



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

คู่มือ

คำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน
กรมควบคุมโรค

เล่ม 3

คู่มือ

คำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน

กรมควบคุมโรค



ชื่อหนังสือ คู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงานกรมควบคุมโรค
ISBN 978-616-11-4813-3
พิมพ์ครั้งที่ 1
จำนวนพิมพ์ 230 เล่ม
จัดทำโดย นางเบญจมาภรณ์ ภิญโญพรพาณิชย์
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
นางนวพรรณ สันตยากร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นางจุฑารัตน์ บุญผ่อง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นางสาวศิริดา บุญเกิด
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นายศุภกร พึ่งฉิมรุจ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ออกแบบและจัดพิมพ์โดย

สงวนลิขสิทธิ์โดย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมควบคุมโรค

คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 9(3) กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรม มีการจัดทำคำรับรองในระดับกรม โดยให้กระทรวงเป็นเจ้าภาพดำเนินการตามหลักการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และกรมควบคุมโรคดำเนินการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดลงสู่หน่วยงานในสังกัด

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงได้จัดทำคู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการ หน่วยงานกรมควบคุมโรคฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานแก่หน่วยงานในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน การติดตามและประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคจะใช้คู่มือนี้เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การติดตามและประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน กรมควบคุมโรคให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

คณะผู้จัดทำ

กันยายน 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 หลักการและที่มา	10
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	17
1.3 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	17
1.4 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการและ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง	18
1.5 คำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงานกรมควบคุมโรค	20
บทที่ 2 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงานกรมควบคุมโรค	
2.1 การเลือกตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน	22
2.2 ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน	26
2.3 กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน	27
2.4 กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน	30
2.5 ประเภทของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	32
2.6 แนวทางการดำเนินการตามกระบวนการจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการหน่วยงาน	48
บทที่ 3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
3.1 วัตถุประสงค์ของการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติราชการ	68
3.2 กระบวนการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับ หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค	70

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

3.3 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของคณะทำงานติดตาม ความก้าวหน้าและประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ หน่วยงาน กรมควบคุมโรค	75
3.4 การติดตามและรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 และ 12 เดือน	76
3.5 การประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 และ 12 เดือน	77
3.6 การสรุปผลการปฏิบัติราชการหน่วยงาน	79
3.7 การขอทบทวนผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการ	89

ภาคผนวก

1. แบบฟอร์มการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการรายตัวชี้วัด	92
2. แบบฟอร์มที่ 2 แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินผลคำรับรอง การปฏิบัติราชการหน่วยงาน (ภาพรวมและรายตัวชี้วัด)	94
3. แบบฟอร์มที่ 2 สรุปผลการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ รอบ 12 เดือน รายงานหน่วยงาน (รายตัวชี้วัด)	96

บรรณานุกรม

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 1 แนวคิดการจัดทำตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ	25
ภาพที่ 2 ประเภทของตัวชี้วัด	33
ภาพที่ 3 แนวคิดที่ใช้ในการกำหนดตัวชี้วัด	38
ภาพที่ 4 ระบบการวัดเพื่อการประเมินผล	39
ภาพที่ 5 ระดับค่าเป้าหมาย	45
ภาพที่ 6 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการ พัฒนาระบบราชการกรมควบคุมโรค	48
ภาพที่ 7 การกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	49
ภาพที่ 8 การเตรียมการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน	50
ภาพที่ 9 การตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ หน่วยงาน	64
ภาพที่ 10 การพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน	65
ภาพที่ 11 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหมวดที่ 8 แห่ง พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	69

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 12 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของคณะทำงานติดตาม ความก้าวหน้า และประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ หน่วยงาน กรมควบคุมโรค	75
ภาพที่ 13 การติดตามและรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 และ 12 เดือน	76
ภาพที่ 14 การประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 และ 12 เดือน	77
ภาพที่ 15 การขอทบทวนผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการ	89

บทที่ 1

บทนำ

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและที่มา

ด้วยรัฐบาลมีนโยบายปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ส่วนราชการมีการพัฒนาปรับปรุงและยกระดับคุณภาพการบริหารงาน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจึงต้องมีการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายที่สำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ แผนยุทธศาสตร์กระทรวง และเป้าหมายของประเทศไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด โดยกรมควบคุมโรคได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายสู่การดำเนินงาน โดยได้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการสู่หน่วยงานในสังกัด และมีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด และมี การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัด กรมควบคุมโรคประจำปีงบประมาณ ตลอดจนมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด โดยกรมควบคุมโรค ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายสู่การดำเนินงาน โดยได้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการสู่หน่วยงานในสังกัด และมีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคประจำปีงบประมาณ ตลอดจนมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานแต่ละไตรมาส

และประเมินผลเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ซึ่งสอดคล้องกับกฎหมาย แผน และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

➤ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 บัญญัติว่า “การบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน การจัดสรรงบประมาณ และการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ ต้องคำนึงถึงหลักการตามวรรคหนึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ ให้เป็นไปตามมาตรานี้ จะตราพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ในการปฏิบัติราชการและการสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติ ก็ได้”

➤ พระราชกฤษฎีกากำหนดด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 9(3) และมาตรา 12 กำหนดให้การบริหาร ราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ โดยส่วนราชการต้องจัด ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตาม

หลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งมาตรา 45 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

➤ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2546 มีมติเห็นชอบในหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจ เพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องทำการพัฒนาการปฏิบัติราชการและทำข้อตกลงผลงานกับผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล และจะได้รับสิ่งจูงใจตามระดับของผลงานตามที่ตกลง

➤ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2555 เห็นควรให้มีการบูรณาการระบบการติดตามและประเมินผลภาครัฐให้มีความเป็นเอกภาพลดความซ้ำซ้อนและภาระงานเอกสาร ให้ส่วนราชการมุ่งเน้นเฉพาะตัวชี้วัดหลักเท่าที่มีความจำเป็น

➤ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. 2551 - พ.ศ. 2555) ยุทธศาสตร์ชาติที่ 3 กลยุทธ์ที่ 3.3.4 ปรับปรุงกลไกและระบบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมสอดคล้องกับพันธกิจและลักษณะของหน่วยงานของรัฐ สามารถวัดผลได้ทั้งในระดับองค์การและระดับบุคคล

รวมทั้งการพัฒนามาตรการเสริมสร้างแรงจูงใจตามผลงาน และขยายผลระบบบริหารยุทธศาสตร์องค์การภาครัฐ (Government Strategic Management System : GSMS) ให้มีความเชื่อมโยงกับระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เพื่อประมวลรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดควบคู่ไปกับรายงานผลทางการเงินได้อย่างเป็นระบบ

➤ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ. 2556 - 2561 เป็นกรอบแนวทางในการผลักดันการพัฒนาระบบราชการไทยในการมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ มีระบบการทำงานที่คล่องตัว รวดเร็ว ปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศนคติในการทำงาน เน้นการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ปรับปรุงกลไกและระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีความเหมาะสม สอดรับพันธกิจและลักษณะงานของหน่วยงานของรัฐให้สามารถวัดผลได้

➤ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2560 - 2579) เป็นการวางแผนและกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในระยะยาว เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาของทุกภาคส่วนให้ขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน และทำให้ประเทศไทยพัฒนาไปสู่อนาคตที่พึงประสงค์ตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ มีการถ่ายทอดแนวทางการพัฒนาสู่การปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา อย่างต่อเนื่องและมีการบูรณาการสร้างความเข้าใจถึงอนาคตของประเทศไทยร่วมกัน และเกิดการรวมพลังของทุกภาคส่วนในสังคม ทั้งประชาชน เอกชน และ ประชาสังคมในการขับเคลื่อนการพัฒนาเพื่อการสร้างและรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์แห่งชาติ และบรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศ

พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” เพื่อให้ประเทศมีขีดความสามารถในการแข่งขัน มีรายได้สูงอยู่ในกลุ่มประเทศพัฒนาแล้ว คนไทยมีความสุข อยู่ดีกินดี สังคม มีความมั่นคง เสมอภาค และเป็นธรรม ซึ่งยุทธศาสตร์ชาติจะใช้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาประเทศไทยในระยะ 20 ปี นับจาก ปี พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป ทั้งนี้ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ (ยุทธศาสตร์หลัก) มีเป้าหมาย ดังนี้

1. ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

2. ภาครัฐมีขนาดที่เล็กลง พร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

3. ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

4. กระบวนการยุติธรรม เป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมของประเทศ

แผนการปฏิรูปประเทศ 11 ด้าน ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 65 กำหนดให้รัฐจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติเพื่อเป็นเป้าหมายระยะยาวในการพัฒนาประเทศ ประกอบกับมาตรา 257 และ มาตรา 259 กำหนดให้ทำการปฏิรูปประเทศเพื่อวางรากฐานการพัฒนาไปสู่ประเทศที่มีความสามัคคีปรองดอง มีการพัฒนาอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและมีความสมดุล ประชาชนในสังคมมีโอกาสทัดเทียมกันและมีคุณภาพชีวิตที่ดี รวมทั้งมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ และการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ทั้งนี้ รัฐธรรมนูญกำหนดให้เริ่มดำเนินการปฏิรูปในด้านต่าง ๆ ที่กำหนด

ไว้ในรัฐธรรมนูญและที่จะกำหนดเพิ่มเติมภายในหนึ่งปีนับแต่วันประกาศใช้รัฐธรรมนูญ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิรูปแต่ละด้าน โดยกล่าวถึงด้านที่ 2) ด้านการบริหารราชการแผ่นดินที่ระบบข้อมูลภาครัฐ มีมาตรฐาน ทันสมัย และเชื่อมโยงกัน ก้าวสู่รัฐบาลดิจิทัล และขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องให้ได้มาตรฐานสากลและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารราชการได้

➤ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564) มุ่งเน้นการปฏิรูป ประเทศโดยการพัฒนาวินยาศาสตร์เทคโนโลยี และนวัตกรรมคุณภาพคนและแรงงานสร้างธรรมาภิบาล พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและโลจิสติกส์ ปรับปรุงกฎระเบียบพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจ และใช้ประโยชน์จากกรอบความร่วมมือภูมิภาค เพื่อรับมือกับสถานการณ์โลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและแก้ปัญหาพื้นฐานที่สั่งสมมายาวนาน เช่น ความเหลื่อมล้ำในสังคม การเข้าสู่สังคมสูงวัยและการลดลงของประชากรวัยแรงงาน ความเสื่อมโทรมรอยหลอของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการภาครัฐด้วยประสิทธิภาพ ขาดความโปร่งใส และปัญหาคอร์รัปชันการพัฒนาภายใต้แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 12 นับเป็น 5 ปีแรกของยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 12 จึงถือเป็นเครื่องมือหรือกลไกสำคัญในการถ่ายทอดยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี สู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายในระยะยาวแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 12 ได้กำหนดเป้าหมายที่จะต้องบรรลุใน 5 ปีแรกโดยได้พิจารณาและวิเคราะห์ถึงการต่อยอดให้เกิดผลสัมฤทธิ์จากการดำเนินการต่อไปอีกใน 5 แผนจบจนถึงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 15 เพื่อบรรลุเป้าหมายอนาคตประเทศไทยในปี 2579 ที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ

➤ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการให้ส่วนราชการต่างๆ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา และได้มีการพัฒนาและปรับปรุงแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เป็นกลไกหรือเครื่องมือในการผลักดันยุทธศาสตร์ประเทศให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างยั่งยืน

➤ กรมควบคุมโรคกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมควบคุมโรค ถ่ายทอดให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน กรมควบคุมโรค ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา และมีการติดตามประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน โดยการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ในรอบ 6 และ 12 เดือน มีการประเมินผลงานประจำปีโดยมีการพัฒนารูปแบบการประเมินผลอยู่เสมอเพื่อให้มีมาตรฐานและเป็นธรรม และนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาพัฒนาองค์การ พัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร สร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ และใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

➤ การจัดทำคู่มือคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงานกรมควบคุมโรค มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัด แนวทางและวิธีการประเมินผล

2. เพื่อติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ผู้กำกับดูแลและผู้จัดเก็บตัวชี้วัด สามารถจัดทำรายงาน และจัดเตรียมเอกสารได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และทันเวลาที่กำหนด

1.3 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

➤ กรมควบคุมโรคกำหนดการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ หน่วยงานกรมควบคุมโรค ภายใต้กรอบการประเมินผลทั้ง 5 องค์ประกอบ ตามแนวทางการประเมินของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และกำหนดให้น้ำหนักทั้ง 5 องค์ประกอบรวมเท่ากับร้อยละ 100 ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจ พื้นฐาน งานประจำงานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก งานตามกฎหมาย กฎ นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี (Functional Base)

องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจ ยุทธศาสตร์ แนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เป็นพิเศษ หรือการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันหลายหน่วยงาน (Agenda Base)

องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจ พื้นที่/ท้องถิ่น ภูมิภาค จังหวัดกลุ่มจังหวัด (Area Base)

องค์ประกอบที่ 4 ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนา นวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อไปสู่ระบบราชการ 4.0 (Innovation base)

องค์ประกอบที่ 5 ศักยภาพในการดำเนินการของส่วนราชการ ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (Potential Base)

1.4 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของคณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

► การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน กรมควบคุมโรค ประกอบด้วยคณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.4.1 คณะอนุกรรมการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ กรมควบคุมโรค มีหน้าที่

1. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทาง ในการพัฒนาระบบราชการของกรมควบคุมโรค

2. จัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ผลักดัน การดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดขึ้นให้เกิดผลเป็นรูปธรรม รวมทั้ง

กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

3. ติดตามกำกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement : PA) การประเมินผู้บริหารองค์กร และการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

4. กำหนดกรอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และแนวทางการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานกรมควบคุมโรค

5. ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามกำกับ ดูแล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาระบบราชการของกรมควบคุมโรค

6. พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงาน หรือบุคคล เพื่อมอบหมายให้ดำเนินการใดแทนคณะอนุกรรมการ ได้ตามความเหมาะสม

1.4.2 แต่งตั้งคณะทำงานติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน มีหน้าที่

1. ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน รอบ 6 และ 12 เดือน เพื่อรวบรวมข้อมูลในการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ หน่วยงานสรุปวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

2. จัดทำเครื่องมือ (Check Sheet) ในการประเมินผลตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน กรมควบคุมโรค

3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน กรมควบคุมโรค ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Estimates SM)

4. ประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

1.5 คำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน กรมควบคุมโรค

1.5.1 คำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน กรมควบคุมโรค ถือเป็นคำรับรองของหน่วยงานฝ่ายเดียว ไม่ใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ เอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงานประกอบด้วย

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน
- ตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดให้หน่วยงาน

1.5.2 การลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน กรมควบคุมโรค เป็นการลงนามระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานกับอธิบดี ดังนี้

- ผู้รับคำรับรอง : อธิบดีกรมควบคุมโรค
- ผู้ทำคำรับรอง : รองอธิบดีกรมควบคุมโรค/ ผู้อำนวยการกอง/

สำนัก/ สถาบัน/ ศูนย์/ กลุ่ม และ สคร. 1-12

บทที่ 2

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน
กรมควบคุมโรค

บทที่ 2

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน กรมควบคุมโรค

2.1 การเลือกตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน

องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำ งานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักงาน ตามกฎหมาย กฎ นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี (Functional Base)

1. การดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำ งานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
2. การดำเนินงานตามกฎหมาย
3. การดำเนินงานตามนโยบายและแผนของรัฐบาลและมติคณะรัฐมนตรี
4. การดำเนินการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์ แนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เป็นพิเศษ หรือการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันหลายหน่วยงาน (Agenda Base)

1. การดำเนินการข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี
2. การดำเนินการตามวาระการขับเคลื่อนและการปฏิรูปประเทศ
3. การแก้ไขปัญหาสำคัญเฉพาะเรื่องหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษจากนายกรัฐมนตรี/ รองนายกรัฐมนตรี/ รัฐมนตรีที่กำกับและติดตามการปฏิบัติราชการ

องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นที่/ ท้องถิ่น ภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด (Area Base)

1. การดำเนินงานตามภารกิจในพื้นที่/ท้องถิ่น ภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด
2. การบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างกระทรวง/จังหวัด (Function - Area KPIs)

องค์ประกอบที่ 4 ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อไปสู่ระบบราชการ 4.0 (Innovation base)

- 4.1 การพัฒนานวัตกรรม ให้เสนอนวัตกรรมรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เช่น
 - นวัตกรรมเชิงนโยบาย (Policy Innovation) เป็นการคิดริเริ่มนโยบาย กฎหมายและกฎใหม่ ๆ ให้ทันสมัย เหมาะสมและทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งให้มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของประเทศ เช่น พัฒนาผังเมืองให้เป็นย่านนวัตกรรมเพื่อผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรมไทย เป็นต้น

- นวัตกรรมให้บริการ (Service Innovation) เป็นนวัตกรรมที่นำมาใช้พัฒนาและสร้างคุณค่าในงานบริการภาครัฐ การปรับปรุงบริการหรือสร้างบริการใหม่ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน เช่น หน่วยบริการเคลื่อนที่การจดทะเบียนนิติบุคคลออนไลน์ เป็นต้น

- นวัตกรรมการบริหาร/องค์การ (Administrative or Organizational Innovation) เป็นการสร้างหรือปรับปรุงกระบวนการใหม่ (New Process) รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพการบริหารงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของภาครัฐ หรือกระบวนการจัดโครงสร้างหน่วยงานรูปแบบใหม่ หรือการวางระบบใหม่ซึ่งส่งผลต่อการปรับโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่างๆ เช่น PMQA (4.0) การจัดหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ เป็นต้น

4.2 การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- การพัฒนาและปรับปรุงการทำงานด้านการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ เช่น การลดปริมาณเอกสาร การลดการใช้พลังงาน การลดภาระงบประมาณ การลดขั้นตอนการทำงานและปริมาณงานที่ซ้ำซ้อน การบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน การแก้ไขปัญหาทุจริต การเพิ่มการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

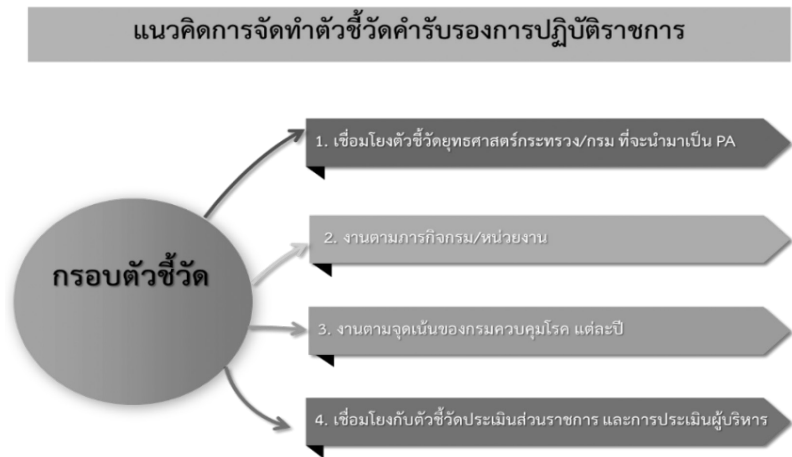
องค์ประกอบที่ 5 ศักยภาพในการดำเนินการของส่วนราชการตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (Potential Base)

5.1 การจัดทำและดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ เป็นการจัดทำและดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

- การจัดทำแผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ตามภารกิจ/บทบาท ของส่วนราชการ

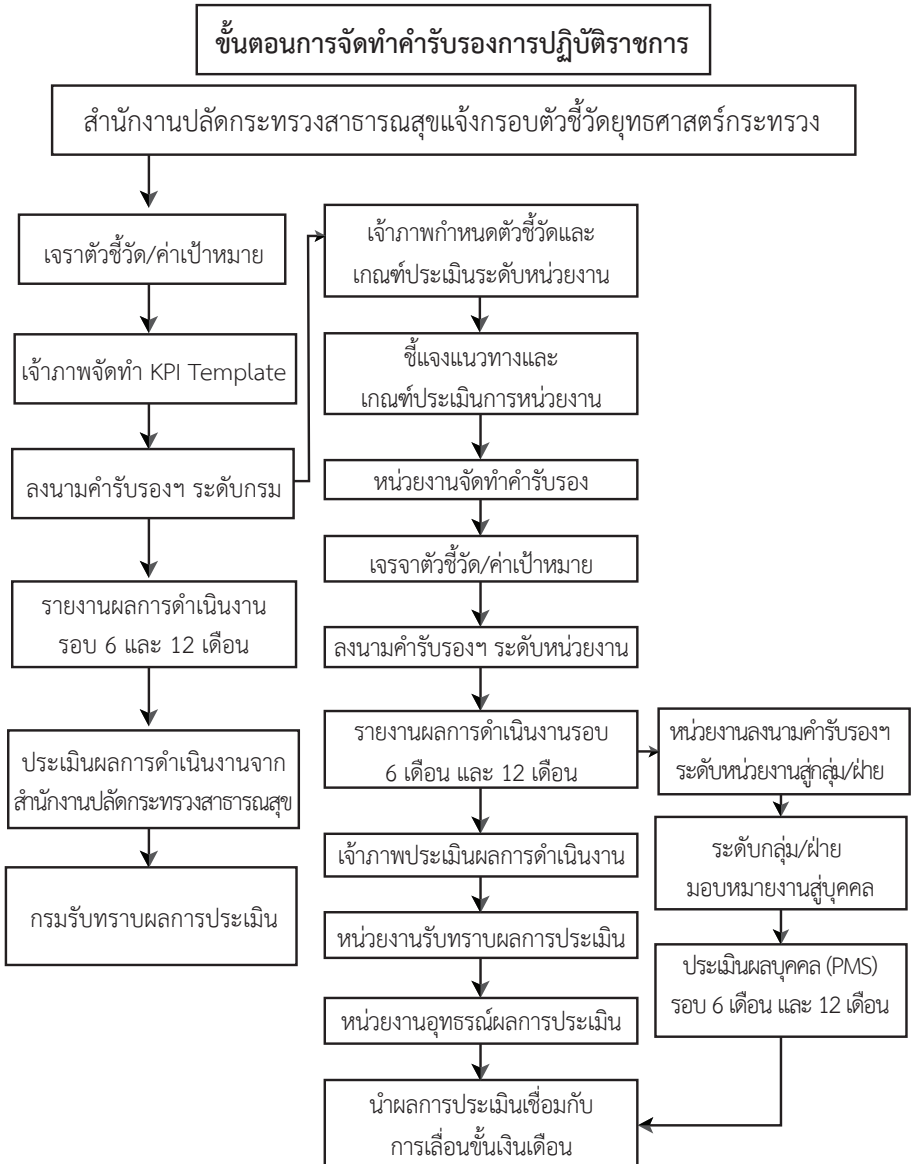
➤ ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละไตรมาสเทียบกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ จากระบบ GFMS

5.2 การดำเนินการจัดทำแผนปฏิรูปองค์การ


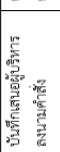
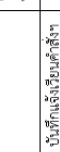


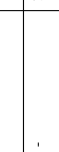


ภาพที่ 1 แนวคิดการจัดทำตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ

2.2 ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน กรมควบคุมโรค



2.3 กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน กรมควบคุมโรค

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
						
1		แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน		กลุ่มงานพัฒนาราชการ	บันทึกเสนอผู้บริหาร ลงนามคำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน
2		แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน		กลุ่มงานพัฒนาราชการ	บันทึกแจ้งเวียนคำสั่งฯ	
3		วิเคราะห์ข้อมูลจากวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ยุทธระดับ จุดเน้น นโยบาย เตรียมข้อมูลเพื่อกำหนด (ร่าง) กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน		กลุ่มงานพัฒนาราชการ	-	-
4		ทบทวนและกำหนด (ร่าง) กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำ (ร่าง) การดำเนินการประเมินผลการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน		คณะกรรมการติดตามความก้าวหน้า	-	1. (ร่าง) กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน 2. ปฏิทินการดำเนินงานจัดทำคำรับรองฯ
5		เสนอ (ร่าง) กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ให้คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินการพัฒนากรมราชการ (CCO) เห็นชอบ คำปรึกษา นาย วัฒนาภักดิ์ และเกษตรการให้คะแนน		กลุ่มงานพัฒนาราชการ	หนังสือเชิญประชุม	รายงานการประเมินผลของคณะกรรมการดำเนินการพัฒนากรมราชการ (CCO)

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
6		ประชุมชี้แจงกรอบคำรับรองการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน		- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - ผู้กำกับตัวชี้วัด	หนังสือเชิญประชุม	กรอบคำรับรองการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน
7		ผู้กำกับตัวชี้วัดตามกรอบคำรับรองการปฏิบัติงานราชการระดับหน่วยงาน จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) และหน่วยงานจัดทำตัวชี้วัด		1. กลุ่มงานพัฒนาราชการ 2. ทุกหน่วยงาน	หนังสือแจ้งหน่วยงานจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดฯ	1. รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานราชการ 2. รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตัวชี้วัดภาครัฐ ก. ร. ก. จ. หน่วยงาน
8		พิจารณา/เจรจาตัวชี้วัดภารกิจของหน่วยงานและตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานราชการระดับหน่วยงานตามคุณลักษณะ	ตัวชี้วัดภารกิจของหน่วยงาน (KPI Template)	1. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 2. ทุกหน่วยงาน	-	1. รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานราชการ 2. รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตัวชี้วัดภาครัฐ ก. ร. ก. จ. หน่วยงาน
9		หน่วยงานจัดทำกรอบคำรับรองการปฏิบัติงานราชการของหน่วยงานส่งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเพื่อเตรียมลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานราชการระดับหน่วยงาน		- กลุ่มงานพัฒนาราชการ - ทุกหน่วยงาน	บันทึกแจ้งหน่วยงานจัดทำกรอบฯ	กรอบคำรับรองการปฏิบัติงานราชการของหน่วยงาน
10		ตรวจสอบกรอบคำรับรองการปฏิบัติงานราชการของหน่วยงาน	- กรอบคำรับรองการปฏิบัติงานราชการของหน่วยงาน	กลุ่มงานพัฒนาราชการ	-	กรอบคำรับรองการปฏิบัติงานราชการของหน่วยงาน

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
11		ประชุมหรือมอบหมายการติดตามประเมินผลและจัดทำเครื่องมือ Check sheet	- กลุ่มงานพัฒนา ราชการ - ผู้กำกับตัวชี้วัดฯ	1. หนังสือเชิญประชุม ฯ 2. บันทึกส่งรายงาน การประชุมฯ	1. รายงานการประเมินหรือแนว ทางการติดตามประเมินผล 2. เครื่องมือ Check sheet	
12		กลุ่มพัฒนาและจัดเตรียมเอกสารเครื่องมือ Check sheet ให้ผู้กำกับตัวชี้วัด - จัดส่งให้ผู้กำกับตัวชี้วัดฯ ทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์	- รายละเอียด Check sheet	กลุ่มงานพัฒนา ราชการ	-	เครื่องมือ Check sheet
13		รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการลง นามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน			-	1. กรอบคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน 2. เอกสารลงนามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการหน่วยงาน
14		จัดทำไฟล์รูปเล่มเอกสารรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามกรอบคำรับรองการปฏิบัติ ราชการหน่วยงาน เผยแพร่ในเว็ปไซด์ของกรม พัฒนาและบริหาร	- ไฟล์รูปเล่มเอกสาร รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)	กลุ่มงานพัฒนา ราชการ	-	-
15		ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระหว่าง อธิบดีกรมควบคุมโรคและรองอธิบดีผู้รับผิดชอบ หน่วยงานกับหัวหน้าหน่วยงาน		- กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร - คณะผู้บริหารกรม	-	เอกสารลงนามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการหน่วยงาน

2.4 กรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน กรมควบคุมโรค

ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน		เกณฑ์การให้คะแนน					หน่วยงานที่รับถ่ายทอด	ผู้กำกับ	
				61	62	63	1	2	3	4			5
องค์ประกอบที่ 1 Functional													
	1.1 ด้วชี้วัดการบรรลุผลสำเร็จของระบบ ป้องกันควบคุมโรคให้เต็มมาตรฐาน												
	1.2 ด้วชี้วัดการกิจหลักทันหน่วยงาน												
องค์ประกอบที่ 2 Agenda Base													
องค์ประกอบที่ 3 Area Base													
องค์ประกอบที่ 4 Innovation Base													
องค์ประกอบที่ 5 Potential Base													
	รวม	100											

2.5 ประเภทของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ความหมาย ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators)

- ▶ ตัวชี้วัดเป็นเครื่องมือหรือดัชนีที่ใช้วัดความก้าวหน้าของการบรรลุ แต่ละกลยุทธ์จะต้องสามารถวัดและกำหนดเป้าหมายของความสำเร็จได้ ทุกกลยุทธ์ต้องมีตัวชี้วัดเพื่อให้เห็นถึงความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม
- ▶ ตัวชี้วัดเป็นเครื่องมือบ่งชี้ถึงผลของโครงการ ไม่ว่าจะเป็นการประเมินผลในระดับใด ซึ่งตัวชี้วัดทางการประเมินมีลักษณะคล้ายกับตัวแปรในการวิจัยคือ มีความเป็นนามธรรมและขึ้นอยู่กับทฤษฎี
- ▶ ตัวชี้วัดเป็นสัญลักษณ์หรือเครื่องบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่
- ▶ ตัวชี้วัดอาจเป็นตัวชี้วัดที่สร้างขึ้นใหม่หรือเป็นตัวชี้วัดที่มีอยู่แล้ว และนำมาพัฒนาเพื่อให้เกิดความสอดคล้อง เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ การประเมิน

ความสำคัญ ตัวชี้วัดมีความสำคัญ คือ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดตาม ประเมินผลเพื่อให้กิจกรรมนั้นบรรลุ วัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่ดีสามารถคาดการณ์เหตุการณ์ล่วงหน้าได้ ทำให้สามารถแก้ปัญหา หรือวางแผนการปฏิบัติงานในอนาคต เพื่อให้การปฏิบัติงานต่อไปประสบผล สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปัจจุบันภาครัฐ ได้มีการนำตัวชี้วัดที่เรียกว่าตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน(ผลสำเร็จ)หลัก(Key Performance Indicators : KPI) มาเป็นเครื่องมือในการวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานและใช้เป็นเกณฑ์พิจารณาในการจัดสรรเงินรางวัล

(Bonus) และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแก่ข้าราชการและลูกจ้างของ ส่วนราชการต่าง ๆ โดยคาดหวังว่าจะเป็นเครื่องมือกระตุ้นให้ข้าราชการทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลตอบแทนที่เป็นธรรม

ตัวชี้วัด มีลักษณะที่สำคัญ 2 ประการ ได้แก่

1. ตัวชี้วัดจะต้องสามารถให้ค่าหรือบ่งบอกคุณลักษณะของสิ่งที่ทำ การวัดว่ามีปริมาณหรือคุณลักษณะเช่นไร ส่วนจะมีความหมายอย่างไรจะต้อง นำไปตีค่าหรือเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานจึงจะทราบได้ว่าสิ่งนั้นมีค่าสูงหรือต่ำ ได้มาตรฐานหรือไม่เพียงใด

2. ค่าหรือคุณลักษณะที่ได้จากตัวชี้วัดมีความหมายภายใต้เงื่อนไข 2 ประการ คือ

2.1 เงื่อนไขของเวลา คือ ตัวชี้วัดจะบ่งบอกสถานภาพของ สิ่งที่มีวัดเฉพาะช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น ระยะเวลา 1 สัปดาห์ 3 เดือน 1 ปี ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่เก็บรวบรวมข้อมูลมาใช้และการตีความหมาย

2.2 เงื่อนไขของสถานที่ คือ ตัวชี้วัดจะบ่งบอกสถานภาพของ สิ่งที่มีวัดเฉพาะในเขตพื้นที่ หรือบริเวณ หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของระบบ ที่ทำการตรวจสอบ เช่น ระดับตำบล อำเภอ จังหวัด ด้านปัจจัย การระบวนการ หรือผลลัพธ์ เป็นต้น

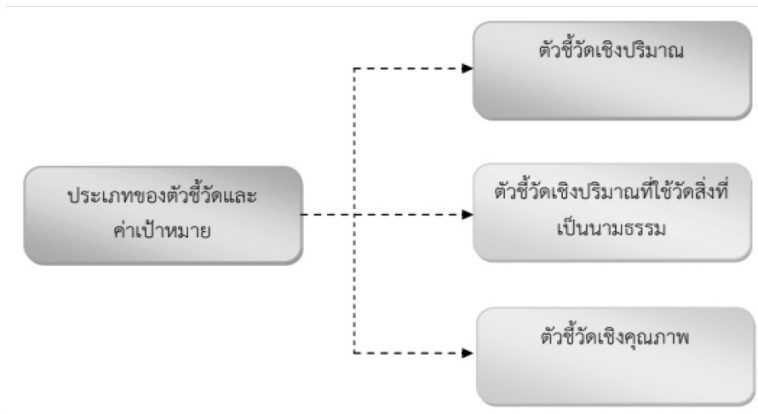
2.5.1 ประเภทของตัวชี้วัด

1. ตัวชี้วัดมี 2 ประเภท คือ

1) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ มีค่าเป็นตัวเลข เช่น จำนวนคน น้ำหนัก งบประมาณ

2) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ เช่น คุณภาพชีวิต ความพึงพอใจของผู้รับบริการ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

2. ประเภทของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. ตัวชี้วัดเป็นสิ่งที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดว่าผลการปฏิบัติราชการในเรื่องที่พิจารณาอยู่ได้ผลเป็นเช่นใดนั้น อาจแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท มีลักษณะดังนี้



ภาพที่ 2 ประเภทของตัวชี้วัด

2.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ ปริมาณที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสมสำหรับการวัดในสิ่งที่จัดต้องได้ เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน

2.2 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรม เช่น ความพึงพอใจ ระดับความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น สิ่งเหล่านี้แม้จะไม่มีลักษณะเชิงกายภาพที่สามารถนับเป็นจำนวนได้อย่างชัดเจน แต่สามารถวัดเป็นเชิงปริมาณได้ โดยสร้างเครื่องมือเพื่อใช้วัด สิ่งที่เป็นนามธรรมเหล่านี้ขึ้น เช่น การวัดความพึงพอใจอาจทำได้โดยการพัฒนาเครื่องมือวัด ซึ่งได้แก่แบบสอบถามความพึงพอใจ เพื่อให้ผู้รับบริการเป็นผู้ประเมิน โดยประเภทของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรม ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ 4 คะแนนสูง หมายถึง พึงพอใจมาก ส่วนคะแนนต่ำ หมายถึง พึงพอใจน้อย ทั้งนี้ คะแนนที่ได้รับมาจากผู้รับบริการแต่ละรายเมื่อนำมาประมวลผลรวมกันจะได้คะแนนเฉลี่ยที่แสดงถึงระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยรวม

โดยสรุปวิธีการวัดสิ่งที่เป็นนามธรรมดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามแนวทางของการวิจัยเชิงสังคม (Social Science Research) โดยผู้กำหนดตัวชี้วัดสามารถประยุกต์แนวทางของการวิจัยเชิงสังคมดังกล่าว มาใช้กับการวัดเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

1. พิจารณาส่งที่เป็นนามธรรมที่ต้องการวัด จากนั้นจึงกำหนดชื่อตัวชี้วัดที่สะท้อนถึงสิ่งที่เป็นนามธรรมนั้น ๆ

2. กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะให้ข้อมูลในการวัด และวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมายเหล่านั้น รวมถึงจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่จะเก็บข้อมูลการเก็บข้อมูลขึ้นอยู่กับสิ่งที่ต้องการวัด กลุ่มเป้าหมายที่จะให้ข้อมูล และความสามารถในการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่จะให้ข้อมูล โดยอาจเลือกเก็บข้อมูลได้ ดังนี้

- 1) เก็บข้อมูลทันที ณ จุดบริการหรือจุดปฏิบัติงาน เช่น เก็บข้อมูล

วัดความพึงพอใจทันทีเมื่อให้บริการเสร็จ เก็บข้อมูลโดยวิธีการสอบถามทันที เมื่อทำการฝึกอบรมแล้วเสร็จ เป็นต้น การเก็บข้อมูลแบบนี้จะเป็นการเก็บข้อมูลที่ละรายการ(Transactional) และเมื่อจะประเมินผลการปฏิบัติราชการก็ให้นำเอาข้อมูลทุกรายการที่เกิดขึ้นในรอบการประเมินนั้น ๆ มาประมวลผลเพื่อสรุปเป็นผลการปฏิบัติราชการที่เกิดขึ้นจริง สำหรับรอบการประเมินดังกล่าว

2) เก็บข้อมูลเพื่อประมวลผล ณ ปลายรอบการประเมิน เช่น เก็บข้อมูลวัดความพึงพอใจในเดือนมีนาคม เพื่อวัดความพึงพอใจต่อการให้บริการในรอบการประเมินที่ 1 (ตุลาคม – มีนาคม) เป็นต้น การเก็บข้อมูลแบบนี้เป็นการเก็บข้อมูลในลักษณะรวบยอด ดังเช่นตัวอย่างจะทำการออกแบบสอบถามในครั้งเดียว เมื่อได้แบบสอบถามกลับมาแล้วก็จะนำข้อมูลจากแบบสอบถามมาประมวลผลเพื่อสรุปเป็นผลการปฏิบัติราชการที่เกิดขึ้นจริงสำหรับรอบการประเมินนั้นๆ

ตัวชี้วัดเชิงสังคม (Social Indicators) หมายถึง สิ่งที่แสดงออกเป็นตัวเลขที่ใช้วัดในมุมที่เกี่ยวข้องกับ แนวความคิดทางสังคม ซึ่งเป็นเชิงนามธรรมให้เป็นตัวแปรเชิงรูปธรรมที่สามารถวัดได้ภายใต้ระบบสารสนเทศที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ตัวชี้วัดทางสังคมจึงมีลักษณะเป็นตัวแทนของสิ่งที่เป็นนามธรรม ซึ่งให้นิยามเชิงปฏิบัติการในการวิเคราะห์และติดตามผลเป็นเชิงปริมาณ ลักษณะของตัวชี้วัดทางสังคม มีดังนี้

1. ตัวชี้วัดทางสังคมจำแนกตามระดับ ได้แก่

1) ตัวชี้วัดปัจจัยในกระบวนการผลิต (Input Indicators) ที่แสดงถึงวิธีการดำเนินงาน เช่น จำนวนงบประมาณ จำนวนนักศึกษาที่สมัคร

2) ตัวชี้วัดผลผลิต (Output Indicators) ที่แสดงถึงผลผลิตจากกระบวนการผลิต เช่น จำนวน นักศึกษาที่จบหลักสูตร อาจพิจารณาเพียงระดับผลผลิตที่เกิดขึ้นหรืออาจพิจารณาถึงผลในระยะยาวว่าสังคมได้อะไร

2. ตัวชี้วัดทางสังคมจำแนกตามมาตรวัด ได้แก่

1) ตัวชี้วัดเชิงวัตถุวิสัย (Objective Indicators) ที่มีค่าเป็นตัวเลขทางคณิตศาสตร์และมีนัยทางสถิติ เช่น รายได้ ผลผลิตต่อไร่

2) ตัวชี้วัดเชิงอัตวิสัย (Subjective Indicators) ที่เป็นข้อมูลแสดงความรู้สึกทัศนคติ ความนิยม ความคิดเห็น และความเชื่อ เช่น ความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่

3. ตัวชี้วัดทางสังคมจำแนกตามค่าของตัวชี้วัด ได้แก่

1) ตัวชี้วัดเชิงบวก (Positive Indicators) ที่มีค่าตัวเลขมีแนวโน้มในทางเพิ่มขึ้น แสดงถึงแนวโน้มการพัฒนาสังคมในทางที่พึงประสงค์ เช่น อัตราการรู้หนังสือสูงขึ้น

2) ตัวชี้วัดเชิงลบ (Negative Indicators) ที่มีค่าตัวเลขมีแนวโน้มในทางลดลง แสดงถึงแนวโน้มการพัฒนาสังคมไปในทางที่พึงประสงค์ เช่น อัตราการป่วยลดลง

2.3 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณหรือเป็นหน่วยวัดใด ๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนาหรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่าง ๆ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนี้ ทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นเกณฑ์หรือกรอบกำกับการใช้วิจารณ์ญาณของผู้ประเมิน โดยทั่วไปการกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ควรพิจารณาถึงค่าเป้าหมายควบคู่ไปพร้อมกัน เนื่องจาก

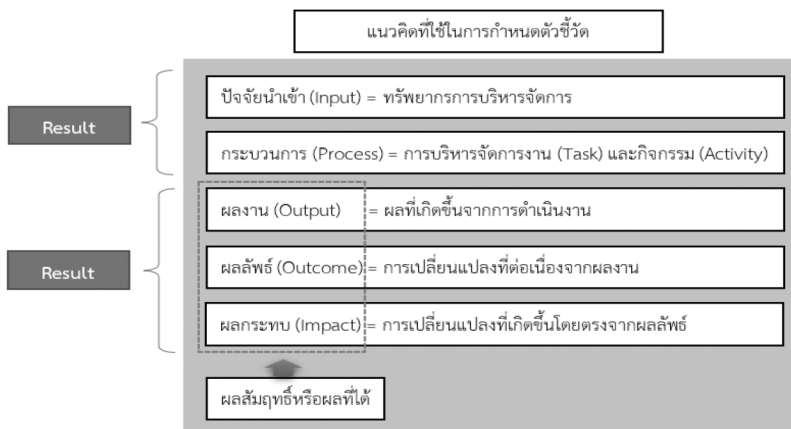
ชื่อของตัวชี้วัดเชิงคุณภาพนั้นมีแนวโน้มที่จะเป็นคำกว้าง ๆ ไม่เฉพาะเจาะจง ดังนั้น ค่าเป้าหมายจึงเป็นตัวที่จะช่วยบอกถึงนิยามหรือความหมายหรือความคาดหวังของผลสัมฤทธิ์ของงานที่ตัวชี้วัดนั้น ๆ ต้องการสะท้อนถึง

ในการกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพและค่าเป้าหมาย ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรนำกรอบการกำหนดระดับค่าเป้าหมายมาประกอบการพิจารณาด้วยเสมอ โดยหลังจากได้ตัวชี้วัดแล้ว ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรบรรยายไล่เรียงถึงผลสำเร็จที่คาดหวังจนครบทุกระดับค่าเป้าหมาย และควรกำหนดค่าเป้าหมายให้มีความชัดเจนมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ และอีกประการหนึ่งภายใต้ตัวชี้วัดเดียวกัน เช่น ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบงาน ผู้กำหนดตัวชี้วัดสามารถกำหนดค่าเป้าหมายในลักษณะที่แตกต่างกันไปได้หลายทาง ซึ่งขึ้นอยู่กับข้อพิจารณาและความคาดหวังที่ตกลงกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ตลอดจนความแตกต่างในบริบทหรือสภาพการณ์

นอกจากนี้ มีการจัดประเภทตัวชี้วัด (KPIs) ในแต่ละด้าน ดังนี้

1. ด้านคุณภาพ (Quality) เช่น ข้อร้องเรียน คำชม ความพึงพอใจของลูกค้า เป็นต้น
2. ด้านปริมาณ (Quantity) เช่น หน่วย/วัน จำนวนโทรศัพท์/ชั่วโมง จำนวนหน่วยที่ผลิต เป็นต้น ปริมาณการให้บริการ จำนวนโครงการที่สำเร็จ จำนวนชิ้นงานที่ผลิตได้ จำนวนโทรศัพท์ที่รับสาย เป็นต้น
3. ด้านกำหนดเวลา (timeless) เช่น ตารางการทำงานสำเร็จตามแผน งานเสร็จตามวันครบกำหนดส่งงานตามกำหนดการ งานเสร็จภายใน Cycle time เป็นต้น

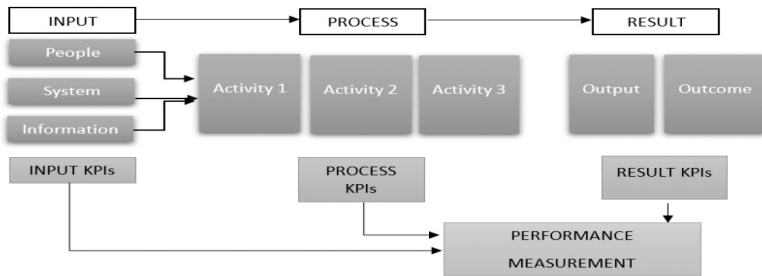
4. ด้านความคุ้มค่าของต้นทุน (Cost-Effectiveness) เช่น จำนวนเงินที่ใช้จ่าย จำนวนคำแนะนำที่มีการปฏิบัติตาม ค่าใช้จ่ายนอกเหนืองบประมาณ ร้อยละของเงินงบประมาณที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามเวลาที่กำหนด เป็นต้น



ภาพที่ 3 แนวคิดที่ใช้ในการกำหนดตัวชี้วัด

- **Input Indicator** เป็นตัวชี้วัดเกี่ยวกับทรัพยากรและมักให้ค่าในเชิงปริมาณ เช่น อาคาร/สถานที่ เงิน และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงทรัพยากรมนุษย์ที่ถูกนำไปใช้ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัตินโยบาย
- **Process Indicator** เป็นตัวชี้วัดที่สะท้อนการใช้ทรัพยากร หรือประโยชน์จากปัจจัยนำเข้า ในการปฏิบัตินโยบาย รวมถึงข้อบ่งชี้ต่าง ๆ กระบวนการแปลงแผนสู่การปฏิบัติ
- **Output Indicator** เป็นตัวชี้วัดเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของนโยบายที่เกิดขึ้นทันที วัดค่าในระยะสั้น และมักให้ค่าในเชิงปริมาณ

➤ **Outcome Indicator** เป็นตัวชี้วัดเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของนโยบาย แต่เป็นการวัดผลสำเร็จในภาพรวมของนโยบาย ดังนั้นจึงมีระยะเวลาและขอบเขตการวัดที่ยาวนานกว่า อีกทั้งให้ผลกระทบเชิงคุณภาพมากกว่า



ภาพที่ 4 ระบบการวัดเพื่อการประเมินผล

2.5.2 คุณลักษณะของตัวชี้วัดที่ดี

การกำหนดตัวชี้วัดตามแนวทางของ SMART Objective ดังนี้

1. Specific: S = เจาะจง มีความเฉพาะเจาะจง ตัวชี้วัดควรมีความชัดเจนและมีความหมายมุ่งไปยังสิ่งที่วัด ควรกำหนดตัวชี้วัดให้ชัดเจน ไม่กำกวม เพื่อมิให้เกิดการตีความผิดพลาดและเพื่อสื่อสารความเข้าใจให้ตรงกันทั่วทั้งองค์กร

2. Measurable: M = วัดได้ เป็นตัวชี้วัดที่สามารถนำไปวัดผลการปฏิบัติงานได้จริง ข้อมูลที่ได้จากการวัดสามารถนำไปเปรียบเทียบกับข้อมูลที่ได้จากตัวชี้วัดอื่นและใช้วิเคราะห์ความหมายทางสถิติได้

3. Attainable/ Achievable: A = บรรลุผล สามารถบรรลุผลสำเร็จได้ องค์กรไม่ควรใช้ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลักที่องค์กรไม่สามารถควบคุมให้เกิดผลได้โดยตรง

4. Realistic: R = เป็นจริงได้ มีความสมจริง ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลักมีความเหมาะสมกับองค์กรและไม่ใช้ต้นทุนการวัดที่สูงเกินไป

5. Time Bound: T = ภายใต้อกรอบเวลาที่เหมาะสม สามารถใช้วัดผลการปฏิบัติงานได้ภายในเวลาที่กำหนด ควรปรับปรุงตัวชี้วัดให้ทันสมัยอยู่เสมอ

2.5.3 ลักษณะสำคัญของตัวชี้วัดที่ดี

1. ตรงประเด็น (Relevant) เป็นตัวชี้วัดที่สามารถบ่งบอกถึงสิ่งที่เราต้องการทราบได้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ

2. มีหลักเกณฑ์ที่แน่นอน เป็นตัวชี้วัดที่หลักเกณฑ์และวิธีการหรือสูตรคำนวณที่แน่นอน คำนิยามของตัวแปรที่ใช้ในการคำนวณต้องชัดเจน ลดการใช้ดุลพินิจของผู้ประเมิน

3. มีผลกระทบจากปัจจัยภายนอกน้อย เพื่อความถูกต้องและเป็นธรรมกับผู้ถูกประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานควรมีตัวแปรเฉพาะที่ผู้รับการประเมินสามารถควบคุมได้เท่านั้น

4. มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี สามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ และประหยัดค่าใช้จ่าย รวมทั้งสามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง และหากจะใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในภาพกว้าง จำนวนตัวอย่างที่เก็บข้อมูลต้องมีมากพอเพื่อความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ได้

5. เป็นที่ยอมรับของผู้ที่เกี่ยวข้อง ถ้าเป็นการประเมินผลการทำงานภายในองค์กร ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นต้องเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน สามารถเปรียบเทียบระหว่างประเทศได้

2.5.4 ขั้นตอนการจัดทำตัวชี้วัด

1. วิเคราะห์ข้อมูล วัตถุประสงค์ขององค์กร ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการและกิจกรรมขององค์กรให้ชัดเจนว่า เป้าหมายที่เป็นผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ในระยะสั้นระยะยาว ในกรณีที่ต้องการวัดผลเฉพาะระดับโครงการหรือบางกิจกรรมให้พิจารณาเฉพาะวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการหรือกิจกรรมที่สนใจเท่านั้น

2. กำหนดประเด็น ประมวลประเด็นที่ต้องติดตามประเมินผลให้ครบทุกขั้นตอน โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการใช้ปัจจัย (Input) ที่ใช้ในการดำเนินงาน กระบวนการดำเนินงาน (Process) ไปจนถึงผลผลิตและผลลัพธ์ในระยะยาวที่จะเกิดขึ้น ถ้าวัดเฉพาะผลผลิตหรือผลลัพธ์โดยไม่ได้วัดปัจจัยก็อาจจะไม่ทราบถึงสาเหตุว่าสำเร็จเพราะเหตุใด

3. เลือกประเด็นสำคัญ ในแต่ละประเด็นให้เลือกเฉพาะประเด็นที่สำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จ ไม่สำเร็จของการดำเนินงาน (Critical Success Factor : CSF) หรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานมากที่สุด มากำหนดเป็นประเด็นที่ต้องติดตามหรือประเมินผล

4. กำหนดตัวชี้วัด กำหนดตัวชี้วัดโดยเลือกตัวชี้วัดที่ตรงประเด็นมากที่สุดเพื่อประหยัดงบประมาณและเวลาในการเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลซึ่งในแต่ละประเด็นอาจมีมากกว่า 1 ตัวชี้วัดก็ได้ ในบางกรณี

อาจจำเป็นต้องจัดทำเป็นดัชนี (Index) โดยเฉพาะกรณีที่มีตัวชี้วัดหลายตัว หรือมีเรื่องที่เกี่ยวข้องของหลายประเด็นหรือหลายมิติต้องทำเป็นดัชนีรวม (Composite Index) เพื่อให้สามารถสรุปเป็นภาพรวมในประเด็นนั้น ๆ ได้

ในการกำหนดตัวชี้วัดขององค์กร โดยทั่วไปจะต้องกำหนดจากระดับบนลงมาถึงระดับล่าง กรณีขององค์กรภาครัฐตัวชี้วัดอาจเริ่มจากกระทรวง กรม ไปจนถึงกอง/ฝ่ายต่าง ๆ หรือในกรณีของโครงการต้องกำหนดตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการก่อนตัวชี้วัดของกิจกรรมย่อย แต่การคำนวณตัวชี้วัดภาพรวมระดับบนบางกรณีอาจต้องเริ่มจากระดับย่อยก่อน เช่น ระดับบุคคล/ครัวเรือนที่เข้าร่วมโครงการไปจนถึงระดับโครงการ หรือระดับพื้นที่ เช่น ตำบล อำเภอ จังหวัด และประเทศ ซึ่งจะต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดหรือดัชนีขึ้นมาเป็นขั้นเป็นตอนในแต่ละระดับ โดยตัวชี้วัดระดับล่างจะต้องสอดคล้องกับตัวชี้วัดระดับบนด้วยในการคำนวณจากระดับย่อยมาเป็นระดับที่กว้างขวางขึ้น สำหรับตัวชี้วัดบางตัวอาจต้องมีการถ่วงน้ำหนัก (Weight) ด้วย เนื่องจากในแต่ละประเด็นย่อยหรือพื้นที่ย่อยอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน ในบางกรณีตัวชี้วัดภาพรวมอาจไม่จำเป็นต้องมาจากตัวชี้วัดระดับย่อย อาจวัดจากผลผลิตสุดท้ายของโครงการหรือขององค์กรที่เกิดจากการทำงานอย่างบูรณาการของทุกระดับในหลายหน่วยงานภายในองค์กร

5. วางระบบจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล กำหนดรายละเอียดข้อมูลที่จะจัดเก็บในแต่ละช่วงเวลาอย่างเหมาะสม เช่น ก่อน/หลังโครงการ ระหว่างดำเนินการตามโครงการ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้ง สามารถเปรียบเทียบความแตกต่างที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลาได้ ค่าของตัวชี้วัดแต่ละตัวอาจมาจากหลายตัวแปร (Variable)

ทั้งที่เป็นตัวแปรสต็อก (Stock หรือ Inventory) ที่อ้างอิง ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง ดังนั้นต้องกำหนดคำนิยามให้ชัดเจนในกรณีที่ตัวชี้วัดที่เป็นอัตราส่วน (Ratio) ที่มีลักษณะเป็นเศษส่วน ตัวแปรที่เป็นเศษอาจได้ข้อมูลมาจากแหล่งหนึ่ง ตัวแปรที่เป็นส่วนอาจได้ข้อมูลมาจากอีกแหล่งหนึ่ง เป็นต้น ซึ่งบางรายการอาจเป็น ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) และบางรายการเป็นข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) ซึ่งผู้ประเมินต้องจัดเก็บเองโดยการสำรวจจากทุกรายหรือ สุ่มตัวอย่างบางรายในบางพื้นที่โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การสัมภาษณ์ การสังเกต หรือการวัดโดยใช้อุปกรณ์บางชนิดและดำเนินการเป็นเรื่องเฉพาะเรื่อง หรือบูรณาการให้อยู่ในระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดำเนินการเป็นปกติ อยู่แล้วก็ได้ ทั้งนี้ต้องมีการกำหนดแหล่งข้อมูลและช่วงเวลาที่ยังอ้างอิงให้ ชัดเจนด้วย โดยต้องคำนึงถึงความถูกต้องและความรวดเร็วของการได้มา ซึ่งข้อมูล รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลด้วย

กรณีที่ต้องใช้วิธีการสำรวจด้วยตัวอย่าง (Sample Survey) จะต้องมี การกำหนดแบบแผนการสุ่มตัวอย่าง (Sampling Design) และจำนวน ตัวอย่าง (Sample Size) ที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ตัวแทน (ตัวอย่าง) ที่ดี ผลการคำนวณตัวชี้วัดที่ได้จะมีความน่าเชื่อถือและไม่เกิดความเอนเอียง (Biased) ในทางสถิติ

2.5.5 การคำนวณผลการประเมิน

1. ระดับคะแนนของผลการประเมินในแต่ละระดับ เป็นดังนี้

ผลการประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้รับ
มีผลการดำเนินงานอยู่ระดับดีกว่าเป้าหมายมาก	5
มีผลการดำเนินงานอยู่ระดับดีกว่าเป้าหมาย	4
มีผลการดำเนินงานอยู่ระดับเป็นไปตามเป้าหมาย	3
มีผลการดำเนินงานอยู่ระดับต่ำกว่าเป้าหมาย	2
มีผลการดำเนินงานอยู่ระดับต่ำกว่าเป้าหมายมาก	1

2. วิธีการประเมินผลการดำเนินงานสามารถแบ่งได้เป็น 5 แบบ ดังนี้

1.1 การประเมินผลตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ (Pass/Fail)

1.2 การประเมินผลตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestones)

1.3 การประเมินผลตัวชี้วัดเชิงผลผลิต (Output)

- ตัวชี้วัดเชิงผลผลิต 1 ตัว

- ตัวชี้วัดเชิงผลผลิตมากกว่า 1 ตัว

1.4 การประเมินผลตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

1.5 การประเมินผลตัวชี้วัดแบบผสมผสาน (Hybrid)

- ตัวชี้วัดแบบผสมผสานระหว่างตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงานและตัวชี้วัดเชิงผลผลิต (Milestones + Output)

- ตัวชี้วัดแบบผสมผสานระหว่างตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงานและตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ (Milestones + Outcome)

- ตัวชี้วัดแบบผสมผสานระหว่างตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงานและตัวชี้วัดเชิงผลผลิตและตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ (Milestones +

Output + Outcome)

2.5.6 การกำหนดค่าเป้าหมาย

1. การวิเคราะห์ความเหมาะสมของเป้าหมายของตัวชี้วัด

1.1 แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติงาน และปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน

1.2 การทำเกณฑ์เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน (Benchmarking)

1.3 มาตรฐานสากลที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

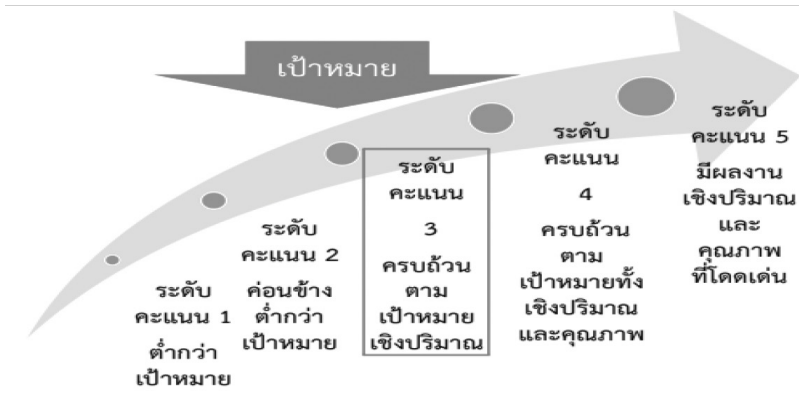
1.4 ผลการดำเนินงานในอดีต (Past Performance)

1.5 แนวโน้มของผลการดำเนินงาน

1.6 ผลการดำเนินงานที่ดีที่สุดของหน่วยงาน (Best Performance)

1.7 นโยบายอย่างก้าวกระโดด (Stretch Targeting)

1.8 กำหนดค่าเป้าหมายขึ้นเอง



ภาพที่ 5 ระดับค่าเป้าหมาย

2. แนวทางการกำหนดค่าเป้าหมาย

2.1 ค่าเป้าหมายไม่ควรต่ำกว่าผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา ได้แก่ เป้าหมายไม่ควรต่ำกว่าผลงานในปีที่ผ่านมา ทั้งนี้อาจต้องพิจารณาถึงผลกระทบต่าง ๆ ด้วย

- ปัจจัยภายใน เช่น งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ต้นทุนในการดำเนินงานในผลผลิตหรือกิจกรรมนั้น ๆ ความพร้อมของบุคลากร

- ปัจจัยภายนอก เช่น ระดับในการควบคุมหรือบริหารจัดการผลงาน การบูรณาการกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

2.2 ค่าเป้าหมายที่กำหนดจากผลการดำเนินงานในอดีต ได้แก่ กำหนดค่าเป้าหมายจากการใช้ผลการดำเนินงานในอดีตเป็นฐาน หรือหลักการ Self-improvement เพื่อใช้วัดว่าตัวชี้วัดนั้น สามารถทำได้ดีขึ้นกว่าเดิมหรือไม่ ซึ่งมักใช้ในกรณีที่ไม่มีหน่วยงานอื่น หรือมาตรฐานอื่น เพื่อเปรียบเทียบผลงานจึงต้องเปรียบเทียบกับผลงานเดิม

2.3 การกำหนดค่าเป้าหมายโดยเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่น ได้แก่

- กำหนดค่าเป้าหมายจากการทำ Benchmarking โดยเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่ปฏิบัติงานเหมือนกัน หรืออยู่ในเขตพื้นที่เดียวกัน รวมถึง หน่วยงานในต่างประเทศ และสถาบันในระดับนานาชาติที่มีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น IMD เป็นต้น

- กำหนดจากค่ามาตรฐานสากลที่เป็นที่ยอมรับ (ถ้ามี)

2.4 การกำหนดค่าเป้าหมายจากค่าแนวโน้ม ได้แก่ กำหนดค่าเป้าหมายจากแนวโน้มของผลการดำเนินงาน โดยพิจารณาว่าผลการดำเนินงานมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นหรือลดลง ทั้งนี้ ต้องมีการรวบรวมข้อมูลในอดีตที่เพียงพอเพื่อสร้างภาพของแนวโน้มที่เชื่อถือและนำมาใช้งานได้

2.5 การกำหนดค่าเป้าหมายจาก Best Practice ได้แก่ กำหนดจากผลการดำเนินงานที่ดีที่สุดของหน่วยงาน (Best practice) เพื่อเป็นการผลักดันให้หน่วยงานมีผลการดำเนินงานที่ก้าวหน้ายิ่งขึ้น โดยหากมีหลายหน่วยงานที่ดำเนินงานในลักษณะเดียวกันก็อาจพิจารณา ให้ใช้ผลการดำเนินงานที่ดีที่สุดเป็นเป้าหมายสำหรับทุกหน่วยงาน

2.6 การกำหนดค่าเป้าหมายจากนโยบายแบบก้าวกระโดด ได้แก่ กำหนด ค่าเป้าหมายจากนโยบายอย่างก้าวกระโดด (Stretch Targeting) เพื่อผลักดันให้องค์กรมีผลการดำเนินงานที่เติบโตแบบก้าวกระโดด ทั้งนี้ ต้องพิจารณาถึงผลการดำเนินงานย้อนหลัง (Baseline data) แล้วว่า แนวโน้มการเติบโตอย่างต่อเนื่อง

2.7 การกำหนดค่าเป้าหมายเอง ในกรณีที่ไม่มีข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่

- กำหนดค่าเป้าหมายขึ้นเองในกรณีที่ยังไม่มีข้อมูลที่จะนำมาพิจารณากำหนดเป้าหมายได้หรือไม่ สามารถนำหลักการข้างต้นมาประยุกต์ใช้ได้ อาจกำหนดเป้าหมายขึ้นเองก่อนแล้วค่อยพัฒนาต่อเนื่อง โดยการสร้างระบบฐานข้อมูลสำหรับตัวชี้วัดดังกล่าว เพื่อใช้วัดผลในปีต่อ ๆ ไป

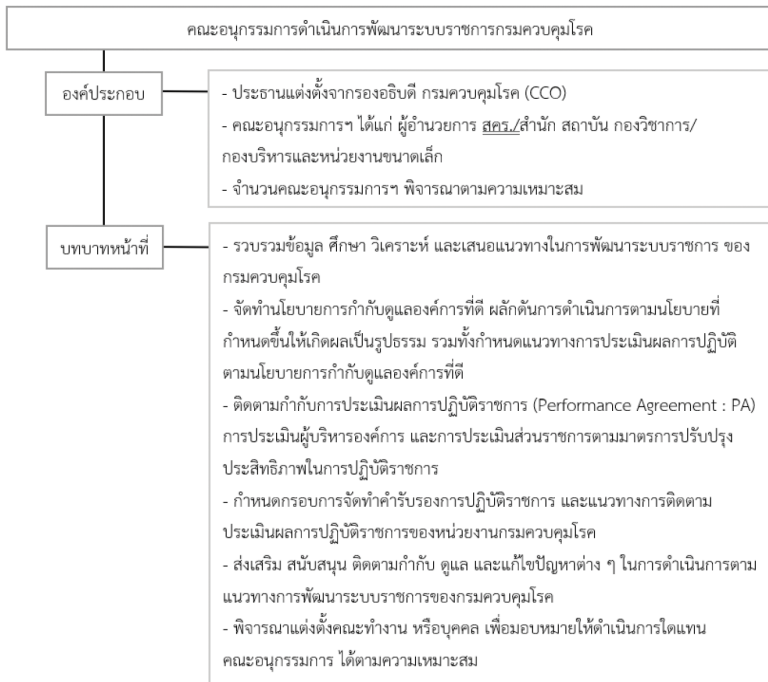
- วิธีการกำหนดเป้าหมายสามารถทำได้ 2 วิธี คือ

- Absolute Target: กำหนดความคาดหวังในการดำเนินงาน มาเป็นค่าเฉพาะเจาะจง

- Range Target: กำหนดช่วงความคาดหวังในการดำเนินงาน โดยช่วงความคาดหวังขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของปัจจัยสิ่งแวดล้อมและ ดุลยพินิจจากการวิเคราะห์เป็นกรณี ๆ ไป

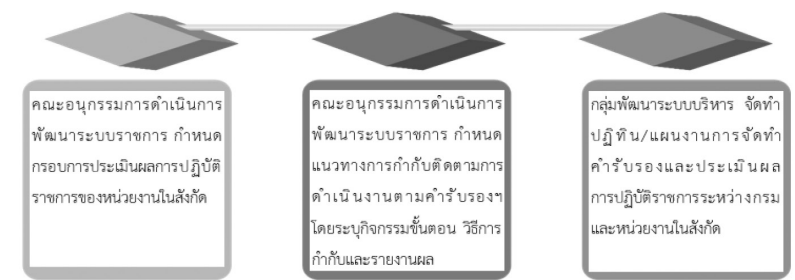
2.6 แนวทางการดำเนินการตามกระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน กรมควบคุมโรค

2.6.1 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบราชการกรมควบคุมโรค



ภาพที่ 6 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบราชการกรมควบคุมโรค

2.6.2 การกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

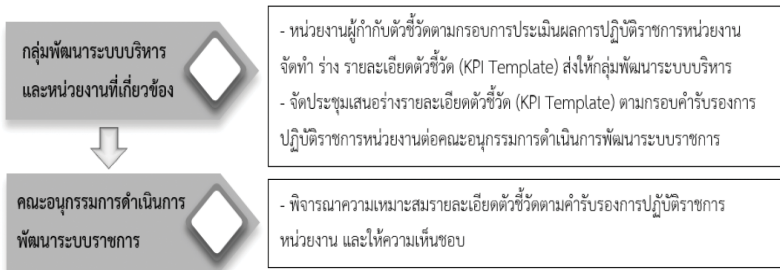


ภาพที่ 7 การกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

- กรมควบคุมโรคแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบราชการ เพื่อกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการหน่วยงาน
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำปฏิทิน/แผนงาน และแนวทางการกำกับติดตาม ประเมินผลการจัดทำคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัด
- คณะอนุกรรมการพิจารณาและให้ความเห็นขอกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำปฏิทิน/แผนงาน และแนวทางการกำกับติดตาม ประเมินผลการจัดทำคำรับรองฯ ของหน่วยงานในสังกัด
- หน่วยงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี โดยกำหนดตัวชี้วัดที่รับถ่ายทอดจากกรม และตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

➤ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีการเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด โดยคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน ตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน เฉพาะตัวชี้วัดภารกิจหลักของหน่วยงานในองค์ประกอบที่ 1 Functional Base สำหรับตัวชี้วัดองค์ประกอบที่ 2 Agenda Base, องค์ประกอบที่ 3 Area Base, องค์ประกอบที่ 4 Functional Base และองค์ประกอบที่ 5 Potential Base เป็นตัวชี้วัดภาคบังคับ

1. การเตรียมการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน



ภาพที่ 8 การเตรียมการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน

- หน่วยงานผู้กำกับตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการหน่วยงาน จัดทำร่างรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดประชุม เสนอร่างรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามคำรับรองการประเมินผล การปฏิบัติราชการหน่วยงานต่อคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบ ราชการ

- กรณีที่มีการแก้ไข ปรับปรุงรายละเอียดตัวชี้วัด หน่วยงานผู้กำกับ ตัวชี้วัดปรับปรุง แก้ไข และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบราชการ พิจารณา ความเหมาะสมรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามคำรับรอง การประเมินผลการปฏิบัติราชการหน่วยงาน และให้ความเห็นชอบ

2. การลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการหน่วยงาน ปฏิทิน/แผนงานการจัดทำคำรับรองฯ และแนวทาง การกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับความเห็นชอบ แก่หน่วยงานในสังกัด

- หน่วยงานในสังกัดดำเนินการจัดทำคำรับรองฯ และส่งเอกสาร ประกอบคำรับรองฯ ไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเพื่อตรวจสอบและ ยืนยันความถูกต้อง

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของ ตัวชี้วัดที่หน่วยงานเสนอ ให้เป็นไปตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติ

ราชการหน่วยงาน และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกรณีที่ไม่เป็นไปตามกรอบฯ ที่กำหนด

- หน่วยงานปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อเสนอแนะ และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- จัดทำเอกสารลงนามคำรับรองฯ และจัดพิธีลงนามคำรับรองฯ โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- อธิบดี รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงาน และหัวหน้าหน่วยงานลงนามคำรับรองฯ ซึ่งการลงนามในคำรับรองฯ นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบต่อผลงานและถือเป็นเอกสารที่แสดงถึงการทำความตกลงถึงผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด และน้ำหนักค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ตลอดจนแสดงให้เห็นถึงเจตจำนงในการรับผิดชอบต่อผลสำเร็จหรือผลงาน (Accountability)

3. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด

- หน่วยงานจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาประเภทของตัวชี้วัดและจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มของตัวชี้วัดแต่ละประเภท เช่น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ตัวชี้วัดขั้นตอนการดำเนินงาน เป็นต้น
- หน่วยงานจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ ส่งไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมควบคุมโรค การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดประกอบด้วยหัวข้อรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ดังต่อไปนี้

1) **ลำดับที่และชื่อตัวชี้วัด** นำมาจากเอกสารรอบคำรับรอง การปฏิบัติราชการหน่วยงาน

2) **หน่วยวัด** ระบุหน่วยวัดของตัวชี้วัด เช่น ระดับ ร้อยละ จำนวน สัดส่วน เป็นต้น โดยหน่วยวัดต้องสอดคล้องกับชื่อตัวชี้วัด เช่น

- ตัวชี้วัดที่ขึ้นต้นด้วย “ร้อยละ” หน่วยวัดคือ “ร้อยละ”
- ตัวชี้วัดที่ขึ้นต้นด้วย “ระดับความสำเร็จ” หน่วยวัดคือ “ระดับ”
- ตัวชี้วัดที่เกี่ยวกับสถานที่ หน่วยวัดคือ “แห่ง”
- ตัวชี้วัดที่เกี่ยวกับคน หน่วยวัดคือ “ราย”

3) **น้ำหนักของตัวชี้วัด** การระบุน้ำหนักของตัวชี้วัดต้องมีความถูกต้อง และตรงตามที่ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน กรณีมีเงื่อนไขเกี่ยวกับน้ำหนักต้องมีการระบุในรายละเอียดตัวชี้วัดให้ชัดเจน

4) **คำอธิบายตัวชี้วัด** แสดงให้เห็นถึงวัตถุประสงค์/ภาพรวมของการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และรายละเอียดในส่วนประกอบต่าง ๆ ของตัวชี้วัด

- คำอธิบายรายละเอียดตัวชี้วัดต้องเป็นข้อความที่สื่อความหมายเดียวกัน เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเข้าใจได้ตรงกัน
- ผู้ประเมินสามารถประเมินได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของตัวชี้วัด
- ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของตัวชี้วัด

5) **สูตรการคำนวณ** ระบุสูตรการคำนวณที่สอดคล้องกับวิธีการวัดผลของตัวชี้วัด รวมถึงอธิบายตัวแปรหรือปัจจัยต่าง ๆ ที่นำมาใช้ประกอบการคำนวณ ผลงาน รวมถึงระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลที่นำมาประกอบ

การคำนวณผลการดำเนินงาน กรณีมีการกำหนดเงื่อนไขของตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับสูตรการคำนวณไว้จะต้องระบุเงื่อนไขการคำนวณให้ชัดเจน

6) เกณฑ์การให้คะแนน ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

- เกณฑ์การให้คะแนนในเชิงปริมาณ : นำตัวเลขเกณฑ์การให้คะแนนมาจากคำรับรองฯ สรุปผลการเจรจาตกลงผลการปฏิบัติราชการหรือบันทึกการประชุมเจรจาตกลงผลการปฏิบัติราชการ

- กรณีไม่สามารถกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนได้ชัดเจนในวันที่เจรจาตกลงผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลฯ อาจมีมติให้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ตัวแปร เช่น X/Y ไว้ก่อน เช่น ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา หรือค่าเป้าหมายจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งเกิดจากช่วงการเจรจาค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนนยังไม่ทราบค่าดังกล่าว แต่หากในช่วงการจัดทำเอกสารสรุปรายละเอียดตัวชี้วัด ได้ทราบค่าตัวแปรดังกล่าว ขอให้แทนค่าและใส่ในเกณฑ์การให้คะแนนให้ถูกต้อง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินงานและการประเมินผล

- เกณฑ์การให้คะแนนในลักษณะระดับ (Milestone) หรือขั้นตอนการดำเนินงาน ผู้จัดทำฯ ต้องคัดเลือกเนื้อหาของเกณฑ์การให้คะแนนทั้ง 5 ระดับ จากแหล่งที่มาของตัวชี้วัดอย่างครบถ้วน โดยไม่ใช้การสรุปหรือคัดย่อมาเพียงบางส่วน

- หากมีการกำหนดเงื่อนไขของตัวชี้วัดที่จะมีการพิจารณาเชิงคุณภาพในแต่ละขั้นตอน การดำเนินงานผู้จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดต้องระบุไว้ในเงื่อนไขได้เกณฑ์การให้คะแนนอย่างชัดเจน

7) **เงื่อนไขของตัวชี้วัด** ระบุเงื่อนไขที่จำเป็นซึ่งมีส่วนสำคัญต่อการบรรลุผลสำเร็จของตัวชี้วัดตรงตามคำรับรองฯ สรุปผลการเจรจาตกลงผลการปฏิบัติราชการหรือบันทึกการประชุมเจรจาตกลงผลการปฏิบัติราชการ โดยมีเงื่อนไขเชิงคุณภาพหรือเงื่อนไขประกอบการวัดผลนั้น

8) **ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** ระบุข้อมูลผลการดำเนินงานในอดีตของตัวชี้วัด ซึ่งต้องมีแนวทางการจัดเก็บข้อมูล สอดคล้องกับคำจำกัดความของตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลปีงบประมาณปัจจุบัน โดยปกติควรมีข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัดย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปี โดยข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัดที่นำมาใส่ในเอกสารสรุป รายละเอียดตัวชี้วัดต้องสอดคล้องกับข้อมูลที่ใช้ในการเจรจาความเหมาะสมของค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน

- ตัวชี้วัดที่ใช้วัดผลเป็นปีแรกและยังไม่มีการจัดเก็บข้อมูล ไม่จำเป็นต้องใส่ข้อมูลพื้นฐาน

- ตัวชี้วัดที่ใช้ประเมินผลต่อเนื่อง ควรมีข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี นับจากปีงบประมาณที่ประเมินผล

9) **รายละเอียดการดำเนินงาน** ระบุขั้นตอนการดำเนินงานที่ทำให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จและระบุเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมินผลการดำเนินงานรวมถึงคะแนนแต่ละขั้นตอน

10) **เป้าหมาย** ระบุผลการดำเนินงานที่ต้องการในแต่ละไตรมาส

11) **แหล่งข้อมูล** วิธีการจัดเก็บข้อมูล จะต้องระบุแหล่งข้อมูล และวิธีการที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลไว้อย่างชัดเจน

- ตัวชี้วัดที่ใช้ข้อมูลส่วนกลาง ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของข้อมูลที่ใช้สำหรับการประเมินผลตามตัวชี้วัดนั้น ๆ

- ตัวชี้วัดที่หน่วยงานจัดเก็บเอง ระบุชื่อผู้จัดเก็บข้อมูลพร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวกเพื่อให้สามารถติดต่อกับผู้ที่รับผิดชอบการจัดเก็บข้อมูลได้โดยตรงเมื่อมีข้อสงสัย

12) ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล ระบุเวลาในการจัดเก็บข้อมูลในแต่ละไตรมาส โดยกำหนด วัน เดือน ปี ในปีงบประมาณนั้น

13) แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบด้วย ระบุชื่อแบบฟอร์มที่กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการเพื่อเป็นรูปแบบเดียวกัน

14) ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์และอีเมลที่ติดต่อได้ การระบุชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดควรเป็นผู้ที่สามารถตอบคำถาม/ให้ข้อมูลเพิ่มเติมกับผู้ประเมินได้จริง

15) ชื่อผู้จัดเก็บตัวชี้วัด ชื่อผู้จัดเก็บตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัดพร้อมเบอร์โทรศัพท์และอีเมลที่ติดต่อได้การระบุชื่อผู้จัดเก็บตัวชี้วัดควรเป็นผู้ที่สามารถตอบคำถาม/ให้ข้อมูลเพิ่มเติมกับผู้ประเมินได้จริง

รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน
กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบที่ :

ตัวชี้วัดถ่ายทอดระดับหน่วยงาน

๑. ตัวชี้วัดที่ :

๒. หน่วยวัด :

๓. น้ำหนัก :

๔. คำอธิบายตัวชี้วัด :

.....

.....

๕. สูตรการคำนวณ :

(หมายเหตุ หากสูตรการคำนวณมีมากกว่า ๑ ขั้นตอน ให้ระบุสูตรทุก
ขั้นตอน และระบุด้วยว่าเป็นสูตรการคำนวณในขั้นตอนที่เท่าไร)

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นขั้นตอนแบ่งเกณฑ์การให้คะแนน
เป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมาย
แต่ละขั้นตอน ดังนี้

ชื่อ ตัวชี้วัด	ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน				
		ขั้นตอน ที่ ๑	ขั้นตอน ที่ ๒	ขั้นตอน ที่ ๓	ขั้นตอน ที่ ๔	ขั้นตอน ที่ ๕

๓. เงื่อนไขของตัวชี้วัด :

.....

.....

๔. ข้อมูลพื้นฐานของตัวชี้วัด

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓

๕. รายละเอียดการดำเนินงาน :

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการ ดำเนินงาน	คะแนน	เอกสารประกอบ การประเมิน												
๑															
๒															
๓															
๔															
๕	<p><u>ต้องเป็นแบบ Hybrid</u></p> <p><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>คะแนน</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	คะแนน													
คะแนน															

หมายเหตุ :

๑๐. เป้าหมาย :

ไตรมาสที่ ๒ ถึงขั้นตอนที่

ไตรมาสที่ ๔ ถึงขั้นตอนที่

๑๑. แหล่งข้อมูล :

.....

.....

๑๒. วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

.....

.....

๑๓. ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล :

ไตรมาสที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๔. แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบด้วย :

.....

๑๕. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ระดับกรม :

ชื่อผู้กำกับตัวชี้วัด	โทรศัพท์	E-mail

ระดับหน่วยงาน :

ชื่อผู้กำกับตัวชี้วัด	โทรศัพท์	E-mail

๑๖. ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ระดับกรม :

ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล	โทรศัพท์	E-mail

ระดับหน่วยงาน :

ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล	โทรศัพท์	E-mail

แบบฟอร์มตัวชี้วัดแบบ Output/Outcome

รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน
กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบที่ :

๑. ตัวชี้วัดที่ :

๒. หน่วยวัด :

๓. น้ำหนัก :

๔. คำอธิบายตัวชี้วัด :

.....
.....

๕. สูตรการคำนวณ :

(หมายเหตุ หากสูตรการคำนวณมีมากกว่า ๑ ขั้นตอน ให้ระบุสูตรทุกขั้นตอน
และระบุด้วยว่าเป็นสูตรการคำนวณในขั้นตอนที่เท่าไร)

๖. ข้อมูลดำเนินงาน :

รายละเอียดการดำเนินงาน
๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

๗. เกณฑ์การให้คะแนน : ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ.....

ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

เงื่อนไขเกณฑ์การให้คะแนน :

.....

.....

๘. ข้อมูลพื้นฐานของตัวชี้วัด

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓

๙. เป้าหมาย :

ไตรมาสที่ ๒ ถึงขั้นตอนที่

ไตรมาสที่ ๔ ถึงขั้นตอนที่

๑๐. แหล่งข้อมูล :

.....

๑๑. วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

.....

๑๒. ความถี่ในการจัดเก็บข้อมูล :

ไตรมาสที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๓. แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบด้วย :

.....

๑๔. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ระดับกรม :

ชื่อผู้กำกับตัวชี้วัด	โทรศัพท์	E-mail

ระดับหน่วยงาน :

ชื่อผู้กำกับตัวชี้วัด	โทรศัพท์	E-mail

๑๕. ผู้จัดเก็บข้อมูล :

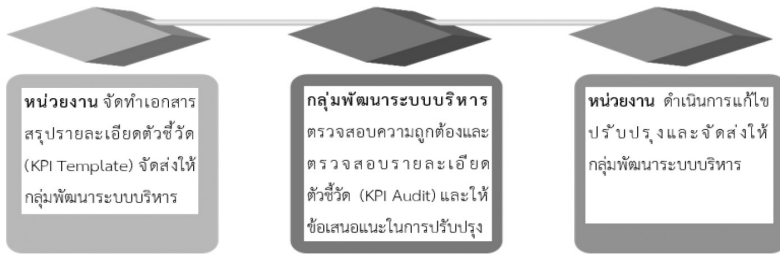
ระดับกรม :

ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล	โทรศัพท์	E-mail

ระดับหน่วยงาน :

ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล	โทรศัพท์	E-mail

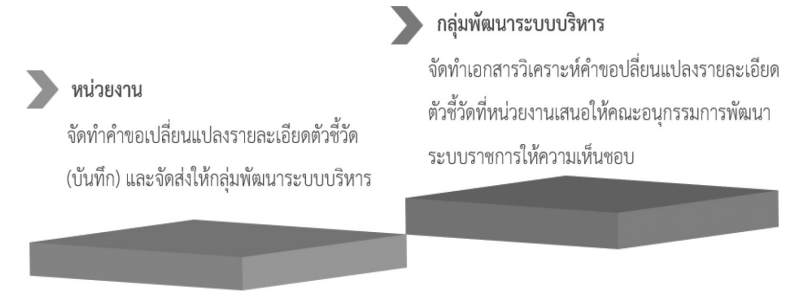
4. การตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการหน่วยงาน



ภาพที่ 9 การตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการหน่วยงาน

- หน่วยงานจัดทำเอกสารรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ตามคำรับรองฯ ประจำปีงบประมาณ และจัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบ
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Audit) (กรณีตัวชี้วัดภารกิจของหน่วยงาน) และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
- หน่วยงานทำความเข้าใจ ดำเนินแก้ไข ปรับปรุง และจัดทำเอกสารรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ฉบับสมบูรณ์จัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- กรณีที่มีการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดให้ปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดหลังจากทราบผลการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดแล้ว จึงจัดส่งรายละเอียดฉบับสมบูรณ์ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

2.6.3 การพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน



ภาพที่ 10 การพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน

- หน่วยงานจัดทำคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดและจัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำเอกสารวิเคราะห์คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดที่หน่วยงานขอ
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดส่งเอกสารวิเคราะห์ดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และจัดประชุมเสนอคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดต่อคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบราชการเพื่อพิจารณา
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร แจ้งผลการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดให้หน่วยงานรับทราบ

บทที่ 3

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

บทที่ 3

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

3. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการหน่วยงาน

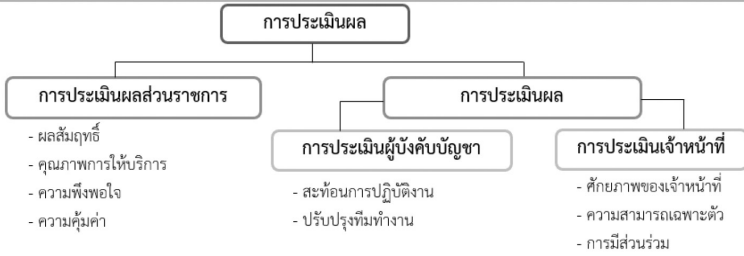
3.1 วัตถุประสงค์ของการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1) เพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ และรับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

2) เพื่อรับทราบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานโดยเฉพาะผลผลิต ผลลัพธ์ และความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

3) เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัด วิธีการประเมินผล รวมทั้งเกณฑ์การประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ



ภาพที่ 11 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหมวดที่ 8 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

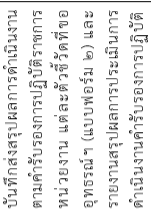
3.2 กระบวนการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการในสังกัดกรมควบคุมโรค

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑	ทบทวนแนวทางการติดตามฯ	ทบทวนแนวทางการติดตามคำรับรองปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานปีที่ผ่านมา		กลุ่มงานพัฒนา ราชการ	-	รายงานการติดตามคำรับรอง ปฏิบัติราชการฯ
๒	รายงานผลการดำเนินงานฯ รอบ ๖ เดือน	หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติราชการ (Self Assessment) ในระบบ Estimates SM รอบ ๖ เดือน	การรายงานการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ใน ระบบ Estimates	๑. กลุ่มงานพัฒนา ราชการ ๒. ทุกหน่วยงาน	บันทึกติดตามการรายงานผลการ ปฏิบัติงานราชการฯ ทุกหน่วยงาน	ผลการประเมินการปฏิบัติ ราชการ (Self Assessment) ในระบบ Estimates SM
๓	สรุปผลการประเมินการ ดำเนินงานคำรับรองฯ รอบ ๖ เดือน	ผู้กำกับสรุปผลการประเมินการดำเนินงานคำ รับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน แต่ละตัวชี้วัด ในระบบ Estimates SM พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ และส่งไปยังกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร		- กลุ่มงานพัฒนา ราชการ - ผู้กำกับตัวชี้วัดฯ	- บันทึกติดตามสรุปผลการปฏิบัติ ราชการฯ รอบ ๖ เดือน - บันทึกสรุปผลฯ รอบ ๖ เดือน จากผู้กำกับตัวชี้วัด	รายงานสรุปผลการประเมินการ ดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติ ราชการหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน แต่ละตัวชี้วัด (แนบฟอร์ม ๒)
๔	รวบรวมสรุปผลการประเมินการ ดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติ ราชการหน่วยงานรอบ ๖ เดือน	รวบรวมสรุปผลการประเมินการดำเนินงานคำ รับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงานรอบ ๖ เดือน		กลุ่มงานพัฒนา ราชการ		- รายงานสรุปผลการประเมินการ ดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติ ราชการหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน แต่ละตัวชี้วัด (แนบฟอร์ม ๒) - รายงานสรุปผลการประเมินการ ดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติ ราชการหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน (แนบฟอร์ม ๓)

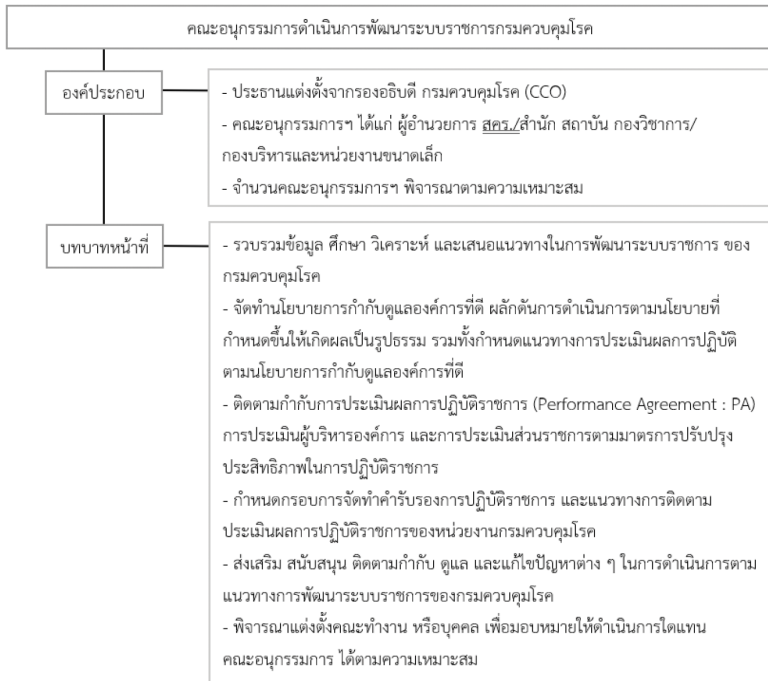
No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕		กลุ่มพัฒนากระบวนการบริหารจัดการ แจ้งผลการประเมินค่ารับรองการปฏิบัติตามราชการระดับหน่วยงานรอบ ๖ เดือน พร้อมกำหนดระยะเวลาในการขออุทธรณ์ผลการประเมินค่ารับรองการปฏิบัติตามราชการ	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	กลุ่มงานพัฒนา ราชการ	บันทึกแจ้งผลการประเมินค่ารับรองการปฏิบัติตามราชการรอบ ๖ เดือน	ผลการประเมินค่ารับรองการปฏิบัติตามราชการระดับหน่วยงานรอบ ๖ เดือน
๖		หน่วยงานแจ้งขออุทธรณ์ผลการประเมินค่ารับรองการปฏิบัติตามราชการมายังกลุ่มพัฒนากระบวนการบริหารภายในเวลาที่กำหนด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	กลุ่มงานพัฒนา ราชการ - หน่วยงานที่ขออุทธรณ์ฯ	บันทึกแจ้งขออุทธรณ์ผลการประเมินค่ารับรองการปฏิบัติตามราชการ	ข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานแจ้งประสงค์ที่แนบประกอบการขออุทธรณ์ผลการประเมินค่ารับรอง
๗		กลุ่มพัฒนากระบวนการบริหาร รวบรวมข้อมูลการอุทธรณ์ฯ ส่งหน่วยงานผู้กำกับตัวชี้วัดพิจารณาแจ้งผู้ที่ประชุมหารือการอุทธรณ์ผลการประเมินค่ารับรองการปฏิบัติตามราชการ	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	กลุ่มงานพัฒนา ราชการ	บันทึกส่งข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานแจ้งประสงค์ที่แนบประกอบการขออุทธรณ์ผลการประเมินค่ารับรองฯ ไปยังหน่วยงานผู้กำกับตัวชี้วัด	ข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานแจ้งประสงค์ที่แนบประกอบการขออุทธรณ์ผลการประเมินค่ารับรอง
๘		ประชุมหารือการขออุทธรณ์ผลการประเมินค่ารับรองการปฏิบัติตามราชการ	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	กลุ่มงานพัฒนา ราชการ - ผู้กำกับตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์ฯ	- หนังสือเชิญประชุมหารือการขออุทธรณ์ฯ - หนังสือสรุปรายงานการประชุมหารือการขออุทธรณ์ฯ	รายงานการประชุมหารือการขออุทธรณ์ผลการประเมินค่ารับรองการปฏิบัติตามราชการ
๙		ผู้กำกับตัวชี้วัดที่มีการขออุทธรณ์ฯ ส่งผลการอุทธรณ์ค่ารับรองการปฏิบัติตามราชการรายตัวชี้วัด (แบบฟอร์ม ๒) ให้กลุ่มพัฒนากระบวนการบริหาร	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	กลุ่มงานพัฒนา ราชการ - ผู้กำกับตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์ฯ	- บันทึกส่งสรุปผลการขออุทธรณ์ฯ จากหน่วยงานผู้กำกับตัวชี้วัด	รายงานสรุปผลการอุทธรณ์ค่ารับรองการปฏิบัติตามราชการ (แบบฟอร์ม ๒)

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๐		<p>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวมสรุปผลการประเมินงานตามตัวชี้วัดของกรมฯ และแจ้งหน่วยงานในสังกัด</p> <p>หน่วยงานรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Self Assessment) ในระบบ Estimates SIM รอบ ๑๒ เดือน</p>	<p>การรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบ Estimates</p>	<p>กลุ่มงานพัฒนาราชการ</p> <p>- กลุ่มงานพัฒนาราชการ</p> <p>- ทุกหน่วยงาน</p>	<p>บันทึกส่งสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกรมฯ (แบบฟอร์ม ๒) และรายงานสรุปผลการประเมินการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน (แบบฟอร์ม ๓)</p> <p>- บันทึกสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการรายตัววีซีดี</p>	<p>สรุปผลการประเมินการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกรมฯ</p> <p>ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (Self Assessment) ในระบบ Estimates SIM</p>
๑๑		<p>ผู้กำกับสรุปผลการประเมินการดำเนินงานค่ารับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน และตัวชี้วัด ในระบบ Estimates SIM พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ และส่งไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p>		<p>- กลุ่มงานพัฒนาราชการ</p> <p>- ผู้กำกับตัวชี้วัดฯ</p>	<p>- บันทึกติดตามสรุปผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน</p> <p>- บันทึกสรุปผลฯ รอบ ๑๒ เดือน จากผู้กำกับตัวชี้วัด</p>	<p>รายงานสรุปผลการประเมินการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกรมฯ รอบ ๑๒ เดือน</p> <p>ตัวชี้วัด (แบบฟอร์ม ๒)</p>
๑๒		<p>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกรมฯ และแจ้งหน่วยงานในสังกัด</p>		<p>กลุ่มงานพัฒนาราชการ</p>		<p>- รายงานสรุปผลการประเมินการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกรมฯ รอบ ๑๒ เดือน</p> <p>ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์ม ๓)</p>
๑๓		<p>ผู้กำกับพัฒนากระบวนการ ควบคุมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกรมฯ และแจ้งหน่วยงานในสังกัด</p>		<p>กลุ่มงานพัฒนาราชการ</p>		<p>- รายงานสรุปผลการประเมินการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกรมฯ รอบ ๑๒ เดือน</p> <p>ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์ม ๓)</p>
๑๔				<p>กลุ่มงานพัฒนาราชการ</p>		<p>ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์ม ๓)</p> <p>ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์ม ๓)</p>

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๕		หน่วยงานแจ้งขอประเมินผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด	- กลุ่มงานพัฒนา ราชการ - หน่วยงาเนื้อ อุทธรณ์ฯ	บันทึกแจ้งขออุทธรณ์ผลการประเมิน คำรับรองการปฏิบัติราชการ	ข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานเชิง ประจักษ์ที่แนบประกอบการขอ อุทธรณ์ผลการประเมินคำชี้วัด	
๑๖		กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวมข้อมูลการอุทธรณ์ฯ ส่งหน่วยงานผู้กำกับชี้วัดพิจารณา ผลเข้าประชุมหารือการอุทธรณ์ผลการประเมิน คำรับรองการปฏิบัติราชการ	กลุ่มงานพัฒนา ราชการ	บันทึกส่งข้อมูล เอกสาร หรือ หลักฐานเชิงประจักษ์ที่แนบ ประกอบการขออุทธรณ์ผลการ ประเมินคำชี้วัดไปยังหน่วยงานผู้ กำกับชี้วัด	ข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานเชิง ประจักษ์ที่แนบประกอบการขอ อุทธรณ์ผลการประเมินคำชี้วัด	
๑๗		ประชุมหารือการขออุทธรณ์ผลการประเมิน คำรับรองการปฏิบัติราชการ	- รายละเอียดการ พิจารณาผลการขอ อุทธรณ์	- กลุ่มงานพัฒนา ราชการ - ผู้กำกับชี้วัดที่ ขออุทธรณ์ฯ	- หนังสือเชิญประชุมหรือการขอ อุทธรณ์ฯ - หนังสือสรุปรายงานผลการประชุม หรือการขออุทธรณ์ฯ	รายงานการประชุมหรือการขอ อุทธรณ์ผลการประเมินคำ รับรองการปฏิบัติราชการ
๑๘		ผู้กำกับชี้วัดที่มีการขออุทธรณ์ ส่งสรุปผลการอุทธรณ์คำรับรองการปฏิบัติราชการ รายตัวชี้วัด (แบบฟอร์ม ๒) ให้กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	- ผลการอุทธรณ์	- กลุ่มงานพัฒนา ราชการ - ผู้กำกับชี้วัดที่ ขออุทธรณ์ฯ	- บันทึกส่งสรุปผลการขออุทธรณ์ คำรับรองการปฏิบัติราชการ จากหน่วยงานผู้กำกับชี้วัด	รายงานสรุปผลการอุทธรณ์คำ รับรองการปฏิบัติราชการ หน่วยงาน แต่ละตัวชี้วัด (แบบฟอร์ม ๒)

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑๔		<p>กลุ่มพัฒนาการบริหาร รวบรวมสรุปผลภาพรวมการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน และแจ้งราชการหน่วยงาน และแจ้งราชการหน่วยงานในสังกัด</p>	<p>มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม</p>	<p>กลุ่มงานพัฒนา ราชการ</p>	<p>บันทึกสรุปผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน แต่ละตัวชี้วัดที่ออกฤทธิ์งาน ๓ (แบบฟอร์ม ๒) และรายงานสรุปผลการประเมินการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน (แบบฟอร์ม ๓) - บันทึกสรุปผลฯ เสนอผู้บริหาร</p>	<p>สรุปผลภาพรวมการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน</p>

3.3 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของคณะทำงานติดตามความก้าวหน้า และประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน กรมควบคุมโรค



ภาพที่ 12 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของคณะทำงานติดตามความก้าวหน้าและประเมินผล คำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน กรมควบคุม



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

แจ้งหน่วยงานในสังกัด
รายงานความก้าวหน้าผล
การปฏิบัติราชการตามคำ
รับรองฯ รอบ 6 และ 12
เดือน



หน่วยงานในสังกัดกรม

รายงานความก้าวหน้าผล
การปฏิบัติราชการตามคำ
รับรองฯ รอบ 6 และ 12
เดือน ในระบบบริหารจัดการ
เชิงยุทธศาสตร์ (Estimate SM)




ผู้กำกับตัวชี้วัด

ติดตามความก้าวหน้าการ
ปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ
ของหน่วยงาน รอบ 6 และ
12 เดือน พร้อมทั้งสรุปผล
การดำเนินงานฯ ส่งมายัง
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ภาพที่ 13 การติดตามและรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 และ 12 เดือน

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานในสังกัด
รายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
รอบ 6 และ 12 เดือน
 - หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report)
รอบ 6 และ 12 เดือน ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Estimate SM)
 - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ร่วมกับผู้กำกับตัวชี้วัดดำเนินการติดตาม
ความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
รอบ 6 และ 12 เดือน
 - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รายงานสรุปผลการดำเนินงานความก้าวหน้า
การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 6 และ 12 เดือน
เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ (CCO)

3.5 การประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 และ 12 เดือน

			
<p>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p> <p>จัดทำแผนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ รอบ 6 และ 12 เดือน</p>	<p>หน่วยงานในสังกัดกรม</p> <p>หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report) รอบ 6 และ 12 เดือน ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Estimate SM)</p>	<p>คณะทำงานประเมินผลฯ</p> <p>ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน กรม ควบคุมโรค</p>	<p>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p> <p>สรุปผลคะแนนประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ เสนอคณะกรรมการฯ (CCO) พิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานสรุปผลประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

ภาพที่ 14 การประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 และ 12 เดือน

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำแผนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงาน
- หน่วยงานรายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report) รอบ 6 และ 12 เดือน ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Estimate SM)
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน กรมควบคุมโรค ประกอบด้วย
 1. คณะที่ปรึกษา มีบทบาทในการให้ข้อเสนอแนะคำปรึกษาในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2. คณะทำงานติดตามฯ มีหน้าที่

- จัดทำเครื่องมือและแนวทางการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
 - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้จากการประเมินตนเอง (Self-Assessment) และหลักฐานประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน
 - วิเคราะห์และสรุปประเด็นแต่ละตัวชี้วัดให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน (Calibrate)
 - ประมวลผลคะแนนจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน
 - จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน เสนอคณะอนุกรรมการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ (CCO)
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 การสรุปผลการปฏิบัติราชการหน่วยงาน

3.6.1 ระดับคะแนนของผลการประเมินในแต่ละระดับ

ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ
ดีกว่าเป้าหมายมาก	4.5000-5.0000
ดีกว่าเป้าหมาย	3.5000-4.4900
เป็นไปตามเป้าหมาย	2.5000-3.4999
ต่ำกว่าเป้าหมาย	1.5000-2.4999
ต่ำกว่าเป้าหมายมาก	0.0001-1.4999

ข้อสังเกต :

- คะแนนระดับต่ำที่สุดที่ได้รับจะไม่น้อยกว่า 1.0000 คะแนน
- คะแนนระดับสูงสุดที่ได้รับจะไม่เกิน 5.0000 คะแนน

3.6.2 วิธีคำนวณผลการประเมินรายตัวชี้วัด

การคำนวณคะแนนผลการประเมินรายตัวชี้วัดสามารถแยกตามตัวชี้วัดได้ ดังนี้

3.6.2.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ตัวอย่าง ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด “ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายรวม” ผลการดำเนินงานได้เท่ากับร้อยละ 94.30

เกณฑ์การให้คะแนน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ร้อยละ 92	ร้อยละ 93	ร้อยละ 94	ร้อยละ 95	ร้อยละ 96

คำนวณโดยวิธีเทียบบัญญัติไตรยางค์

- ผลต่างของร้อยละของผลการดำเนินงานในแต่ละระดับตามช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน (Interval) = ร้อยละ 1

- ผลการดำเนินงาน ร้อยละ 94.30 ซึ่งอยู่ในช่วง 3 – 4 คะแนน (ร้อยละ 94 – 95)

- ผลต่างของผลการดำเนินงาน = ร้อยละ 0.30 (ร้อยละ 94.30 – 94)
เทียบเท่ากับผลต่างของเกณฑ์การให้คะแนน $(1 \times 0.3)/1 = 0.30$ ดังนั้น
“ ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายรวม ” ร้อยละ 94.30 จะได้ระดับคะแนน = $3 + 0.30 = 3.3000$ คะแนน

3.6.2.2 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่มีการถ่วงน้ำหนักจากตัวชี้วัดย่อยของตัวชี้วัด

ประเมินผลโดยใช้วิธีการเปรียบเทียบระหว่างผลการดำเนินงานจริงกับเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละตัวชี้วัดย่อย จากนั้นจึงนำมาถ่วงน้ำหนักและรวมคะแนนภาพรวมของตัวชี้วัด

ตารางและสูตรการคำนวณ

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W_i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM_i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก ($W_i \times SM_i$)
		1	2	3	4	5		
KPI ₁	W_1	1	2	3	4	5	SM_1	$(W_1 \times SM_1)$
KPI ₂	W_2	1	2	3	4	5	SM_2	$(W_2 \times SM_2)$
.								
.								
KPI _i	W_i	1	2	3	4	5	SM_i	$(W_i \times SM_i)$
	$\sum W_i = 1$	ค่าคะแนนของตัวชี้วัดเท่ากับ						$\sum (W_i \times SM_i)$

ผลคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

$$\frac{\sum (W_i \times SM_i)}{\sum W_i} \text{ หรือ } \frac{(W_1 \times SM_1) + (W_2 \times SM_2) + \dots + (W_i \times SM_i)}{W_1 + W_2 + \dots + W_i}$$

โดยที่ :

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดย่อยเท่ากับ 1

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด

I หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน 1, 2, ..., i

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

ตัวอย่าง การคำนวณผลตัวชี้วัดที่มีการวัดผลเป็นเชิงปริมาณที่มีการถ่วงน้ำหนักจากตัวชี้วัดย่อยของตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามผลผลิตของหน่วยงาน

(น้ำหนักร้อยละ 2)

(1) ตัวชี้วัด ย่อย	(2) น้ำหนัก ตัวชี้วัดย่อย	(3) ผลการ ดำเนินงานจริง (ร้อยละ)	(4) ผลคะแนน ที่ได้	(5) = (4) x (2) คะแนนถ่วง น้ำหนัก
ผลผลิตที่ 1	0.25 (0.5/2)	80.00	1.0000	0.2500
ผลผลิตที่ 2	0.1 (0.2/2)	90.00	3.0000	0.3000
ผลผลิตที่ 3	0.3 (0.6/2)	81.00	1.2000	0.3600
ผลผลิตที่ 4	0.35 (0.7/2)	88.00	2.6000	0.9100
รวม	1			1.8200

การแปลงน้ำหนักของตัวชี้วัดย่อยให้มีผลรวมเท่ากับ 1 ทำได้โดยนำน้ำหนักของตัวชี้วัดย่อยหารด้วยน้ำหนักรวมของตัวชี้วัดย่อยทั้งหมด

ผลคะแนนรวมของ
ตัวชี้วัด

โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของแต่ละตัวชี้วัดย่อยกับ เกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดย่อยที่กำหนดไว้ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละผลผลิต

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100

ดังนั้น ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามผลผลิตของหน่วยงาน จะได้ระดับคะแนนเท่ากับ 1.8200 คะแนน

3.6.2.3 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ แยกการพิจารณาออกเป็น 2 กรณี ได้แก่

1. ตัวชี้วัดที่มีการประเมินผลในเชิงคุณภาพ เช่น ร้อยละของสินค้าที่ผลิตได้แล้วเสร็จ ได้รับการตรวจสอบมาตรฐานตามขั้นตอนที่ถูกต้องและดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. ตัวชี้วัดประเภทอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขเชิงคุณภาพที่กำหนดไว้ในตัวชี้วัดสามารถประเมินผลได้โดยประเมินผลสำเร็จจากการดำเนินงานเทียบกับขั้นตอนตามเกณฑ์การให้คะแนน 5 ระดับ และพิจารณาหักคะแนนเชิงคุณภาพแต่ละขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขรายละเอียดคุณภาพของแต่ละขั้นตอน

3.6.2.4 ตัวชี้วัดแบบระดับขั้น (Milestone)

ตัวชี้วัดที่วัดผลการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ที่ละขั้นตอนตามลำดับ ซึ่งผู้ประเมินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผลในแต่ละขั้นตอนที่กำหนดไว้ในรายละเอียดตัวชี้วัดและผู้ประเมินได้จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Check Sheet) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผลในเชิงคุณภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จากนั้นนำคะแนนที่ได้ตามเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละขั้นตอนมารวมกันโดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ

3.6.2.5 ตัวชี้วัดแบบผ่าน/ไม่ผ่าน (Pass/Fail)

ประเมินผลการดำเนินงานแบบสำเร็จหรือไม่สำเร็จโดยผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่มีระดับคะแนน 2 ระดับ

ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้
ผ่าน/สำเร็จ	5.0000
ไม่ผ่าน/ไม่สำเร็จ	1.0000

ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง

ตัวอย่าง : ความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

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

หน่วยงานสามารถดำเนินการแผนพัฒนาบุคลากรได้แล้วเสร็จตั้งนั้นเมื่อพิจารณาตามเกณฑ์การให้คะแนนจะได้เท่ากับระดับคะแนน 5.0000

3.6.2.6 ตัวชี้วัดแบบผสม (Hybrid) ตัวชี้วัดที่วัดผลการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ที่ขั้นตอนรวมกับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

1. กรณีที่เป็นตัวชี้วัด Hybrid = (Milestone + Output/Outcome)

- เป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- ให้กำหนดเป็นแผนการดำเนินงาน (Milestone) อยู่ที่คะแนน

1 – 2 คะแนน และค่าคะแนน 3 – 5 คะแนน กำหนดเป็นผลผลิต/ผลลัพธ์ (Output/Outcome) เฉพาะปีแรกที่ปรับจากตัวชี้วัดแผนการดำเนินงาน (Milestone)

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ 1 มีการวิเคราะห์และสรุปผลจากการประเมินการตรวจเฝ้าระวังจากปีที่ผ่านมา เพื่อนำไปจัดทำร่างแผนการตรวจเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคไข้เลือดออก

ระดับ 2 อธิบดีกรมควบคุมโรคเห็นชอบแผนการตรวจเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคไข้เลือดออก

ระดับ 3 ร้อยละ 80 ของจำนวนผู้ติดเชื้อไข้เลือดออก ดำเนินการได้ตามแผน

ระดับ 4 ร้อยละ 90 ของจำนวนผู้ติดเชื้อไข้เลือดออก ดำเนินการได้ตามแผน

ระดับ 5 ร้อยละ 100 ของจำนวนผู้ติดเชื้อไข้เลือดออก ดำเนินการได้ตามแผน

2. กรณี Hybrid = (Output + Outcome)

- เป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ
- ให้กำหนด Output อยู่ที่คะแนน 1 – 2 คะแนน และค่าคะแนน 3 – 5 คะแนน กำหนดเป็น Outcome

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ 1 จำนวนพื้นที่เป้าหมายมีน้ำสะอาดเพียงพอต่อการอุปโภคบริโภคแล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติการ ร้อยละ 90

ระดับ 2 จำนวนพื้นที่เป้าหมายมีน้ำสะอาดเพียงพอต่อการอุปโภคบริโภคแล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติการ ร้อยละ 100

ระดับ 3 ประชาชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจต่อน้ำสะอาดเพียงพอต่อการอุปโภคบริโภค ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

ระดับ 4 ประชาชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจต่อน้ำสะอาดเพียงพอต่อการอุปโภคบริโภค ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

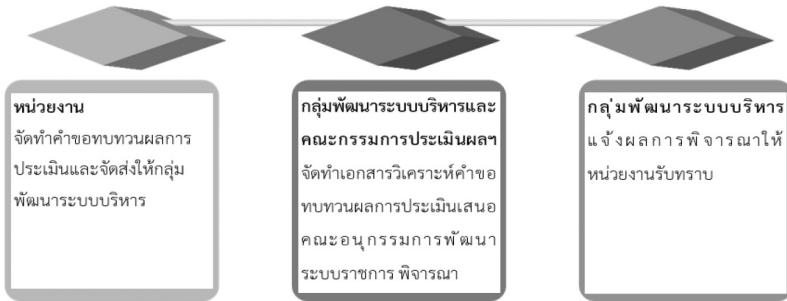
ระดับ 5 ประชาชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจต่อน้ำสะอาดเพียงพอต่อการอุปโภคบริโภค ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95

3.6.3 การคำนวณผลการประเมินภาพรวม

เมื่อประมวลผลการดำเนินงาน และผลคะแนนรายตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้ว แล้วผู้รับผิดชอบการจัดทำคำรับรองและประเมินผลฯ ของหน่วยงานต้องนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ทุกตัวชี้วัดมาจัดทำเป็นตารางสรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามแบบรายงานสรุปผลคะแนน (SAR Card)

เพื่อความสะดวกและความถูกต้องแม่นยำของข้อมูลกรมได้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดทำฐานข้อมูลของแต่ละตัวชี้วัด และประมวลผลคะแนนในภาพรวมตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ในระบบ Estimates SM ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบ ในการสรุปรายงานภาพรวมต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของข้อมูลให้ครบทุกตัวชี้วัดที่จัดทำคำรับรองของหน่วยงาน

3.7 การขอทบทวนผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการ



ภาพที่ 15 การขอทบทวนผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการ

- หน่วยงานจัดทำคำขอทบทวนผลการประเมินและจัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และคณะกรรมการประเมินผลฯ พิจารณาและจัดทำเอกสารวิเคราะห์คำขอทบทวนผลการประเมินของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดประชุมเสนอคำขอทบทวนผลการประเมินต่อคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อพิจารณา
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำสรุปผลการพิจารณาตามมติของคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการและแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานรับทราบ

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 แบบฟอร์มการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ
รายตัวชี้วัด

ภาคผนวก 2 แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินผลคำรับรอง
การปฏิบัติราชการหน่วยงาน (ภาพรวม)

ภาคผนวก 3 แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินผลคำรับรอง
การปฏิบัติราชการหน่วยงาน (รายตัวชี้วัด)

ภาคผนวก 1 แบบฟอร์มการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการรายตัวชี้วัด

แบบฟอร์มการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการรายตัวชี้วัด	
องค์ประกอบที่	การดำเนินงาน <input type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน ถึงงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ตัวชี้วัดที่	
ข้อมูลที่ต้องการเพื่อประกอบกรประเมินของหน่วยงาน :	

ข้อตอน ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	หลักฐานการประเมิน <input checked="" type="checkbox"/> = มี <input type="checkbox"/> = ไม่มี	ระดับ คะแนน	คะแนนที่ได้รับ		ข้อสังเกตของ ผู้ประเมิน	ข้อเสนอแนะ
				ไม่หัก คะแนน	หัก คะแนน		
๑		<input type="checkbox"/>					
๒		<input type="checkbox"/>					
๓		<input type="checkbox"/>					
๔		<input type="checkbox"/>					
๕		<input type="checkbox"/>					
ระดับคะแนนที่หัก/บวกจุดคุณภาพ							
รวมคะแนนที่ได้รับหลังหักจุดคุณภาพ							

สรุปผลคะแนนที่ได้ คะแนน

ผลการดำเนินงานอธิบายโดยย่อ
.....
.....
.....
.....

จุดเด่น :
.....
.....
.....

<p>ปัจจัยสนับสนุน :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ปัญหา อุปสรรค :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ข้อเสนอแนะ:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ภาคผนวก 2 แบบฟอร์ม 2 แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติ ราชการหน่วยงาน (ภาพรวมและรายตัวชี้วัด)

แบบฟอร์ม 2 แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน (ภาพรวมและรายตัวชี้วัด)
สรุปผลการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน รอบ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ภาพรวม)

ตัวชี้วัดที่ :

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด (ร้อยละ)	เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน					หน่วยงาน ผู้กำกับ
			1	2	3	4	5	

ผลการประเมินภาพรวม

หน่วยงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	การประเมินตนเอง		กรณีผู้ประเมินหักคะแนน		ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
		ผลการ ดำเนินงาน	ค่า คะแนน	คะแนน ที่หัก	ข้อสังเกต		

ส่วนที่ 2 หน่วยงานที่รับถ่ายทอดทั้งหมด

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน					หน่วยงานที่รับถ่ายทอด
			1	2	3	4	5	

ผลคะแนนจากการประเมินการปฏิบัติราชการ (หน่วยงานที่รับถ่ายทอดทั้งหมด)

หน่วยงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	การประเมินตนเอง		กรณีผู้ประเมินหักคะแนน		ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
		ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน	คะแนนที่ หัก	ข้อสังเกต		
1.....							
2.....							
3.....							
4.....							
5.....							
6.....							
7.....							
8.....							
9.....							
10.....							

หมายเหตุ : คะแนนถ่วงน้ำหนัก = ค่าคะแนนที่ได้ x น้ำหนัก/100

ปัญหา อุปสรรค (ภาพรวม)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ (ภาพรวม)

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ..... ผู้กำกับตัวชี้วัด
(.....)

ชื่อ..... ผู้กำกับตัวชี้วัด
(.....)

ภาคผนวก 3 แบบฟอร์มที่ 2 สรุปผลการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 12 เดือน รายหน่วยงาน (รายตัวชี้วัด)

แบบฟอร์มที่ 2

สรุปผลการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 หน่วยงาน..... กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (รายตัวชี้วัด)

ตัวชี้วัด	สรุปผลการประเมิน
องค์ประกอบที่	<input type="checkbox"/> ดีกว่า <input type="checkbox"/> ดีกว่า <input type="checkbox"/> เป็นไป <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า เป้าหมายมาก เป้าหมาย ตามเป้าหมาย เป้าหมาย เป้าหมายมาก
ตัวชี้วัดที่.....	<ul style="list-style-type: none"> • ระดับคะแนนที่ได้ • ผลการดำเนินงาน (อธิบายโดยย่อ) ถ้ามีการหักคะแนนในขั้นตอนไหน กรุณาระบุการหักคะแนนอย่างละเอียด • ปัญหา อุปสรรค • ข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต (จากการตรวจประเมิน)

หมายเหตุ :

ต่ำกว่าเป้าหมายมาก	หมายถึง ค่าคะแนนตั้งแต่ 0.0001 - 1.4999
ต่ำกว่าเป้าหมาย	หมายถึง ค่าคะแนนตั้งแต่ 1.5000 - 2.4999
เป็นไปตามเป้าหมาย	หมายถึง ค่าคะแนนตั้งแต่ 2.5000 - 3.4999
ดีกว่าเป้าหมาย	หมายถึง ค่าคะแนนตั้งแต่ 3.5000 - 4.4999
ดีกว่าเป้าหมายมาก	หมายถึง ค่าคะแนนตั้งแต่ 4.5000 - 5.0000

บรรณานุกรม

กองติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ สำนักงาน ก.พ.ร. (2559) คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ.

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมควบคุมโรค (2560). เอกสารคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการหน่วยงานกรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ฉบับปรับปรุง : สำนักพิมพ์อักษรกราฟฟิค แอนด์ดีไซน์

สถาบันวิทยาการจัดการ บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด (2556). คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ฉบับย่อสำหรับผู้ประเมิน) : บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด.

สำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (2554).

การกำหนดตัวชี้วัด : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์





กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กรมควบคุมโรค