลดความ ครบถ้วนทั้งหมด 1.10 คะแนน</p>	3.9000
ข	<ul style="list-style-type: none"> ■ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จครบถ้วนในขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอน ที่ 2 ขั้นตอนที่ 3 และขั้นตอนที่ 5 ■ ในขั้นตอนที่ 4 ไม่ได้ดำเนินการ 1 ประเด็น จากทั้งหมด 3 ประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> x รับฟังความคิดเห็นและนำความคิดเห็นของประชาชน ที่ เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมาพิจารณาประกอบการ บริหารจัดการ จึงถูกปรับลดคะแนนความครบถ้วนในขั้นตอนที่ 4 0.30 คะแนน <p>ดังนั้น จากคะแนนรวม 5.0000 คะแนน กรม ข ถูกปรับลดความ ครบถ้วนทั้งหมด 0.30 คะแนน</p>	4.7000

หมายเหตุ : การพิจารณาปรับลดคะแนนความครบถ้วนของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนที่แสดงในตารางเป็น เพียงตัวอย่างเท่านั้น

แบบที่ 4 : ตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ (Pass/Fail)

- ประเมินผลความสำเร็จจากผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่มีระดับคะแนน 2 ระดับ คือ

ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ
ผ่าน/สำเร็จ	5
ไม่ผ่าน/ไม่สำเร็จ	1

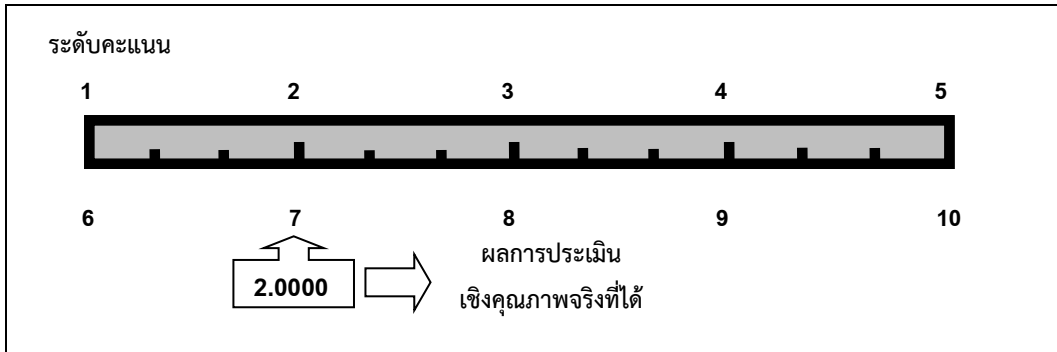
ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

ตัวอย่าง : ผลสำเร็จของการศึกษาพัฒนาการท่องเที่ยวชายฝั่งทะเลภาคใต้

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ไม่สำเร็จ	-	-	-	สำเร็จ

แบบที่ 5 : ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- ประเมินผลความสำเร็จจากผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่มีระดับคะแนน 5 ระดับ คือ



เกณฑ์การให้คะแนน					
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
แผนปฏิบัติการฯ มีเนื้อหาและคุณภาพครอบคลุม ทั้ง 3 ประเด็นหลัก และ 10 ประเด็นย่อย และระบุถึงส่วนที่จะพัฒนาเพิ่มเติมจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2550	6 ประเด็นย่อย	7 ประเด็นย่อย	8 ประเด็นย่อย	9 ประเด็นย่อย	10 ประเด็นย่อย

ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

ตัวอย่าง : ระดับคุณภาพของการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการ ผู้ประเมินพิจารณาคุณภาพของแผนปฏิบัติการฯ โดยวิเคราะห์จากรายงานของส่วนราชการและจากการตรวจติดตามฯ ณ ส่วนราชการตามประเด็นการประเมินผลที่กำหนดไว้แล้วเห็นว่าระดับคุณภาพของแผนปฏิบัติการฯ มีเนื้อหาและคุณภาพครอบคลุมทั้ง 3 ประเด็นหลัก ใน 10 ประเด็นย่อย ผลการประเมินอยู่ที่ระดับคะแนน 2.0000

4. แบบฟอร์มการรายงาน และตัวอย่างการเขียน



❖ แบบฟอร์มคำรับรองการปฏิบัติราชการ
และตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

❖ ตัวอย่างการเขียนคำรับรองการปฏิบัติราชการ
และตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย



คำร้องการปฏิบัติราชการ
สำนัก/กอง.....
กรมวิชาการเกษตร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1. คำร้องระหว่าง

.....ผู้รับคำร้อง
 (ผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง) ตำแหน่ง
 และ
ผู้ทำคำร้อง
 (หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง) ตำแหน่ง

2. คำร้องนี้เป็นคำร้องฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

3. รายละเอียดของคำร้อง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการของ..(ชื่อหน่วยงานระดับสำนัก/กอง).. ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการนำหลักข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย / เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำร้องนี้

4. ข้าพเจ้า ...(ชื่อผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง)..... ในฐานะ (ตำแหน่งของ ผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง).... ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนปฏิบัติราชการ ของ...(ชื่อหน่วยงานระดับสำนัก/กอง).... ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหลัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย / เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำร้อง นี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ ...(ชื่อผู้ทำคำร้อง และตำแหน่ง)ให้เป็นไปตามคำร้องที่จัดทำขึ้นนี้

5. ข้าพเจ้า(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง).... ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ 3 แล้ว ขอให้คำรับรองกับ.....(ตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง)..... ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้
6. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....

.....

(ชื่อ.....)

(ชื่อ.....)

ตำแหน่ง (ผู้บังคับบัญชาของหัวหน้า
หน่วยงานระดับสำนัก/กอง)

ตำแหน่ง (หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง)

วันที่.....

วันที่

(ชื่อ.....)

ตำแหน่ง(.....)

วันที่.....

(พยาน)



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กรมวิชาการเกษตร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

1. คำรับรองระหว่าง

นายพิเชษฐ วิริยะพาหะ

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ผู้รับคำรับรอง

และ

นางสาวจันทร์จรี กิจจานนท์ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้ทำคำรับรอง

2. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564
3. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย / เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
4. ข้าพเจ้า นายพิเชษฐ วิริยะพาหะ ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวจันทร์จรี กิจจานนท์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย / เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางสาวจันทร์จรี ซ่อนพิมพ์ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
5. ข้าพเจ้า นางสาวจันทร์จรี กิจจานนท์ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ 3 แล้ว ขอให้คำรับรองกับอธิบดีกรมวิชาการเกษตรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้คำรับรองไว้
6. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....
 (นายพิเชษฐ วิริยะพาหะ)

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

วันที่.....

.....
 (นางสาวจันทร์จรี กิจจานนท์)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

วันที่

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หน้าที่รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี 2564	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
				2561	2562	2563	1	2	3	4	5	
				1. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบบริหารภายในกรมฯ ให้สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร.	มิติภายนอก (น้ำหนักร้อยละ 70) การประเมินประสิทธิผล (ผลลัพธ์และผลผลิต (น้ำหนักร้อยละ 60)							
2. ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการ	1 ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล	30	3	5	4	5	1	2	3	4	5	
3. ประสานและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์	2 ระดับความสำเร็จของการประสานงาน/ร่วมดำเนินการตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมวิชาการเกษตร	30	3	5	-	1	1	2	3	4	5	
	การประเมินคุณภาพ (น้ำหนักร้อยละ 10)	-										
	3 ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	10	75	95.7	78.68	80.4	65	70	75	80	85	
	มิติภายใน (น้ำหนักร้อยละ 30) การประเมินประสิทธิภาพ (น้ำหนักร้อยละ 15)											
	4 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	5										
	4.1 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม 6 เดือนแรก	1.5	48.91	-	-	-	44.02	46.46	48.91	51.36	53.8	
	4.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม 12 เดือน	1.5	93	-	-	-	91	92	93	94	95	
	4.3 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน	2	93	-	92.34	82.87	91	92	93	94	95	

หน้าที่รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี 2564	ข้อมูลพื้นฐาน			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
				(Baseline data)								
				2561	2562	2563	1	2	3	4	5	
	5 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ ประหยัดพลังงานของส่วนราชการ	5	3	-	-	-	1	2	3	4	5	
	6 ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ การพัฒนาองค์กร (น้ำหนักร้อยละ 15)	5	3	-	-	-	1	2	3	4	5	
	7 ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงาน	7	3	-	-	-	1	2	3	4	5	
	8 ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้	8	3	5	5	5	1	2	3	4	5	
	รวม		100									

- ❖ แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด
- ❖ ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่.....

หน่วยวัด :

น้ำหนัก : ร้อยละ

คำอธิบาย :

.....

สูตรการคำนวณ :

--

เกณฑ์การให้คะแนน¹ :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/-หน่วย ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

●		เท่ากับ 1 คะแนน
●		เท่ากับ 2 คะแนน
●		เท่ากับ 3 คะแนน
●		เท่ากับ 4 คะแนน
●		เท่ากับ 5 คะแนน

เงื่อนไข : (ถ้ามี)

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
	

หมายเหตุ : * (ถ้ามี)

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	
2.	

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด/ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

เบอร์ติดต่อ : 0-xxxx-xxxx

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

เบอร์ติดต่อ : 0-xxxx-xxxx

หมายเหตุ : ¹ รูปแบบการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ 4 ร้อยละของผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตที่ผลิตแล้วมีการนำไปใช้ประโยชน์

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ 20

คำอธิบาย :

ร้อยละของผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตที่ผลิตแล้วมีการนำไปใช้ประโยชน์ หมายถึง เป็นการเปรียบเทียบการใช้ประโยชน์ผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตกับจำนวนผลิตพันธุ์พืช 1 ชนิด ได้แก่ ปาล์มน้ำมัน การนำไปใช้ประโยชน์ หมายถึง การจำหน่าย แจกแจกให้กับเกษตรกร ภาคเอกชน และภาครัฐ

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตที่มีการนำไปใช้ประโยชน์} \times 100}{\text{จำนวนผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตที่ผลิตได้ทั้งหมด}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน¹ :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 0.25 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
เท่ากับ 1 คะแนน	ผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตที่ผลิตแล้วมีการนำไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ 84.75
เท่ากับ 2 คะแนน	ผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตที่ผลิตแล้วมีการนำไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ 85.00
เท่ากับ 3 คะแนน	ผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตที่ผลิตแล้วมีการนำไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ 85.25
เท่ากับ 4 คะแนน	ผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตที่ผลิตแล้วมีการนำไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ 85.50
เท่ากับ 5 คะแนน	ผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตที่ผลิตแล้วมีการนำไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ 85.75

เงื่อนไข : (ถ้ามี)

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีตปีงบประมาณ		
		พ.ศ.		
		2553	2554	2555
ร้อยละของผลิตพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตที่ผลิตแล้วมีการนำไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	46.02	94.33	93.63

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1.	กำหนดให้ส่วนประสานและบริหารนโยบายโดยฝ่ายแผนงานฯเป็นผู้ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล โดยความร่วมมือจากหน่วยงาน ศูนย์บริการวิชาการด้านพืชและปัจจัยการผลิตชุมพร และศูนย์บริการวิชาการด้านพืชและปัจจัยการผลิตระนอง
2.	<p>ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล</p> <p>2.1 หน่วยงานในสังกัด รวบรวมข้อมูลเป็นรายเดือน ตามแบบฟอร์มที่ กองแผนงานและวิชาการ กำหนด จัดส่งให้กองแผนงานและวิชาการ และสำเนาส่งส่วนประสานและบริหารนโยบาย</p> <p>2.2 ส่วนประสานและบริหารนโยบายโดยฝ่ายแผนฯ รวบรวมข้อมูลสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ส่งให้ ก.พ.ร. กวก. เพื่อรวบรวมส่งให้คณะทำงานติดตามฯ ของกรมฯ ต่อไป</p>

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด/ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ผู้กำกับดูแล	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 7	เบอร์ติดต่อ : 077-
ตัวชี้วัด	(นายธีรชาติ วิจิตลชัย)	259445-6
ผู้จัดเก็บข้อมูล	ฝ่ายแผนงานและประสานนโยบาย	เบอร์ติดต่อ : 077-
	(นางศรีเวียง มีพริ้ง)	259445-6

- ❖ แบบฟอร์มตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการ
- ❖ ตัวอย่างตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์มตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการ

ตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน.....

 รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ ราชการ	หน่วย วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงาน				
			1	2	3	4	5	ผลการ ดำเนินงาน	ค่า คะแนน ที่ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก		
มิติภายนอก (น้ำหนัก : ร้อยละ)												
การประเมินประสิทธิผล (ผลลัพธ์และผลผลิต) (น้ำหนัก : ร้อยละ)												
ตัวชี้วัดที่												
ตัวชี้วัดที่												
ตัวชี้วัดที่												
การประเมินคุณภาพ (น้ำหนัก : ร้อยละ												
ตัวชี้วัดที่												
ตัวชี้วัดที่												
มิติภายใน (น้ำหนัก : ร้อยละ)												
การประเมินประสิทธิภาพ(น้ำหนัก : ร้อยละ												
ตัวชี้วัดที่												
ตัวชี้วัดที่												
ตัวชี้วัดที่												
การพัฒนาองค์กร (น้ำหนัก : ร้อยละ												
ตัวชี้วัดที่												
ตัวชี้วัดที่												
ตัวชี้วัดที่												
น้ำหนักรวม			ค่าคะแนนที่ได้									

รายงาน ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผู้รายงาน หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....

หมายเหตุ : กรณีภายในวันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. หากตัวชี้วัดใดไม่สามารถรายงานผลได้ เนื่องจากเป็นตัวชี้วัดที่ใช้ข้อมูลจาก ส่วนกลาง เป็นการประเมินเชิงคุณภาพ หรือจัดเก็บข้อมูลไม่ทัน ฯลฯ ให้ใส่ค่าคะแนนที่ได้ เท่ากับ 1 มาก่อน

ตารางสรุปผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔										
หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร										
<input type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน										
ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงาน		
			๑	๒	๓	๔	๕	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
มิติภายนอก การประเมินประสิทธิผล (ผลลัพธ์และผลผลิต)										
๑. ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน	ระดับ	๓๐	๑	๒	๓	๔	๕	๕	๕	๑.๕๐๐๐
๒. ระดับความสำเร็จของการประสานงาน/ร่วมดำเนินการตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมวิชาการเกษตร	ระดับ	๓๐	๑	๒	๓	๔	๕	N/A	๑	๐.๓๐๐๐
การประเมินคุณภาพ										
๓. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละ	๗	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	N/A	๑	๐.๐๗๐๐
๔. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้กำหนดนโยบาย	ร้อยละ	๓	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๘๔	๔.๘	๐.๑๔๔๐
มิติภายใน การประเมินประสิทธิภาพ										
๕. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผน	ร้อยละ	๗	๙๑	๙๒	๙๓	๙๔	๙๕	๘๒.๘๗	๑	๐.๐๗๐๐
๖. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	ร้อยละ	๘	๙๑	๙๒	๙๓	๙๔	๙๕	๙๓.๘	๓.๘	๐.๓๐๔๐
การพัฒนาองค์กร										
๗. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร	ระดับ	๘	๑	๒	๓	๔	๕	N/A	๑	๐.๐๘๐๐
๘. ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	ระดับ	๗	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๕	๕	๐.๓๕๐๐
รวม		๑๐๐								๒.๘๑๘๐

รายงาน ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รายงาน นางสาวจันทร์จิรี กิจจานนท์ หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๑ ๔๔๘๔

- ❖ แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ
- ❖ ตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) คัดลอกจากรายละเอียดตัวชี้วัด		<input type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน <input type="checkbox"/> รอบ 9 เดือน <input type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน										
ชื่อตัวชี้วัด :												
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :	ผู้จัดเก็บข้อมูล :											
โทรศัพท์ :	โทรศัพท์ :											
คำอธิบาย :												
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> ระบุผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาของการรายงานของตัวชี้วัด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลประกอบที่ใช้ในการคำนวณให้ครบถ้วนตามค่านิยามหรือสูตรการคำนวณ พร้อมระบุเอกสารหลักฐานไว้ในวงเล็บ หากต้องการระบุไว้ในส่วนนี้ หรืออาจจะระบุไว้ในหัวข้อคำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ </div>												
.....	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td colspan="2">ร้อยละที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ)</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>		ร้อยละที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ)	
.....	ร้อยละที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ)									
.....								
เกณฑ์การให้คะแนน :												
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5								
				สามารถปรับปรุงแบบย่อได้ หรือคัดลอกมาจากรายละเอียดตัวชี้วัด								
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :												
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก								
ระบุตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ตัวเลขต้องสัมพันธ์กับข้อมูลผลการดำเนินงานที่แสดงไว้	ผลการดำเนินงานพิจารณาตามเกณฑ์การให้คะแนน จึงสามารถระบุค่าคะแนนได้	$\text{นน.ตัวชี้วัด} \times \text{ค่าคะแนนที่ได้} = \text{น้ำหนักกรรมของทุกตัวชี้วัด}$									
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการสำหรับตัวชี้วัดนี้ รวมทั้งอธิบายที่มาของการดำเนินงาน เช่น การแต่งตั้งคณะทำงาน การจัดทำแผน ประชุม รวบรวมผล เป็นต้น พร้อมระบุหลักฐานอ้างอิง(ถ้ามี) </div>												
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :												
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :												
หลักฐานอ้างอิง : ต้องสัมพันธ์กับหลักฐานอ้างอิงที่ระบุไว้ในผลการดำเนินงาน												

แนวทางการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
(สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ)

ขอให้หน่วยงานกรอกข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
1. รอบระยะเวลาการรายงาน	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน
2. ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (คัดลอกจากรายละเอียดตัวชี้วัด)
3. ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดพร้อมหมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ (คัดลอกจากรายละเอียดตัวชี้วัด)
4. ผู้จัดเก็บข้อมูล พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ (คัดลอกจากรายละเอียดตัวชี้วัด)
5. คำอธิบาย	ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามรายละเอียดตัวชี้วัด (คัดลอกจากรายละเอียดตัวชี้วัด)
6. ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ระบุผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาของการรายงานของตัวชี้วัด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลประกอบที่ใช้ในการคำนวณให้ครบถ้วนตามคำนิยามหรือสูตรการคำนวณ พร้อมระบุเอกสารหลักฐานไว้ในวงเล็บ หากต้องการระบุไว้ในส่วนนี้ หรืออาจจะระบุไว้ในหัวข้อคำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ
7. เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
8. การคำนวณ คะแนนจากผลการดำเนินงาน	
8.1 ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
8.2 น้ำหนัก	ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน
8.3 ผลการดำเนินงาน	ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด (สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า 1 ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวชี้วัดย่อยพร้อมผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน)
8.4 ค่าคะแนนที่ได้	ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ โดยใช้วิธีการคำนวณตามแบบที่ 1 ทั้งนี้สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า 1 ตัวชี้วัด ให้ใช้วิธีการคำนวณแบบที่ 2
8.5 คะแนนถ่วงน้ำหนัก	ระบุค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ได้จากการนำค่าคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัดมาคูณกับน้ำหนักของตัวชี้วัด

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
9. คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ	อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้
10. ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินงาน สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้
11. อุปสรรคต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้
12. หลักฐานอ้างอิง	ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเอกสาร/หลักฐานที่จัดส่งมาประกอบนั้นมีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัดอย่างไร

ตัวอย่างตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) (สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 7)		<input checked="" type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน																																									
ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละของจำนวนฟาร์มที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน																																											
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 7 (นายธีรชาติ วิจิตชลชัย)		ผู้จัดเก็บข้อมูล : ผู้อำนวยการส่วนถ่ายทอดเทคโนโลยีฯ สวพ.7 (นายพงษ์มานิตย์ ไทยแท้)																																									
โทรศัพท์ : 077 - 259445-6		โทรศัพท์ : 077 - 259445-6																																									
คำอธิบาย : ร้อยละของจำนวนฟาร์มที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน หมายถึง สัดส่วนของฟาร์มที่ได้รับการรับรองมาตรฐานตามที่หน่วยงานกำหนดต่อจำนวนฟาร์มที่จดทะเบียนทั้งหมด (ทั้งนี้จำนวนฟาร์มทั้งหมดในแต่ละปีไม่คงที่เนื่องจากมีการจดทะเบียนเพิ่มขึ้น / ยกเลิกในแต่ละปี)																																											
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :																																											
1. สินค้าเกษตรมีคุณภาพได้มาตรฐาน GAP																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>หน่วยงาน</th> <th>จำนวนแปลงที่จดทะเบียน</th> <th>จำนวนแปลงที่ได้รับรอง Q</th> <th>% ผลการดำเนินงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. สวพ.7</td> <td>2,739</td> <td>2,305</td> <td>84.15</td> </tr> <tr> <td>2. ศวพ.ระนอง</td> <td>1,988</td> <td>1,670</td> <td>84.00</td> </tr> <tr> <td>3. ศวพ.กระบี่</td> <td>1,911</td> <td>1,666</td> <td>87.18</td> </tr> <tr> <td>4. ศวพ.พังงา</td> <td>1,713</td> <td>1,489</td> <td>86.92</td> </tr> <tr> <td>5. ศวพ.ภูเก็ต</td> <td>357</td> <td>357</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>6. ศวพ.นครศรีฯ</td> <td>4,593</td> <td>3,908</td> <td>85.09</td> </tr> <tr> <td>7. ศวพ.ชุมพร</td> <td>4,455</td> <td>3,747</td> <td>84.11</td> </tr> <tr> <td>8. ประจวบคีรีขันธ์</td> <td>1,904</td> <td>1,652</td> <td>86.76</td> </tr> <tr> <td>รวม</td> <td>19,660</td> <td>16,794</td> <td>85.42</td> </tr> </tbody> </table>				หน่วยงาน	จำนวนแปลงที่จดทะเบียน	จำนวนแปลงที่ได้รับรอง Q	% ผลการดำเนินงาน	1. สวพ.7	2,739	2,305	84.15	2. ศวพ.ระนอง	1,988	1,670	84.00	3. ศวพ.กระบี่	1,911	1,666	87.18	4. ศวพ.พังงา	1,713	1,489	86.92	5. ศวพ.ภูเก็ต	357	357	100.00	6. ศวพ.นครศรีฯ	4,593	3,908	85.09	7. ศวพ.ชุมพร	4,455	3,747	84.11	8. ประจวบคีรีขันธ์	1,904	1,652	86.76	รวม	19,660	16,794	85.42
หน่วยงาน	จำนวนแปลงที่จดทะเบียน	จำนวนแปลงที่ได้รับรอง Q	% ผลการดำเนินงาน																																								
1. สวพ.7	2,739	2,305	84.15																																								
2. ศวพ.ระนอง	1,988	1,670	84.00																																								
3. ศวพ.กระบี่	1,911	1,666	87.18																																								
4. ศวพ.พังงา	1,713	1,489	86.92																																								
5. ศวพ.ภูเก็ต	357	357	100.00																																								
6. ศวพ.นครศรีฯ	4,593	3,908	85.09																																								
7. ศวพ.ชุมพร	4,455	3,747	84.11																																								
8. ประจวบคีรีขันธ์	1,904	1,652	86.76																																								
รวม	19,660	16,794	85.42																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ตัวชี้วัด / ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด</th> <th colspan="3">ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ.</th> <th colspan="2">ร้อยละที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ)</th> </tr> <tr> <th>2554</th> <th>2555</th> <th>2556</th> <th>2555</th> <th>2556</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละของจำนวนฟาร์มที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน</td> <td>83.05</td> <td>85.27</td> <td>85.42</td> <td>85.27</td> <td>0.15</td> </tr> <tr> <td>จำนวนแปลง</td> <td>15,722</td> <td>19,642</td> <td>16,794</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>				ตัวชี้วัด / ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ.			ร้อยละที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ)		2554	2555	2556	2555	2556	ร้อยละของจำนวนฟาร์มที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน	83.05	85.27	85.42	85.27	0.15	จำนวนแปลง	15,722	19,642	16,794	-	-																	
ตัวชี้วัด / ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ.				ร้อยละที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ)																																						
	2554	2555	2556	2555	2556																																						
ร้อยละของจำนวนฟาร์มที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน	83.05	85.27	85.42	85.27	0.15																																						
จำนวนแปลง	15,722	19,642	16,794	-	-																																						

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
(สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 7)

รอบ 12 เดือน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ร้อยละ 81.27	ร้อยละ 82.27	ร้อยละ 83.27	ร้อยละ 84.27	ร้อยละ 85.27

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

$$\frac{\text{จำนวนแปลงที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน} \times 100}{\text{จำนวนแปลงที่จดทะเบียนทั้งหมด}}$$

$$\frac{16,794 \times 100}{19,660} = 85.42$$

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ร้อยละของจำนวนฟาร์มที่ได้รับการ รับรองมาตรฐาน	15	85.42	5	0.7500

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ

1. ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ให้เกษตรกรได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการเข้าสู่ระบบการจัดการคุณภาพ GAP พืช
2. ชี้แจงเกษตรกรและยื่นใบสมัครตามแบบฟอร์ม GAP 01 พร้อมหลักฐานการขึ้นทะเบียนเกษตรกรโดยเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการเกษตร
3. ส่งผู้ตรวจรับรอง (Inspector) และผู้ให้คำปรึกษาเกษตรกร (Advisor) โดยใช้สัดส่วน ผู้ตรวจรับรอง : ผู้ให้คำปรึกษาเกษตรกร : เกษตรกร (1 : 25 : 50)
4. จัดเตรียมเอกสารคู่มือเกษตรกร คู่มือที่ปรึกษาและคู่มือผู้ตรวจรับรองแจกจ่ายให้เกษตรกรและผู้เกี่ยวข้อง
5. คณะที่ปรึกษาของเกษตรกรดำเนินการให้คำปรึกษาแก่เกษตรกรตามระบบการจัดการคุณภาพ GAP พืชตามระยะเวลาการผลิต
6. คณะผู้ตรวจรับรองดำเนินงานตรวจประเมินตามระบบการจัดการคุณภาพ GAP พืช หลังจากผู้ให้คำปรึกษาเกษตรกรเข้าให้คำปรึกษาโดยมีความถี่ของการตรวจประเมินขึ้นอยู่กับชนิดของพืชและขอบเขตพื้นที่ตรวจพบ ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
7. สรุปผลการตรวจประเมิน และขอรับรองต่อคณะกรรมการกลั่นกรองตรวจรับรองของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 7
8. ถ้าไม่ผ่านการตรวจประเมิน ให้คณะที่ปรึกษาของเกษตรกรให้คำปรึกษาใหม่และคณะผู้ตรวจรับรอง ตรวจประเมินซ้ำอีกครั้ง
9. ถ้าผ่านคณะพิจารณาการขึ้นทะเบียนเสนอคณะกรรมการ สวพ.7 ให้คำรับรองและสัญลักษณ์ Q แหล่งผลิตพืช
10. สวพ.7 ออกใบรับรองสัญลักษณ์ Q แหล่งผลิตพืชตามระบบการจัดการคุณภาพ GAP พืช
 - 10.1 จดทะเบียนเกษตรกร 19,660 ราย
 - 10.2 ได้รับรองสัญลักษณ์ Q 16,794 ราย

ตัวอย่างตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ

<p>รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) (สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 7)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน</p>
<p>10.3 คิดเป็นร้อยละ 85.42</p>	
<p>ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : หน่วยงานใน สวพ.7 ให้ความสำคัญในการตรวจรับรองแปลง GAP และร่วมมือในการรายงานข้อมูลผลความก้าวหน้า ผลการตรวจรับรองแหล่งผลิตพืช</p>	
<p>อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : 1. MOU ร่วมระหว่างกรมวิชาการเกษตรกับกรมส่งเสริมการเกษตร การส่งแปลง GAP ของกรมส่งเสริมการเกษตรให้กรมวิชาการเกษตรล่าช้า ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องออกตรวจต้องเร่งการทำงานให้ทันกับเวลา</p>	
<p>หลักฐานอ้างอิง : รายงานจำนวนฟาร์มส่งให้ สมพ.</p>	

❖ แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนดำเนินงาน

❖ ตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติ
ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
(รายตัวชี้วัด)สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอน
ดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 100px;">คัดลอกจากรายละเอียดตัวชี้วัด</div>		<input type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน <input type="checkbox"/> รอบ 9 เดือน <input type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน		
ชื่อตัวชี้วัด :				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :		ผู้จัดเก็บข้อมูล :		
โทรศัพท์ :		โทรศัพท์ :		
คำอธิบาย :				
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :				
ระดับคะแนน	การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ปีงบประมาณ พ.ศ.....			
1	ระบุรายละเอียดการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆตามเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด หรือรายละเอียดของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ พร้อมระบุเอกสารหลักฐานไว้ในวงเล็บ หากต้องการระบุไว้ในส่วนนี้ หรืออาจจะระบุไว้ในหัวข้อชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ			
2				
3				
4				
5				
เกณฑ์การให้คะแนน :				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
			สามารถปรับรูปแบบย่อได้ หรือคัดลอกจากรายละเอียดตัวชี้วัด	
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
คัดลอกชื่อตัวชี้วัด	ระบุตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ต้องเป็นเลขจำนวนเต็มเสมอ	เป็นเลขเดียวกับผลการดำเนินงาน	นน.ตัวชี้วัดxค่าคะแนนที่ได้/น้ำหนักรวมของทุกตัวชี้วัด
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ				
อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการสำหรับตัวชี้วัดนี้ เป็นการเพิ่มเติมสิ่งที่ดำเนินการมากกว่าข้อมูลผลการดำเนินงาน เช่น การแต่งตั้งคณะทำงาน การจัดทำแผน ประชุม ราวไตรมาส ผล เจริญต้น พรรคพระบาทหลวงค้ำจิง(ถ้ามี)				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :				
หลักฐานอ้างอิง :				
ต้องสัมพันธ์กับหลักฐานอ้างอิงที่ระบุไว้ในผลการดำเนินงาน				

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
ชื่อตัวชี้วัดที่ ๘ : ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน		
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวเสาวลักษณ์ ลำเจียก นางสาวจันทร์จรี กิจจานนท์	
โทรศัพท์ : ๐-๒๕๖๑-๔๔๘๔	โทรศัพท์ : ๐-๒๕๖๑-๔๔๘๔	
<p>คำอธิบาย :</p> <p>ระบบการจัดการความรู้ หมายถึง การที่หน่วยงานมีรูปแบบที่ชัดเจนในการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงาน ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นองค์ความรู้ และมีการถ่ายทอดแบ่งปันความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาหน่วยงานเข้าสู่รูปแบบขององค์การแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืน</p> <p>โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภทคือ</p> <p>๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูด หรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์</p> <p>๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ</p> <p>กระบวนการจัดการความรู้ในองค์การประกอบด้วย การบ่งชี้ความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ การประมวลกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในองค์การให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน พิจารณาจากความสำเร็จที่หน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดการความรู้ในหน่วยงาน โดยเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นตามประเด็นยุทธศาสตร์อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ (กรณีหน่วยงานสนับสนุนให้คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นตามภารกิจหลักของหน่วยงาน) มาทำแผนและดำเนินการจัดการความรู้</p>		
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :		
ระดับคะแนน	การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕	
๑	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ (KM Team) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๒. คณะทำงานได้ร่วมประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมวิชาการเกษตร ตามภารกิจของหน่วยงาน (ตามแบบฟอร์ม ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ)	
๒	๑. คณะทำงานได้พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ จำนวน ๑ องค์ความรู้ ได้แก่ การติดตามข้อมูลและการจัดทำรายงานความพึงพอใจของหน่วยงานภายในกรมวิชาการเกษตร (ตามแบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้หรือ KM Action Plan)	
๓	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้ลงนามเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และส่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ตามกำหนด	
๔	๑. ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ๒. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕	
๕	สามารถดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และสามารถดำเนินกิจกรรมครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้ตามแผน	

เกณฑ์การให้คะแนน :

แบ่งคะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) ตามเป้าหมาย แต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM Team) ของหน่วยงาน ▪ จำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมวิชา การเกษตร (ตามแบบฟอร์ม ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ) กรณีหน่วยงานสนับสนุนให้จำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน
๒	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คัดเลือกองค์ความรู้ที่ได้จำแนกไว้ในขั้นตอนที่ ๑ มาจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ อย่างน้อย ๑ องค์ความรู้ (ตามแบบฟอร์ม ๒ แผนการจัดการความรู้หรือ KM Action Plan)
๓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารของหน่วยงาน (ผอ.สำนัก/สถาบัน/กอง) ลงนามเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และจัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ตามกำหนด
๔	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ ▪ สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๕	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สามารถดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม ▪ และสามารถดำเนินการครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้ตามแผน

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	๗	๕	๕	๐.๓๕

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

๑. จัดตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (หลักฐานอ้างอิง ๑)
๒. มีการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อระดมความคิดเห็นในการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน รวบรวมจัดทำเป็นคู่มือ (หลักฐานอ้างอิง ๒) เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบ (หลักฐานอ้างอิง ๓)
๓. ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ และมีการทดสอบก่อน หลัง การอบรม (หลักฐานอ้างอิง ๔)
๔. รายงานผลที่ได้ต่อผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (หลักฐานอ้างอิง ๕)
๕. มีกิจกรรมยกย่องชมเชย แก่บุคลากรของกลุ่มที่มีผลการทดสอบดีเด่น (หลักฐานอ้างอิง ๖)

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : -

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : -

หลักฐานอ้างอิง :

๑. คำสั่งที่ ๒/๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ลงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๕๔
๒. คู่มือปฏิบัติงานการวัดความพึงพอใจของหน่วยงาน
๓. แผนการจัดการความรู้ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๔. แบบทดสอบ ก่อนและหลังการอบรมในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๕. หนังสือเลขที่ ๐๙๐๑.๗/ เรื่อง การรายงานผลตามแผนการจัดการความรู้ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๖. การประกาศยกย่องชมเชยในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- ❖ แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ
- ❖ ตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติ
ราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
(รายตัวชี้วัด)สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ

แบบฟอร์มตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) คัดลอกจากรายละเอียดตัวชี้วัด		<input type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน		
		<input type="checkbox"/> รอบ 9 เดือน		
		<input type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน		
ชื่อตัวชี้วัด :				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :	ผู้จัดเก็บข้อมูล :			
โทรศัพท์ :	โทรศัพท์ :			
คำอธิบาย :				
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :				
คำอธิบาย				
1.	อธิบายรายละเอียดการดำเนินงานที่มีความสอดคล้องกับประเด็นการประเมินผลที่กำหนดไว้ของตัวชี้วัดนั้นๆ พร้อมระบุเอกสารหลักฐานไว้ในวงเล็บ หากต้องการระบุไว้ในส่วนนี้ หรืออาจจะระบุไว้ในหัวข้อคำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ			
2.				
เกณฑ์การให้คะแนน :				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
สามารถปรับรูปแบบย่อยได้ หรือคัดลอกจากรายละเอียดตัวชี้วัด				
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน : (ส่วนราชการไม่ต้องใส่ผลคะแนนมา)				
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
	N/A			
คัดลอกชื่อตัวชี้วัด	ระบุตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	หน่วยงานไม่ต้องใส่ผลคะแนนมา หรือให้คะแนนเป็น ๑ มาก่อน เนื่องจาก ผู้ประเมินจะเป็นผู้พิจารณาให้คะแนน		รวมผลคะแนนจากผู้ประเมิน
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :				
อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการสำหรับตัวชี้วัดนี้ รวมทั้งอธิบายที่มาของการดำเนินงาน เช่น การแต่งตั้งคณะทำงาน การจัดทำแผน ประชุม รวบรวมผล เป็นต้น พร้อมระบุหลักฐานอ้างอิง(ถ้ามี)				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :				
หลักฐานอ้างอิง :				
ต้องสัมพันธ์กับหลักฐานอ้างอิงที่ระบุไว้ในผลการดำเนินงาน				

แนวทางการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
(สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ)

ขอให้หน่วยงานกรอกข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

หัวข้อการรายงาน	คำอธิบาย
1. รอบระยะเวลาการรายงาน	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน
2. ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (คัดลอกจากรายละเอียดตัวชี้วัด)
3. ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดพร้อมหมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ (คัดลอกจากรายละเอียดตัวชี้วัด)
4. ผู้จัดเก็บข้อมูล พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ (คัดลอกจากรายละเอียดตัวชี้วัด)
5. คำอธิบาย	ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามรายละเอียดตัวชี้วัด (คัดลอกจากรายละเอียดตัวชี้วัด)
6. ข้อมูลผลการดำเนินงาน	อธิบายรายละเอียดการดำเนินงานที่มีความสอดคล้องกับประเด็นการประเมินผลที่กำหนดไว้ของตัวชี้วัดนั้นๆ พร้อมระบุเอกสารหลักฐานไว้ในวงเล็บ หากต้องการระบุไว้ในส่วนนี้ หรืออาจจะระบุไว้ในหัวข้อคำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ
7. เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
8. การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน	หน่วยงานไม่ต้องใส่ผลคะแนนมา หรือใส่คะแนนเป็นหนึ่งมาก่อน เนื่องจากผู้ประเมินจะเป็นผู้พิจารณาให้คะแนนสำหรับตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ และสำหรับในช่องผลการดำเนินงานให้ใส่เป็น N/A
9. คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ	อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้
10. ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินงานสำหรับตัวชี้วัดนี้
11. อุปสรรคต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานสำหรับตัวชี้วัดนี้
12. หลักฐานอ้างอิง	ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิงและจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ หัวข้อแนวทางการประเมินผล ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น

ตัวอย่างตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน												
ตัวชี้วัดที่ ๓ : ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ														
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวเสาวลักษณ์ ลำเจียก นางสาวณัฐธยาน์ วงศ์พงษ์คำ												
โทรศัพท์ : ๐-๒๕๖๑-๔๔๘๔		โทรศัพท์ : ๐-๒๕๖๑-๔๔๘๔												
คำอธิบาย : <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้บริการ) หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่มารับบริการจากส่วนราชการ ● พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของส่วนราชการ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. จะเป็นผู้จัดจ้างหน่วยงานผู้ประเมินอิสระภายนอกมาดำเนินการสำรวจ ● ประเด็นการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> (๑) ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (๒) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (๓) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (๔) ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ 														
ข้อมูลผลการดำเนินงาน <ol style="list-style-type: none"> ๑. คณะทำงานประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานกรมฯ ได้พิจารณาให้ ก.พ.ร. ดำเนินการสำรวจ “ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้ส่งส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมทำแบบสำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างการปรับปรุงแบบสำรวจ ๓. กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้ทำการคัดเลือกผู้รับบริการเพื่อเตรียมการสำรวจความพึงพอใจ ๔. กลุ่มพัฒนาระบบดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ ซึ่งอยู่ในระหว่างดำเนินการการสำรวจความพึงพอใจ 														
เกณฑ์การให้คะแนน : <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ระดับ ๑</th> <th>ระดับ ๒</th> <th>ระดับ ๓</th> <th>ระดับ ๔</th> <th>ระดับ ๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๖๕</td> <td>๗๐</td> <td>๗๕</td> <td>๘๐</td> <td>๘๕</td> </tr> </tbody> </table>					ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕										
๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕										
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน : <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ตัวชี้วัด</th> <th>น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th>ผลการดำเนินงาน</th> <th>ค่าคะแนนที่ได้</th> <th>ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ</td> <td>๗</td> <td>N/A</td> <td>๑</td> <td>๐.๑๕๐๐</td> </tr> </tbody> </table>					ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๗	N/A	๑	๐.๑๕๐๐
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก										
ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๗	N/A	๑	๐.๑๕๐๐										
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ:														

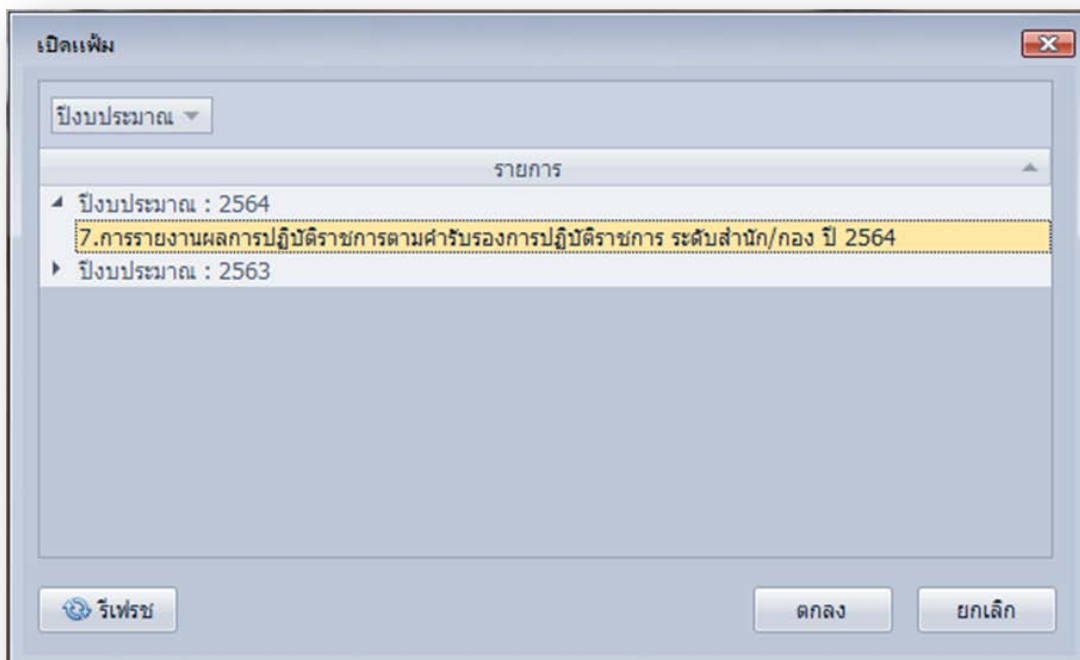
<p>กลุ่มพัฒนาระบบบริหารร่วมประชุมหารือพนักงานในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ โดยเน้น ๕ ประเด็นที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และได้ดำเนินการแล้ว ดังนี้</p> <p>๑. เสนอชื่องานบริการและจำนวนกลุ่มเป้าหมายของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารต่อคณะทำงานประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. กลุ่มฯ ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจเพื่อใช้วัดความพึงพอใจผู้รับบริการต่อกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (หลักฐานอ้างอิง ๑)</p> <p>๓. กลุ่มฯ ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ โดยการ แจ้งเวียนหน่วยงาน เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสำรวจ ตามหนังสือที่ กษ ๐๙๐๑.๗/ว ๔๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่องขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ (หลักฐานอ้างอิง ๒)</p>
<p>ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :</p> <p>-</p>
<p>อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :</p> <p>หน่วยงานผู้รับบริการบางหน่วยงานไม่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจ ทำให้ได้รับจำนวนแบบสำรวจน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดไว้</p>
<p>หลักฐานอ้างอิง :</p> <p>๑) แบบสำรวจของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ชื่องานบริการ “ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p> <p>๒) หนังสือที่ กษ ๐๙๐๑.๗/ว ๔๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่องขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕</p>

5. ขั้นตอนการลงข้อมูลในระบบโปรแกรม Scorecards Cockpit Enterprise

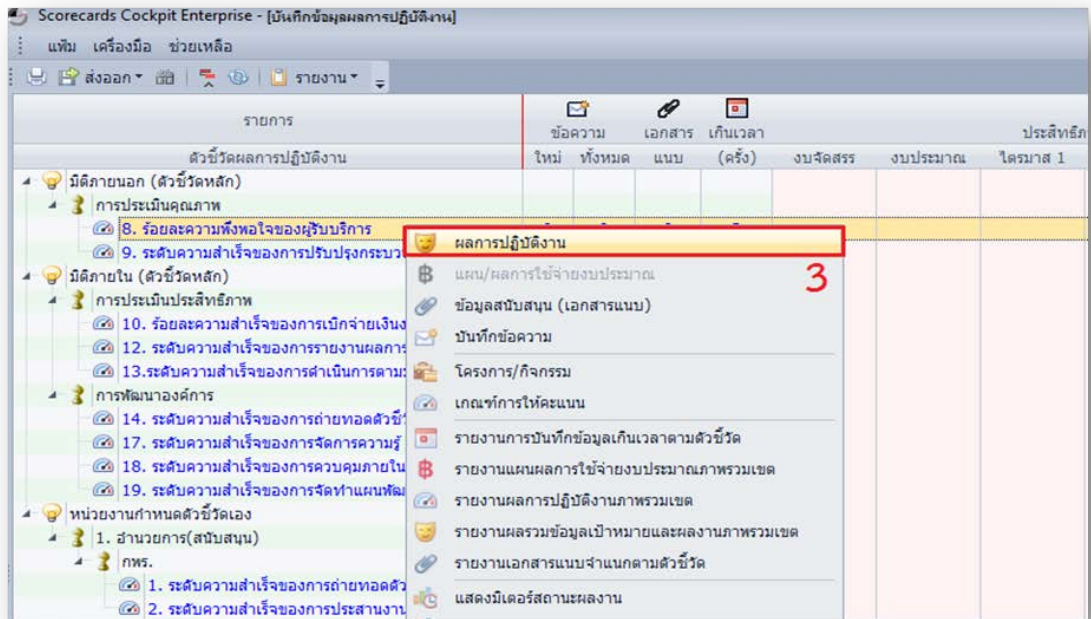
5.1 พิมพ์รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน กด ลงชื่อเข้าใช้



5.2 เลือกเพิ่ม การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง ปี 2564 และกด ตกลง



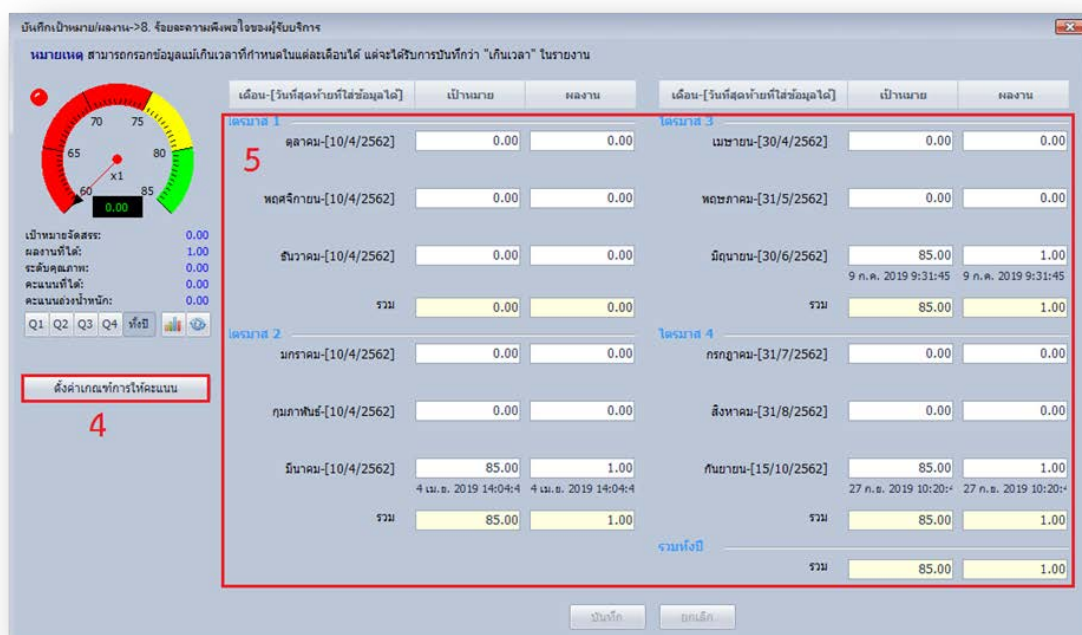
5.3 คลิกขวาที่ตัวชี้วัด เลือกเมนู ผลการปฏิบัติงาน



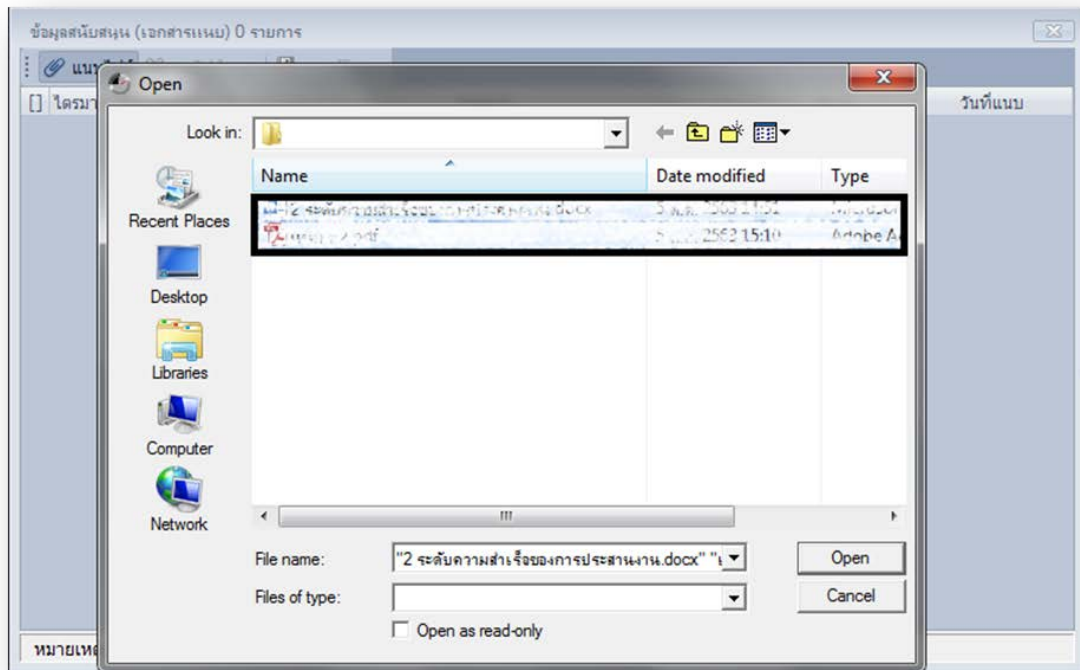
5.4 หน่วยงานสามารถกำหนดเกณฑ์คะแนนเองได้ เนื่องจากตัวชี้วัดบางตัว เกณฑ์คะแนนแต่ละหน่วยงานไม่เท่ากัน

5.5 ในกรอบสี่เหลี่ยม จะเห็นได้ว่า โปรแกรมแบ่งเป็นไตรมาส ซึ่งในรูปแบบการรายงานตัวชี้วัด เรียกการแบ่งนี้เป็น

- รอบ 3 เดือน คือ ไตรมาสที่ 1
- รอบ 6 เดือน คือ ไตรมาสที่ 2
- รอบ 9 เดือน คือ ไตรมาสที่ 3
- รอบ 12 เดือน คือ ไตรมาสที่ 4



5.8 เลือกไฟล์ที่ต้องการจะแนบเป็นหลักฐาน และคลิก Open



5.9 เลือก ไตรมาส ของเอกสารที่แนบ และคลิก X เพื่อจบการทำงาน

