

คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

พิมพ์ครั้งแรก : มกราคม 2556

จำนวน : 51 หน้า

จำนวนพิมพ์ : 400 เล่ม

ISBN : 978-616-7145-78-5

คณะผู้จัดทำ : นางสาวสุนทรี สุภาสงวน ผู้อำนวยการสำนักติดตามและประเมินผล
การพัฒนาาระบบราชการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มพัฒนาองค์การมหาชนและ
หน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ
นางศิริพร วยวิวัฒนะ นักพัฒนาาระบบราชการชำนาญการพิเศษ
นางสาวอโนมา จัตตาริษฐ์ นักพัฒนาาระบบราชการชำนาญการพิเศษ
นางสาววรางคณา ชากรพิพัฒน์ นักพัฒนาาระบบราชการปฏิบัติการ
นายยุทธชัย อินปา นักพัฒนาาระบบราชการปฏิบัติการ
นายธนกิจ สถาพรอานนท์ นักพัฒนาาระบบราชการปฏิบัติการ
นายชานนท์ สารพานิช นักพัฒนาาระบบราชการปฏิบัติการ

พิมพ์ที่ : สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา
ถนนสามเสน เขตดุสิต กทม. 10300
โทร. 0 2243 0611 โทรสาร 0 2243 0616

ลิขสิทธิ์โดย : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.)

สารบัญ

	หน้า
■ ที่มา	1
■ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	4
■ รายละเอียดตัวชี้วัดร่วม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	7
- มิติที่ 2 ด้านคุณภาพการให้บริการ	7
- มิติที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการทำงาน	9
- มิติที่ 4 ด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร	11
■ แนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและการประเมินผลองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	24
■ หลักการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	26
■ การกำหนดน้ำหนัก	32
■ ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	33
■ ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	34
■ การเตรียมเอกสารประกอบการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล	35
■ การลงนามในคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน	36
■ การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	37
■ ตัวอย่างวิธีการคำนวณผลการประเมิน	41
■ การกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัด	46
■ การติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน รอบ 6 เดือน	47
■ การติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน รอบ 12 เดือน	49
■ คำอธิบายการคำนวณค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก และการคำนวณคะแนนในแต่ละมิติ	51

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
(1) ตัวอย่างตัวชี้วัด	(1) – 1
- มิติที่ 2 ด้านคุณภาพการให้บริการ:	(1) – 1
■ ตัวชี้วัดร่วม ร้อยละของระดับความพึงพอใจในการให้บริการ กรณี สถาบันระหว่างประเทศ เพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)	(1) – 1
- มิติที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน:	(1) – 19
■ ตัวชี้วัด การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย กรณี สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)	(1) – 19
- มิติที่ 4 ด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร:	(1) – 26
■ ตัวชี้วัดร่วม ระดับการพัฒนาด้านการกำกับดูแลกิจการ (เฉพาะตัวชี้วัดย่อย เรื่อง การบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบภายใน)	(1) – 26
I. ตัวอย่างตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง กรณี สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)	(1) – 27
II. ตัวอย่างตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง กรณี สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจ กับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)	(1) – 36
III. ตัวอย่างตัวชี้วัดการตรวจสอบภายใน กรณี สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศ เพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)	(1) – 47
- มิติที่ 4 ด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร	(1) – 51
■ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการพัฒนาสมรรถนะบุคคล กรณี สถาบันเทคโนโลยี ป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)	(1) – 51
(2) ตัวอย่างแบบประเมิน	(2) – 1
- แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการ (ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย)	(2) – 1
- แบบประเมินตนเองรายบุคคล	(2) – 7
(3) ตัวอย่างคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	(3) – 1
(4) รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. และที่ปรึกษาด้านการประเมินผลองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	(4) – 1
(5) คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	(5) – 1

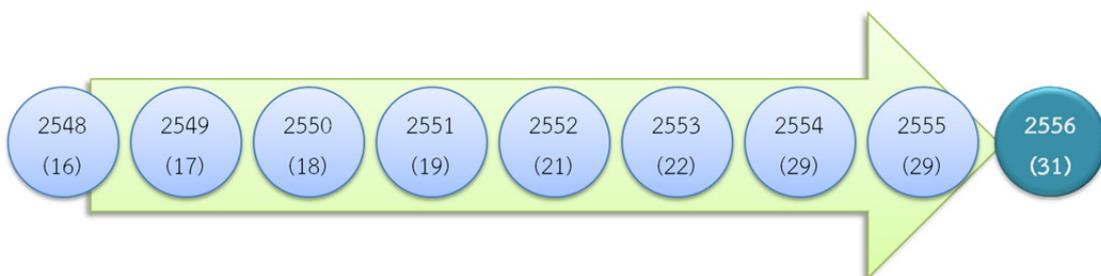
ที่มา

ตามมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. 2542 กำหนดว่า เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์การมหาชน โดยให้องค์การมหาชนมีความเป็นอิสระในการดำเนินกิจการตามความเหมาะสมภายใต้การกำกับดูแลโดยมีเป้าหมายที่แน่ชัด ให้องค์การมหาชนอยู่ภายใต้ระบบการประเมินผลขององค์การมหาชนตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งจะกำหนดระบบการประเมินผลไว้เป็นอย่างอื่น

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 7 กันยายน 2547 เห็นชอบกับแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานและการประเมินผลขององค์การมหาชน เพื่อพิสูจน์ความมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าขององค์การมหาชน โดยให้องค์การมหาชนทุกแห่งเสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อคณะรัฐมนตรีและลงนามในคำรับรองการปฏิบัติงาน เมื่อองค์การมหาชนดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานแล้ว 1 ปี จะมีการประเมินผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานนั้น

การประเมินผลขององค์การมหาชนเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 โดยในปีแรก มีองค์การมหาชน จำนวน 16 แห่ง เข้าสู่ระบบประเมินผล และมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ ทุกปี จนถึงปัจจุบัน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 จำนวนองค์การมหาชนที่เข้าสู่ระบบประเมินผลมีจำนวนทั้งสิ้น 31 แห่ง

จำนวนองค์การมหาชนที่เข้าสู่ระบบประเมินผลในแต่ละปีงบประมาณ (แห่ง)



องค์การมหาชนที่เข้าร่วมจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและการประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 จำนวน 31 แห่ง มีดังนี้

- 1) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
- 2) โรงเรียนมหิตลวิทยาลัยนุสรณ์
- 3) โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)
- 4) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

- 5) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
- 6) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)
- 7) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)
- 8) สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
- 9) สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)
- 10) สถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน)
- 11) องค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน)
- 12) สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
- 13) ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
- 14) สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
- 15) สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)
- 16) สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)
- 17) สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
- 18) สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
- 19) สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
- 20) องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)
- 21) สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)
- 22) สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
- 23) สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน)
- 24) สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
- 25) สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)
- 26) สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
- 27) สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
- 28) หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)
- 29) สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
- 30) สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
- 31) สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

กระบวนการประเมินผลในทุกปีที่ผ่านมาจะเป็นไปตามวงจร P-D-C-A หรือ Plan - Do - Check - Action เริ่มจากการกำหนดกรอบการประเมินผล และปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) จากนั้นเป็นการเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนผลการปฏิบัติงานระหว่างคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล และประธานคณะกรรมการองค์การมหาชน การลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานระหว่างรัฐมนตรีผู้กำกับดูแล องค์การมหาชน กับประธานกรรมการองค์การมหาชน และระหว่างประธานกรรมการองค์การมหาชนกับผู้อำนวยการองค์การมหาชน เมื่อองค์การมหาชนดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติงานครบ 6 เดือน สำนักงาน ก.พ.ร. จะจัดให้มีการประชุมติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อรับทราบความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น องค์การมหาชนที่พบปัญหาอันเกิดจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ อาจเสนอขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการวัดมาพร้อมกับการรายงานผลการปฏิบัติงานรอบ 6 เดือน หรือ 12 เดือน และเมื่อถึงสิ้นเดือนตุลาคมของทุกปี สำนักงาน ก.พ.ร. จะเข้าไปประเมินผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามคำรับรองฯ รอบ 12 เดือน ณ ที่ตั้งองค์การมหาชน และรายงานผลการประเมิน องค์การมหาชนต่อคณะรัฐมนตรี



กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ในการประชุม ครั้งที่ 6/2555 ได้พิจารณาเห็นมติเห็นชอบกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ประกอบด้วย มติการประเมินผล 4 ด้าน ได้แก่ มติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ 60) มติที่ 2 มิติด้านคุณภาพการให้บริการ (น้ำหนักร้อยละ 10 + a) มติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 10 + b) และมติที่ 4 มิติด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร (ร้อยละ 10 + c) โดยมีน้ำหนักรวมทุกมิติเท่ากับ ร้อยละ 100



น้ำหนักรวม = 100%

a + b + c = 10%

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน		
<ul style="list-style-type: none"> ประเมินการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์การจัดตั้ง อำนาจหน้าที่ และงานที่องค์การมหาชนได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากรัฐบาล 	<ul style="list-style-type: none"> ตัวชี้วัดตามนโยบายรัฐบาล (น้ำหนักร้อยละ 20) องค์การมหาชนเสนอตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผล เพื่อประเมินความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์การจัดตั้ง และแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (น้ำหนักร้อยละ 40) กำหนดประเมินองค์การมหาชนที่ได้รับการจัดตั้งก่อน พ.ศ. 2550 ในระดับผลลัพธ์ 	ร้อยละ 60
มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพการให้บริการ		
<ul style="list-style-type: none"> ประเมินการตอบสนองความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสีย 	<ul style="list-style-type: none"> องค์การมหาชนเสนอตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลให้เหมาะสมกับภารกิจและผู้รับบริการ เพื่อประเมินความสำเร็จในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ตัวชี้วัดร่วม คือ ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจและพัฒนาการให้บริการ (น้ำหนักร้อยละ 10) ตัวชี้วัดเลือก (น้ำหนักร้อยละ a) เช่น <ol style="list-style-type: none"> ร้อยละของการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการภายในเวลาที่กำหนด ร้อยละของระดับความเชื่อมั่นต่อการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ขององค์การมหาชน 	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 + a
มิติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน		
<ul style="list-style-type: none"> ประเมินผลความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการบริหาร และใช้งบประมาณรวมถึงทรัพยากรทางการเงินอื่น ให้สร้างผลผลิตและผลลัพธ์สูงสุด ตามหลักการ 	<ul style="list-style-type: none"> องค์การมหาชนเสนอตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลที่สะท้อนถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการบริหาร การใช้งบประมาณ ความคุ้มค่าทางสังคม 	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 + b

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรมหาชน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
<p>องค์กรมหาชนเป็นหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณจากรัฐเพื่อให้บริการโดยไม่มุ่งเน้นการแสวงหากำไรเป็นหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการภายในโดยมุ่งพิจารณากระบวนการภายในที่จะช่วยนำเสนอคุณค่าให้ผู้ใช้บริการหรือกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียหลักขององค์กรพึงพอใจ 	<p>หรือการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตัวชี้วัดร่วม คือ “ร้อยละของการเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน” (น้ำหนักร้อยละ 5) ● ตัวชี้วัดเลือกด้านประสิทธิภาพ (น้ำหนักร้อยละ 5 + b) เช่น <ol style="list-style-type: none"> 1) ต้นทุนต่อหน่วย 2) สัดส่วนรายได้เทียบกับงบประมาณ 3) ร้อยละของการผลิตข้อมูลที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด 4) อัตราส่วนของงบดำเนินงานที่จ่ายจริงต่อจำนวนผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ 	
<p>มิติที่ 4 มิติด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ● ประเมินความสามารถในการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลตนเองที่ดี รวมถึงความสามารถในการก้าวสู่นาคตหรือการเตรียมพร้อมบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อสนับสนุนให้องค์กรมหาชนมีระบบการบริหารจัดการที่ดี มีศักยภาพในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2552 เรื่อง แนวทางการบริหารของคณะกรรมการองค์กรมหาชน ● ผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการองค์กรมหาชนต้องมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และก่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน รวมถึงการประเมินการพัฒนาองค์กรในระยะยาว 	<ul style="list-style-type: none"> ● ตัวชี้วัดร่วม “ระดับการพัฒนาด้านการกำกับดูแลกิจการ” (น้ำหนักร้อยละ 10) เพื่อประเมินบทบาทและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ และการพัฒนาตนเองของคณะกรรมการ ● ตัวชี้วัดเลือก “การพัฒนาองค์กร” (น้ำหนักร้อยละ c) องค์กรมหาชนเสนอตัวชี้วัดและวิธีการวัดด้านการพัฒนาองค์กร เพื่อประเมินการบริหารจัดการองค์กรที่สำคัญอื่น เช่น การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อการปฏิบัติงาน และการจัดการความรู้ภายในองค์กร เป็นต้น 	<p>ไม่ น้อยกว่า ร้อยละ 10 + c</p>
<p>น้ำหนักรวม</p>		<p>100</p>

หมายเหตุ a + b + c = 10%

รายละเอียดตัวชี้วัดร่วม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

มิติที่ 2 ด้านคุณภาพการให้บริการ

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจและพัฒนาการให้บริการ

น้ำหนัก ร้อยละ 10

หลักการ

องค์การมหาชนเป็นหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่ที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการสาธารณะตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์การจัดตั้ง การมีรูปแบบการจัดองค์กรและระบบการบริหารจัดการที่มีความคล่องตัว มีภารกิจให้บริการที่ไม่ซ้ำซ้อนกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ และได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐ ทำให้องค์การมหาชนได้รับความคาดหวังสูงมาจากสังคม

องค์การมหาชนเลือกสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการตามภารกิจหลัก จำนวนงานบริการที่จะสำรวจ และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่ในแผนการสำรวจความพึงพอใจซึ่งคณะกรรมการองค์การมหาชนเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ และนำผลจากการสำรวจมาปรับปรุงการให้บริการ

กำหนดประเมินผลใน 2 ตัวชี้วัดย่อย คือ

- 1) ระดับความสำเร็จของการใช้ผลการสำรวจความพึงพอใจเพื่อพัฒนาการให้บริการ
- 2) ร้อยละของระดับความพึงพอใจในการให้บริการ

ตัวชี้วัดย่อย

- 1) ระดับความสำเร็จของการใช้ผลการสำรวจความพึงพอใจเพื่อพัฒนาการให้บริการ

น้ำหนัก ร้อยละ 5

หลักการ

การสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ เป็นวิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลการตอบสนองความคาดหวังและความต้องการจากผู้รับบริการโดยตรง เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์การมหาชนในการเรียนรู้และเข้าใจผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงการให้บริการให้มีคุณภาพตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ แสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานขององค์การมหาชนมีความคุ้มค่าเมื่อเทียบกับทรัพยากรที่ได้รับ

เกณฑ์การให้คะแนน

ขั้นตอน	การดำเนินการ
1	วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีที่ผ่านมา
2	กำหนดแนวทางการปรับปรุงงานตามผลการสำรวจ
3	คณะกรรมการองค์การมหาชนเห็นชอบแนวทางการปรับปรุงงานตามผลการสำรวจ
4	ดำเนินการปรับปรุงงานตามผลการสำรวจ
5	รายงานผลการปรับปรุงงานตามผลการสำรวจต่อคณะกรรมการองค์การมหาชน

หลักฐานการตรวจประเมิน

1. รายงานการประชุมครั้งที่คณะกรรมการองค์การมหาชนเห็นชอบแนวทางการปรับปรุงงานตามผลการสำรวจ
2. รายงานผลการปรับปรุงงาน

องค์การมหาชนที่ไม่มีผลการสำรวจความพึงพอใจในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ยกเว้นการประเมินตัวชี้วัดย่อยที่ 1) แล้วนำน้ำหนักไปกำหนดให้ตัวชี้วัดย่อยที่ 2)

ตัวชี้วัดย่อย

- 2) ร้อยละของระดับความพึงพอใจในการให้บริการ

น้ำหนัก ร้อยละ 5

หลักการ

องค์การมหาชนที่จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ได้รับการประเมินผลความพึงพอใจอย่างต่อเนื่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ก.พ.ร. กำหนดให้สร้างความเข้มแข็งให้ระบบการบริการขององค์การมหาชน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อบริการที่ดียิ่งขึ้น และสามารถเทียบเคียงผลการประเมินกับองค์การมหาชนแห่งอื่น

เงื่อนไข

องค์การมหาชนต้องจัดหาคณะกร/ผู้ประเมินจากภายนอกเป็นผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการองค์การมหาชนเกี่ยวกับวิธีการสำรวจ/แบบสอบถามก่อนดำเนินการสำรวจ

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน

คะแนน	1	2	3	4	5
ผลงาน (ร้อยละ)	70	75	80	85	90

หลักฐานการตรวจประเมิน

1. รายงานการประชุมครั้งที่คณะกรรมการองค์การมหาชนเห็นชอบวิธีการสำรวจ/แบบสอบถามก่อนดำเนินการสำรวจ
2. เอกสารประกอบการประชุมฯ วาระรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

มิติที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด ร้อยละของการเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน

น้ำหนัก ร้อยละ 5

สูตรการคำนวณ

จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 X 100

จำนวนเงินงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการองค์การมหาชน
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

หลักการ

โดยที่มาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. 2542 กำหนดให้ “บรรดารายได้ขององค์การมหาชน ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ” อ.ก.พ.ร. เฉพาะกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาองค์การมหาชนและองค์กรรูปแบบอื่นในกำกับของราชการฝ่ายบริหารที่มีใช้ส่วนราชการพิจารณาเห็นสมควรกำหนดตัวชี้วัดร่วม " ร้อยละของการเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน" เพื่อกระตุ้นให้คณะกรรมการองค์การมหาชนให้ความสำคัญกับการควบคุมดูแลให้องค์การมหาชนนำงบประมาณที่ได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 และเงินรายได้ขององค์การมหาชนไปใช้ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักให้บรรลุวัตถุประสงค์การจัดตั้งองค์การ และลดการฟุ้งฟางงบประมาณในอนาคต

คำนิยาม

จำนวนเงินงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 หมายถึง วงเงินงบประมาณขององค์การมหาชนที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการองค์การมหาชนให้ใช้เพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ซึ่งอาจมีที่มาของเงินประกอบด้วย

เงินอุดหนุน หมายถึง เงินอุดหนุนทั่วไปที่องค์การมหาชนได้รับการจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

เงินทุน หมายถึง กำไรสะสมตามมาตรฐานบัญชี ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 หรือหมายถึง เงินรายได้สุทธิที่เหลือสะสมมาจนถึงปีงบประมาณก่อนหน้า ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 รวมกับเงินเหลือจ่ายจากปีงบประมาณที่แล้ว ซึ่งขอเปลี่ยนแปลงมาใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

เงินรายได้ หมายถึง ประมาณการรายได้ขององค์การมหาชนในปีงบประมาณนั้น ซึ่งปรากฏตามเอกสารงบประมาณประจำปี โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ (1) รายได้จากการดำเนินงาน เช่น ค่าธรรมเนียมการให้บริการ เป็นต้น และ (2) รายได้อื่น ๆ ได้แก่ ดอกเบี้ยเงินฝาก เงินค่าปรับ และเงินบริจาคต่างๆ

จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่าย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายโครงการ/เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายอื่น ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง และค่าครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายบุคลากร หมายถึง เงินเดือนหรือค่าจ้างของพนักงานทุกคน ตั้งแต่ระดับผู้บริหารที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนตามสัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างโครงการ

ค่าใช้จ่ายบุคลากรไม่รวมค่าสวัสดิการของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และค่าตอบแทนผันแปรของผู้บริหาร

ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน เบี้ยประชุม ค่าใช้สอยวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายโครงการ/เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานในโครงการต่างๆ ขององค์กรมหาชน

หากมีการก่อหนี้ผูกพัน มีบันทึกข้อตกลง มีสัญญา หรือมีการให้ทุนการศึกษาตามแผนการใช้จ่ายเงินให้นำมาคำนวณเป็นผลงานได้

กรณีที่องค์กรมหาชนปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ได้ผลผลิตตามที่กำหนดและมีเงินเหลือจ่ายให้คำนวณผลการประเมินเป็นร้อยละ 100

เกณฑ์การให้คะแนน

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

หลักฐานการตรวจประเมิน

1. รายงานการประชุมครั้งที่คณะกรรมการองค์กรมหาชนเห็นชอบแผนการใช้จ่ายเงิน
2. เอกสารประกอบการประชุมฯ วาระรายงานผลการเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน

มิติที่ 4 ด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัด ระดับการพัฒนาด้านการกำกับดูแลกิจการ

น้ำหนัก ร้อยละ 10

คำอธิบาย:

ผลสำเร็จของระดับการพัฒนาด้านการกำกับดูแลกิจการพิจารณาจากความสามารถขององค์การมหาชนในการส่งเสริมให้มีการกำกับดูแลที่ดีและสนับสนุนให้คณะกรรมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบให้ครบถ้วนและมีประสิทธิผล

1. บทบาทและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการองค์การมหาชน (น้ำหนักร้อยละ 7)

หลักการ พิจารณาประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการองค์การมหาชนซึ่งต้องดำเนินการตาม มาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. 2542 บัญญัติให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ควบคุมดูแลการดำเนินงานและการบริหารงานขององค์การมหาชน ให้ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ความสามารถในการบริหารจัดการขององค์การมหาชนสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เกณฑ์การประเมินในประเด็นย่อยกำหนดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานขององค์การ มหาชนเป็นรายไตรมาส เพื่อให้คณะกรรมการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จนสามารถให้คำแนะนำ หรือนโยบายที่เป็นประโยชน์ ทันเวลา

ตัวชี้วัดนี้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2552 เรื่อง แนวทางการบริหารของ คณะกรรมการองค์การมหาชน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรฐานในการบริหารของคณะกรรมการองค์การ มหาชน ให้คณะกรรมการองค์การมหาชนนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติ และเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการองค์การมหาชน

แบ่งเป็นการประเมินในประเด็นย่อย รวม 19 ประเด็น ดังต่อไปนี้

ประเด็นการประเมิน	ร้อยละ
1.1 คณะกรรมการให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปี ภายในเวลาที่ กำหนด	2
1.2 บทบาทของคณะกรรมการในการติดตามผลการดำเนินงานขององค์การมหาชนรายไตรมาส	(1.75)
1.2.1 การพิจารณาแผนและรายงานผลการควบคุมภายใน	0.25
1.2.2 การพิจารณาแผนและรายงานผลการตรวจสอบภายใน	0.25
1.2.3 การพิจารณาแผนและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง	0.25
1.2.4 การพิจารณาแผนและรายงานผลการบริหารจัดการสารสนเทศ	0.25
1.2.5 การพิจารณาแผนและรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล	0.25

ประเด็นการประเมิน	ร้อยละ
1.2.6 การพิจารณารายงานด้านการเงิน	0.25
1.2.7 การพิจารณารายงานด้านภารกิจหลัก	0.25
1.3 การรายงานผลการดำเนินงานต่อรัฐมนตรีที่กำกับดูแลองค์การมหาชน	0.5
1.4 การเข้าร่วมการประชุมของคณะกรรมการ/อนุกรรมการ	1
1.5 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	(1.75)
1.5.1 มีรายงานการวิเคราะห์ด้านการเงิน ความเสี่ยงและภารกิจหลักขององค์กร	0.25
1.5.2 มีข้อมูลงบการเงิน	0.25
1.5.3 มีข้อมูลประวัติของคณะกรรมการองค์การมหาชนเป็นรายบุคคล	0.25
1.5.4 มีข้อมูลการเข้าประชุมของคณะกรรมการองค์การมหาชน	0.25
1.5.5 มีข้อมูลโครงสร้างคณะกรรมการองค์การมหาชน และอนุกรรมการ	0.25
1.5.6 มีข้อมูลภารกิจหลัก และแผนยุทธศาสตร์	0.25
1.5.7 มีข้อมูลที่สำคัญในเว็บไซต์ขององค์การมหาชน	0.25
รวม	7

2. การพัฒนาตนเองของคณะกรรมการองค์การมหาชน

หลักการ เพื่อสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดีให้แก่คณะกรรมการองค์การมหาชน ในฐานะ "ฝ่ายนโยบาย/ฝ่ายกำกับ" ซึ่งมีหน้าที่กำหนดทิศทาง นโยบายการบริหาร การพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติแผนงาน รวมถึงกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน และเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่คณะกรรมการฯ

แบ่งเป็นการประเมินในประเด็นย่อย รวม 2 ประเด็น ดังต่อไปนี้

ประเด็นการประเมิน	ร้อยละ
2.1 มีการเปิดเผยผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการในที่ประชุมคณะกรรมการโดยคณะกรรมการร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลประเมินและกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ แบบประเมินตนเองควรมีหัวข้อเกี่ยวกับการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ (ในการกำหนดนโยบาย) ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการจัดประชุม และผลการนำนโยบาย/ยุทธศาสตร์/แนวคิดของคณะกรรมการองค์การมหาชนไปปฏิบัติ	2
2.2 มีการจัดให้มีกิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของคณะกรรมการในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ	1
รวม	3

เกณฑ์การให้คะแนนประเด็นย่อยและรายการเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล มีดังต่อไปนี้

1. บทบาทและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการองค์การมหาชน (น้ำหนักร้อยละ 7)

1.1 คณะกรรมการให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปีภายในเวลาที่กำหนด (น้ำหนักร้อยละ 2)

เนื้อหาของแผนยุทธศาสตร์มี 5 ประเด็น คือ	เนื้อหาของแผนปฏิบัติงานประจำปี มี 6 ประเด็น คือ
1) วิสัยทัศน์ 2) ภารกิจหรือพันธกิจ 3) วัตถุประสงค์/นโยบาย 4) กลยุทธ์ 5) เป้าหมาย	1) วัตถุประสงค์ 2) เป้าหมาย 3) ขั้นตอน 4) ระยะเวลา 5) งบประมาณค่าใช้จ่าย 6) ผู้รับผิดชอบ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	■ ให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปี ภายในไตรมาสที่ 1/2556
2	■ ให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปีภายใน 2 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
3	■ ให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปี หรือ ทบทวนยุทธศาสตร์เดิมภายใน 1 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
4	■ ให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปี ภายในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
5	■ ให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปี ก่อนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 อย่างน้อย 1 เดือน

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล

1. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การมหาชนในครั้งที่มีการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปี

- แผนยุทธศาสตร์ คือ แผนกำหนดทิศทางการทำงานขององค์การมหาชน เนื้อหาของแผนประกอบด้วย วิสัยทัศน์ ภารกิจ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และเป้าหมายที่องค์การมหาชนต้องการบรรลุภายในระยะเวลาของแผน (หมายรวมถึงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์เดิม)
- แผนปฏิบัติงานประจำปี คือ แผนที่ระบุภารกิจที่จะดำเนินการในรอบปี พร้อมด้วยงบประมาณรายรับและรายจ่ายขององค์กร
- หากเนื้อหาไม่ครบทุกประเด็นที่กำหนด ขอปรับลดคะแนนประเด็นละ 0.02 คะแนน

1.2 บทบาทของคณะกรรมการในการติดตามผลการดำเนินงานขององค์การมหาชนรายไตรมาส (น้ำหนักร้อยละ 1.75)

เงื่อนไข กำหนดรายงานผลตามประเด็นย่อยที่ 1.2.1 – 1.2.5 ของไตรมาสที่ 4 ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 (เดือนธันวาคม 2556) ระบุผลการดำเนินงานในรายงานการประเมินผลตนเองรอบ 12 เดือนเป็น n/a (1 คะแนน)

1.2.1 การพิจารณาแผนและรายงานผลการควบคุมภายใน (น้ำหนักร้อยละ 0.25)

รายงานผลการควบคุมภายในตามมาตรฐานสากลของ Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO) ประกอบด้วย รายงานเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมสารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามผลและการประเมินผล

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะกรรมการให้ความเห็นชอบแผนควบคุมภายใน ▪ รายงานผลการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการ จำนวน 1 ครั้ง
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการ จำนวน 2 ครั้ง
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการ จำนวน 3 ครั้ง
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการ จำนวน 4 ครั้ง
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการทุกไตรมาส ▪ คณะกรรมการให้ความเห็น หรือข้อเสนอแนะ

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล

1. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การมหาชน

เงื่อนไข ขอปรับลดคะแนนเชิงคุณภาพหากประเด็นในรายงานผลการควบคุมภายในไม่ครบถ้วนตามที่ COSO กำหนด ประเด็นละ 0.2 คะแนนต่อรายงาน 1 ครั้ง

1.2.2 การพิจารณาแผนและรายงานผลการตรวจสอบภายใน (น้ำหนักร้อยละ 0.25)	
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	<ul style="list-style-type: none"> ■ คณะกรรมการให้ความเห็นชอบแผนตรวจสอบภายใน ■ รายงานผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ จำนวน 1 ครั้ง
2	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ จำนวน 2 ครั้ง
3	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ จำนวน 3 ครั้ง
4	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ จำนวน 4 ครั้ง
5	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ<u>ทุกไตรมาส</u> ■ คณะกรรมการให้ความเห็น หรือข้อเสนอแนะ
เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล	
1. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการองค์กรมหาชน	

1.2.3 การพิจารณาแผนและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง (น้ำหนักร้อยละ 0.25)	
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	<ul style="list-style-type: none"> ■ คณะกรรมการให้ความเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยง ■ รายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการ จำนวน 1 ครั้ง
2	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการ จำนวน 2 ครั้ง
3	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการ จำนวน 3 ครั้ง
4	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการ จำนวน 4 ครั้ง
5	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการ <u>ทุกไตรมาส</u> ■ คณะกรรมการให้ความเห็น หรือข้อเสนอแนะ
เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล	
1. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการองค์กรมหาชน	
เงื่อนไข	<p>ขอปรับลดคะแนนเชิงคุณภาพของแผนบริหารความเสี่ยง หากเนื้อหาไม่ครอบคลุม 3 ประเด็น คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ไม่มีการกำหนดปัจจัยเสี่ยง (ปรับลด 0.3 คะแนน) 2) ไม่มีผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง (ระบุโอกาสและผลกระทบความเสี่ยง และจัดระดับความเสี่ยงในแต่ละด้าน เช่น ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ ธรรมาภิบาล กระบวนการทำงาน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) (ปรับลด 0.3 คะแนน) 3) ไม่มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (ปรับลด 0.4 คะแนน)

1.2.4 การพิจารณาแผนและรายงานผลการบริหารจัดการสารสนเทศ (น้ำหนักร้อยละ 0.25)	
หมายถึง ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงานตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และนโยบายต่างๆ ของรัฐบาล	
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะกรรมการให้ความเห็นชอบแผนบริหารจัดการสารสนเทศ ▪ รายงานผลการบริหารจัดการสารสนเทศต่อคณะกรรมการ จำนวน 1 ครั้ง
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการบริหารจัดการสารสนเทศต่อคณะกรรมการ จำนวน 2 ครั้ง
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการบริหารจัดการสารสนเทศต่อคณะกรรมการ จำนวน 3 ครั้ง
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการบริหารจัดการสารสนเทศต่อคณะกรรมการ จำนวน 4 ครั้ง
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการบริหารจัดการสารสนเทศต่อคณะกรรมการ<u>ทุกไตรมาส</u> ▪ คณะกรรมการให้ความเห็น หรือข้อเสนอแนะ
เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล	
1. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การมหาชน	

1.2.5 การพิจารณาแผนและรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล (น้ำหนักร้อยละ 0.25)	
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะกรรมการให้ความเห็นชอบแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ▪ รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อคณะกรรมการ จำนวน 1 ครั้ง
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อคณะกรรมการ จำนวน 2 ครั้ง
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อคณะกรรมการ จำนวน 3 ครั้ง
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อคณะกรรมการ จำนวน 4 ครั้ง
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อคณะกรรมการ<u>ทุกไตรมาส</u> ▪ คณะกรรมการให้ความเห็น หรือข้อเสนอแนะ ▪ มีการประเมินผลงานผู้บริหารระดับสูง (รองจากผู้อำนวยการ 2 ระดับ) โดยมีตัวชี้วัดน้ำหนัก และเป้าหมายที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม และมีการนำผลการประเมินไปเชื่อมโยงกับระบบค่าตอบแทนและแรงจูงใจ
เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล	
1. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การมหาชน	
2. หลักเกณฑ์การประเมินผู้บริหารระดับสูง	
3. โครงสร้างตำแหน่ง	
เงื่อนไข	<p>ผู้บริหารระดับสูง (รองจากผู้อำนวยการ 2 ระดับ) หมายถึง ผู้ได้รับเงินเดือนในกลุ่มผู้บริหาร (รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการฝ่าย หรือผู้อำนวยการสำนัก ฯลฯ)</p> <p>หากประเมินได้เพียง 1 ระดับ ขอปรับลด 0.5 คะแนน</p>

1.2.6 การพิจารณารายงานด้านการเงิน (น้ำหนักร้อยละ 0.25)	
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	▪ รายงานด้านการเงินต่อคณะกรรมการ จำนวน 1 ครั้ง
2	▪ รายงานด้านการเงินต่อคณะกรรมการ จำนวน 2 ครั้ง
3	▪ รายงานด้านการเงินต่อคณะกรรมการ จำนวน 3 ครั้ง
4	▪ รายงานด้านการเงินต่อคณะกรรมการ จำนวน 4 ครั้ง
5	▪ รายงานด้านการเงินต่อคณะกรรมการทุกไตรมาส ▪ คณะกรรมการให้ความเห็น หรือข้อเสนอแนะ
เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล	
1. สำเนาเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการองค์การมหาชน	
เงื่อนไข	หากรายงานด้านการเงินไม่มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานด้านการเงินเทียบกับเป้าหมาย ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ขอปรับลด 0.5 คะแนน

1.2.7 การพิจารณารายงานด้านภารกิจหลัก (น้ำหนักร้อยละ 0.25)	
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	▪ รายงานด้านภารกิจหลักต่อคณะกรรมการ จำนวน 1 ครั้ง
2	▪ รายงานด้านภารกิจหลักต่อคณะกรรมการ จำนวน 2 ครั้ง
3	▪ รายงานด้านภารกิจหลักต่อคณะกรรมการ จำนวน 3 ครั้ง
4	▪ รายงานด้านภารกิจหลักต่อคณะกรรมการ จำนวน 4 ครั้ง
5	▪ รายงานด้านภารกิจหลักต่อคณะกรรมการทุกไตรมาส ▪ คณะกรรมการให้ความเห็น หรือข้อเสนอแนะ
เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล	
1. สำเนาเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการองค์การมหาชน	
เงื่อนไข	หากรายงานด้านภารกิจหลักไม่มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ขอปรับลด 0.5 คะแนน

1.3 การรายงานผลการดำเนินงานแก่รัฐมนตรีที่กำกับดูแลองค์การมหาชน (น้ำหนักร้อยละ 0.5)	
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	■ ไม่มีการรายงาน
3	■ มีการรายงานผลการดำเนินงานแก่รัฐมนตรีที่กำกับดูแลองค์การมหาชน จำนวน 1 ครั้ง
5	■ มีการส่งรายงานผลการดำเนินงานแก่รัฐมนตรีที่กำกับดูแลองค์การมหาชน จำนวน 2 ครั้ง
เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล	
1. สำเนาหนังสือ/บันทึกข้อความนำส่งรายงาน	
เงื่อนไข	เนื้อหาของรายงานเป็นไปตามบทบัญญัติมาตรา 41 แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. 2542 (องค์การมหาชนทำรายงานเสนอรัฐมนตรีฯ รายงานนี้ให้กล่าวถึงผลงานในปีที่ผ่านมา และคำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายของคณะกรรมการ โครงการ และแผนงานที่จะจัดทำในภายหน้า) หากไม่ครบถ้วนขอปรับลด 0.5 คะแนน

1.4 การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ (น้ำหนักร้อยละ 1)	
<ul style="list-style-type: none"> กรรมการโดยตำแหน่งสามารถมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมการประชุมได้ไม่เกิน 2 คนต่อ 1 ตำแหน่ง 	
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	■ ร้อยละ 50 ของจำนวนการประชุมมีกรรมการเข้าประชุมร้อยละ 80 ขึ้นไปของจำนวนกรรมการ
2	■ ร้อยละ 60 ของจำนวนการประชุมมีกรรมการเข้าประชุมร้อยละ 80 ขึ้นไปของจำนวนกรรมการ
3	■ ร้อยละ 70 ของจำนวนการประชุมมีกรรมการเข้าประชุมร้อยละ 80 ขึ้นไปของจำนวนกรรมการ
4	■ ร้อยละ 80 ของจำนวนการประชุมมีกรรมการเข้าประชุมร้อยละ 80 ขึ้นไปของจำนวนกรรมการ
5	■ ร้อยละ 90 ของจำนวนการประชุมมีกรรมการเข้าประชุมร้อยละ 80 ขึ้นไปของจำนวนกรรมการ
เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล	
1. ตารางเจนนับจำนวนกรรมการองค์การมหาชนที่เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการองค์การมหาชน	
2. ซีดี – รอมสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การมหาชนในปีงบประมาณ พ.ศ.2556	

1.5 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส (น้ำหนักร้อยละ 1.75)**1.5.1 มีรายงานการวิเคราะห์ด้านการเงิน ความเสี่ยงและภารกิจหลักขององค์กร (น้ำหนักร้อยละ 0.25)**

รายงานการวิเคราะห์ด้านการเงิน ด้านความเสี่ยง และด้านภารกิจหลักขององค์กร มีข้อมูลคำอธิบาย และการวิเคราะห์ถึงสาเหตุการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ พร้อมทั้งระบุปัญหาอุปสรรค ตลอดจนแนวทางการแก้ไข

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	■ ไม่มีคำอธิบายและการวิเคราะห์
3	■ มีคำอธิบายและการวิเคราะห์ที่ไม่ครบถ้วน
5	■ มีคำอธิบายและการวิเคราะห์ครบถ้วน

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล

1. รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 หรือเว็บไซต์ขององค์การมหาชน

1.5.2 มีข้อมูลงบการเงิน (น้ำหนักร้อยละ 0.25)

งบการเงินต่างๆ หรือรายงานทางการเงิน อาจใช้ชื่ออื่นได้ตามความเหมาะสม ประกอบด้วย

- 1) งบดุล
- 2) งบกำไรขาดทุน
- 3) งบกระแสเงินสด
- 4) หมายเหตุประกอบงบการเงิน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	■ ไม่มีงบการเงิน
3	■ มีงบการเงิน แต่รายละเอียดไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้เผยแพร่
5	■ มีงบการเงินครบถ้วน และเปิดเผยในเว็บไซต์ และตีพิมพ์ในรายงานประจำปี

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล

1. รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 และเว็บไซต์ขององค์การมหาชน

1.5.3 มีข้อมูลประวัติของคณะกรรมการองค์การมหาชนเป็นรายบุคคล (น้ำหนักร้อยละ 0.25)

ประวัติของคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- 1) อายุ
- 2) วุฒิการศึกษา
- 3) ประวัติการทำงาน
- 4) ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	■ ไม่มีประวัติของคณะกรรมการ
3	■ มีประวัติของคณะกรรมการไม่ครบถ้วน
5	■ มีประวัติของคณะกรรมการเป็นรายบุคคลอย่างครบถ้วน

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล

1. รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 หรือเว็บไซต์ขององค์การมหาชน

เงื่อนไข เปิดเผยประวัติกรรมการไม่ครบทุกคน ได้ 1 คะแนน

1.5.4 มีข้อมูลการเข้าประชุมของคณะกรรมการองค์การมหาชน (น้ำหนักร้อยละ 0.25)

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	■ มีข้อมูลการเข้าประชุมคณะกรรมการไม่ครบทุกครั้งที่มีการประชุม
5	■ มีข้อมูลการเข้าประชุมคณะกรรมการครบทุกครั้งที่มีการประชุม

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล

1. รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 หรือเว็บไซต์ขององค์การมหาชน

1.5.5 มีข้อมูลโครงสร้างของคณะกรรมการองค์การมหาชนและอนุกรรมการ (น้ำหนักร้อยละ 0.25)

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	■ ไม่มีโครงสร้างของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
3	■ มีโครงสร้างของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ แต่ไม่ครบทุกคณะที่สำคัญ
5	■ มีโครงสร้างของคณะกรรมการและอนุกรรมการที่สำคัญได้ครบถ้วนทุกคณะ ■ อนุกรรมการที่สำคัญ เช่น อนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล อนุกรรมการสรรหาและค่าตอบแทน อนุกรรมการด้านบุคคล

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล

1. รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 หรือเว็บไซต์ขององค์การมหาชน

1.5.6 มีข้อมูลภารกิจหลัก และแผนยุทธศาสตร์ (น้ำหนักร้อยละ 0.25)

ข้อมูล ประกอบด้วย

- 1) ประวัติความเป็นมาขององค์การมหาชน
- 2) การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญ ความเสี่ยงสำคัญขององค์กร และผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ผ่านมา
- 3) คำอธิบายภาพรวมการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในปัจจุบัน
- 4) ข้อมูลเชิงสถิติและคำอธิบายภาพรวมแผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายการปฏิบัติงานขององค์กร ในระยะเวลา 3 - 5 ปีข้างหน้า

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	▪ มีข้อมูลไม่ครบถ้วน
5	▪ มีข้อมูลครบถ้วน

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล

1. รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 หรือเว็บไซต์ขององค์การมหาชน

1.5.7 มีข้อมูลที่สำคัญในเว็บไซต์ขององค์การมหาชน (น้ำหนักร้อยละ 0.25)

ข้อมูลและสารสนเทศที่สำคัญครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ครบ 9 ประเด็น คือ

- 1) รายงานประจำปี
- 2) โครงการลงทุนที่สำคัญ (ถ้ามี)
- 3) การจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) การแถลงทิศทางนโยบายขององค์กรโดยผู้บริหาร
- 5) การปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐ (ถ้ามี)
- 6) แผนงานที่สำคัญ
- 7) นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 8) ผลการปฏิบัติงานทั้งด้านการเงินและภารกิจหลัก
- 9) ข้อบังคับและ/หรือระเบียบขององค์การมหาชน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	▪ มีข้อมูลและสารสนเทศไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน
5	▪ มีข้อมูลและสารสนเทศที่สำคัญครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล

1. เว็บไซต์ขององค์การมหาชน

2. การพัฒนาตนเองของคณะกรรมการองค์การมหาชน (น้ำหนักร้อยละ 3)

2.1 มีการเปิดเผยผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการในที่ประชุมคณะกรรมการโดยคณะกรรมการร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลประเมินและกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ (น้ำหนักร้อยละ 2)	
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	<ul style="list-style-type: none"> ■ คณะกรรมการไม่มีการประเมินตนเอง
5	<ul style="list-style-type: none"> ■ คณะกรรมการมีการประเมินตนเอง ■ มีการเปิดเผยผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการในที่ประชุม ■ คณะกรรมการร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลประเมินและกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่
เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล	
1. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การมหาชน	
<p>เงื่อนไข แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการมีเนื้อหา (อย่างน้อยที่สุด) ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ 2) การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ 3) การประชุมของคณะกรรมการ 4) การทำหน้าที่ของคณะกรรมการ 5) ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร 6) ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมของฝ่ายเลขานุการ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดส่งวาระการประชุมอย่างน้อย 7 วันก่อนการประชุม - ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการมีความครบถ้วน - เอกสารประกอบการประชุมและรายงานการประชุมถูกต้อง - การรายงานผลงานขององค์การมหาชนด้านการเงินและภารกิจหลักสม่ำเสมอ - ผลการนำนโยบาย/ยุทธศาสตร์/แนวคิดของคณะกรรมการไปปฏิบัติ 	

2.2 มีการจัดให้มีกิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของคณะกรรมการในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ (น้ำหนักร้อยละ 1)

- การจัดกิจกรรม ประกอบด้วย การอบรม การดูงาน การสัมมนา และการเยี่ยมชมการปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับองค์การมหาชน โดยมีเนื้อหาสาระของกิจกรรมสอดคล้องกับภารกิจหลักขององค์การมหาชน
- มีรายงานสรุปเสนอผลของการจัดกิจกรรม และการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์กับงานขององค์การมหาชน (ระบุระยะเวลาของการจัดกิจกรรม และจำนวนกรรมการที่เข้าร่วม)

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	<ul style="list-style-type: none"> ■ ไม่มีการจัดให้มีกิจกรรม
2	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีข้อมูลขององค์กร และปฐมนิเทศกรรมการใหม่
3	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีข้อมูลขององค์กร และปฐมนิเทศกรรมการใหม่ ■ มีการเยี่ยมชมการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกิจการขององค์การมหาชน
4	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีข้อมูลขององค์กร และปฐมนิเทศกรรมการใหม่ ■ มีการเยี่ยมชมการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกิจการขององค์การมหาชน ■ มีการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาทบทวนกลยุทธ์ พันธกิจ พัฒนาการที่สำคัญและความเสี่ยงขององค์กร
5	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีข้อมูลขององค์กร และปฐมนิเทศกรรมการใหม่ ■ มีการเยี่ยมชมการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกิจการขององค์การมหาชน ■ มีการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาทบทวนกลยุทธ์ พันธกิจ พัฒนาการที่สำคัญและความเสี่ยงขององค์กร ■ มีรายงานสรุปเสนอผลของการจัดกิจกรรม และการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์กับงานขององค์การมหาชน

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล

1. สำเนารายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
นางสาวสุนทรี สุภาสวง	0 2356 9940
นางศิริพร ้วยวัฒน์	0 2356 9967
นางสาวโนมา จัดตารีส์	0 2356 9999 ต่อ 8984
นางสาวรวงคณา ชาครพิพัฒน์	0 2356 9999 ต่อ 8840
นายธนกิจ สถาพรอานนท์	0 2356 9999 ต่อ 8805
นายชานนท์ สารพานิช	0 2356 9999 ต่อ 8878

แนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและการประเมินผลองค์กรมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและการประเมินผลองค์กรมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติขององค์กรมหาชน ให้ดำเนินการตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการจัดทำคำรับรองฯ และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองฯ ขององค์กรมหาชน ดังนี้

1. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์กรมหาชน

- ก.พ.ร. ให้ความเห็นชอบกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน แนวทาง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและการประเมินผล และปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน และการประเมินผลองค์กรมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
- สำนักงาน ก.พ.ร. จัดประชุมแจ้งให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่องค์กรมหาชนทราบกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
- องค์กรมหาชนเสนอตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2555
- คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลองค์กรมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 เจรจากับประธานกรรมการองค์กรมหาชน ในระหว่างวันที่ 24 – 28 กันยายน 2555
- สำนักงาน ก.พ.ร. ส่งตัวอย่างคำรับรองการปฏิบัติงานพร้อมเอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ให้องค์กรมหาชน
- องค์กรมหาชนดำเนินการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ระหว่างรัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์กรมหาชน ประธานกรรมการองค์กรมหาชน และผู้อำนวยการองค์กรมหาชน ภายในเดือนมกราคม 2556
- องค์กรมหาชนเผยแพร่คำรับรองการปฏิบัติงานที่ลงนามแล้วบนเว็บไซต์ขององค์กรมหาชน และส่งสำเนาคำรับรองการปฏิบัติงานที่ลงนามแล้ว พร้อมรายละเอียดตัวชี้วัด จำนวน 2 ชุด และแผ่นซีดี – รวม 1 แผ่น ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในเดือนมกราคม 2556

2. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานรอบ 6 เดือน

- องค์การมหาชนส่งรายงานการประเมินผลตนเองรอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2555 – 31 มีนาคม 2556) ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 30 เมษายน 2556 โดยส่งเป็นเอกสาร จำนวน 3 ชุด และแผ่นซีดี – รวม 1 แผ่น ไม่ต้องส่งหลักฐานข้อมูลประกอบการประเมินผล
- องค์การมหาชนกรอก e – SAR Card เข้าระบบผ่านเว็บไซต์ www.opdc.go.th
- คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ 6 เดือน ในระหว่างเดือนพฤษภาคม – มิถุนายน 2556

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานรอบ 12 เดือน

- องค์การมหาชนส่งรายงานการประเมินผลตนเองรอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2555 – 30 กันยายน 2556) ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2556 โดยส่งเป็นเอกสาร จำนวน 3 ชุด และแผ่นซีดี - รวม 1 แผ่น ส่วนหลักฐานข้อมูลประกอบการประเมินผลให้ส่งจำนวน 1 ชุด
- องค์การมหาชนกรอก e – SAR Card เข้าระบบผ่านเว็บไซต์ www.opdc.go.th
- สำนักงาน ก.พ.ร. และที่ปรึกษาการประเมินผล ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ในระหว่างเดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม 2556 ณ สถานที่ตั้งองค์การมหาชน
- สำนักงาน ก.พ.ร. แจกคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ เบื้องต้น เพื่อให้คณะกรรมการองค์การมหาชนพิจารณายืนยัน
- สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ ต่อ อ.ก.พ.ร.เฉพาะกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาองค์การมหาชนและองค์กรรูปแบบอื่นในกำกับของราชการฝ่ายบริหารที่มีใช้ส่วนราชการ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และคณะรัฐมนตรี
- สำนักงาน ก.พ.ร. ส่งรายงานผลการประเมินองค์การมหาชนให้รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกา ประธานกรรมการองค์การมหาชน และองค์การมหาชน

หลักการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

1. โดยที่รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกาเป็นผู้รับผิดชอบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานขององค์การมหาชน ดังนั้น ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ประธานกรรมการและผู้อำนวยการองค์การมหาชนจะรับนโยบาย เป้าหมาย และความคาดหวังของรัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกาที่มีต่อองค์การมหาชน เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวง และวัตถุประสงค์การจัดตั้ง ภารกิจและบทบาทขององค์การมหาชนต่อไป
2. องค์การมหาชนเสนอร่างตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 โดยได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการหรือคณะกรรมการองค์การมหาชน
3. ประธาน ก.พ.ร. เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลขององค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ประกอบด้วย อ.ก.พ.ร. เฉพาะกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาองค์การมหาชนฯ และผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมของร่างตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานที่องค์การมหาชนเสนอ และเจรจากับประธานกรรมการองค์การมหาชนหรือผู้แทน เพื่อให้ตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนสะท้อนความสำเร็จขององค์การมหาชนอย่างแท้จริง และเพื่อผลักดันให้องค์การมหาชนพัฒนาการปฏิบัติงานให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และบรรลุวัตถุประสงค์การจัดตั้งหน่วยงาน
4. องค์การมหาชนแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม โดยเผยแพร่คำรับรองการปฏิบัติงาน ดำเนินการประเมินผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน ตลอดจนจัดทำรายงานผลการประเมินด้วยตนเอง ตามเกณฑ์ที่กำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์กลางของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ <http://po.opdc.go.th/index.php> ตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
5. การกำหนดตัวชี้วัดขององค์การมหาชนมีความแตกต่างกันตามระยะเวลาจัดตั้งและประสบการณ์ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน องค์การมหาชนที่ได้รับการจัดตั้งก่อนปี พ.ศ. 2550 ให้ประเมินผลงานขององค์การในระดับผลลัพธ์ ไม่วัดกระบวนการทำงาน องค์การมหาชนที่ได้รับการจัดตั้งภายหลังปี พ.ศ. 2550 กำหนดให้ประเมินทั้งระดับผลผลิตและผลลัพธ์
6. เพื่อปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 เรื่อง การประเมินความคุ้มค่าการปฏิบัติภารกิจของรัฐที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเสนอ และตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ.2542 ซึ่งกำหนดความมุ่งหมายการทำงานขององค์การมหาชนให้มีการใช้ประโยชน์ทรัพยากรและบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ก.พ.ร. จึงกำหนดให้องค์การมหาชนจัดทำรายงานความคุ้มค่าของการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ โดยแสดงถึงประโยชน์ที่คาดว่าสังคมจะได้รับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เป็นเอกสารแนบท้ายคำรับรองการปฏิบัติงาน

กำหนดให้องค์การมหาชนดำเนินการประเมินความคุ้มค่าดังกล่าว และแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมรายงานการประเมินตนเองรอบ 12 เดือน และนำเข้าเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลขององค์การมหาชน จะนำผลสัมฤทธิ์ที่องค์การมหาชนคาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ไปประกอบการพิจารณากำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

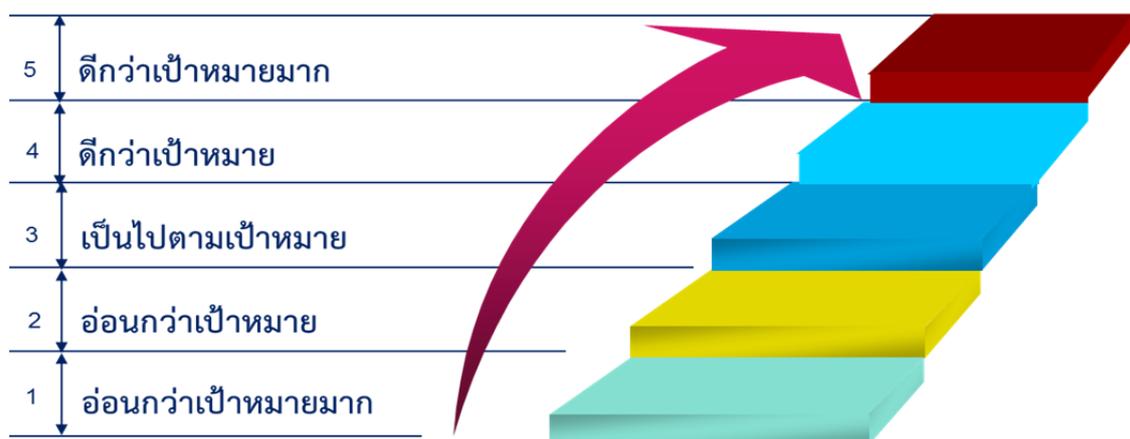
เอกสารเอกสารแนบท้ายคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชนเป็นข้อมูลประกอบการรายงานผลการประเมินความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา

7. องค์การมหาชนเสนอค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติงาน

องค์การมหาชนสามารถเลือกใช้ตัวชี้วัดต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเพื่อแสดงพัฒนาการขององค์การมหาชน ดังนี้

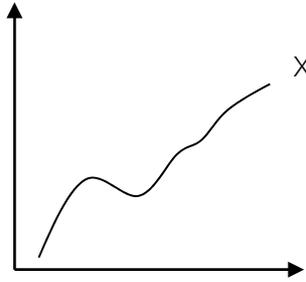
- เกณฑ์การให้คะแนนระดับ 3 มากกว่าหรือเท่ากับ (\geq) ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 หรือค่าเป้าหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 องค์การมหาชนเลือกเสนอค่าใดค่าหนึ่งที่สูงกว่า
- ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด (Interval) ไว้เท่ากับปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

8. เกณฑ์การให้คะแนน แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังแผนภาพต่อไปนี้

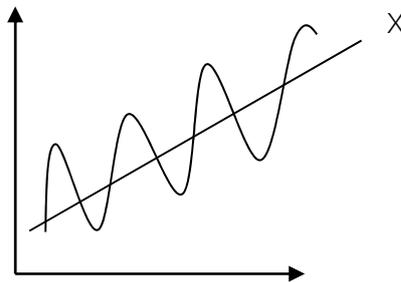


9. หลักการกำหนดค่าเป้าหมายจากข้อมูลพื้นฐาน มีทั้งหมด 8 รูปแบบ

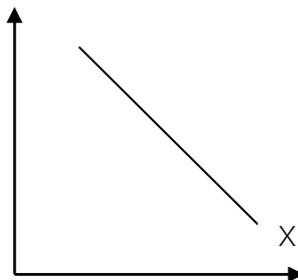
รูปแบบที่ 1 กรณีผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 3 ปีซ้อนหลัง มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น/ดีขึ้น
ให้กำหนด x = ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา โดยกำหนด x ไว้ที่ค่าคะแนน 3



รูปแบบที่ 2 กรณีผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 3 ปีซ้อนหลัง มีแนวโน้มขึ้นลงไม่แน่นอน
ให้กำหนด x = ผลการดำเนินงานเฉลี่ย 3 ปีซ้อนหลัง (ขึ้นอยู่กับข้อมูลจริงที่ปรากฏ)
แล้วกำหนด x ไว้ที่ค่าคะแนน 3



รูปแบบที่ 3 กรณีผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 3 ปีซ้อนหลัง มีแนวโน้มลดลงอย่างต่อเนื่อง
ให้กำหนด x = ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา โดยกำหนด x ไว้ที่ค่าคะแนน 3
(ไม่ควรใช้เป็นค่าเฉลี่ย)



หากต้องการกระตุ้นให้เพิ่มความพยายามในการดำเนินงาน ให้กำหนด x โดยใช้อัตราการเปลี่ยนแปลงที่ติดลบน้อยกว่าผลงานปีที่ผ่านมาได้ และกำหนด x ไว้ที่ค่าคะแนน 3 เพื่อให้องค์การมหาชนมีการปรับผลงานเพิ่มขึ้นในปีที่จะประเมิน

รูปแบบที่ 4 กรณีที่องค์การมหาชนมีแผนงาน/โครงการสำคัญตามนโยบายรัฐบาล ให้กำหนดค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานขององค์การมหาชน และให้ใช้ค่าเป้าหมายนั้น เป็นค่า $x = 5$ คะแนน

การกำหนดช่วงเกณฑ์การปรับลด (Interval) ค่าคะแนน 4, 3 พิจารณาได้ตามความเหมาะสม อย่างไรก็ตาม ค่าคะแนน 3 ต้องไม่ต่ำกว่าผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมาด้วย (ถ้ามี)

รูปแบบที่ 5 ในกรณีที่ไม่มีแนวโน้มของข้อมูล แต่กำหนดเป็นต้นทุนต่อหน่วยตามงบประมาณที่องค์การมหาชนได้รับ ให้ใช้ต้นทุนต่อหน่วยเป็นค่าคะแนน 3

ตัวอย่างเช่น องค์การมหาชนได้รับงบประมาณสนับสนุน 10 ล้านบาท เพื่อให้ดำเนินการได้ 8 เรื่อง ดังนั้น ค่าเป้าหมาย 8 เรื่อง ได้คะแนน = 3, ดำเนินการได้ 10 เรื่อง ได้คะแนน = 4 เป็นต้น

รูปแบบที่ 6 กรณีที่มีการเทียบเคียงผลงานกับหน่วยงานที่เป็นตัวอย่างที่ดี (Best Practice)

6.1 หากองค์การมหาชนมีผลงานดีกว่าหน่วยงานเทียบเคียง ควรใช้ผลงานขององค์การมหาชน เป็นค่า x คะแนน = 3

6.2 หากองค์การมหาชนใด มีผลงานต่ำกว่าหน่วยงานเทียบเคียง ควรใช้ค่าเฉลี่ยของผลงานของหน่วยงานที่เทียบเคียงเป็นค่า x คะแนน = 3

รูปแบบที่ 7 กรณีที่ค่าเป้าหมายเป็นสัดส่วน เช่น 70 : 30 , 65 : 35 ควรกำหนดข้อมูลพื้นฐานเป็นค่ามากกว่า (>) หรือน้อยกว่า (<) ตามสัดส่วนด้วย

รูปแบบที่ 8 กรณีที่เป็นการจัดอันดับ (Ranking) ค่าคะแนน = 3 ควรจะ Rank ที่อันดับเดิมหรืออาจกำหนดเป็นช่วง (Interval) ก็ได้

เช่น ถ้าผลการดำเนินงานที่ผ่านมาอยู่ระหว่างอันดับที่ 5 - 10 ได้ค่าคะแนน = 3 และหากอันดับที่ดีขึ้น เช่น ผลการดำเนินงานอยู่ระหว่างอันดับที่ 1 - 4 ได้คะแนน = 4 หรือ 5 แล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นการกำหนดค่าเป้าหมายเป็นขั้นตอนการทำงาน (Milestone) ควรกำหนดเป็นกระบวนการทำงาน + ผลผลิต + ผลลัพธ์ = Hybrid โดยกำหนดระดับความสำเร็จขั้นกระบวนการทำงานที่ค่าคะแนน 1 - 2 กำหนดระดับความสำเร็จขั้นผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ค่า 3 - 4 และกำหนดระดับความสำเร็จขั้นผลลัพธ์ที่ค่าคะแนน 5 เช่น

เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับขั้นความสำเร็จ
ระดับ 1 - จัดตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ที่รับผิดชอบ - สถานบริการบนเกาะช้างและพื้นที่เชื่อมโยงส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 แห่ง	กระบวนการ
ระดับ 2 - จัดการฝึกอบรม	กระบวนการ
ระดับ 3 - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจ ร้อยละ 70 ขึ้นไป	ผลลัพธ์
ระดับ 4 - จำนวนสถานประกอบการตัวอย่างด้านการท่องเที่ยวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 2 แห่ง	ผลลัพธ์
ระดับ 5 - สถานบริการ (ระดับ 4) ได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ	ผลลัพธ์

10. น้ำหนักการประเมินผลใน 4 มิติ กำหนดให้

มิติที่ 1 ด้านประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน มีน้ำหนักมากที่สุด (ร้อยละ 60) เนื่องจากเป็นมิติหลักที่วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง องค์การมหาชนบริหารงบประมาณส่วนใหญ่ และให้บุคลากรสายงานหลักปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในมิตินี้

มิติที่ 2 ด้านคุณภาพการให้บริการ กำหนดน้ำหนักให้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 + a

มิติที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน กำหนดน้ำหนักให้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 + b

มิติที่ 4 ด้านการกำกับดูแลและการพัฒนาองค์กร กำหนดน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 + c

ทั้งนี้ กำหนดให้ $a + b + c$ มีน้ำหนักร้อยละ 10 เพื่อให้องค์การมหาชนให้ความสำคัญกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ ประสิทธิภาพและการบริหารองค์กร

11. องค์การมหาชนที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ให้ชี้แจงเหตุผลไปพร้อมกับรายงานการประเมินผลตนเองรอบ 6 เดือน หรือ 12 เดือน

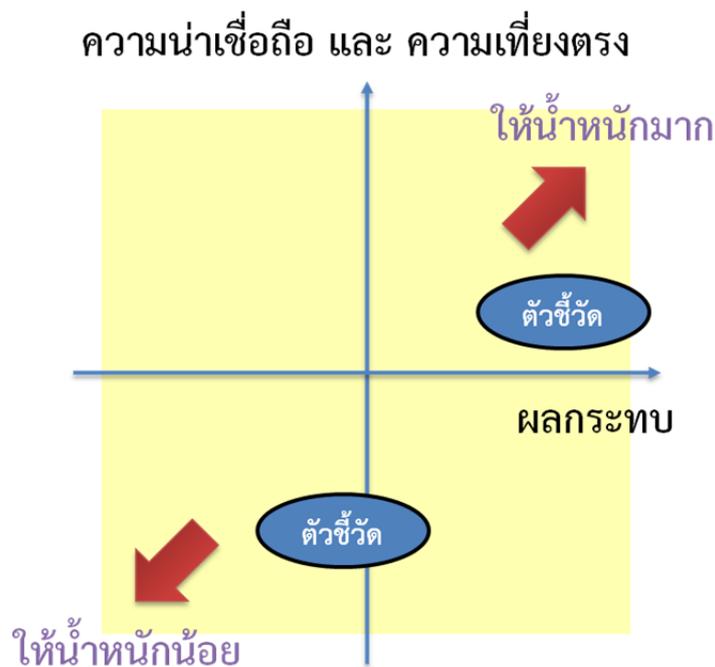
หลักเกณฑ์การพิจารณาขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตามคำรับรองการปฏิบัติงานฯ มีดังนี้

สาเหตุของการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด	หลักเกณฑ์การพิจารณา
1) ปัจจัยภายนอก (การเปลี่ยนแปลงนโยบายรัฐบาล, กฎหมาย, สาธารณภัย หรือการก่อการร้าย ฯลฯ) ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน	ให้ยกเลิก และปรับลดน้ำหนักตัวชี้วัด
2) องค์การมหาชนได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอก แต่ผลงานในรอบ 6 เดือนมีแนวโน้มจะเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคำรับรองฯ	ปรับรายละเอียดให้ตามความเหมาะสม และแจ้งให้องค์การมหาชนพยายามบริหารจัดการเพื่อให้ผลงานบรรลุเป้าหมาย (กรณีการขออุทธรณ์รอบ 6 เดือน)
3) ปัจจัยภายนอก (การเปลี่ยนแปลงนโยบายรัฐบาล, กฎหมาย, สาธารณภัย หรือการก่อการร้าย ฯลฯ) ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์การมหาชน แต่งานยังมีความก้าวหน้า แม้ผลงานที่ได้จะต่ำกว่าเป้าหมาย	ปรับเกณฑ์การให้คะแนนและหรือนำหนักตัวชี้วัดให้ตามความเหมาะสม
4) การดำเนินงานตามตัวชี้วัดได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายในขององค์การมหาชน	ไม่ให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียด เนื่องจากผลกระทบที่ได้รับเกิดจากปัจจัยภายในที่องค์การมหาชนสามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง

การกำหนดน้ำหนัก

น้ำหนักของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานสะท้อนความสำคัญของตัวชี้วัดต่อผลสำเร็จในภาพรวม สังคม รับรู้ความตั้งใจในการทำงานขององค์การมหาชนผ่านตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติงาน องค์การมหาชนควร พิจารณากำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อองค์กร มากกว่าความยากง่ายของการทำงาน การให้ตัวชี้วัดที่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ง่ายมีน้ำหนักมาก เป็นการเบี่ยงเบนประโยชน์ของการนำค่าน้ำหนัก มาใช้ในคำรับรองการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่มีความน่าเชื่อถือและความเที่ยงตรง (Validity and Reliability) สูง มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์การจัดตั้งองค์การมหาชนมาก ควรได้รับน้ำหนักในการประเมินผลมากกว่าตัวชี้วัดที่มีความ น่าเชื่อถือและความเที่ยงตรงน้อย หรือมีผลกระทบน้อย ดังแผนภาพ



ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

สิงหาคม 2555

- สำนักงาน ก.พ.ร. แจกกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ให้องค์การมหาชนทราบและปฏิบัติ

สิงหาคม – ตุลาคม 2555

ประธานกรรมการและผู้อำนวยการองค์การมหาชนรับนโยบาย เป้าหมาย และความคาดหวังของรัฐมนตรี ผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกาที่มีต่อองค์การมหาชน เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวง วัตถุประสงค์การจัดตั้ง ภารกิจ

วันที่ 31 สิงหาคม 2555

- องค์การมหาชนเสนอร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนฯ โดยได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการหรือคณะกรรมการองค์การมหาชน

วันที่ 5 – 20 กันยายน 2555

คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลพิจารณาความเหมาะสมของร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนที่องค์การมหาชนเสนอ (เจรจานอกรอบ)

- ที่ปรึกษาด้านการประเมินผล วิเคราะห์ความเหมาะสมของร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน
- แจ้งความเห็นของคณะกรรมการเจรจา ให้องค์การมหาชนทราบ

วันที่ 24 – 28 กันยายน 2555

คณะกรรมการเจรจา
ข้อตกลงและประเมินผล
เจรจาทันทีกับประธาน

เจรจาเฉพาะตัวชี้วัดที่องค์การมหาชน และคณะกรรมการเจรจา มีความเห็นแตกต่างกัน

พฤศจิกายน 2555 –
มกราคม 2556

- องค์การมหาชนจัดให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานระหว่างรัฐมนตรีที่กำกับดูแลกับประธานกรรมการองค์การมหาชน และประธานกรรมการองค์การมหาชนกับผู้อำนวยการฯ
- องค์การมหาชนส่งสำเนาคำรับรองฯ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.และเผยแพร่คำรับรองฯ ในเว็บไซต์

ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน ขององค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

วันที่	กิจกรรม
วันที่ 10 สิงหาคม 2555	ก.พ.ร. พิจารณาเห็นชอบกรอบการประเมินผลและแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556
สิงหาคม – ตุลาคม 2555	ประธานกรรมการและผู้อำนวยการองค์การมหาชนรับนโยบาย เป้าหมาย และความคาดหวังของรัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกาที่มีต่อองค์การมหาชน เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวง วัตถุประสงค์การจัดตั้ง ภารกิจและบทบาทขององค์การมหาชน
ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2555	องค์การมหาชนเสนอร่างตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (แบบฟอร์มหน้า 39 – 44) ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการหรือคณะกรรมการองค์การมหาชน พร้อมข้อมูลองค์การมหาชน จำนวน 2 ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. <u>ข้อมูลองค์การมหาชน</u> ประกอบด้วย - แผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. 2555 – 2558 (แผนปฏิบัติงานสี่ปี) หรือแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ในส่วนที่องค์การมหาชนเกี่ยวข้อง - แผนปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. 2556 - รายงานประจำปี (ฉบับล่าสุด) - เอกสารอื่นๆที่องค์การมหาชนเห็นว่าจะมีประโยชน์ในการเจรจา
วันที่ 5 – 20 กันยายน 2555	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ที่องค์การมหาชนเสนอ (เจรจานครบรอบ)
วันที่ 24 – 28 กันยายน 2555	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เจรจากับประธานกรรมการองค์การมหาชน (เจรจาจริง)
ธันวาคม 2555 – มกราคม 2556	สำนักงาน ก.พ.ร. ส่งตัวอย่างคำรับรองการปฏิบัติงานพร้อมเอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ให้องค์การมหาชน
พฤศจิกายน 2555 – มกราคม 2556	<ul style="list-style-type: none"> ● องค์การมหาชนดำเนินการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ระหว่างรัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การมหาชน ประธานกรรมการองค์การมหาชน และผู้อำนวยการองค์การมหาชน ● องค์การมหาชนส่งสำเนาคำรับรองการปฏิบัติงานที่ลงนามแล้ว (พร้อมเอกสารประกอบ) ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. จำนวน 1 ชุด และเผยแพร่คำรับรองการปฏิบัติงานในเว็บไซต์ขององค์การมหาชนและสำนักงาน ก.พ.ร.

การเตรียมเอกสารประกอบการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล

เอกสารประกอบการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลมี 3 ชุด คือ

เอกสารประกอบ 1 : วัตถุประสงค์การจัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การมหาชน อำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลผลิต และผลลัพธ์

เอกสารประกอบ 2 : วัตถุประสงค์การจัดตั้ง อำนาจหน้าที่ ตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ข้อมูลพื้นฐานปีงบประมาณ พ.ศ. 2553, 2554 และ 2555 และเกณฑ์การให้คะแนน

เอกสารประกอบ 3 : ผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิตและผลลัพธ์) ที่มีความเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์การจัดตั้ง ความคุ้มค่าที่ได้รับเมื่อเทียบกับงบประมาณที่ใช้ไป และแผนที่จะปฏิบัติงานให้เกิดความคุ้มค่าในปีงบประมาณ พ.ศ.2556

องค์การมหาชนดาวน์โหลดไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เอกสารประกอบการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลได้ที่ <http://www.opdc.go.th/index.php> >> ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 (เก่ง) >> การจัดองค์กรรูปแบบอื่นที่มีใช้ ส่วนราชการ เพื่อรองรับบทบาทและภารกิจภาครัฐที่ต้องการประสิทธิภาพสูง: องค์การมหาชน >> เอกสาร และ สื่อ >> 2555

กำหนดการส่งเอกสารประกอบการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลขององค์การมหาชนที่ได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการหรือคณะกรรมการองค์การมหาชนไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. **ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2555** และโปรดส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เอกสารดังกล่าวไปที่ po@opdc.go.th ด้วย เพื่อให้ทันกำหนดการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลที่กำหนดไว้

พร้อมนี้ ขอให้องค์การมหาชนจัดส่งเอกสารข้อมูลดังต่อไปนี้เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนฯ

- 1) แผนยุทธศาสตร์หรือแผนการบริหารราชการแผ่นดินขององค์การมหาชน
- 2) ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2556 (แทนแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2556)
- 3) รายงานประจำปี (ล่าสุด)
- 4) เอกสารอื่น ๆ ที่องค์การมหาชนเห็นว่าจะมีประโยชน์ในการเจรจา

กรณีที่เป็นตัวชี้วัดเดียวกันกับปีงบประมาณที่ผ่านมา ข้อมูลพื้นฐานต้องเป็นข้อมูลชุดเดียวกัน หากองค์การมหาชนให้ข้อมูลพื้นฐานประกอบการเจรจาไม่ถูกต้อง อ.ก.พ.ร. เฉพาะกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาองค์การมหาชนฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาค่าขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด (ไม่รับอุทธรณ์) ในภายหลัง

การลงนามในคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

การลงนามในคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน แบ่งเป็น 2 ระดับดังนี้

1. รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การมหาชน (ผู้รับคำรับรองฯ) และประธานกรรมการองค์การมหาชน (ผู้ทำคำรับรองฯ)
2. ประธานกรรมการองค์การมหาชน (ผู้รับคำรับรองฯ) และผู้อำนวยการองค์การมหาชน (ผู้ทำคำรับรองฯ)

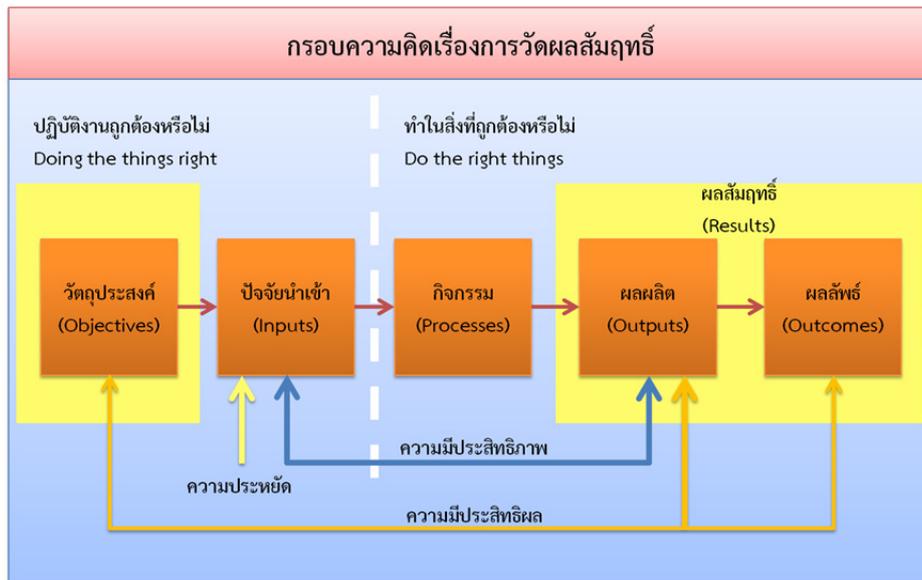
เมื่อการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ได้ข้อยุติแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. สำนักงาน ก.พ.ร. ส่งตัวอย่างคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชนพร้อมเอกสารประกอบคำรับรองดังกล่าว จำนวน 2 ชุด ให้องค์การมหาชนดำเนินการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน
2. องค์การมหาชนส่งสำเนาคำรับรองการปฏิบัติงานที่ลงนามแล้ว จำนวน 1 ชุด พร้อมรายละเอียดตัวชี้วัด จำนวน 2 ชุด และแผ่นซีดี – รอม 1 แผ่นไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในเดือนมกราคม 2556 เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการประเมินผลความสำเร็จตามคำรับรองฯ ต่อไป
3. องค์การมหาชนเผยแพร่คำรับรองการปฏิบัติงานไว้ในเว็บไซต์ขององค์การมหาชน เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบข้อตกลงผลผลิตและผลลัพธ์ขององค์การมหาชนด้วย

การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

คำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชนเป็นกลไกสำคัญของระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Results Based Management – RBMs) สำนักงาน ก.พ.ร. ริเริ่มให้องค์การมหาชนจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานระหว่างรัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การมหาชน ประธานกรรมการองค์การมหาชน และผู้อำนวยการองค์การมหาชน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เพื่อให้องค์การมหาชนปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์การจัดตั้งเป็นหลัก ให้ความสำคัญกับการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และมีการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ วิธีการบริหารจัดการที่เป็นระบบ ที่มุ่งเน้นที่ผลสัมฤทธิ์หรือผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก โดยมีการวัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้



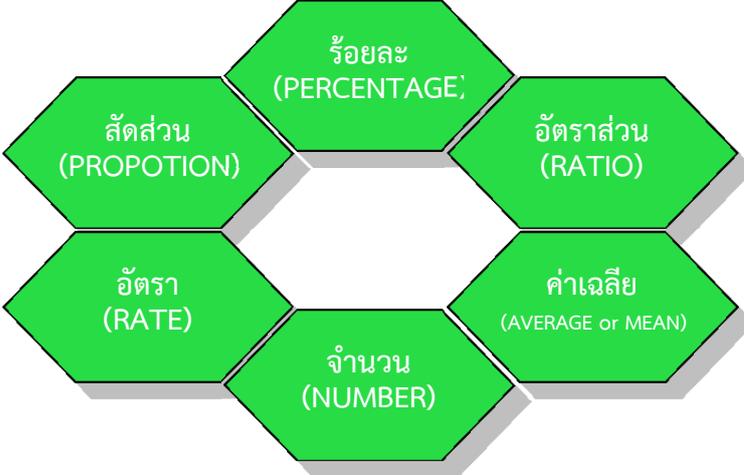
ผลผลิต คือ งาน บริการ หรือกิจกรรมที่องค์การมหาชนทำเสร็จพร้อมส่งให้ผู้รับบริการ

ผลลัพธ์ คือ ผลที่เกิดขึ้นติดตามมา ผลกระทบหรือเงื่อนไขที่เกิดจากผลผลิต

ผลลัพธ์มีความสัมพันธ์โดยตรงกับผู้รับบริการ ดังตัวอย่าง

ผลผลิต	ผลลัพธ์
ข่าวสารข้อมูลความรู้เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนิวเคลียร์ที่เผยแพร่	ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนิวเคลียร์
ห้องปฏิบัติการได้รับการรับรองมาตรฐาน	ผลการวิเคราะห์จากห้องปฏิบัติการมีความถูกต้องเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
ใบอนุญาต	ผู้รับใบอนุญาตสามารถประกอบอาชีพได้ถูกต้องตามกฎหมาย

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicators - KPIs) วัดความก้าวหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรมหาชน โดยเทียบผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง กับมาตรฐานหรือเป้าหมายในคำรับรองการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (SMART)	ค่าของตัวชี้วัด แสดงเป็นตัวเลขในลักษณะของ
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความเฉพาะเจาะจง (Specific) 2. เป็นตัวชี้วัดที่สามารถนำไปวัดผลการปฏิบัติงานได้จริง (Measurable) 3. สามารถปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จได้ (Attainable) 4. มีความสมจริง เหมาะสมกับองค์กร (Realistic) 5. สามารถใช้ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานได้ภายในเวลาที่กำหนด (Timely) 	

ตัวชี้วัดองค์กรมหาชนสะท้อนผลการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การจัดตั้ง การกำหนดตัวชี้วัดเป็นได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ตัวชี้วัดที่สามารถวัดผลงานภายใต้ความควบคุมขององค์กรมหาชน และการจัดเก็บข้อมูลผลงานตามตัวชี้วัดมีความน่าเชื่อถือ เป็นตัวชี้วัดที่ดี

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ วัดความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์เป็นจำนวนตัวเลข เช่น

- ร้อยละของอัญมณีและเครื่องประดับที่ตรวจสอบได้แล้วเสร็จในเวลา (turnaround time)
- จำนวนผลงานศิลปะอาชีพและศิลปหัตถกรรมที่ได้รับลิขสิทธิ์หรือสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญา ในนาม ศ.ศ.ป.
- อัตราผลตอบแทนเงินฝากของกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
- ร้อยละความคลาดเคลื่อนการพยากรณ์ปริมาณการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละประเภท เทียบกับข้อมูลของกรมธุรกิจพลังงานถั่วเฉลี่ย 12 เดือน

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ วัดความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ในเชิงคุณภาพ เช่น

<p>ตัวชี้วัด: หลักเกณฑ์และการจัดสรรงบประมาณโครงการสำคัญตามหลักธรรมาภิบาล</p>	<p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>ระดับ 1 มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ซึ่งมีองค์ประกอบจากตัวแทนชุมชน ผู้ทรงคุณวุฒิ ภาคีความร่วมมือ/ประชาสังคม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ พอช. เพื่อทำหน้าที่พิจารณาโครงการสำคัญ</p> <p>ระดับ 2 มีการทบทวนหรือกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณในโครงการสำคัญของคณะอนุกรรมการ โดยคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน และการกระจายพื้นที่</p> <p>ระดับ 3 คณะกรรมการ พอช. เห็นชอบผลการทบทวนหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการจัดสรรงบประมาณในโครงการสำคัญของคณะอนุกรรมการ และมีการประกาศและเปิดเผยหลักเกณฑ์ดังกล่าว</p> <p>ระดับ 4 คณะอนุกรรมการจัดสรรงบประมาณโครงการสำคัญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>ระดับ 5 มีการติดตามประเมินผลทุกโครงการสำคัญตามกำหนดเวลาที่คณะอนุกรรมการโครงการเห็นชอบ</p>
<p>ตัวชี้วัด: ระดับความสำเร็จของการจัดทำและดำเนินการตามแผนบริหารจัดการให้เกิดความมั่นคงทางการเงิน</p>	<p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>ระดับ 1 จัดทำแผนบริหารจัดการให้เกิดความมั่นคงทางการเงินทั้งระยะยาว (3 – 5 ปี) และแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ พ.ศ.2554 พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายเชิงผลสัมฤทธิ์ได้แล้วเสร็จ</p> <p>ระดับ 2 แผนบริหารจัดการให้เกิดความมั่นคงทางการเงิน สอดคล้องกับกลยุทธ์สำคัญ</p> <p>ระดับ 3 แผนบริหารจัดการให้เกิดความมั่นคงทางการเงินระยะยาวและแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร สวก.</p> <p>ระดับ 4 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ พ.ศ.2554 ได้แล้วเสร็จ</p> <p>ระดับ 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด - สรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 พร้อมทั้งระบุปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแผนบริหารจัดการให้เกิดความมั่นคงทางการเงินปี 55 เสนอคณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบ

ตัวชี้วัดปัจจัยนำเข้า (Input Indicators) วัดทรัพยากรที่ใช้ในการผลิตผลงาน/ให้บริการ เช่น

- ร้อยละของเงินทุนวิจัยที่อนุมัติเทียบกับแผนงานสนับสนุนโครงการวิจัย

ตัวชี้วัดผลผลิต (Output Indicators) แสดงจำนวนสิ่งของที่ผลิตได้ หรือจำนวนหน่วยที่ให้บริการ เช่น

- จำนวนชั้นฐานข้อมูลและการประยุกต์ใช้ข้อมูลภูมิสารสนเทศด้านทะเลและชายฝั่ง
- มูลค่าโครงการซอฟต์แวร์และดิจิทัลคอนเทนต์ของผู้ประกอบการไทยที่ได้รับการส่งเสริม (ร่วมทุนร่วมโครงการ และให้ทุนสนับสนุน) กับสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ
- จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ได้ขึ้นทะเบียนฉลากคาร์บอน

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome Indicators) วัดผลที่เกิดติดตามมา หรือผลกระทบที่เกิดจากผลงาน/การบริการ เช่น

- ร้อยละของระดับความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูลดาวเทียมสารสนเทศ
- อันดับของประเทศไทยด้านประเทศที่เป็นจุดมุ่งหมายสำหรับการจัดงานด้านไมซ์
- ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรอัญมณีและเครื่องประดับผ่านเกณฑ์การทดสอบของสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ

ตัวชี้วัดประสิทธิภาพ (Efficiency Indicators) วัดความสัมพันธ์ของทรัพยากรที่ใช้ (ปัจจัยนำเข้า) กับผลผลิต/การบริการ เช่น

- อัตราส่วนของรายได้จากการดำเนินงานต่อต้นทุนคงที่
- อัตราส่วนจำนวนชั่วโมงการให้บริการแสงซินโครตรอนต่อจำนวนบุคลากร
- อัตราส่วนจำนวนโครงการที่ใช้บริการแสงซินโครตรอนต่อบำเหน็จงาน
- ร้อยละที่ลดลงของต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเป้าหมาย

ตัวชี้วัดประสิทธิผล (Effectiveness Indicators) วัดความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์กับวัตถุประสงค์ของงาน/การบริการ เช่น

- ผลการทดสอบศักยภาพด้านภาษาอังกฤษโดยเฉลี่ยก่อนจบการศึกษานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เมื่อเทียบเป็นคะแนน TOEFL
- ร้อยละความสำเร็จในการตอบสนองต่อการร้องขอเพื่อติดตามภัยพิบัติและภาวะวิกฤติอย่างมีประสิทธิภาพ
- จำนวนสถานศึกษาที่ได้รับการประเมินคุณภาพภายนอกที่ได้รับการประเมินคุณภาพภายนอกและได้รับการตรวจอ่านรายงานฯ จากผู้ประเมินภายนอกหรือผู้ทรงคุณวุฒิ

ตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการ (Quality Indicators) เช่น

- มูลค่าของสินค้าที่ถูกส่งคืนเนื่องจากไม่ได้คุณภาพตามที่กำหนด
- ระดับคุณภาพของรายงานที่ได้รับการประเมินจากผู้ประเมินภายนอก
- ระดับคะแนนเฉลี่ยของความคิดเห็นจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีต่อคุณภาพงานวิจัย

ตัวอย่างวิธีการคำนวณผลการประเมิน

การคำนวณผลการประเมินมี 5 แบบ ดังต่อไปนี้

แบบที่ 1 การคำนวณผลการประเมินตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ผลการดำเนินงานในเชิงปริมาณที่สามารถวัดค่าเป็นตัวเลขได้ จะสามารถคำนวณด้วยวิธีการทางคณิตศาสตร์เพื่อหาค่าคะแนนที่แท้จริงได้จากการเทียบบัญญัติไตรยางค์

ค่าคะแนนที่ได้

$$= \frac{(\text{ผลการดำเนินงาน} - \text{คะแนนของเกณฑ์ที่ต่ำกว่าซึ่งใกล้เคียงที่สุด})}{\text{ระยะห่างของเกณฑ์การให้คะแนน}} + \text{ระดับคะแนนในเกณฑ์นั้น}$$

ตัวอย่าง: จำนวนนักเรียนของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้าค่ายโอลิมปิกวิชาการค่าย 1 ที่ดำเนินการโดย สสวท.

เกณฑ์การให้คะแนน:

ระดับคะแนน	1	2	3	4	5
จำนวนนักเรียน	39	41	43	45	47

ผลการดำเนินงาน: จำนวนนักเรียนของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้าค่ายโอลิมปิกวิชาการค่าย 1 ที่ดำเนินการโดย สสวท. เท่ากับ 42 คน

การเทียบบัญญัติไตรยางค์ กรณีมีจำนวนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้าค่ายโอลิมปิกวิชาการค่าย 1 เท่ากับ 42

จำนวนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้าค่ายโอลิมปิกจำนวน 43 คน เท่ากับ ระดับ 3

จำนวนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้าค่ายโอลิมปิกจำนวน 41 คน เท่ากับ ระดับ 2

ระยะห่างของเกณฑ์การให้คะแนน

$$(43 - 41) = 2$$

ดังนั้น

$$\text{ค่าคะแนนที่ได้} = \frac{(42 - 41)}{2} + 2 = 2.5$$

ดังนั้น จำนวนนักเรียนของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้าค่ายโอลิมปิกวิชาการค่าย 1 ที่ดำเนินการโดย สสวท. เท่ากับ 42 คน จะได้ระดับคะแนน = 2.5000

แบบที่ 2 การคำนวณผลการประเมินตัวชี้วัดเชิงปริมาณมากกว่า 1 ตัว

ตัวชี้วัดซึ่งค่าคะแนนเกิดจากผลรวมของผลการดำเนินงานในเชิงปริมาณที่สามารถวัดค่าเป็นตัวเลขได้หลายๆ เรื่องรวมกัน นอกจากจะต้องใช้วิธีการคำนวณตามแบบที่ 1 แล้ว จะต้องคำนวณหาค่าเฉลี่ยแบบถ่วงน้ำหนักเพื่อให้ได้ค่าคะแนนเพียงหนึ่งเดียวที่ถูกต้องด้วย

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W _i)	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนนที่ได้ (SM _i)	คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (W _i x SM _i)
		1	2	3	4	5		
KPI _{SM} 1	W ₁						SM ₁	(W ₁ x SM ₁)
KPI _{SM} 2	W ₂						SM ₂	(W ₂ x SM ₂)
.	.						.	.
KPI _{SM} i	W _i						SM _i	(W _i x SM _i)
	Σ W _i							Σ (W _i x SM _i)
								$\frac{\sum (W_i \times SM_i)}{\sum W_i}$

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

ตัวอย่าง: ร้อยละของประชากรเป้าหมายได้รับการคัดกรองเบื้องต้น

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W _i)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงาน	คะแนนที่ได้ (SM _i)	คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (W _i x SM _i)
		1	2	3	4	5			
ภาวะเบาหวาน	2	60	63	66	69	72	66	3.00	6.00
ความดันโลหิต	2	91	93	95	97	99	97	4.00	8.00
มะเร็งเต้านม	2	40	50	60	70	80	70	4.00	8.00
มะเร็งปากมดลูก	2	45	50	55	60	65	63	4.60	9.20
รวม	8								31.2
									3.90

ใช้วิธีการคำนวณคะแนนที่ได้ของแต่ละตัวชี้วัดเหมือนแบบที่ 1 เพื่อหาค่าคะแนนที่ได้ของแต่ละตัวชี้วัด

$$\text{ค่าคะแนนที่ได้} = \frac{(2 \times 3.00) + (2 \times 4.00) + (2 \times 4.00) + (2 \times 4.60)}{8} = 3.9$$

ดังนั้น ร้อยละของประชากรเป้าหมายได้รับการคัดกรองเบื้องต้น เท่ากับ ระดับคะแนน 3.9000

แบบที่ 3 การประเมินตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone)

ประเมินผลความสำเร็จจากความสำเร็จของผลการทำงานตามขั้นตอน/แผนงาน/โครงการ เทียบกับแผนงานที่กำหนด แล้วพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด

ตัวอย่าง: ตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการจัดทำนโยบายและแผนแม่บทการพัฒนาระบบสารสนเทศ”

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	ผลการปฏิบัติงาน
ระดับ 1 (ขั้นตอนที่ 1)	รวบรวมความต้องการด้านระบบสารสนเทศของส่วนงาน	- จัดตั้งคณะทำงาน - สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้ใช้ข้อมูล + เจ้าหน้าที่ + ผู้บริหาร) - ประชุมกลุ่มย่อย - ดำเนินการรวบรวมความต้องการ
ระดับ 2 (ขั้นตอนที่ 1+2)	จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของรายการความต้องการด้านระบบสารสนเทศ	- วิเคราะห์ความต้องการของทุกส่วนงาน + นโยบายของฝ่ายบริหาร + แผนยุทธศาสตร์ - จัดลำดับรายการ
ระดับ 3 (ขั้นตอนที่ 1+2+3)	จัดทำร่างแผนแม่บทระบบสารสนเทศเสร็จสิ้น	- ร่างแผนแม่บทฯ - Focus Group ผู้เกี่ยวข้อง - ปรับร่างแผนแม่บทฯ ให้เหมาะสม
ระดับ 4 (ขั้นตอนที่ 1+2+3+4)	คณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์เห็นชอบร่างแผนแม่บทระบบสารสนเทศ	เสนอร่างแผนแม่บทฯ ต่อ อนุ กก.ฯ
ระดับ 5 (ขั้นตอนที่ 1+2+3+4+5)	- คณะกรรมการองค์กรมหาชนเห็นชอบร่างแผนแม่บทระบบสารสนเทศ - แผนแม่บทระบบสารสนเทศได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนได้ในปีถัดไป	- เสนอร่างแผนแม่บทฯ ที่ อนุกรรมการเห็นชอบแล้วต่อ คณะกรรมการองค์กรมหาชน - แผนแม่บทฯ ไม่ได้ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการในปีถัดไป เนื่องจากแผนเสร็จช้า ไม่ทันการจัดทำคำของบประมาณในปี

ผลการประเมิน:

ผลการประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้
<ul style="list-style-type: none"> ■ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จในขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนที่ 3 และขั้นตอนที่ 4 ■ มีเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การให้คะแนน ■ ในขั้นตอนที่ 5 องค์กรมหาชนไม่สามารถปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จครบถ้วน (แผนแม่บทฯ ไม่ได้ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการในปีถัดไป) จึงถูกปรับลดคะแนน 0.5000 คะแนน 	4.0000

แบบที่ 4 การประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ (Pass/Fail)

ประเมินผลความสำเร็จจากผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่มีระดับคะแนน 2 ระดับ คือ “สำเร็จ” (หรือ “ผ่าน”) และ “ไม่สำเร็จ” (หรือ “ไม่ผ่าน”)

ตัวอย่าง: รับรองคุณภาพโรงพยาบาลตามมาตรฐานจากสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนนที่ได้
ผ่านการรับรองคุณภาพโรงพยาบาล HA	5.0000
ไม่ผ่านการรับรองคุณภาพโรงพยาบาล HA	1.0000

ผลการดำเนินงาน: องค์กรมหาชนสามารถผ่านการรับรองคุณภาพโรงพยาบาล HA จากสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

ดังนั้นเมื่อพิจารณาตามเกณฑ์การให้คะแนนจะได้เท่ากับระดับคะแนน 5.0000

แบบที่ 5 การประเมินตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ประเมินผลความสำเร็จจากผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่มีระดับคะแนน 5 ระดับ

ตัวอย่าง: ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ศึกษาและออกแบบระบบงานได้แล้วเสร็จ
2	สามารถติดตั้งโปรแกรมและทดสอบการใช้งานได้แล้วเสร็จ
3	จัดการฝึกอบรมการใช้งานระบบให้กับกลุ่มเป้าหมายครบถ้วน
4	มีกระบวนการในการปรับปรุงชุดข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม
5	มีการนำเสนอชุดข้อมูลในที่ประชุมระดับผู้บริหารหรือแสดงถึงประสิทธิผลของการใช้งานระบบอย่างชัดเจน

ผลการดำเนินงาน: ผู้ประเมินพิจารณาคุณภาพความสำเร็จในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศโดยวิเคราะห์ว่า องค์กรสามารถจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศให้กับกลุ่มเป้าหมายได้ แต่ไม่สามารถดำเนินการอบรมครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายได้ครบถ้วน ตามเกณฑ์การให้คะแนน 3 จึงประเมินได้ระดับคะแนน 2.5000

ตัวอย่างการคำนวณคะแนนรายมิติ

การคำนวณคะแนนรายมิติ ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1. รวมคะแนนถ่วงน้ำหนักจากตัวชี้วัดทุกตัวในแต่ละมิติที่ต้องการคำนวณ
2. ปรับตัวหารให้เป็นน้ำหนักเฉพาะมิตินั้นๆ เท่านั้น ตัวอย่างเช่น มิติที่ 1 น้ำหนักคือ 60 คูณกลับด้วย

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงาน			
			1	2	3	4	5	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	คะแนนถ่วงน้ำหนัก	
มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน											
1.1											
มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพการให้บริการ											
2.1											
มิติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน											
3.1											
มิติที่ 4 มิติด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร											
4.1											
	น้ำหนักรวม	100								ค่าคะแนนที่ได้	

คะแนนถ่วงน้ำหนัก คือ ค่าของคะแนนในแต่ละตัวชี้วัดซึ่งแปรผันตามสัดส่วนของน้ำหนัก (ร้อยละ) ในตัวชี้วัดนั้นๆ ต่อ น้ำหนักทั้งหมด

คะแนนที่ได้ = ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักของทุกตัวชี้วัด

น้ำหนักรวมเดิมที่ใช้ถ่วงน้ำหนัก (ในที่นี้คือ 100) และหารด้วย น้ำหนักในมิติที่ต้องการ (60)

$$= \frac{\text{คะแนนถ่วงน้ำหนักจากตัวชี้วัดทุกตัวในมิติ}}{60} \times 100$$

การตรวจสอบความถูกต้องของคะแนน

1. นำผลคะแนนรวมของแต่ละมิติคูณกับน้ำหนักรวมในมิตินั้น แล้วนำค่าที่ได้มาบวกกัน
2. นำผลรวมที่ได้มาหารด้วยค่าน้ำหนักรวม

ผลลัพธ์สุดท้ายที่ได้ = ค่าของคะแนนที่เกิดจากการรวมด้วยค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก

การกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัด

รายละเอียดตัวชี้วัด คือ คำอธิบายความหมายหรือขอบเขตของตัวชี้วัด

การกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัด เป็นการให้นิยามของตัวชี้วัด สูตรการคำนวณ เกณฑ์การให้คะแนน เงื่อนไข รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน ผลการดำเนินงานในอดีต แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล ชื่อผู้กำกับดูแล ตัวชี้วัด ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูลและเบอร์ติดต่อ

รายละเอียดตัวชี้วัดเป็นเครื่องมือที่เป็นประโยชน์ต่อการสื่อสารภายในองค์การมหาชน ช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บและรายงานข้อมูลผลงานตรงตามนิยามตัวชี้วัดที่ได้มีการเจรจาไว้ ทำให้ผู้ประเมินจากภายนอกเข้าใจและประเมินผลงานตามตัวชี้วัดได้ถูกต้อง

องค์การมหาชนดาวน์โหลดไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ได้ที่: <http://www.opdc.go.th/index.php> >> ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 (เก่ง) >> การจัดองค์กรรูปแบบอื่นที่มีใช้ ส่วนราชการ เพื่อรองรับบทบาทและภารกิจภาครัฐที่ต้องการประสิทธิภาพสูง: องค์การมหาชน >> เอกสาร และ สื่อ >> 2555

เมื่อสำนักงาน ก.พ.ร. วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดตัวชี้วัดแล้ว จะแจ้งผล (KPI Audit) ให้องค์การมหาชนทราบ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมต่อไป

ปฏิทินการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556

วันที่	กิจกรรม
พฤศจิกายน 2555 – มกราคม 2556	<ul style="list-style-type: none"> ● องค์การมหาชนส่งสำเนาคำรับรองการปฏิบัติงานที่ลงนามแล้ว พร้อมรายละเอียดตัวชี้วัด จำนวน 2 ชุด และแผ่นซีดี – รวม 1 แผ่น ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.
กุมภาพันธ์ 2556	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงาน ก.พ.ร. ส่งรายงานแจ้งสรุปผลตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด ● กรณีได้รับแจ้งให้ปรับแก้รายละเอียดตัวชี้วัด ขอให้องค์การมหาชนดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์ และส่งรายละเอียดตัวชี้วัดที่ปรับแก้ไปที่ po@opdc.go.th เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

การติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน รอบ 6 เดือน

เมื่อองค์การมหาชนปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ครบ 6 เดือน ให้จัดทำรายงานการประเมินผลตนเอง รอบ 6 เดือน เสนอคณะกรรมการองค์การมหาชน และส่งไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 30 เมษายน 2556 เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานฯ ของคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลองค์การมหาชน ในเดือนพฤษภาคม – มิถุนายน 2556

วัตถุประสงค์ของการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานฯ มีดังนี้

1. เพื่อรับทราบความก้าวหน้าการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานฯ
2. เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและหาหรือแนวทางการประเมินผลที่เหมาะสม
3. เพื่อพิจารณาคำขออุทธรณ์รายละเอียดตัวชี้วัด (ถ้ามี)

ขั้นตอน

1. องค์การมหาชนจัดส่งรายงานการประเมินผลตนเองรอบ 6 เดือน (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล เพื่อมิให้เป็นภาระ) หากประสงค์จะให้สำนักงาน ก.พ.ร.ให้คำแนะนำเกี่ยวกับความถูกต้องของการจัดเก็บข้อมูล ให้ส่งเป็น e – File
2. สำนักงาน ก.พ.ร. จัดเตรียมเอกสารคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน และรายละเอียดตัวชี้วัด (องค์การมหาชนจัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม) พร้อมรายงานสรุปผลตรวจสอบของสำนักงาน ก.พ.ร. ให้คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลองค์การมหาชน
3. โดยเหตุที่ อ.ก.พ.ร. เฉพาะกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาองค์การมหาชนฯ กำหนดให้คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลองค์การมหาชนเป็นผู้พิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลพื้นฐาน น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย หรือเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดซึ่งแตกต่างไปจากคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชนที่ได้เจรจาไว้ การส่งคำขอเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี) ให้องค์การมหาชนดำเนินการพร้อมกับการรายงานการประเมินผลตนเองรอบ 6 เดือน

**ปฏิทินการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน
ขององค์การมหาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556**

วันที่	กิจกรรม
30 เมษายน 2556	<ul style="list-style-type: none"> ● องค์การมหาชนส่งรายงานการประเมินผลตนเองรอบ 6 เดือน (วันที่ 1 ตุลาคม 2555 – 31 มีนาคม 2556) ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 30 เมษายน 2556 โดยส่งเป็นเอกสาร จำนวน 3 ชุด และแผ่นซีดี – รอม 1 แผ่น ● สิ้นสุดการรับเรื่องขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด รอบ 6 เดือน ● องค์การมหาชนกรอก e – SAR Card เข้าระบบในเว็บไซต์ www.opdc.go.th ● *** ไม่ต้องส่งเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล
พฤษภาคม – มิถุนายน 2556	<p>คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ 6 เดือน สำนักงาน ก.พ.ร. แจกผลการตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน รอบ 6 เดือน เพื่อให้องค์การมหาชนทราบข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ และจัดเตรียมข้อมูลพร้อมรับการตรวจประเมินรอบ 12 เดือน</p>

การติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน รอบ 12 เดือน

เมื่อองค์การมหาชนปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ครบ 12 เดือน ให้จัดทำรายงานการประเมินผลตนเอง รอบ 12 เดือน ส่งไปยัง สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2556 เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานสำคัญประกอบการประเมินผลในระหว่างเดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม 2556

การประเมินกำหนดดำเนินการ ณ ที่ตั้งขององค์การมหาชน วัตถุประสงค์ของการประเมินเพื่อตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเอกสารหลักฐาน และข้อมูลประกอบการรายงานความสำเร็จตามตัวชี้วัด ความถูกต้องของแหล่งที่มาของข้อมูล และความน่าเชื่อถือของระบบฐานข้อมูล

กรณีที่ยังขาดรายงานการประเมินผลตนเอง รอบ 12 เดือน ไม่ชัดเจน หรือผลการประเมินแตกต่างจากค่าเป้าหมายมาก สำนักงาน ก.พ.ร. จะขอสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสอบถามความถูกต้องของการจัดเก็บข้อมูล

ประเด็นสำคัญที่ควรคำนึงถึงในการประเมินผลผลการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน คือ ความพร้อมของข้อมูลตามรายละเอียดตัวชี้วัด ณ วันที่จะดำเนินการประเมินผล (โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการประเมินผลรอบ 12 เดือนโดยผู้ประเมินคุณภาพภายนอก) เนื่องจากตัวชี้วัดที่ติดสะท้อนถึงผลการปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงต้องตรวจสอบข้อมูลของตัวชี้วัด โดยตรวจสอบความน่าเชื่อถือของฐานข้อมูลที่องค์การมหาชนจัดเก็บ ซึ่งต้องให้เห็นที่มาของข้อมูลที่ชัดเจน หากเป็นการสุ่มเก็บข้อมูลก็ต้องมีหลักวิชาการที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล

หลังจากนั้น สำนักงาน ก.พ.ร. จะแจ้งคะแนนผลการประเมินเบื้องต้นให้องค์การมหาชนเสนอคณะกรรมการองค์การมหาชนพิจารณายืนยันความถูกต้อง ก่อนนำเสนอ อ.ก.พ.ร. เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาองค์การมหาชนฯ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และคณะรัฐมนตรี

เมื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณารับทราบรายงานผลการประเมินองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 แล้ว สำนักงาน ก.พ.ร. จะส่งรายงานดังกล่าวให้รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกา ประธานกรรมการองค์การมหาชน และองค์การมหาชนทราบต่อไป

เพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อสาธารณะ ขอให้องค์การมหาชนอัปโหลดรายงานการประเมินผลตนเอง รอบ 12 เดือน และรายงานผลการประเมินของสำนักงาน ก.พ.ร. ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ปฏิทินการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน
ขององค์การมหาชนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556

วันที่	กิจกรรม
31 ตุลาคม 2556	<ul style="list-style-type: none"> ● องค์การมหาชนส่งรายงานการประเมินผลตนเองรอบ 12 เดือน (วันที่ 1 ตุลาคม 2555 - 30 กันยายน 2556) ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2556 โดยส่งเป็นเอกสาร จำนวน 3 ชุด และแผ่นซีดี – รม 1 แผ่น ส่วนหลักฐานข้อมูลประกอบการประเมินผลให้ส่งจำนวน 1 ชุด ● สิ้นสุดการรับเรื่องขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด รอบ 12 เดือน ● องค์การมหาชนกรอก e - SAR Card เข้าระบบในเว็บไซต์ www.opdc.go.th

คำอธิบายการคำนวณค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก และการคำนวณคะแนนในแต่ละมิติ

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	
			ผลการดำเนินงาน	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน		60	3.7300	
1.1		10	1.0000	0.1000
1.2		8	5.0000	0.4000
1.3		8	4.6000	0.3680
1.4		9	5.0000	0.4500
1.5		5	4.0000	0.2000
1.6				
1.6.1		3	5.0000	0.1500
1.6.2		3	5.0000	0.1500
1.7.		7	5.0000	0.3500
1.8.		7	1.0000	0.0700
มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพการให้บริการ		10	3.5646	
2.1				
2.1.1		6	4.0000	0.2400
2.2.2		4	2.9116	0.1165
มิติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน		13	4.6154	
3.1		10	4.5000	0.4500
3.2		3	5.0000	0.1500
มิติที่ 4 มิติด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร		17	4.2829	
4.1		10	4.4110	0.4411
4.2		3	2.9000	0.0870
4.3		4	5.0000	0.2000
น้ำหนักรวม		100	คะแนนที่ได้	3.9226

$$\frac{1.0000 \times 10}{100} = 0.1000$$

สูตรนี้เป็นการคำนวณค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักจากค่าน้ำหนักรวม 100 ซึ่งเมื่อรวมคะแนนถ่วงน้ำหนักนี้ในทุกตัวชี้วัด ตั้งแต่ตัวชี้วัดที่ 1.1 - 4.3 จะเป็นคะแนนรวมของทุกมิติ (0.1000+0.4000+0.3680+...+0.2000= 3.9226*) (หากค่าน้ำหนักรวมมิใช่ 100 ก็ต้องเปลี่ยน

$$\frac{2.2380 \times 100}{60} = 3.7300$$

หากต้องการคำนวณคะแนนรายมิติ จากค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักนี้ ไม่สามารถนำค่าถ่วงน้ำหนักนี้มาใช้ได้โดยตรง จะต้องดำเนินการตามลำดับ ดังนี้
1. รวมคะแนนถ่วงน้ำหนักจากตัวชี้วัดทุกตัวในแต่ละมิติที่ต้องการคำนวณ (เช่น มิติที่ 1 รวมค่าถ่วงน้ำหนักตัวชี้วัดที่ 1.1 - 1.8 ดังนี้ 0.1000+0.4000+...+0.0700 = 2.2380)
2. ปรับตัวหารให้เป็นน้ำหนักเฉพาะมิตินั้นๆ เท่านั้น (ตามตัวอย่างคือ มิติที่ 1 น้ำหนักคือ 60) โดยการคูณกลับด้วยน้ำหนักรวมเดิมที่ใช้ถ่วงน้ำหนัก (ในที่นี้คือ 100) และหารด้วยน้ำหนักในมิติที่ต้องการ (60)

วิธีการคำนวณนี้ เหมือนกับกรณีการคิดผลการเรียนเฉลี่ย (เกรดเฉลี่ย) โดยทั่วไป ซึ่งต้องนำผลรวมของผลคูณระหว่างผลการเรียนกับหน่วยกิต แล้วหารด้วยหน่วยกิตรวม สามารถตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนอีกครั้ง ดังนี้

$$1) (3.7300 \times 60) + (3.5646 \times 10) + (4.6154 \times 13) + (4.2829 \times 17) = 392.2555$$

$$2) 392.255 / 100 = 3.9226^*$$

- 1) (ผลคะแนนรวมของแต่ละมิติ X น้ำหนักรวมในมิตินั้น) แล้วนำค่าที่ได้มาบวกกัน
- 2) ผลรวมที่ได้จาก 1) / ค่าน้ำหนักรวม = ค่าของคะแนนที่เกิดจากการรวมด้วยค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักข้างต้นเช่นเดียวกัน

ภาคผนวก

ภาคผนวก (1)

ตัวอย่างตัวชี้วัด

- มิติที่ 2 ด้านคุณภาพการให้บริการ:
 - ตัวชี้วัดร่วม ร้อยละของระดับความพึงพอใจในการให้บริการกรณี สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)
- มิติที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน:
 - ตัวชี้วัด การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย กรณีสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
- มิติที่ 4 ด้านการกำกับดูแลและการพัฒนาองค์กร:
 - ตัวชี้วัด ระดับการพัฒนาด้านการกำกับดูแลกิจการ (เฉพาะตัวชี้วัดย่อย เรื่อง การบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบภายใน)
 - I. ตัวอย่างตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง กรณี สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
 - II. ตัวอย่างตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง กรณี สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)
 - III. ตัวอย่างตัวชี้วัดการตรวจสอบภายใน กรณี สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)
- มิติที่ 4 ด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร:
 - ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการพัฒนาสมรรถนะบุคคล กรณี สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)

ตัวอย่างตัวชี้วัด มิติที่ 2 ด้านคุณภาพการให้บริการ
ตัวชี้วัดร่วม ร้อยละของระดับความพึงพอใจในการให้บริการ
กรณี สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

การวัดระดับความพึงพอใจในการให้บริการ จำเป็นที่จะต้องระบุกลุ่มเป้าหมายและลักษณะของกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน เพื่อกำหนดรูปแบบ ประเด็นการสำรวจ และวิธีการสำรวจที่เหมาะสม ปฏิบัติได้ และได้ผลลัพธ์ที่น่าเชื่อถือ รวมทั้งสามารถนำข้อเสนอแนะต่างๆ จากการสำรวจไปปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การมหาชนในปีต่อๆ ไปได้

เพื่อให้ผลของการวัดระดับความพึงพอใจมีความน่าเชื่อถือ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้แบบสำรวจจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารองค์การมหาชนก่อน และองค์การมหาชนจะต้องดำเนินการโดยผู้สำรวจจากภายนอก

กรณีตัวอย่าง

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) (สคพ.) มีภารกิจหลักคือการจัดการศึกษา อบรม ประชุมสัมมนา และให้บริการทางวิชาการอื่นๆ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สคพ. ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการวัดระดับความพึงพอใจไว้ 4 กลุ่ม ได้แก่

1. กลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนาสรุปผลงานวิจัย
2. กลุ่มผู้ดำเนินงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
3. กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมทันที
4. กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังจากการเข้ารับการฝึกอบรมแล้วประมาณ 3 – 6 เดือน

ความน่าสนใจ/จุดเด่น

ลักษณะของแบบสอบถามนอกจากจะแบ่งตามกลุ่มเป้าหมายแล้ว ยังมีการติดตามผลหลังการฝึกอบรมไปแล้ว เพื่อสอบถามผู้รับบริการว่าได้ประโยชน์จากบริการของ สคพ. หรือไม่

รายละเอียดในแบบสอบถามจะสำรวจความพึงพอใจในหลายด้านทั้งต่อการบริการของ สคพ. โดยตรง เช่น การฝึกอบรม การเผยแพร่ผลงานวิจัย เป็นต้น และโดยอ้อม เช่น การอำนวยความสะดวกต่างๆ สภาพแวดล้อมของสถานที่ให้บริการ เป็นต้น เพื่อสำรวจความพึงพอใจต่อ “ประสบการณ์” การรับบริการจาก สคพ.

การสำรวจความพึงพอใจหลังเข้ารับการฝึกอบรมแล้วประมาณ 3 – 6 เดือน เพื่อให้มั่นใจว่าผลผลิตที่ได้จากการบริการของ สคพ. ได้แก่ การฝึกอบรม การเผยแพร่ผลงานวิจัย นั้น จะนำไปสู่ผลลัพธ์ต่อทั้งผู้รับบริการ และ สคพ. เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้ง

แบบประเมินระดับความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้รับบริการจาก ITD - ชุดที่ 1
กลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนาสรุปผลการวิจัย

คำชี้แจง

เนื่องด้วยสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) หรือ ITD มีความประสงค์ที่จะจัดทำการประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้รับบริการจาก ITD เพื่อนำไปเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการขององค์การมหาชนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการอย่างแท้จริง จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการแสดงความคิดเห็นที่มีต่อการเข้าร่วมสัมมนาในครั้งนี้ โดยการทำเครื่องหมาย ○ ในข้อคำตอบที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดและเขียนข้อความแสดงความคิดเห็นของท่านลงในข้อคำถามปลายเปิด

ระดับความพึงพอใจ			
โดยที่	10	หมายถึง	พอใจมากที่สุด
	9	หมายถึง	พอใจมาก
	8	หมายถึง	พอใจ
	7	หมายถึง	ปานกลาง
	6	หมายถึง	พอใจน้อย
	5	หมายถึง	พอใจน้อยลงมา
	4	หมายถึง	ค่อนข้างไม่พอใจ
	3	หมายถึง	ไม่พอใจ
	2	หมายถึง	ไม่พอใจมาก
	1	หมายถึง	ไม่พอใจเลย

ส่วนที่ 1

1. ท่านทราบว่ามีการจัด “งานสัมมนาสรุปผลการวิจัย” งานนี้จากที่ใด? (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> โทรทัศน์ | <input type="checkbox"/> e-mail |
| <input type="checkbox"/> วิทยุ | <input type="checkbox"/> เว็บไซต์ของ ITD |
| <input type="checkbox"/> หนังสือพิมพ์ | <input type="checkbox"/> เพื่อน / คนรู้จัก |
| <input type="checkbox"/> จดหมายเชิญจาก ITD | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |
| <input type="checkbox"/> ป้ายประชาสัมพันธ์ | |

ส่วนที่ 2

2. ท่านมีความพึงพอใจโดยรวมต่อการจัด “งานสัมมนาสรุปผลการวิจัย” ครั้งนี้อยู่ในระดับใด?

พอใจมากที่สุด	พอใจมาก	พอใจ	ปานกลาง	พอใจน้อย	พอใจน้อยลงมา	ค่อนข้างไม่พอใจ	ไม่พอใจ	ไม่พอใจมาก	ไม่พอใจเลย
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

3. อะไรเป็นสิ่งที่สำคัญที่ทำให้ท่านพอใจ / ไม่พอใจ ต่อ “งานสัมมนาสรุปผลการวิจัย” ในครั้งนี้?

.....

.....

.....

4. ท่านมีความคาดหวังต่อการจัด “งานสัมมนาสรุปผลการวิจัย” อยู่ในระดับใด?

ดีกว่าที่คาดหวัง	เป็นไปตามที่คาดหวัง	แย่กว่าที่คาดหวัง
3	2	1

เพราะเหตุใด

.....

.....

5. ท่านมีความพึงพอใจต่อการจัดสัมมนาสรุปผลการวิจัยครั้งนี้ในประเด็นต่างๆ ดังตารางข้างล่าง อยู่ในระดับใด?

ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ									
	มากที่สุด --> ปานกลาง --> น้อย --> ไม่พอใจเลย									
งานวิจัย										
1) ผลงานวิจัยน่าเชื่อถือ	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
2) ผลงานวิจัยมีความทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบัน	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
3) ผลงานวิจัยมีประโยชน์และตรงกับความต้องการ	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
งานสัมมนาสรุปผลงานวิจัย										
1) ความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนาสรุปงานวิจัยตรงกับความต้องการ	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
2) องค์ความรู้ใหม่ที่ได้รับเป็นประโยชน์ในการทำงาน	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
3) การจัดลำดับของเนื้อหา	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
4) เอกสารประกอบการบรรยายมีความเหมาะสมกับกิจกรรม	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
วิทยากร										
1) วิทยากรมีความรู้และความเชี่ยวชาญในเรื่องที่บรรยาย	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
2) วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจได้	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
3) วิทยากรบรรยายครบถ้วนตามสาระสำคัญของกิจกรรมที่กำหนด	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
4) วิทยากรมีการสรุปประเด็น สาระสำคัญได้อย่างชัดเจน	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
5) วิทยากรมีเทคนิคการนำเสนอที่น่าสนใจ	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
6) วิทยากรตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
สิ่งอำนวยความสะดวก										
1) สถานที่จัดงานสัมมนาเหมาะสมและสะดวกต่อการเดินทาง	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
2) บรรยากาศภายในห้องสัมมนา	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
3) ความเหมาะสม/เพียงพอ ของอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
4) ความเหมาะสม/เพียงพอ ของอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
5) การบริการและการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
6) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมเหมาะสม	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

6. หัวข้อ “งานสัมมนาสรุปผลงานวิจัยของ ITD” ที่ท่านมีความตั้งใจที่จะเข้าร่วมในครั้งต่อไปคือหัวข้อใด?

- ผลกระทบและโอกาสจากมาตรการทางการค้าของสหภาพยุโรป : กรณีศึกษามาตรการตรวจสอบย้อนกลับอาหารและฉลากร่องรอยคาร์บอนในผลิตภัณฑ์อาหาร
- การเก็บภาษีคาร์บอน : เครื่องมือลดโลกร้อน
- การพัฒนาเส้นทาง R3A/E และผลกระทบต่อประเทศไทย
- กลไกความช่วยเหลือผู้รับผลกระทบการเปิดเสรีทางการค้า
- ความมั่นคงทางอาหารและพลังงานของไทย
- การประเมินผลกระทบจากมาตรการปรับค่าคาร์บอนก่อนข้ามพรมแดน (Border Carbon Adjustment) และการเตรียมความพร้อมของไทยเพื่อรักษาขีดความสามารถการแข่งขันในการค้าระหว่างประเทศ
- อื่นๆ.....

7. อะไรเป็นสิ่งที่จูงใจที่ทำให้ท่านตั้งใจที่จะเข้าร่วม “งานสัมมนาสรุปผลการวิจัย” ในครั้งต่อไป?

.....

.....

.....

8. ท่านมีข้อเสนอแนะในการจัด “งานสัมมนาสรุปผลการวิจัย” ครั้งต่อไปของ ITD อย่างไรบ้าง?

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3

9. ท่านรู้จัก “สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) หรือ ITD” จากแหล่งข้อมูล/ที่ใด? (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> โทรทัศน์ | <input type="checkbox"/> นิตยสาร / วารสาร |
| <input type="checkbox"/> วิทยุ | <input type="checkbox"/> โบปลิว / แผ่นพับ (Brochure) |
| <input type="checkbox"/> หนังสือพิมพ์ | <input type="checkbox"/> เพื่อน / คนรู้จัก |
| <input type="checkbox"/> เว็บไซต์ ITD | <input type="checkbox"/> สังคมออนไลน์ (Social Network เช่น facebook, twitter) |
| <input type="checkbox"/> ป้ายประชาสัมพันธ์ | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |

ส่วนที่ 4

ข้อมูลส่วนบุคคล

1) เพศ

ชาย

หญิง

2) อายุ

ต่ำกว่า 21 ปี

21 – 30 ปี

31 – 40 ปี

41 - 50 ปี

51 – 60 ปี

มากกว่า 60 ปีขึ้นไป

3) การศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

อื่นๆ

4) อาชีพ

สถาบันทางการเมือง

ราชการ

สถานทูต

รัฐวิสาหกิจ

องค์การมหาชน

องค์การเอกชน

องค์กรระหว่างประเทศ

องค์กรไม่แสวงผลกำไร

สื่อมวลชน

สถาบันการศึกษา / วิจัย

อื่นๆ.....

5) ท่านเคยเข้าร่วมกิจกรรมหรือใช้บริการของสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนาหรือไม่?

ไม่เคย

เคย (โปรดระบุ).....

6) ท่านจะนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมครั้งนี้ไปใช้งานในองค์กรของท่านหรือไม่?

นำไปใช้

ไม่นำไปใช้

กรุณารอกรายละเอียดของตัวท่านเอง เพื่อความสะดวกในการติดตามผลในครั้งต่อไป

ชื่อ – นามสกุล

ที่อยู่ เลขที่..... ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์

E-mail

แบบประเมินระดับความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้รับบริการจาก ITD - ชุดที่ 2

กลุ่มผู้นำผลงานวิจัยที่เสร็จแล้วในปี 2554 ไปใช้ประโยชน์

คำแนะนำตัว

ดิฉันเป็นพนักงานของบริษัท SIM Research จำกัด ซึ่งได้รับมอบหมายจากสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) หรือ ITD ให้เป็นผู้ดำเนินการประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้รับบริการจาก ITD เพื่อนำไปเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการขององค์การมหาชนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการอย่างแท้จริง จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการแสดงความคิดเห็นที่มีต่อผลงานวิจัย

ส่วนที่ 1

1. ท่านค้นพบ / ได้รับความงานวิจัยของ สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) หรือ ITD จากที่ใด?

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | | | |
|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> เว็บไซต์ของ ITD | <input type="checkbox"/> จากงานสัมมนาของ ITD | <input type="checkbox"/> ไม่เคยได้รับ/ค้นพบ | ⇒ ถามหาผู้ที่ได้รับ / ค้นพบ |
| <input type="checkbox"/> ITD ส่งมาให้ | <input type="checkbox"/> เพื่อน/ผู้อื่นส่งมาให้ | | แล้วหยุดสัมภาษณ์ <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> ห้องสมุด | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... | | |

2. ท่านได้อ่านผลงานวิจัยของ สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) หรือ ITD หรือไม่?

- อ่าน ไม่ได้อ่าน ⇒ ถามหาผู้ที่อ่าน แล้วหยุดสัมภาษณ์

3. งานวิจัยของ ITD เรื่องใดบ้างที่ตรงกับความต้องการของท่าน? (ตอบได้มากกว่า 1 หัวข้อ)

- เขตการค้าเสรีอาเซียน-จีน การเข้าสู่ตลาดจีนของภาคบริการไทย (6 ธุรกิจสาขาบริการ)
- CD_Trade in Goods+Trade in Services
- CD_Trade Remedies
- การศึกษาและพัฒนากรอบแนวทางการประเมินผลกระทบจากการทำความตกลง FTA
- คู่มือลงทุนด้านการเกษตรใน สปป.ลาว
- ดัชนีชี้้นำภาวะการส่งออกรายอุตสาหกรรม
- ปรากฏการณ์โลกร้อนกับการค้าระหว่างประเทศ
- การพัฒนาการผลิตและการปรับปรุงประสิทธิภาพพลไกการส่งออกข้าวของ สปป.ลาว (ฉบับภาษาไทยและภาษาลาว)
- มาตรฐานแรงงานกับการค้า : อุปสรรคและโอกาสเพื่อการพัฒนา (แยกเล่ม)
- สถาบันการเงินในระดับจุลภาค : กรณีศึกษาเปรียบเทียบระหว่างบังกลาเทศ มองโกเลีย และไทย
- ทรัพย์สินทางปัญญาเกี่ยวกับประเด็นการค้าและการพัฒนา : กรณีศึกษาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมของไทย

ส่วนที่ 2

4. ท่านมีความพึงพอใจโดยรวมต่อ “การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์โดยรวม” อยู่ในระดับใด?

พอใจมากที่สุด	พอใจมาก	พอใจ	ปานกลาง	พอใจน้อย	พอใจน้อยลงมา	ค่อนข้างไม่พอใจ	ไม่พอใจ	ไม่พอใจมาก	ไม่พอใจเลย
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

5. ท่านนำความรู้จากผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้าง?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> อ้างอิงในการพูด อภิปราย เขียนรายงาน บทความของตนเอง | <input type="checkbox"/> ต่อยอดงานวิจัยของตนเอง |
| <input type="checkbox"/> มอบให้ห้องสมุดไว้ใช้อ้างอิง ศึกษาต่อไป | <input type="checkbox"/> ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์เลย |
| <input type="checkbox"/> ให้บุคคลอื่นใช้อ้างอิง ศึกษาต่อไป | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |

6. ท่านมีความพึงพอใจต่อประเด็นต่างๆ ดังตารางต่อไปนี้ อยู่ในระดับใด?

ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ									
	มากที่สุด -->			ปานกลาง	--> น้อย			--> ไม่พอใจเลย		
งานวิจัย										
1) เนื้อหาของงานวิจัยตรงตามที่คาดหวัง	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
2) ผลงานวิจัยมีความน่าเชื่อถือ	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
3) ผลงานวิจัยมีความทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบัน	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
4) ผลงานวิจัยมีประโยชน์และตรงกับความต้องการ	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
5) ความรู้ที่ได้รับจากงานวิจัยเป็นประโยชน์ต่องานที่ทำในปัจจุบัน	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
6) องค์ความรู้ใหม่ที่ได้รับเป็นประโยชน์ในการทำงาน	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
7) นำไปเผยแพร่ต่อ / สนทนา / ประชุมกับผู้อื่นได้	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
8) ใช้ข้อมูลเพื่อสร้างเครือข่ายด้านการวิจัยต่อไปได้	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
9) เพิ่มทักษะการคิดวิเคราะห์ให้เหตุผลหรือเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่ได้รับเข้าด้วยกัน	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

7. ในอนาคต ท่านต้องการงานวิจัยเกี่ยวกับเรื่องใดมากที่สุด? (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> การค้าสินค้า | <input type="checkbox"/> การเจรจาการค้า |
| <input type="checkbox"/> การค้าบริการ | <input type="checkbox"/> การค้าที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิต |
| <input type="checkbox"/> ผลกระทบการค้าและการลงทุน | <input type="checkbox"/> เศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Creative Economy) |
| <input type="checkbox"/> การใช้ประโยชน์จากเขตการค้าเสรี (FTA) | <input type="checkbox"/> สังคมสูงอายุ |
| <input type="checkbox"/> การแก้ไขข้อพิพาทการค้า | <input type="checkbox"/> ภาวะโลกร้อน/สิ่งแวดล้อม |
| <input type="checkbox"/> การค้าที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนา | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |
| <input type="checkbox"/> การค้าชายแดน | |

8. ท่านมีข้อเสนอแนะต่องานวิจัยของ ITD อย่างไรบ้าง?

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3

9. ท่านรู้จัก “สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) หรือ ITD” จากแหล่งข้อมูล/ที่ใด? (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> โทรทัศน์ | <input type="checkbox"/> นิตยสาร / วารสาร |
| <input type="checkbox"/> วิทยุ | <input type="checkbox"/> โบปลิว / แผ่นพับ (Brochure) |
| <input type="checkbox"/> หนังสือพิมพ์ | <input type="checkbox"/> เพื่อน / คนรู้จัก |
| <input type="checkbox"/> เว็บไซต์ ITD | <input type="checkbox"/> สังคมออนไลน์ (Social Network เช่น facebook, twitter) |
| <input type="checkbox"/> ป้ายประชาสัมพันธ์ | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |

ส่วนที่ 4

ข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) เพศ
 ชาย หญิง
- 2) อายุ
 ต่ำกว่า 21 ปี 21 – 30 ปี 31 – 40 ปี
 41 - 50 ปี 51 – 60 ปี มากกว่า 60 ปีขึ้นไป
- 3) การศึกษาสูงสุด
 ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท
 ปริญญาเอก อื่นๆ
- 4) อาชีพ
 สถาบันทางการเมือง ราชการ สถานทูต
 รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การเอกชน
 องค์การระหว่างประเทศ องค์การไม่แสวงผลกำไร สื่อมวลชน
 สถาบันการศึกษา / วิจัย อื่นๆ.....
- 5) ลักษณะสถานประกอบการ
 ภาคการผลิต ภาคการบริการ ภาคการค้า
- 6) สถานประกอบการของท่านมีพนักงานประจำทั้งหมดกี่คน?
 น้อยกว่า 10 คน 10 – 30 คน 31 – 50 คน
 51 – 200 คน มากกว่า 200 คน
- 7) เป้าหมายทางธุรกิจของท่านคือตลาดของสินค้าหรือบริการประเภทใด?
 ตลาดอยู่ภายในประเทศไทยทั้งหมด
 ตลาดอยู่ภายในประเทศไทย และมีตลาดอยู่ชายแดนประเทศไทยด้วย
 ตลาดอยู่ภายในประเทศไทย และมีตลาดอยู่ต่างประเทศด้วย (โปรดระบุ) ประเทศ.....

กรุณากรอกรายละเอียดของตัวท่านเอง เพื่อความสะดวกในการติดตามผลในครั้งต่อไป

ชื่อ - นามสกุล

ที่อยู่ เลขที่..... ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์

E-mail

แบบประเมินระดับความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้รับบริการจาก ITD - ชุดที่ 3
กลุ่มผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

คำชี้แจง

เนื่องด้วยสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) หรือ ITD มีความประสงค์ที่จะจัดทำการประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้เข้ารับการศึกษาอบรมจาก ITD เพื่อนำไปเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการขององค์การมหาชนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการศึกษาอบรมอย่างแท้จริง จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการแสดงความคิดเห็นที่มีต่อการเข้าอบรมในครั้งนี้ โดยการทำเครื่องหมาย ✓ หรือ ○ ในข้อความตอบที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดและเขียนข้อความแสดงความคิดเห็นของท่านลงในข้อความปลายเปิด

ระดับความพึงพอใจ			
โดยที่	10	หมายถึง	พอใจมากที่สุด
	9	หมายถึง	พอใจมาก
	8	หมายถึง	พอใจ
	7	หมายถึง	ปานกลาง
	6	หมายถึง	พอใจน้อย
	5	หมายถึง	พอใจน้อยลงมา
	4	หมายถึง	ค่อนข้างไม่พอใจ
	3	หมายถึง	ไม่พอใจ
	2	หมายถึง	ไม่พอใจมาก
	1	หมายถึง	ไม่พอใจเลย

ส่วนที่ 1

1. ท่านทราบว่า "การฝึกอบรม" ในครั้งนี้ จากที่ใด? (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> โทรทัศน์ | <input type="checkbox"/> e-mail |
| <input type="checkbox"/> วิทยู | <input type="checkbox"/> เว็บไซต์ของ ITD |
| <input type="checkbox"/> หนังสือพิมพ์ | <input type="checkbox"/> เพื่อน / คนรู้จัก |
| <input type="checkbox"/> จดหมายเชิญจาก ITD | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |
| <input type="checkbox"/> ป้ายประชาสัมพันธ์ | |

ส่วนที่ 2

2. ท่านมีความพึงพอใจโดยรวมต่อ “การเข้ารับการฝึกอบรม” ในครั้งนี้อยู่ในระดับใด?

พอใจมากที่สุด	พอใจมาก	พอใจ	ปานกลาง	พอใจน้อย	พอใจน้อยลงมา	ค่อนข้างไม่พอใจ	ไม่พอใจ	ไม่พอใจมาก	ไม่พอใจเลย
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

3. อะไรเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้ท่านพอใจ / ไม่พอใจ ต่อ “การเข้ารับการฝึกอบรม” ในครั้งนี้?

.....

.....

.....

4. ท่านมีความคาดหวังต่อ “การเข้ารับการฝึกอบรม” ในครั้งนี้ในระดับใด?

ดีกว่าที่คาดหวัง	เป็นไปตามที่คาดหวัง	แย่กว่าที่คาดหวัง
3	2	1

เพราะเหตุใด

.....

.....

5. ท่านมีความพึงพอใจต่อประเด็นต่างๆ ดังตารางต่อไปนี้ อยู่ในระดับใด?

ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ									
	มากที่สุด		ปานกลาง		น้อย		ไม่พอใจเลย			
การฝึกอบรม										
1) เนื้อหาการฝึกอบรมตรงตามที่ต้องการ	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
2) ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมตรงตามความต้องการ	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
3) องค์ความรู้ใหม่ที่ได้รับเป็นประโยชน์ในการทำงาน	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
4) เอกสารประกอบมีรายละเอียดเพียงพอ	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
วิทยากร										
1) วิทยากรมีความรู้และความชำนาญในเรื่องที่บรรยาย	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
2) วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจได้	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
3) วิทยากรบรรยายครบถ้วนตามสาระสำคัญของกิจกรรมที่กำหนด	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
4) วิทยากรมีการสรุปประเด็น สาระสำคัญได้อย่างชัดเจน	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
5) วิทยากรมีเทคนิคการนำเสนอที่น่าสนใจ	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
6) วิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถามและมีส่วนร่วม	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
7) วิทยากรตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็น	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
สิ่งอำนวยความสะดวก										
1) ทำเลที่ตั้งเหมาะสมและสะดวกต่อการเดินทาง	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
2) บรรยากาศภายในห้องอบรม	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
3) ความเหมาะสม/เพียงพอ ของอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
4) ความเหมาะสม/เพียงพอ ของอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
5) การบริการและการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
6) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดอบรม	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

6. หัวข้อที่ท่านสนใจจะเข้ารับ “การฝึกอบรม” ในครั้งต่อไปคือหัวข้อใด? (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> วิธีศึกษาผลกระทบจาก FTA | <input type="checkbox"/> กติกาพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Commerce) ในการค้าระหว่างประเทศ |
| <input type="checkbox"/> นโยบายการค้าระหว่างประเทศที่ชาติต่างๆ เลือกใช้ | <input type="checkbox"/> NTB : Non Tariff Barriers - อุปสรรคทางเทคนิคที่ใช้ในการค้าระหว่างประเทศ |
| <input type="checkbox"/> เทคนิคการเจรจาการค้าระหว่างประเทศ | <input type="checkbox"/> ทรัพย์สินทางปัญญาในการค้าระหว่างประเทศ |
| <input type="checkbox"/> การออกแบบอุตสาหกรรม : โอกาสในตลาดโลก | <input type="checkbox"/> ตลาดภาคบริการในเวทีระหว่างประเทศ |
| <input type="checkbox"/> ความร่วมมือของภูมิภาคด้านการค้าระหว่างประเทศ | <input type="checkbox"/> สิทธิพิเศษสำหรับประเทศกำลังพัฒนา |
| <input type="checkbox"/> การค้าระหว่างประเทศเบื้องต้น | <input type="checkbox"/> ธุรกิจภาคเอกชนในการค้าระหว่างประเทศ |
| <input type="checkbox"/> การค้าระหว่างประเทศกับการลงทุนข้ามพรมแดน | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |
| <input type="checkbox"/> การค้ากับประเด็นสิ่งแวดล้อม | |

7. อะไรเป็นสิ่งที่จูงใจที่ทำให้ท่านตั้งใจที่จะเข้ารับ “การฝึกอบรม” ในครั้งต่อไป?

.....
.....
.....

8. ท่านมีข้อเสนอแนะในการจัด “การฝึกอบรม” ครั้งต่อไปของ ITD อย่างไรบ้าง?

.....
.....
.....

ส่วนที่ 3

9. ท่านรู้จัก “สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) หรือ ITD” จากแหล่งข้อมูล/ที่ใด? (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> โทรทัศน์ | <input type="checkbox"/> นิตยสาร / วารสาร |
| <input type="checkbox"/> วิทยุ | <input type="checkbox"/> โบปลิวิ / แผ่นพับ (Brochure) |
| <input type="checkbox"/> หนังสือพิมพ์ | <input type="checkbox"/> เพื่อน / คนรู้จัก |
| <input type="checkbox"/> เว็บไซต์ ITD | <input type="checkbox"/> สังคมออนไลน์ (Social Network เช่น facebook, twitter) |
| <input type="checkbox"/> ป้ายประชาสัมพันธ์ | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |

ส่วนที่ 4

ข้อมูลส่วนบุคคล

1) เพศ

ชาย

หญิง

2) อายุ

ต่ำกว่า 21 ปี

21 – 30 ปี

31 – 40 ปี

41 - 50 ปี

51 – 60 ปี

มากกว่า 60 ปีขึ้นไป

3) การศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

อื่นๆ

4) อาชีพ

สถาบันทางการเมือง

ราชการ

สถานทูต

รัฐวิสาหกิจ

องค์การมหาชน

องค์การเอกชน

องค์การระหว่างประเทศ

องค์การไม่แสวงผลกำไร

สื่อมวลชน

สถาบันการศึกษา / วิจัย

อื่นๆ.....

5) ท่านเคยเข้ารับ “การฝึกอบรม” จากสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนาหรือไม่?

ไม่เคย

เคย (โปรดระบุ).....

6) ท่านจะนำองค์ความรู้ที่ได้รับจาก “การฝึกอบรม” ในครั้งนี้ไปใช้งานในองค์กรของท่านหรือไม่?

นำไปใช้

ไม่นำไปใช้

กรุณารอกรายละเอียดของตัวท่านเอง เพื่อความสะดวกในการติดตามผลในครั้งต่อไป

ชื่อ – นามสกุล

ที่อยู่ เลขที่..... ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์

E-mail

แบบประเมินระดับความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้รับบริการจาก ITD - ชุดที่ 4
กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ติดตามผลการอบรม)

คำแนะนำตัว

ดิฉันเป็นพนักงานของบริษัท SIM Research จำกัด ซึ่งได้รับมอบหมายจากสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) หรือ ITD ให้เป็นผู้ดำเนินการประเมินความคิดเห็นและความพึงพอใจของผู้รับบริการจาก ITD เพื่อนำไปเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการขององค์การมหาชนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการอย่างแท้จริง จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการแสดงความคิดเห็นที่มีต่อการเข้ารับการฝึกอบรม โดยการทำเครื่องหมาย ✓ หรือ ○ ในข้อคำถามที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดและเขียนข้อความแสดงความคิดเห็นของท่านลงในข้อคำถามปลายเปิด

ระดับความพึงพอใจ			
โดยที่	10	หมายถึง	พอใจมากที่สุด
	9	หมายถึง	พอใจมาก
	8	หมายถึง	พอใจ
	7	หมายถึง	ปานกลาง
	6	หมายถึง	พอใจน้อย
	5	หมายถึง	พอใจน้อยลงมา
	4	หมายถึง	ค่อนข้างไม่พอใจ
	3	หมายถึง	ไม่พอใจ
	2	หมายถึง	ไม่พอใจมาก
	1	หมายถึง	ไม่พอใจเลย

ส่วนที่ 1

1. ท่านมีความพึงพอใจต่อ “การนำความรู้จากการได้รับการฝึกอบรมจาก ITD ไปใช้ประโยชน์โดยรวม” อยู่ในระดับใด?

พอใจมากที่สุด	พอใจมาก	พอใจ	ปานกลาง	พอใจน้อย	พอใจน้อยลงมา	ค่อนข้างไม่พอใจ	ไม่พอใจ	ไม่พอใจมาก	ไม่พอใจเลย
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

2. ท่านนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้าง?

.....

.....

.....

3. ท่านมีความพึงพอใจต่อประเด็นต่างๆ ดังตารางต่อไปนี้ อยู่ในระดับใด?

ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ									
	มากที่สุด		ปานกลาง		น้อย		ไม่พอใจเลย			
1) เนื้อหาของการฝึกอบรมตรงตามที่คาดหวัง	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
2) ได้รับความรู้เพิ่มขึ้นภายหลังการฝึกอบรม	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
3) การฝึกอบรมมีความสอดคล้องและเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
4) ได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปเผยแพร่ให้ผู้อื่นได้รับทราบ	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
5) ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมนำไปสนทนา / ประชุมกับผู้อื่นได้	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
6) ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมนำไปสร้างเครือข่ายต่อไปได้	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
7) ช่วยให้คนในองค์กรเรียนรู้งานได้เร็วขึ้นโดยไม่ต้องลองผิดลองถูก	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
8) ช่วยในการคิดแผนเพื่อการพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
9) โอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้และสร้างเครือข่าย	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

4. เนื้อหาการฝึกอบรมที่ท่านต้องการในอนาคตคือเรื่องใด? (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> วิธีศึกษาผลกระทบจาก FTA | <input type="checkbox"/> กติกาพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Commerce) ในการค้าระหว่างประเทศ |
| <input type="checkbox"/> นโยบายการค้าระหว่างประเทศที่ชาติต่างๆ เลือกใช้ | <input type="checkbox"/> NTB : Non Tariff Barriers - อุปสรรคทางเทคนิคที่ใช้ในการค้าระหว่างประเทศ |
| <input type="checkbox"/> เทคนิคการเจรจาการค้าระหว่างประเทศ | <input type="checkbox"/> ทรัพย์สินทางปัญญาในการค้าระหว่างประเทศ |
| <input type="checkbox"/> การออกแบบอุตสาหกรรม : โอกาสในตลาดโลก | <input type="checkbox"/> ตลาดภาคบริการในเวทีระหว่างประเทศ |
| <input type="checkbox"/> ความร่วมมือของภูมิภาคด้านการค้าระหว่างประเทศ | <input type="checkbox"/> สิทธิพิเศษสำหรับประเทศกำลังพัฒนา |
| <input type="checkbox"/> การค้าระหว่างประเทศเบื้องต้น | <input type="checkbox"/> ธุรกิจภาคเอกชนในการค้าระหว่างประเทศ |
| <input type="checkbox"/> การค้าระหว่างประเทศกับการลงทุนข้ามพรมแดน | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |
| <input type="checkbox"/> การค้ากับประเด็นสิ่งแวดล้อม | |

5. ท่านมีข้อเสนอแนะต่อการฝึกอบรมของ ITD อย่างไรบ้าง?

.....

.....

.....

ส่วนที่ 4

ข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) เพศ ชาย หญิง
- 2) อายุ ต่ำกว่า 21 ปี 21 – 30 ปี 31 – 40 ปี
 41 - 50 ปี 51 – 60 ปี มากกว่า 60 ปีขึ้นไป
- 3) การศึกษาสูงสุด ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท
 ปริญญาเอก อื่นๆ
- 4) อาชีพ สถาบันทางการเมือง ราชการ สถานทูต
 รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การเอกชน
 องค์การระหว่างประเทศ องค์การไม่แสวงผลกำไร สื่อมวลชน
 สถาบันการศึกษา / วิจัย อื่นๆ.....
- 5) สถานประกอบการของท่านมีพนักงานประจำทั้งหมดกี่คน? น้อยกว่า 10 คน 10 – 30 คน 31 – 50 คน
 51 – 200 คน มากกว่า 200 คน
- 6) เป้าหมายทางธุรกิจของท่านคือตลาดของสินค้าหรือบริการประเภทใด? ตลาดอยู่ในประเทศไทยทั้งหมด
 ตลาดอยู่ในประเทศไทย และมีตลาดอยู่ชายแดนประเทศไทยด้วย
 ตลาดอยู่ในประเทศไทย และมีตลาดอยู่ต่างประเทศด้วย (โปรดระบุ) ประเทศ.....

กรุณากรอกรายละเอียดของตัวท่านเอง เพื่อความสะดวกในการติดตามผลในครั้งต่อไป

ชื่อ - นามสกุล

ที่อยู่ เลขที่..... ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์

E-mail

ตัวอย่างตัวชี้วัด มิติที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย

กรณี สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ในการบริหารจัดการองค์กรนั้น เพื่อให้องค์กรมีการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย จำเป็นที่จะต้องมีการจัดสรรทรัพยากรต่างๆ ในการทำกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ อย่างเพียงพอ ซึ่งกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ที่เกิดขึ้นนั้นต้องการทรัพยากรไม่เท่ากัน

ในหน่วยงานที่มีการดำเนินงานในลักษณะเป็นขั้นตอนชัดเจนและมีการทำซ้ำๆ กันเป็นงานประจำ (Routine) มีการดำเนินโครงการลักษณะประจำทุกปี หรือแม้แต่ในโครงการที่ต่างกัน แต่เมื่อวิเคราะห์ในกิจกรรมย่อยของโครงการ พบว่า อาจมีกิจกรรมที่มีลักษณะเหมือนๆ กันประกอบอยู่ด้วยเหมือนกัน เช่น การตรวจคัดกรอง การติดตามงาน กระบวนการในห้องทดสอบ การตรวจรับพัสดุหรือสินค้า

กรณีตัวอย่าง

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) (สวพส.) กำหนดประเมินตัวชี้วัด “ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้สำเร็จ” ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 โดยแต่งตั้งคณะทำงานต้นทุนต่อหน่วย ดำเนินการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์สำคัญ 3 ยุทธศาสตร์ คือ ยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนา (12 โครงการ) ยุทธศาสตร์การพัฒนาสนับสนุนโครงการหลวงและขยายผลโครงการหลวง (12 โครงการ) และยุทธศาสตร์การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารจัดการ (1 โครงการ) และโครงการบริหารจัดการอุทยานหลวงราชพฤกษ์ จำนวน 1 แผนงาน คือ แผนงานวิชาการและการเรียนรู้

การดำเนินงาน

สำหรับขั้นตอนการดำเนินการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้สำเร็จประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานทั้ง 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 แยกกิจกรรม/ขั้นตอนย่อยในกระบวนการจัดทำโครงการเพื่อสามารถจัดทำอัตราส่วนต้นทุนของแต่ละขั้นตอนและนำมาเปรียบเทียบกันได้

ขั้นตอนที่ 2 การเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยของแต่ละขั้นตอนจะใช้ ข้อมูลในอดีตในแต่ละช่วงระยะเวลาที่แตกต่างกัน (ไม่ต่ำกว่า 2 ปี) ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

ความน่าสนใจ/จุดเด่น

สวพส. มีโครงการที่ดำเนินงานเป็นลักษณะประจำทุกปีอยู่จำนวนหนึ่ง จึงได้นำโครงการเหล่านั้น มาทำการวิเคราะห์และแยกเป็นกิจกรรม และพบว่ากิจกรรมทำงานที่มีลักษณะเหมือนๆ กัน และสามารถนำมาคำนวณค่าใช้จ่ายรายกิจกรรมนั้นๆ ได้ จึงสามารถวิเคราะห์เป็นต้นทุนการดำเนินงานรายกิจกรรม เพื่อทำการเปรียบเทียบปีต่อปีเพื่อสามารถวิเคราะห์ถึงประสิทธิภาพในการใช้งบประมาณในโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ได้

ตัวอย่างตารางเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วย

1. ยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนา

ตารางที่ 1 : โครงการวิจัยและสาธิตการปลูกข้าวโพดโดยไม่เผาตอซังบนพื้นที่สูง

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554			ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555			การเปลี่ยนแปลง ต้นทุนต่อ หน่วยปี 2554 และ 2555			
	ผลผลิต		ต้นทุนต่อ หน่วย	ผลผลิต		ต้นทุนต่อ หน่วย				
	เป้าหมาย	หน่วยนับ		เป้าหมาย	หน่วยนับ					
กิจกรรม	เป้าหมาย	หน่วยนับ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	ต้นทุนต่อ หน่วย	กิจกรรม	เป้าหมาย	หน่วยนับ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	ต้นทุนต่อ หน่วย	ผลต่าง
1. การให้ทุนอุดหนุน การวิจัย	1	โครงการ	691,900.00	691,900.00	1. การให้ทุนอุดหนุน การวิจัย	1	โครงการ	648,975.00	648,975.00	-42,925.00
2. การดำเนินการวิจัย โดย สถาบันวิจัยและ พัฒนาพื้นที่สูง					2. การดำเนินการวิจัย โดยสถาบันวิจัยและ พัฒนาพื้นที่สูง					
2.1 การเก็บข้อมูล ตัวอย่างผลผลิตจาก ต้นข้าวโพดและ วิเคราะห์ธาตุอาหาร	6/120	พื้นที่/ ตัวอย่าง	56,630.00	471.92	2.1 การเก็บข้อมูล ตัวอย่างผลผลิตจาก ต้นข้าวโพดและ วิเคราะห์ธาตุอาหาร	6/162	พื้นที่/ ตัวอย่าง	23,290.00	143.77	-328.15
2.2 การเก็บข้อมูล ต้นทุนการผลิตข้าวโพด	6/90	พื้นที่	18,816.00	209.07	2.2 การเก็บข้อมูล ต้นทุนการผลิตข้าวโพด	6/120	พื้นที่/ ตัวอย่าง	41,570.00	346.42	137.35
2.3 การเก็บตัวอย่าง ดินเพื่อการวิเคราะห์	6/90	พื้นที่/ ตัวอย่าง	18,000.00	200.00	2.3 การเก็บตัวอย่าง ดินเพื่อการวิเคราะห์	6/216	พื้นที่/ ตัวอย่าง	48,480.00	224.44	24.44

ขั้นตอนที่ 3 นำข้อมูลที่ได้รับจากการเปรียบเทียบมาวิเคราะห์สาเหตุความแตกต่างของอัตราส่วนต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตแต่ละปี แต่ละโครงการ เพื่อหาค่ามาตรฐานที่เหมาะสม วิธีการเพิ่มประสิทธิภาพแต่ละขั้นตอน ค่าต้นทุนต่อหน่วยที่ได้จากการเพิ่มประสิทธิภาพแล้ว

ตัวอย่างตารางการวิเคราะห์สาเหตุความแตกต่างของอัตราส่วนต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตแต่ละปี/โครงการ

รายละเอียดต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 รายโครงการ

รหัสโครงการ	โครงการ	ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต		เพิ่มขึ้น (ลดลง)	ร้อยละเพิ่ม (ลด)
		2554	2555		
1.1	โครงการวิจัยและสาธิตการปลูกข้าวโพดโดยไม่เผาตอซังบนพื้นที่สูง	890,363.50	1,213,595.00	323,231.50	36.30
1.2	โครงการวิจัยการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต การจัดการหลังการเก็บเกี่ยวและการตลาดผักอินทรีย์ของโครงการหลวง	524,014.84	568,120.10	44,105.26	8.42
1.3	โครงการสภาวะธาตุอาหารพืชและปัจจัยทางดินเพื่อการฟื้นฟูทรัพยากรดินและการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างยั่งยืนในพื้นที่เกษตรกรรมโครงการหลวง	951,852.00	460,000.00	(491,852.00)	(51.67)
1.4	โครงการวิจัยแบบมีส่วนร่วมการฟื้นฟูความอุดมสมบูรณ์ของดินและการจัดการธาตุอาหารพืชในพื้นที่ขยายผลโครงการหลวง	2,223,585.90	2,126,409.30	(97,176.60)	(4.37)
1.5	โครงการวิจัยเชิงปฏิบัติการทดสอบเทคโนโลยีโครงการหลวงในการปลูกพืชเลี้ยงสัตว์ในพื้นที่ขยายผลโครงการหลวง	3,344,167.89	2,479,765.95	(864,401.94)	(25.85)

การวิเคราะห์สาเหตุความแตกต่างของอัตราส่วนต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 รายโครงการ

ยุทธศาสตร์/โครงการ	ปีงบประมาณ 2554	ปีงบประมาณ 2555	สาเหตุความแตกต่างของอัตราส่วนต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และ 2555 รายโครงการ
	ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (บาท)	ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (บาท)	
1. ยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนา			
1.1 โครงการวิจัยและสาธิตการปลูกข้าวโพดโดยไม่เผาตอซังบนพื้นที่สูง	890,363.50	1,213,595.00	<p>1. ภาพรวมต้นทุนรวมของปีงบประมาณ 2555 จำนวน 1,213,595.00 เปรียบเทียบกับต้นทุนรวมของปีงบประมาณ 2554 จำนวน 890,363.50 บาท ต้นทุนรวมเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนเงิน 323,231.50 บาท หรือเพิ่มขึ้นร้อยละ 36.30</p> <p>2. ค่าใช้จ่ายที่ทำให้ต้นทุนรวมเพิ่มขึ้นสาเหตุเนื่องมาจาก</p> <p>2.1 กิจกรรมการเก็บข้อมูลต้นทุนการผลิตข้าวโพดในปีงบประมาณ 2555 มีการเก็บข้อมูลต้นทุนการผลิตข้าวโพดเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ 2554 จำนวน 30 ตัวอย่าง</p> <p>2.2 กิจกรรมการเก็บตัวอย่างดินเพื่อการวิเคราะห์ ในปีงบประมาณ 2555 มีการเก็บตัวอย่างดินเพื่อการวิเคราะห์เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ 2554 จำนวน 126 ตัวอย่าง</p> <p>2.3 ในปีงบประมาณ 2555 มีการเพิ่มกิจกรรมที่ดำเนินงานจากปีงบประมาณ 2554 จำนวน 5 กิจกรรม คือ 1) กิจกรรมการเก็บตัวอย่างต้นถั่วรวมฝักและวิเคราะห์ธาตุอาหาร 2) กิจกรรมการวางแผนการทดสอบร่วมกับเกษตรกร 3) กิจกรรมการอบรมทำคันปุ๋ย 4) กิจกรรมการวัดตะกอนการชะล้าง และ 5) กิจกรรมการเก็บข้อมูลเชื้อราและนับจำนวนแมลงในดิน</p> <p>2.4 กิจกรรมงานอำนวยการและประสานงานโครงการมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเนื่องจากโครงการมีการจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ประจำโครงการจำนวน 1 อัตรา และมีการจ้างเหมาแรงงานเพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่จำนวน 3 อัตรา</p>

2) ค่ามาตรฐานที่เหมาะสม วิธีการเพิ่มประสิทธิภาพแต่ละขั้นตอน (กิจกรรม) โดยวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพแต่ละกิจกรรม

ยุทธศาสตร์/โครงการ	กิจกรรมที่จัดทำค่ามาตรฐานและวิธีเพิ่มประสิทธิภาพ	ค่ามาตรฐานของกิจกรรม
1. ยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนา		
1.1 โครงการทดสอบและสาธิตการปลูกข้าวโพดบนพื้นที่สูง	กิจกรรม : การติดตามงานวิจัย	<p>กิจกรรมการติดตามงานวิจัย มีค่าใช้จ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ <ol style="list-style-type: none"> (1) ค่าเบี้ยเลี้ยง (เบิกจ่ายตามระเบียบของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2549) (2) ค่าที่พัก (เบิกจ่ายตามระเบียบของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2549) (3) ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง (ตามระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าตอบแทน) <p>ค่ามาตรฐานของกิจกรรม “การติดตามงานวิจัย” เป็นไปตามระเบียบและประกาศของสถาบัน</p>

ขั้นตอนที่ 4 นำอัตราส่วนต้นทุนต่อหน่วยที่มีมาตรฐานและปรับปรุงประสิทธิภาพแล้วมากำหนดและใช้ในการจัดทำแผนงาน/โครงการในปีต่อไป

การจัดทำแผนงาน และโครงการในกิจกรรมมีการกำหนดงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามกิจกรรม ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) และมีความสอดคล้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการรัฐมนตรี วันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย และมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถาบันครั้งที่ 12/2552 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2552 โดยเป็นอัตราเดียวกับอัตราส่วนต้นทุนต่อหน่วยที่มีมาตรฐาน ซึ่งกิจกรรมที่มีการจัดทำอัตราส่วนต้นทุนต่อหน่วยที่มีมาตรฐานในปีงบประมาณ 2555 มีทั้งหมด 12 กิจกรรม ดังนี้

- 1) กิจกรรม: การติดตามงานวิจัย
- 2) กิจกรรม: การติดตามงานในพื้นที่วิจัย
- 3) กิจกรรม: การจัดฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ให้แก่เกษตรกร
- 4) กิจกรรม: การเผยแพร่งานโครงการหลวงในต่างประเทศ
- 5) กิจกรรม: การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาของศูนย์พัฒนาโครงการหลวง
- 6) กิจกรรม: การรณรงค์การลดใช้สารเคมี
- 7) กิจกรรม: การเผยแพร่งานศูนย์เรียนรู้โครงการหลวง
- 8) กิจกรรม: การอบรมให้ความรู้ด้านการให้บริการแก่นักท่องเที่ยวสำหรับบุคลากรในท้องถิ่น

- 9) กิจกรรม: การจัดฝึกอบรมการสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพการเกษตร
- 10) กิจกรรม: การถ่ายทอดองค์ความรู้โครงการหลวงแก่ครู ศสช.
- 11) กิจกรรม: การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่สถาบัน
- 12) กิจกรรม: การจัดฝึกอบรมและการให้ความรู้แก่บุคคลทั่วไปและผู้สนใจ

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำแผนงานการเพิ่มประสิทธิภาพผลผลิต โดยระบุการดำเนินงานและเป้าหมายของอัตราส่วนต้นทุนต่อหน่วยที่ปรับปรุงขึ้นจากการดำเนินงานตามแผนงานในปีต่อไป และแผนงานได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

การดำเนินงานขั้นตอนที่ 5

1. เป้าหมาย: ร้อยละ 80 ของกิจกรรมที่มีการกำหนดค่ามาตรฐานกิจกรรมมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เป็นไปตามค่ามาตรฐานของกิจกรรม และระเบียบและประกาศของสถาบัน และมีความสอดคล้องกับมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรี วันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย และมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถาบัน

2. แผนงานการเพิ่มประสิทธิภาพผลผลิต

กิจกรรม/การดำเนินงาน	เป้าหมาย
1. การประชุมคณะทำงานต้นทุนเพื่อวางแผนการดำเนินงานการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยปีงบประมาณ 2556	1. ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยในปีงบประมาณ 2556
2. การจัดประชุมชี้แจงต่อผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ในเรื่อง 2.1 อัตราส่วนต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรม 2.2 แผนงานการเพิ่มประสิทธิภาพผลผลิตของกิจกรรม และแนวทางการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยประจำปีงบประมาณ 2556	ร้อยละ 80 ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม ร้อยละ 100 ของผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุมมีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติได้อย่างครบถ้วน และถูกต้อง ร้อยละ 100 ของผู้ปฏิบัติงานรับทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับคู่มืออัตราส่วนต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรม
3. การจัดทำคู่มืออัตราส่วนต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรมเพิ่มเติม	1. การจัดทำคู่มืออัตราส่วนต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรมเพิ่มเติม 3 กิจกรรม คือ 1.1 กิจกรรม: การติดตามงานในพื้นที่วิจัย 1.2 กิจกรรม: การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาของศูนย์พัฒนาโครงการหลวง 1.3 กิจกรรม: การรณรงค์การลดใช้สารเคมี
4. การทบทวนคู่มืออัตราส่วนต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรมที่จัดทำประกอบการดำเนินงานแผนงานการเพิ่มประสิทธิภาพผลผลิต ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	1. การจัดทำคู่มืออัตราส่วนต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (ฉบับทบทวน)
5. การติดตามแผน/ผล และการใช้จ่ายงบประมาณของกิจกรรม 12 กิจกรรม	ร้อยละ 80 ของการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามอัตราส่วนต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรม
6. ประเมิน และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานการเพิ่มประสิทธิภาพผลผลิต	ร้อยละ 80 ของการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานการเพิ่มประสิทธิภาพผลผลิต

3. แผนปฏิบัติการแผนงานการเพิ่มประสิทธิภาพผลผลิต

กิจกรรม	เป้าหมาย/หน่วยนับ	ระยะเวลา											ผู้รับผิดชอบ			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.		
1. การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อวางแผนการดำเนินงานการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยปีงบประมาณ 2556	1 ครั้ง	↔														คณะกรรมการดำเนินงานต่อหน่วย ผลผลิต
2. การจัดประชุมชี้แจงต่อผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ในเรื่อง 2.1 อัตราส่วนต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรม 2.2 แผนงานการเพิ่มประสิทธิภาพผลผลิตของกิจกรรม และแนวทางการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยประจำปีงบประมาณ 2556	1 ครั้ง/180 คน	↔														1) คณะทำงานต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิต 2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
3. การจัดทำคู่มืออัตราส่วนต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรมเพิ่มเติม	3 กิจกรรม			↔												1) คณะทำงานต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิต 2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายคลัง
4. การทบทวนคู่มืออัตราส่วนต้นทุนต่อหน่วยของกิจกรรมที่จัดทำประกอบการดำเนินงานแผนงานการเพิ่มประสิทธิภาพผลผลิต ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	1 ครั้ง			↔												1) คณะทำงานต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิต 2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
5. การติดตามแผน/ผล และการใช้จ่ายงบประมาณของกิจกรรม 12 กิจกรรม	2 ครั้ง									↔				↔		คณะกรรมการต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิต
6. ประเมิน และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานการเพิ่มประสิทธิภาพผลผลิต	1 ครั้ง														↔	คณะกรรมการต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิต

ตัวอย่างตัวชี้วัด มิติที่ 4 ด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร
ตัวชี้วัด ระดับการพัฒนาด้านการกำกับดูแลกิจการ
(เฉพาะตัวชี้วัดย่อย เรื่อง การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายใน)

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 กำหนดให้ “ระดับการพัฒนาด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร” เป็นตัวชี้วัดร่วมขององค์การมหาชนทุกแห่ง เพื่อให้มีความสำคัญกับการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลตนเองที่ดีของคณะกรรมการองค์การมหาชน การประเมินจะพิจารณากระบวนการส่งเสริมให้มีการกำกับดูแลที่ดี และการสนับสนุนให้คณะกรรมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิผล

หน้าที่สำคัญประการหนึ่งของคณะกรรมการฯ คือ การติดตามและทบทวนความเพียงพอของระบบการบริหารจัดการองค์การมหาชนที่สำคัญ มี 5 ระบบงาน คือ การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง การบริหารจัดการสารสนเทศ และการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยคู่มือนี้จะขอเสนอตัวอย่างตัวชี้วัด การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง
กรณี สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

คณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (สวพส.) มีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามหลักวิชา นับเป็นตัวอย่างอ้างอิงที่ดีขององค์การมหาชนในปีงบประมาณ พ.ศ.2555

สวพส. ตระหนักถึงภาวะความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับการดำเนินงานของสถาบัน จึงกำหนดให้มีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของสถาบันขึ้น โดยให้มีกลไกในการดำเนินงานที่สอดคล้อง และเชื่อมโยงกันตั้งแต่ระดับสำนักงานถึงระดับสถาบัน โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจากสำนักงานคลัง เขต 5 กรมบัญชีกลาง จัดอบรมบุคลากรในหลักสูตรการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management) เพื่อให้ความรู้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และสามารถเชื่อมโยงไปสู่ระบบการประเมินตนเองตามระบบการควบคุมภายในขององค์กรได้

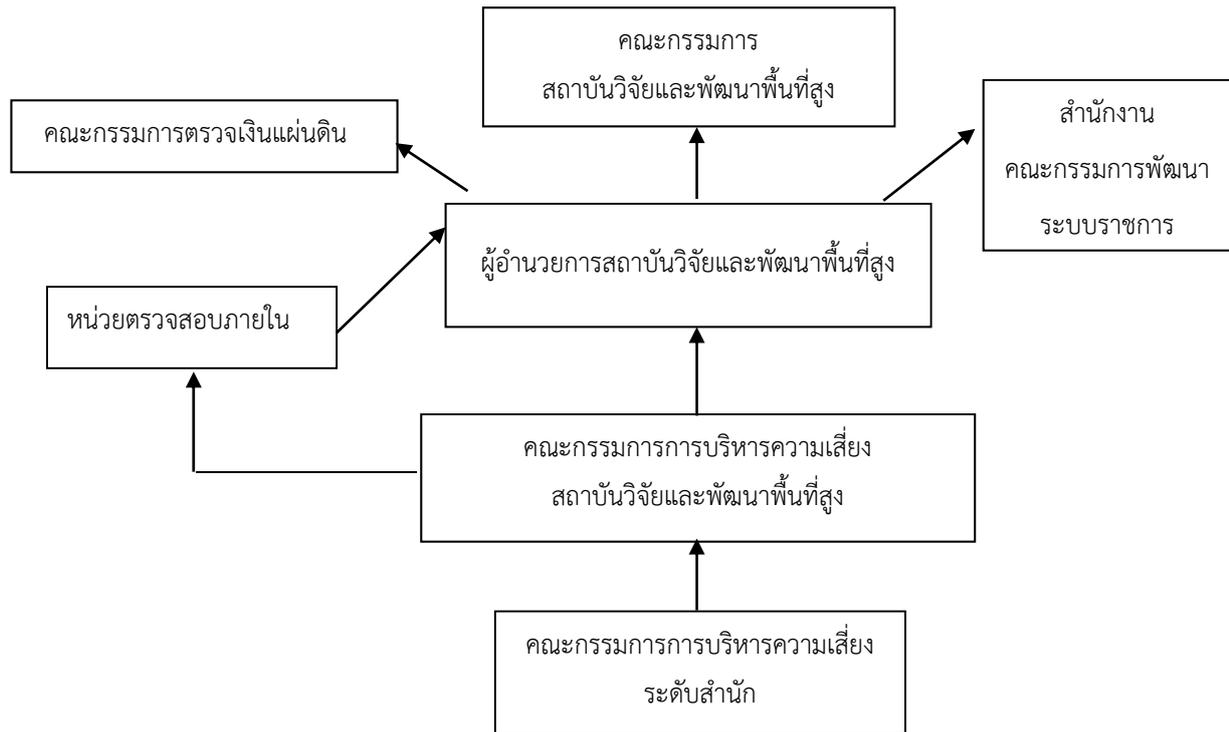
หลักการและเหตุผล

ในการดำเนินงานให้บริการแก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรอาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือมีเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ และมีผลกระทบต่อการทำงานทำให้ไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน และด้านการบริหาร

เพื่อป้องกันเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ดังกล่าว จึงมีความจำเป็นที่องค์กร ต้องมีการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อที่จะได้กำหนดมาตรการที่สามารถลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง โดยต้องมีกระบวนการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) และการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถควบคุมได้ หรือเพื่อแก้ไข และป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงนั้น ๆ

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ตระหนักถึงภาวะความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับการดำเนินงานของสถาบัน จึงกำหนดให้มีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของสถาบันขึ้น โดยให้มีกลไกในการดำเนินงานที่สอดคล้องกันตั้งแต่ระดับสำนักงานถึงระดับสถาบัน และเชื่อมโยงกับการดำเนินงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง



อำนาจหน้าที่ในแต่ละส่วนงานโดยสรุป

กลไกในการขับเคลื่อน	อำนาจหน้าที่
1. คณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง	<ol style="list-style-type: none"> ส่งเสริมให้มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กำกับและให้คำแนะนำการบริหารความเสี่ยงของสถาบันฯ
2. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้มีการปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร ติดตามความเสี่ยงที่สำคัญและกำกับการบริหารความเสี่ยง ให้ความเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยง และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ต่อ สำนักงาน ก.พ.ร. (ตามตัวชี้วัดการบริหารจัดการภาครัฐ) รายงานผลและติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ คตง. ข้อ 6 ต่อ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 90 วันนับจากสิ้นปีงบประมาณ

กลไกในการขับเคลื่อน	อำนาจหน้าที่
3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในสถาบัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำนโยบายการบริหารความเสี่ยงจากผู้บริหารสู่การปฏิบัติ 2. รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์/ประเมินความเสี่ยง 3. ติดตามแผนบริหารความเสี่ยงและแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของสถาบันฯ 4. จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบัน 5. จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ คตง. (ข้อ 6) เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันและผู้ว่าตรวจเงินแผ่นดิน
4. คณะทำงานการบริหารความเสี่ยงระดับสำนัก	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำนโยบายการบริหารความเสี่ยงสู่การปฏิบัติ 2. รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์/ประเมินความเสี่ยง 3. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 4. เสนอมาตรการจัดการความเสี่ยงและการจัดการควบคุมภายใน
5. หน่วยตรวจสอบภายใน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบทานและประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง 2. จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายใน (แบบ ปส.) ต่อ ผู้อำนวยการสถาบัน

แนวทางการวิเคราะห์การบริหารความเสี่ยง

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง(องค์การมหาชน) ได้ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อเตรียมการรองรับสภาวะการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น ซึ่งประกอบด้วยความเสี่ยง 4 ด้าน คือ

1) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ในระยะยาวขององค์กร ซึ่งจะได้รับผลกระทบจากเรื่องสภาพแวดล้อมขององค์กร นโยบายของผู้บริหาร ปริมาณเงินทุนที่มีอยู่ หรืองบประมาณที่ได้รับ

2) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

3) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมทางการเงินและการงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลกระทบการเงินที่เกิดจากปัจจัยภายนอก

4) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ (Compliance Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกฎหมาย ระเบียบ การปกป้องคุ้มครองผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย การป้องกันข้อมูลรวมถึงประเด็นทางด้านกฎระเบียบอื่นๆ

จากการวิเคราะห์โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ซึ่งมีองค์ประกอบจากผู้บริหารแต่ละสำนักในสถาบันเห็นว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 มีโครงการ/กิจกรรม ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบ หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจของสถาบัน จึงควรจะมีการวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือเพื่อป้องกันความเสี่ยงนั้น ๆ จำนวน 5 โครงการ/กิจกรรม

ซึ่งในปีงบประมาณ 2555 สถาบันมีนโยบายในการคัดเลือกโครงการ/กิจกรรม ที่เห็นว่ามี ความเสี่ยงอยู่ใน ระดับสูงมาก และ ระดับสูง อันมีผลกระทบต่อความสำเร็จของการผลักดันยุทธศาสตร์มา ดำเนินการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยง และจัดทำเป็นแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ 2555 โดยที่ โครงการ/กิจกรรมนั้นๆ เป็นกิจกรรมที่ใช้งบประมาณค่อนข้างมาก และมีการดำเนินงานต่อเนื่องในทุกๆ ปี รายละเอียดสรุปได้ตามแผนภาพสรุปความสัมพันธ์วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และแผนการบริหารความเสี่ยง ตามเอกสารแนบ (Risk Map)

กระบวนการบริหารความเสี่ยง

กระบวนการบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดระดับ ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานของหน่วยงาน หรือขององค์กรรวมทั้ง การบริหาร/จัดการความเสี่ยง โดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ ยอมรับได้ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวนี้จะสำเร็จได้ต้องมีการสื่อสารให้คนในองค์กรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการ บริหารความเสี่ยงในทิศทางเดียวกัน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง ทั้งนี้ สถาบันมีกระบวนการและ ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Set Objectives)

กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี โดยวัตถุประสงค์ ดังกล่าวควรให้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ความเสี่ยงทั้ง 4 ด้าน (ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ) จากนั้น วิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม ว่ามีขั้นตอนอะไรบ้าง นับตั้งแต่เริ่มโครงการ/กิจกรรม จน จบโครงการ/ กิจกรรม (ใช้แบบ Key Process หรือ แบบฟอร์ม ERM 1)

จากนั้นให้วิเคราะห์วัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนว่าในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนนั้นเพื่อให้ได้มาซึ่งความต้องการอะไร เช่น ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน มีกำหนดเวลาที่เหมาะสมสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และได้รายละเอียดตรงกับความต้องการของผู้ใช้ เป็นต้น (ใช้แบบ Objective Map หรือ แบบฟอร์ม ERM 2) ซึ่งในหนึ่งขั้นตอนอาจมีวัตถุประสงค์มากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้

2. การระบุความเสี่ยง (Identify Risks)

การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง ให้ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละวัตถุประสงค์ของขั้นตอนที่ได้วิเคราะห์ไว้ในแบบฟอร์ม ERM 2 ซึ่งอาจจะเป็นความเสี่ยงที่ตรงกันข้ามกับวัตถุประสงค์ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน (ใช้แบบ Risk MAP หรือ แบบฟอร์ม ERM 3) ดังนั้นหน่วยงานจะได้อาการความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยง ของแต่ละวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน (ซึ่งประโยคที่ใช้อาจเป็นประโยคปฏิเสธ หรือมีความหมายตรงกันข้ามกับวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน) เช่น ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน มีกำหนดเวลาที่เหมาะสมสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และได้รายละเอียดตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ความเสี่ยง คือ แผนจัดซื้อจัดจ้างไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับระยะเวลาและงบประมาณที่ได้รับ และรายละเอียดของพัสดุไม่ชัดเจน ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ เป็นต้น

3. การประเมินความเสี่ยง (Risk Evaluation)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานของหน่วยงานหรือองค์กร ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

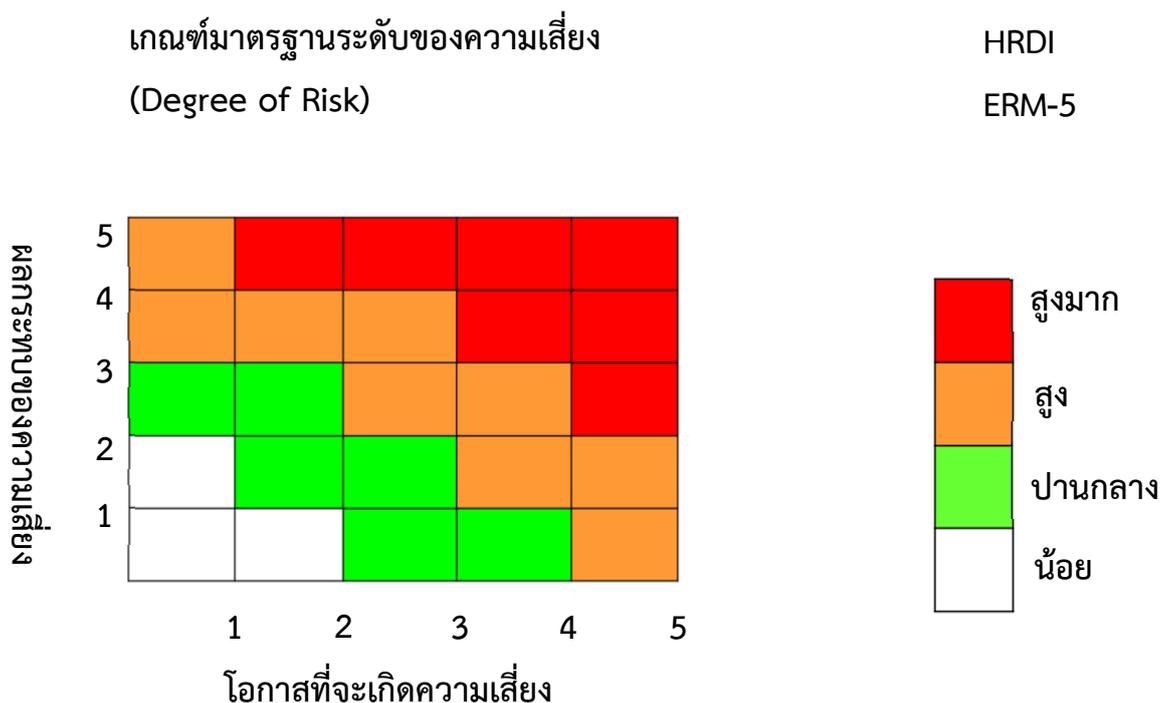
1) การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

คณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสถาบัน ร่วมกันกำหนดเกณฑ์มาตรฐานระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และเกณฑ์มาตรฐานระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) โดยให้กำหนดเกณฑ์ให้สอดคล้องกับเหตุการณ์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน และความถี่ที่จะเกิดขึ้น เช่น การกำหนดเกณฑ์ใน โครงการ / กิจกรรมที่มีลักษณะการฝึกอบรม โดยใช้แบบฟอร์ม ERM 4 ตามตัวอย่างดังตาราง

ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)		
ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
2	น้อย	อาจมีโอกาสดังกล่าวแต่ไม่บ่อย ๆ ครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียากเย็น

ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact)		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	รุนแรงที่สุด	ผู้เข้ารับการอบรมไม่ได้รับความรู้ 81-100 %
4	ค่อนข้างรุนแรง	ผู้เข้ารับการอบรมไม่ได้รับความรู้ 61-80 %
3	ปานกลาง	ผู้เข้ารับการอบรมไม่ได้รับความรู้ 41-60 %
2	น้อย	ผู้เข้ารับการอบรมไม่ได้รับความรู้ 21-40 %
1	น้อยมาก	ผู้เข้ารับการอบรมไม่ได้รับความรู้ 1-20 %

เมื่อกำหนดเกณฑ์ระดับโอกาสและระดับความรุนแรงที่จะเกิดแล้ว ให้วิเคราะห์ว่าความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอน มีโอกาสที่จะเกิดและความรุนแรงที่จะเกิดอยู่ในระดับใด แล้วให้นำมาใส่ไว้ในตารางเกณฑ์มาตรฐานระดับความเสี่ยง (Degree of Risk หรือ แบบฟอร์ม ERM 5) ซึ่งกำหนดไว้ 4 ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง และน้อย เพื่อให้เห็นว่าความเสี่ยงของแต่ละขั้นตอน นั้น ๆ อยู่ในระดับใดของเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อนำไปจัดลำดับและวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนต่อไป



2) การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง

ในการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงนั้น ให้ใช้แบบฟอร์ม ERM 6 เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ โดยการนำข้อมูลที่ได้จากแบบฟอร์ม ERM 1 - ERM 3 มาประเมิน คือ ขั้นตอน วัตถุประสงค์ของ

ขั้นตอน ความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยง (ช่อง 1 – 4 ของแบบฟอร์มที่ 6) จากนั้นให้ประเมินโอกาส และผลกระทบ โดยระบุเป็นระดับ 1 – 5 ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มที่ ERM 4

3) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว โดยให้นำระดับของโอกาส และระดับของผลกระทบ (ช่อง 5 และ 6 ของแบบฟอร์ม ERM 6) ไปพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิด และผลกระทบ โดยระบุลงในตารางระดับความเสี่ยง Degree of Risk (แบบฟอร์ม ERM 5) จากนั้นให้นำระดับของความเสี่ยงไปใส่ไว้ในช่องที่ 7 ของแบบฟอร์ม ERM 6 ทั้งนี้เพื่อให้เห็นถึงระดับความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ในแต่ละปัจจัยเสี่ยง และเพื่อสามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม

4) การจัดลำดับความเสี่ยง

เมื่อได้ค่าของระดับของความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว คณะกรรมการฯ ต้องพิจารณาร่วมกันว่า ความเสี่ยงในระดับใดที่สามารถยอมรับได้ หรือ ควบคุมได้ ต้องอธิบายให้ชัดเจนว่าตัดสินใจอย่างไร ในการเลือก ความเสี่ยงนั้น ๆ มาทำแผนการบริหารความเสี่ยง หรืออาจนำปัจจัยความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง หรือสูงมาก มาทำแผนความเสี่ยงทุกขั้นตอนก็ได้ (ช่องที่ 8 ของแบบฟอร์มที่ ERM 6) ซึ่งสถาบันเห็นว่าควรนำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง และ ระดับสูงมาก มาดำเนินการทำแผนการบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณ 2554

4. การประเมินการควบคุม

การประเมินการควบคุม เพื่อวิเคราะห์ว่าหน่วยงานมีการควบคุมในแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่มีอยู่เดิมแล้ว หรือไม่ และการควบคุมที่มีอยู่แล้วสามารถลดความเสี่ยงได้หรือไม่ และในบางปัจจัยเสี่ยงที่ยังไม่มีการควบคุม คณะกรรมการฯ ได้วิเคราะห์และกำหนดวิธีการควบคุมที่ควรจะมี (ช่องที่ 2 ของแบบฟอร์มที่ ERM 7) เพื่อป้องกัน หรือ ลดความเสี่ยง โดยกิจกรรมการควบคุมนั้น อาจมีลักษณะใน 4 ประการคือ

- 1) การควบคุมเพื่อป้องกัน (Preventive Control)
- 2) การควบคุมเพื่อให้ตรวจพบ (Detective Control)
- 3) การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control)
- 4) การควบคุมเพื่อการแก้ไข (Corrective Control)

ในการประเมินการควบคุมนั้นให้ใช้แบบฟอร์มที่ ERM 7 เป็นเครื่องมือในการประเมิน เพื่อตรวจสอบ ดูว่าการควบคุมที่ควรจะมี หรือมีอยู่แล้ว มีผลสมบูรณ์หรือไม่ โดยให้ใส่เครื่องหมายกำกับในช่องที่ 3 และ 4 ของแบบฟอร์ม

5. การบริหารจัดการความเสี่ยง

การบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นการนำกลยุทธ์ มาตรการ หรือแผนงาน มาใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง หรือลดความเสียหายของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยง ในการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ที่ยังไม่มีกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง หรือที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ และนำมาวางแผน จัดการความเสี่ยง

ทางเลือกในการจัดการความเสี่ยงมีหลายวิธี และสามารถปรับเปลี่ยน หรือนำมาผสมผสานให้ เหมาะสมกับสถานการณ์ในแต่ละหน่วยงานได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหารและผู้รับผิดชอบ โคนสามารถ จัดแบ่งวิธีการ/กลยุทธ์ การจัดการความเสี่ยง ได้ดังนี้

1) การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ ภายใต้งานควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เช่น กรณีที่มีความเสี่ยงในระดับไม่รุนแรงและไม่คุ้ม ค่าที่จะดำเนินการใด ๆ ให้ขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้และไม่ดำเนินการใด ๆ

2) การลด/การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction) คือ ความเสี่ยงที่ยอมรับได้แต่ต้องมีการแก้ไข เกี่ยวกับการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เช่น การปรับปรุงกระบวนการ ดำเนินงาน การจัดอบรมเพิ่มทักษะในการทำงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

3) การกระจาย หรือการโอนความเสี่ยง (Risk Sharing) เป็นการกระจายหรือโอนความเสี่ยงให้ หน่วยงานอื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบ เช่น การจ้างบริษัท/บุคคลภายนอกมาจัดการงานบางอย่างแทน การทำ ประกันภัย/ประกันทรัพย์สิน เป็นต้น

4) การยกเลิกความเสี่ยง (Risk Terminate) หรือการหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) คือ ความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับและต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขการดำเนินงาน โดยมีวิธีการ จัดการความเสี่ยงในกลุ่มนี้ เช่น การหยุดดำเนินงาน หรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น การเปลี่ยนแปลง วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การลดขนาดของงานที่จะดำเนินการหรือกิจกรรมลง เป็นต้น

ซึ่งวิธีการจัดการความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงานอาจมีความแตกต่างกันขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมของ หน่วยงานนั้น ๆ เช่น บางหน่วยงานอาจเลือกการควบคุมอย่างเดียวก่อนแต่สามารถควบคุมได้หลายความเสี่ยง หรือบาง หน่วยงานอาจเลือกการควบคุมหลายวิธีร่วมกันเพื่อควบคุมความเสี่ยงสำคัญเพียงเรื่องเดียว เป็นต้น

สำหรับการบริหารจัดการความเสี่ยงของสถาบันนั้น คณะกรรมการฯ เห็นควรให้นำปัจจัยความเสี่ยงที่อยู่ใน ระดับสูง และ ระดับสูงมาก มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ 2554 โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน (แบบฟอร์ม ERM 8)

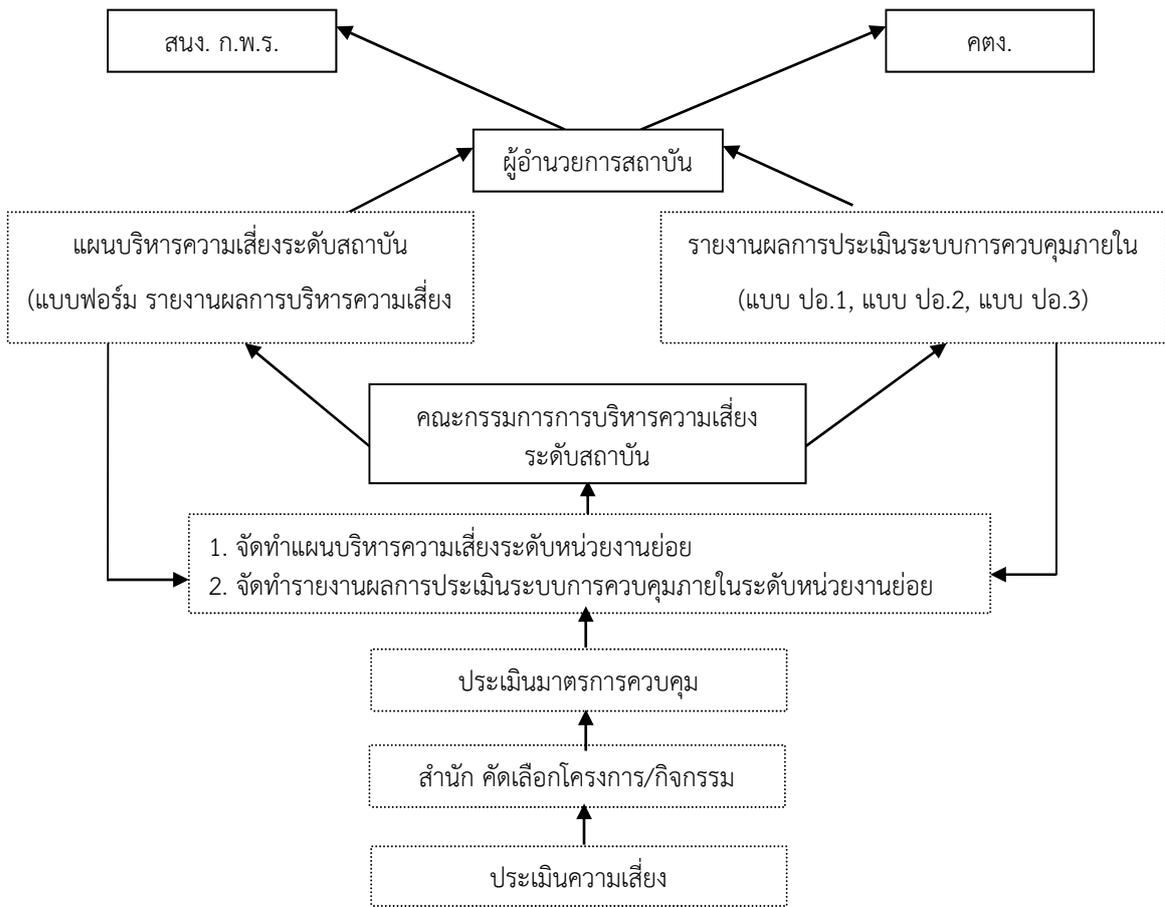
6. การรายงานผล

หลังจากจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและมีการดำเนินงานตามแผนแล้ว จะต้องมีการรายงานและ ติดตามผลเป็นระยะ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการดำเนินงานไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมโดยมีเป้าหมายใน การติดตามผล คือ เป็นการประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของวิธีการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งติดตามผลการ จัดการความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินการไปแล้วว่าบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงหรือไม่ โดย หน่วยงานต้องสอบถามดูว่า วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงใดมีประสิทธิภาพดีก็ให้ดำเนินการต่อไป หรือวิธีการ บริหารจัดการความเสี่ยงใดควรปรับเปลี่ยน และนำผลการติดตามไปรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบและพิจารณาสั่ง การ ทั้งนี้การบริหารความเสี่ยงจะเกิดผลสำเร็จได้ต้องได้รับการสนับสนุนอย่างจริงจังจากผู้บริหารทุกระดับ โดย การติดตามผลสามารถดำเนินการได้ใน 2 ลักษณะ คือ

1) การติดตามผลเป็นรายครั้ง (Separate Monitoring) เป็นการติดตาม ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด อย่างน้อยปีละ 3 ครั้ง

2) การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) เป็นการติดตามที่รวมอยู่ในการดำเนินงานต่าง ๆ ตามปกติของหน่วยงาน

และการจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) นั้น มีการพิจารณาแล้วเห็นว่าการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน จึงนำระบบทั้งสองมาวิเคราะห์ร่วมกันโดยใช้หลักสูตรการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management) ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงได้ดังนี้



สำหรับการรายงานผลการการปฏิบัติตามแผนการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการฯ มีมติให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานเป็นผู้ติดตามสรุปผลการดำเนินงาน และประเมินผลลัพธ์ของแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ สำหรับการควบคุมภายในให้ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบ คตง. ข้อ 6 ในส่วนการทบทวนได้ตั้งเป้าหมายให้มีการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยงในราวต้นปีงบประมาณ 2555 ก่อนที่หน่วยงานจะได้รับงบประมาณ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จะเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงาน

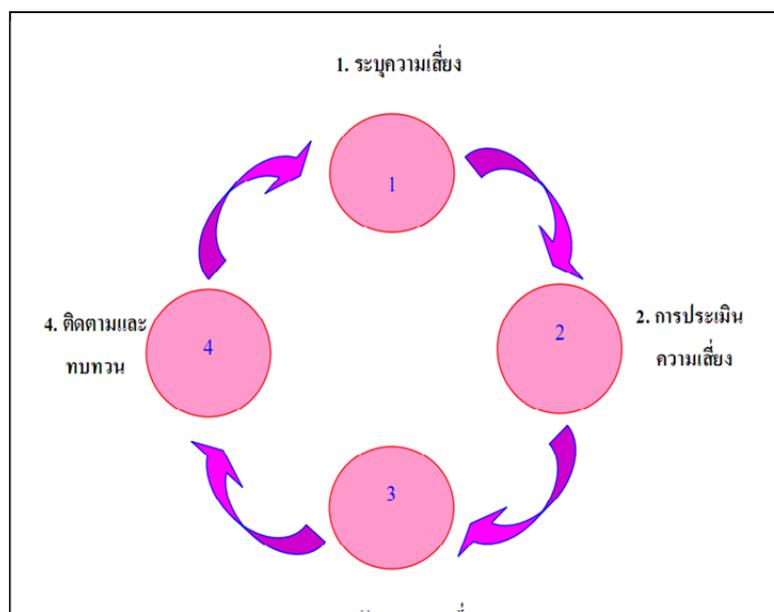
ตัวอย่างตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง

กรณี สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ตามมาตรฐานของ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission: COSO ดังนี้

- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร
- การกำหนดเป้าหมายบริหารความเสี่ยง
- การระบุความเสี่ยงต่างๆ (ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย)
- การประเมินความเสี่ยง
- กลยุทธ์ที่ใช้ในการจัดการกับแต่ละความเสี่ยง
- กิจกรรมบริหารความเสี่ยง
- ข้อมูลและการสื่อสารด้านการบริหารความเสี่ยง
- การติดตามผลและเฝ้าระวังความเสี่ยงต่างๆ

ภาพแสดงวงจรบริหารความเสี่ยง



1. ประเภทของความเสี่ยง ประกอบด้วย

(1) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk: S)

ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ เกี่ยวข้องกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวม โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอก ส่งผลต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ไม่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์/วิสัยทัศน์ หรือเกิดจากการกำหนดกลยุทธ์ที่ขาดการยอมรับและแผนงานไม่ได้นำไปสู่การแก้ไขปัญหาหรือการตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างแท้จริง หรือเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจผิดพลาดหรือนำการตัดสินใจนั้นมาใช้อย่างไม่ถูกต้อง

(2) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risk: O)

ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานในการดำเนินโครงการ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจาก/กระบวนการ/เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล

(3) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F)

ความเสี่ยงด้านการเงิน เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เช่น การบริหารการเงินไม่ถูกต้องไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพและไม่ทันต่อเหตุการณ์หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่น การประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอและไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินงาน เป็นต้น เนื่องจากขาดการจัดหาข้อมูล การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณและการเงินดังกล่าว

(4) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ (Compliance Risk: C)

ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ โดยความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นเนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัย หรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

2. ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของ สพพ. ตามมาตรฐาน COSO สรุปได้ ดังนี้

2.1 สภาพแวดล้อมภายในองค์กร

สภาพแวดล้อมภายในองค์กรเป็นพื้นฐานสำคัญสำหรับการกำหนดกรอบการบริหารความเสี่ยง เนื่องจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กรมีอิทธิพลต่อการกำหนดกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร การกำหนดกิจกรรม การบ่งชี้ ประเมิน และจัดการความเสี่ยง สภาพแวดล้อมภายในองค์กร ประกอบด้วยหลายปัจจัย เช่น จริยธรรม วิธีการทำงานของผู้บริหารและบุคลากร รวมถึงวัฒนธรรมในการบริหารความเสี่ยง

ตัวอย่าง การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กรของ สพพ. พบประเด็นที่เป็นจุดเด่น คือ ภารกิจหลักของสำนักงานเป็นนโยบายของรัฐบาลไทย มีความสอดคล้องกับ ASEAN Economic Community: AEC ในประเด็นการยกระดับการพัฒนาประเทศเพื่อนบ้านและเป็นกลไกสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้านรวมทั้ง สพพ. เป็นองค์กรขนาดเล็กทำให้มีการดำเนินการคล่องตัวสามารถระดมทุนจากแหล่งอื่นได้นอกเหนือจากเงินงบประมาณ และมีความพร้อมในการบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับจุดอ่อน ประกอบด้วย

ความร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้านของ สพพ. ยังไม่ครอบคลุมทุกประเทศตาม พรฎ. จัดตั้งฯ เงินทุนสะสมมีจำกัด ต้องพึ่งพาเงินงบประมาณและแหล่งเงินทุนอื่น องค์กรยังไม่เป็นที่รู้จัก และมีความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศและประเทศผู้ให้ค่อนข้างจำกัด

2.2 การกำหนดวัตถุประสงค์

การกำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง จะมุ่งเน้นโครงการที่สำคัญและมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ได้รับงบประมาณ ซึ่งเป็นโครงการที่มีความสอดคล้องกับกลยุทธ์ในประเด็นยุทธศาสตร์และได้รับงบประมาณสูงเป็นลำดับแรก

2.3 วิเคราะห์ขั้นตอนของแผนงาน และระบุเหตุการณ์ รวมถึงสาเหตุของความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แนวทางในการระบุเหตุการณ์ (Event Identification) ทำโดยการประเมินด้วยตนเอง (Risk Self-Assessment) คือการให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับได้ทบทวนว่ากิจกรรมที่ตนเองทำอยู่ทุกวันมีความเสี่ยงอะไรบ้างแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยมีหลักการในการระบุเหตุการณ์ ดังนี้

- มีเหตุการณ์หรืออุปสรรคใดที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรได้ตั้งไว้
- พิจารณาทั้งปัจจัยภายในและภายนอก และให้ครอบคลุมในทุกประเภทของความเสี่ยง (S/O/F/C) ของความเสี่ยงเพื่อให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่เพียงพอในการนำไปบริหารจัดการได้
- ปัจจัยเสี่ยงที่ได้ถูกระบุในขั้นตอนนี้หากไม่นำไปบริหารจัดการซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรในภายหลัง โดยจะพิจารณาทั้ง 4 มิติ ประกอบด้วย ประสิทธิภาพ การบริการ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กร

ภาพแสดงเหตุแห่งความเสี่ยง (Risk Driver)



2.4 ประเมินความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

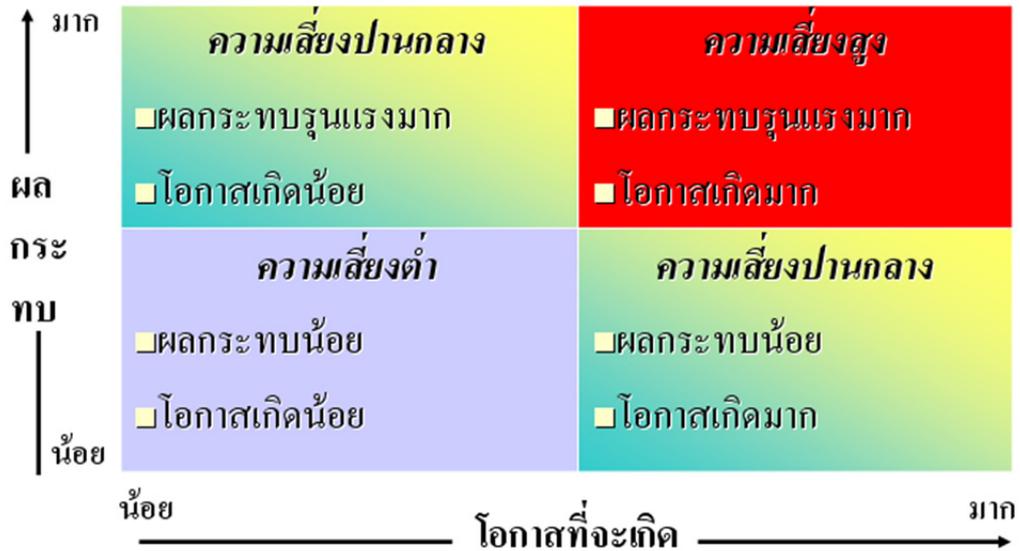
การประเมินความเสี่ยงเป็นขั้นตอนการนำเหตุแห่งความเสี่ยงในด้านโอกาสและผลกระทบเพื่อพิจารณาหาประเด็นความเสี่ยงที่เป็นความเสี่ยงสำคัญของ สฟพ. เพื่อนำมาบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

(1) กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลกระทบ (Consequent: C) และโอกาส (Likelihoods: L) ที่จะเกิดความเสียหายในแต่ละแผนงาน/โครงการ

ประเด็น ที่พิจารณา	ระดับคะแนน				
	1=น้อยมาก	2=น้อย	3=ปานกลาง	4=สูง	5=สูงมาก
ผลกระทบ					
ด้านการเงิน	น้อยกว่า 10,000 บาท	มากกว่า 10,000 – 50,000 บาท	มากกว่า 50,000 – 250,000 บาท	มากกว่า 250,000 – 10,000,000 บาท	มากกว่า 10,000,000 บาท
ด้านเวลา	ทำให้เกิดความ ล่าช้าของ แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม ไม่เกิน 1.5 เดือน	ทำให้เกิดความ ล่าช้าของแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม มากกว่า 1.5 – 3 เดือน	ทำให้เกิดความ ล่าช้าของ แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม มากกว่า 3 – 4.5 เดือน	ทำให้เกิดความ ล่าช้าของ แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม มากกว่า 4.5 – 6 เดือน	ทำให้เกิดความ ล่าช้าของ แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม มากกว่า 6 เดือน

ประเด็น ที่พิจารณา	ระดับคะแนน				
	1=น้อยมาก	2=น้อย	3=ปานกลาง	4=สูง	5=สูงมาก
ด้านชื่อเสียง	ไม่มีการเผยแพร่ ข่าวเสีย	มีการลงข่าวเสียใน หนังสือพิมพ์ใน ประเทศบางฉบับ 1 วัน	มีการลงข่าวเสียใน หนังสือพิมพ์ใน ประเทศหลาย ฉบับ 2-3 วัน	มีการเผยแพร่ข่าว เสียเป็นวงกว้างใน ประเทศและมีการ เผยแพร่ข่าวอยู่ใน วงจำกัดใน ต่างประเทศ	มีการเผยแพร่ ข่าวเสียทั้งจาก สื่อภายในและ ต่างประเทศเป็น วงกว้าง
ด้านลูกค้า (ความพึง พอใจ)	ผลสำรวจความ พึงพอใจอยู่ ระหว่าง ร้อยละ 86-90	ผลสำรวจความ พึงพอใจอยู่ระหว่าง ร้อยละ 81-85	ผลสำรวจความ พึงพอใจอยู่ ระหว่าง ร้อยละ 75-80	ผลสำรวจความ พึงพอใจอยู่ ระหว่าง ร้อยละ 70-74	ผลสำรวจความ พึงพอใจ น้อย กว่า ร้อยละ 70
ด้าน ความสำเร็จ	ดำเนินงาน สำเร็จตามแผน มากกว่า ร้อยละ 90	ดำเนินงานสำเร็จ ตามแผนได้ ร้อยละ 81-90	ดำเนินงานสำเร็จ ตามแผนได้ ร้อย ละ 71-80	ดำเนินงาน สำเร็จตามแผน ได้ ร้อยละ 60- 70	ดำเนินงานสำเร็จ ตามแผนได้ น้อยกว่า ร้อยละ 70
ด้าน บุคลากร	มีบุคลากรได้รับ บาดเจ็บ เล็กน้อย	มีบุคลากรได้รับ บาดเจ็บจนต้อง รักษาตัวใน โรงพยาบาล	มีบุคลากรที่ได้รับ บาดเจ็บจนพิการ แต่ไม่มีผู้เสียชีวิต	มีบุคลากร เสียชีวิตไม่เกิน 3 คน	มีบุคลากร เสียชีวิตมากกว่า 3 คน
โอกาส					
ความถี่ที่เกิดขึ้น (เฉลี่ย)	มากกว่า 5 ปี ต่อครั้ง	มากกว่า 1 ปี ต่อครั้ง	ระหว่าง 6-12 เดือนต่อครั้ง	ระหว่าง 1-6 เดือนต่อครั้ง	มากกว่า 1 ครั้ง ต่อเดือน
โอกาสที่จะเกิด เหตุการณ์	น้อยกว่า ร้อยละ 50	ร้อยละ 50-59	ร้อยละ 60-69	ร้อยละ 70-79	มากกว่า ร้อยละ 80

(2) การประเมินระดับผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดขึ้นของความเสี่ยงในด้านต่างๆ สามารถแสดงระดับความรุนแรง ได้ดังรูป



(3) การจัดทำแผนภูมิความเสี่ยง

Risk Assessment Matrix		ระดับโอกาส (ความเป็นไปได้)				
		น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
		1	2	3	4	5
ผลกระทบ (ความรุนแรง)	สูงมาก	5	10	15	20	25
	สูง	4	8	12	16	20
	ปานกลาง	3	6	9	12	15
	น้อย	2	4	6	8	10
	น้อยมาก	1	2	3	4	5
ระดับของความเสี่ยง						

เกณฑ์ในการยอมรับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ความหมาย
ต่ำ	1-3	ระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม
ปานกลาง	4-9	ระดับที่พอยอมรับได้ โดยมีการติดตามและควบคุมหรือป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงพร้อมทั้งมีการเฝ้าระวังไม่ให้ระดับความเสี่ยงเพิ่มสูงขึ้น
สูง	10-16	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องมีการบริหารจัดการหรือมาตรการควบคุมความเสี่ยงเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายและความเสี่ยงในการปฏิบัติงานลดลงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
สูงมาก	17-25	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้และมีความจำเป็นต้องรีบเร่งบริหารจัดการความเสี่ยงโดยมีแผนงานหรือมาตรการดำเนินงานเพื่อควบคุมหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยใกล้ชิดและรวดเร็ว เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายและความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยเร็ว

ตัวอย่าง การประเมินความเสี่ยง แบบฟอร์มที่ 1

ยุทธศาสตร์
 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
 วัตถุประสงค์
 ตัวชี้วัด
 คำเป้าหมาย
 วัตถุประสงค์ให้มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
 โครงการสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการ
 เพื่อสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการและนำความเห็นของผู้รับบริการมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน
 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

ระบุเหตุการณ์		การประเมินความเสี่ยง					
ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุแห่งความเสี่ยง (2)	รายละเอียดการสูญเสีย/ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น (3)	ผลกระทบ (4)	โอกาส (5)	คะแนนความเสี่ยง (6) = (4) × (5)	ระดับความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับ
ด้านการปฏิบัติงาน (O)	บุคลากร	บุคลากรขาดทักษะและความชำนาญเฉพาะทางในการสำรวจความพึงพอใจ	1	2	2	2	ต่ำ
	ผู้ให้บริการ	กลุ่มเป้าหมายในการสำรวจความพึงพอใจไม่รู้จักสพพ. ทำให้ผลการสำรวจความพึงพอใจได้คะแนนต่ำกว่าเป้าหมาย	5	2	10	สูง	ต่ำ
ด้านการเงิน (F)	งบประมาณ	ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณไม่เพียงพอ หรือจำนวนน้อย ทำให้สถาบันการศึกษาที่มีประสิทธิภาพไม่สนใจที่จะมาดำเนินการสำรวจให้	3	2	6	ปานกลาง	ต่ำ

ตัวอย่าง การจัดลำดับความเสี่ยง แบบฟอร์มที่ 2

ลำดับที่	สาเหตุแห่งความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
1	ผู้ให้บริการ	10	สูง
2	งบประมาณ	6	ปานกลาง
3	บุคคล	2	ต่ำ

ตามหลักเกณฑ์การยอมรับในความเสี่ยง สพพ. จะพิจารณาสาเหตุแห่งความเสี่ยงที่สูงกว่าระดับปานกลาง ดังนั้น สพพ. จะให้ความสำคัญกับสาเหตุผู้ให้บริการเป็นอันดับแรก

2.5 การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของ สพพ.

เป็นการตอบสนองความเสี่ยงโดยและการนำแผนไปสู่การปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สำหรับทางเลือกวิธีการจัดการบริหารความเสี่ยงนั้นจะตั้งอยู่บนพื้นฐานของการเปรียบเทียบระหว่างต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากแนวทางนั้นๆ กับผลประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับว่ามีความคุ้มค่าต่อองค์กรหรือไม่

วิธีการจัดการความเสี่ยง มี 4 วิธี คือ

1. ให้ความเสี่ยงน้อยที่สุดโดยมีโอกาสน่าจะเกิดน้อยหรือต้นทุนการบริหารความเสี่ยงสูงแต่ได้มีการขออนุมัติหลักการบริหารความเสี่ยงไว้
2. ลดความเสี่ยง โดยลดโอกาสความน่าจะเป็นหรือลดความเสียหาย โดยมีการจัดระบบควบคุมเพื่อป้องกันและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ รวมถึงการกำหนดแผนสำรองในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน
3. หลีกเลี่ยง โดยหยุดหรือการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่เป็นความเสี่ยง เช่น งดทำขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและจะนำมาซึ่งความเสี่ยงหรือปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานหรือลดขอบเขตการดำเนินการ เป็นต้น
4. กระจาย โดยลดโอกาสความน่าจะเป็นหรือลดความเสียหายโดยการแบ่ง หรือโอน หรือหาผู้รับผิดชอบรับความเสี่ยงโดยการจ้างบุคคลภายนอกเป็นผู้ดำเนินการแทน

2.6 กิจกรรมการควบคุม คือมีการกำหนดกิจกรรมควบคุมที่เป็นระบบ มีการตรวจสอบและติดตามประเมินผลที่ดี และมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างชัดเจน เพื่อกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ให้มีการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้

2.7 สารสนเทศและการสื่อสาร เป็นการวางแผนด้านสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

2.8 การติดตามประเมินผล เป็นการติดตามประเมินผลผ่านรูปแบบของการรายงาน โดยจะมีการติดตามผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส (ตามแบบฟอร์มที่ 3) เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเป็นไปตามแผนที่วางไว้ นอกจากนี้ จะต้องมีการทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

ตัวอย่าง การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง แบบฟอร์มที่ 3

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
 โครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ.....
 วัตถุประสงค์
 เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและนำความเห็นของผู้รับบริการมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน.....
 ตัวชี้วัด
 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ.....
 ค่าเป้าหมาย
 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90.....

ประเภท ความเสี่ยง	สาเหตุแห่ง ความเสี่ยง	วิธีบริหาร ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	พ.ศ. 2555												
						10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
การ ปฏิบัติงาน (O)	ผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย ในการสำรวจ ความพึงพอใจ ไม่รู้จัก สพพ. ทำให้ผลการ สำรวจความ พึงพอใจได้ คะแนนต่ำกว่า เป้าหมาย	ลด (สูงเป็น ต่ำ)	1. เร่งประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายรู้จัก สหพ. มากขึ้น โดยทำกิจกรรมกับผู้ที่ใช้บริการจาก สหพ. 2. มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจ ให้ชัดเจน	-	สหพ.	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

ตัวอย่าง การสรุปผลดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง แบบฟอร์มที่ 3

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

โครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

วัตถุประสงค์

เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและนำความเห็นของผู้รับบริการมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน

ตัวชี้วัด

ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ค่าเป้าหมาย

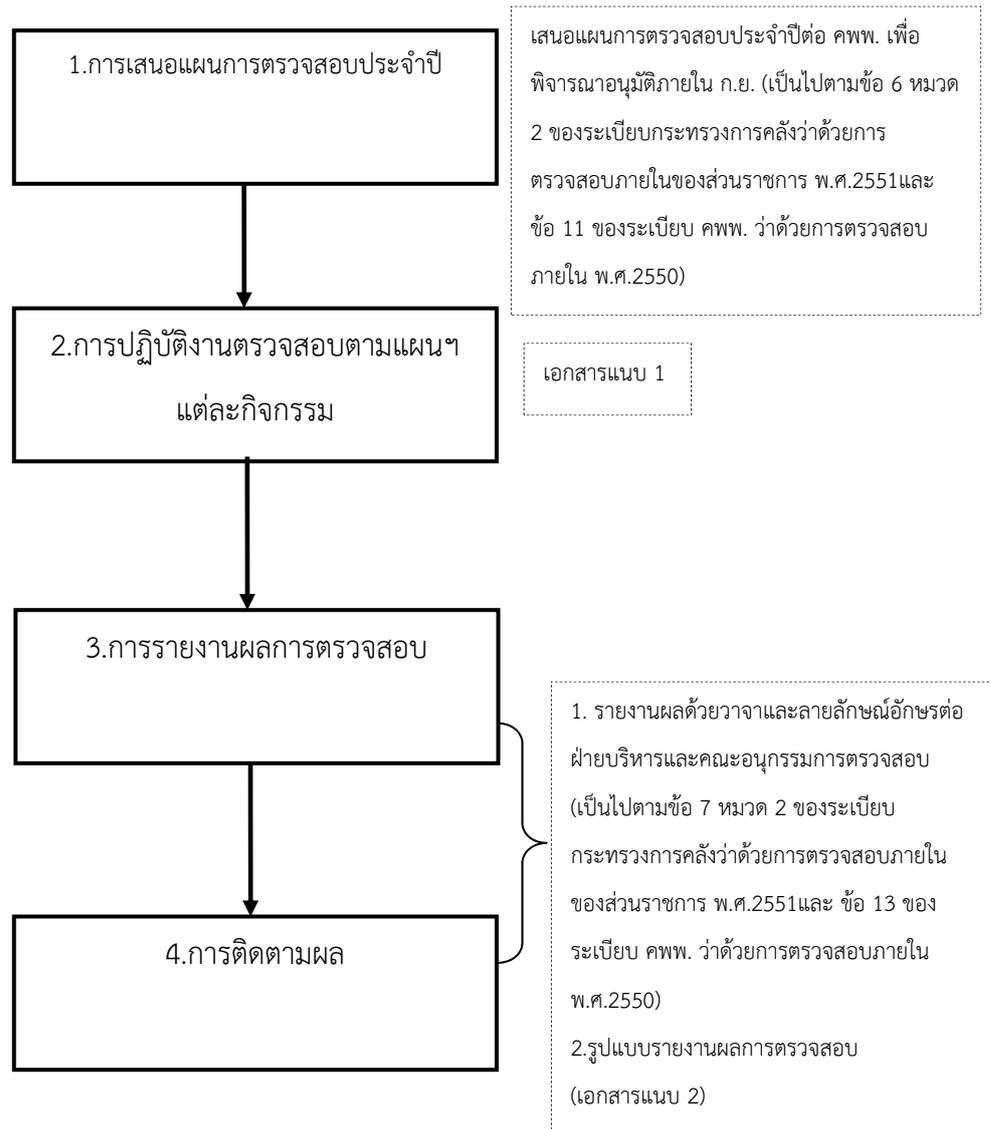
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90

สาเหตุแห่งความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	โอกาสคงเหลือ (1)	ผลกระทบคงเหลือ (2)	ระดับความเสี่ยงคงเหลือ (3) = (1)X(2)	ปัญหาอุปสรรค
ผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมายในการสำรวจความพึงพอใจไม่รู้จัก สพพ. ทำให้ผลการสำรวจความพึงพอใจได้คะแนนต่ำกว่าเป้าหมาย	1. เร่งประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายรู้จัก สพพ. มากขึ้น โดยทำกิจกรรมกับผู้ที่ใช้บริการจาก สพพ. 2. มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจให้ชัดเจน					

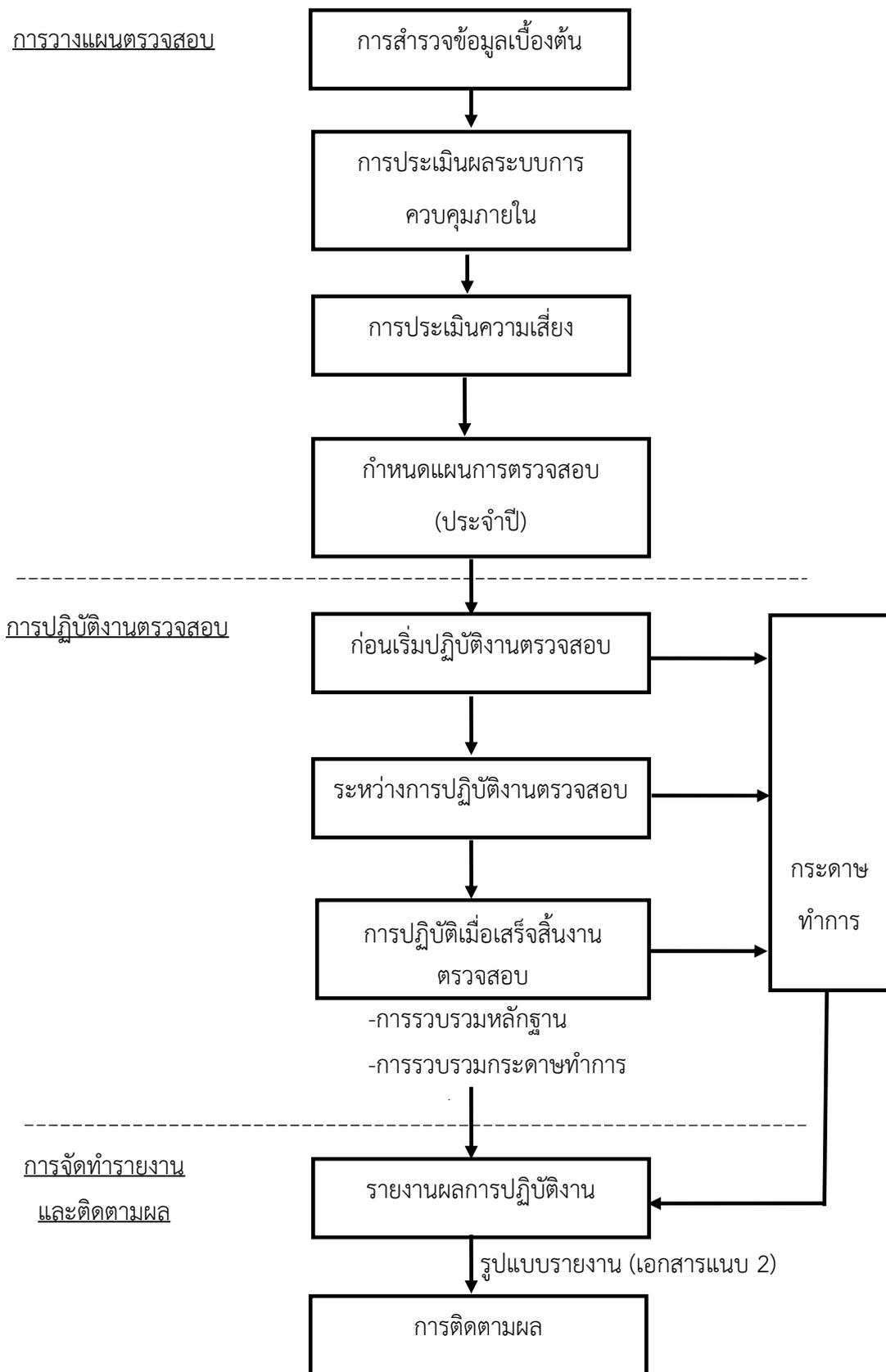
ตัวอย่างตัวชี้วัดการตรวจสอบภายใน

กรณี สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

ขั้นตอนการตรวจสอบภายใน ของ สฟพ.



กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนฯ แต่ละกิจกรรม



รายงานผลการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ.....
เรื่องที่ตรวจ.....
ระหว่างถึง

1. บทนำ

1.1 ความเป็นมา

1.2 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- 1) เพื่อ
- 2) เพื่อ
- 3) เพื่อ

1.3 ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

.....

1.4 ระยะเวลาการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ถึง

2. สรุปผลการตรวจสอบ

2.1 ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ (Audit Finding).....

(1) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)

(2) สิ่งที่ควรเป็น (Criteria)

(3) สาเหตุ (Cause)

(4) ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

2.2 ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ (Audit Finding).....

(1) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)

.....

(2) สิ่งที่ควรเป็น (Criteria)

.....

(3) สาเหตุ (Cause)

.....

(4) ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

.....

3.สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

1).....

2).....

4. ชื่อผู้รายงานและผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

1) นาย ตำแหน่ง

2) นาง..... ตำแหน่ง

ตัวอย่างตัวชี้วัด มิติที่ 4 ด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร
ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการพัฒนาสมรรถนะบุคคล
กรณี สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)

ในปีงบประมาณพ.ศ. 2555 สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) (สทป.) มีการกำหนดตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการพัฒนาสมรรถนะบุคคล โดยสามารถดำเนินงานได้ครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมิน ซึ่งประกอบด้วย การศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำสมรรถนะขององค์กรทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ สมรรถนะหลักองค์กร สมรรถนะในการบริหารจัดการ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำพจนานุกรมความสามารถเชิงสมรรถนะได้ครบถ้วน นำไปสู่การประเมิน Competency Gap ของบุคลากรแต่ละราย จนกระทั่งได้ผลลัพธ์มาจัดทำเป็นแผนพัฒนาสมรรถนะองค์การมหาชน ที่ประกอบด้วยแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลแยกแยะตามความจำเป็นของบุคลากรแต่ละคนที่ไม่เหมือนกันได้ชัดเจน

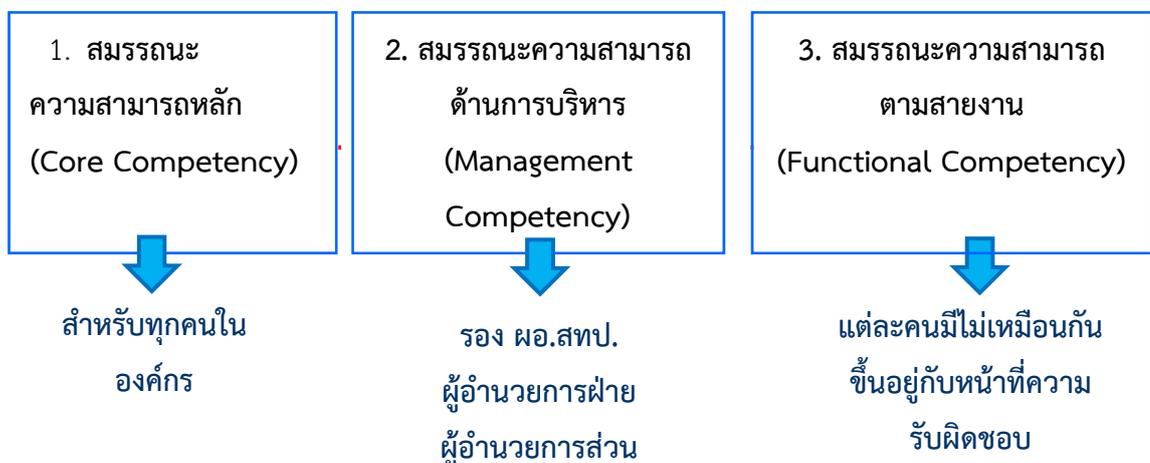
จุดเด่นของการดำเนินงานอยู่ที่กระบวนการจัดทำสมรรถนะ เกิดจากการวิเคราะห์ร่วมกันของบุคลากรในองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งสมรรถนะในด้านการปฏิบัติงานได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่เป็นอย่างดี อีกทั้งในการประเมิน Competency Gap ซึ่งจะต้องมีความถูกต้องในระดับที่น่าเชื่อถือ จึงจะสามารถนำไปสู่การเขียนแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลได้นั้น องค์การมหาชนได้ใช้วิธีการประเมินแบบ 360 องศา คือการประเมินโดยบุคคลรอบข้างในการปฏิบัติทั้ง เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างานและผู้ใต้บังคับบัญชา

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน/ขั้นตอนการดำเนินงาน
1 คะแนน	องค์การมหาชนมีการวิเคราะห์พิจารณาโดยอ้างอิงจากแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับสมรรถนะ โดยมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับบทบาทและภารกิจในแต่ละตำแหน่ง รับฟังความคิดเห็นจากตัวแทนผู้ปฏิบัติในสายงานต่างๆ
2 คะแนน	มีการกำหนด <ul style="list-style-type: none"> - สมรรถนะหลักองค์กร - สมรรถนะในการบริหารจัดการ - สมรรถนะในการปฏิบัติงาน
3 คะแนน	มีพจนานุกรมความสามารถเชิงสมรรถนะ (Competency Dictionary) ของ สมรรถนะหลักองค์กร และ สมรรถนะในการบริหารจัดการ พร้อมดำเนินการ มีการจัดทำ Competency Gap ของเจ้าหน้าที่
4 คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะองค์การมหาชน โดยมีความเชื่อมโยงกับ Competency Gap ของบุคลากร - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 โดยอ้างอิง แผนพัฒนาสมรรถนะองค์การมหาชน
5 คะแนน	แผนพัฒนาบุคลากรองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ดำเนินการแล้วเสร็จสามารถนำเสนอคณะกรรมการบริหาร

การประเมินสมรรถนะความสามารถหรือ Competency Evaluation หมายถึง การประเมินความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณลักษณะเฉพาะส่วนบุคคล (Attribute) ที่เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องมี เปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือความคาดหวังที่องค์กรกำหนด ในการที่จะปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

สทป. แบ่งสมรรถนะความสามารถออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. **สมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency)** ประกอบด้วย
 - 1.1 ความยึดมั่นในผลสำเร็จของงาน (Result Oriented)
 - 1.2 การประสานงานและการทำงานเป็นทีม (Cooperation & Teamwork)
 - 1.3 การมีจรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์ (Ethics & Integrity)
 - 1.4 จิตสำนึกในการบริการ (Service Mind Oriented)
 - 1.5 การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)
2. **สมรรถนะความสามารถด้านการบริหาร (Managerial Competency)** ประกอบด้วย
 - 2.1 การวางแผนและปฏิบัติตามแผน (Planning & Organizing)
 - 2.2 ความเป็นผู้นำ (Leadership)
 - 2.3 ความไว้วางใจได้ และความน่าเชื่อถือ (Trusted & Reliable)
 - 2.4 การสอนงานและให้คำปรึกษา (Coaching & Mentoring)
 - 2.5 การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)
 - 2.6 การมีกรอบความคิดอย่างมีหลักการ (Rational Thinking)
 - 2.7 การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)
 - 2.8 ความคิดริเริ่ม (Initiative)
3. **สมรรถนะความสามารถตามสายงาน (Functional Competency)** เป็นคุณลักษณะหรือกลุ่มของทักษะความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งจะมีความแตกต่างกันไปตามแต่ประเภทของงานในสายงานนั้นๆ



สหป. ใช้วิธี “การประเมินแบบ 360°” โดยเจ้าหน้าที่ 1 คน จะได้รับการประเมินจากผู้ที่เกี่ยวข้องรอบตัว 6 คน และนำผลการประเมินจากแต่ละคนไปประมวลผลรวม เพื่อให้ได้ผลการประเมินที่น่าเชื่อถือ ซึ่งผู้ประเมินทั้ง 6 ประกอบด้วย

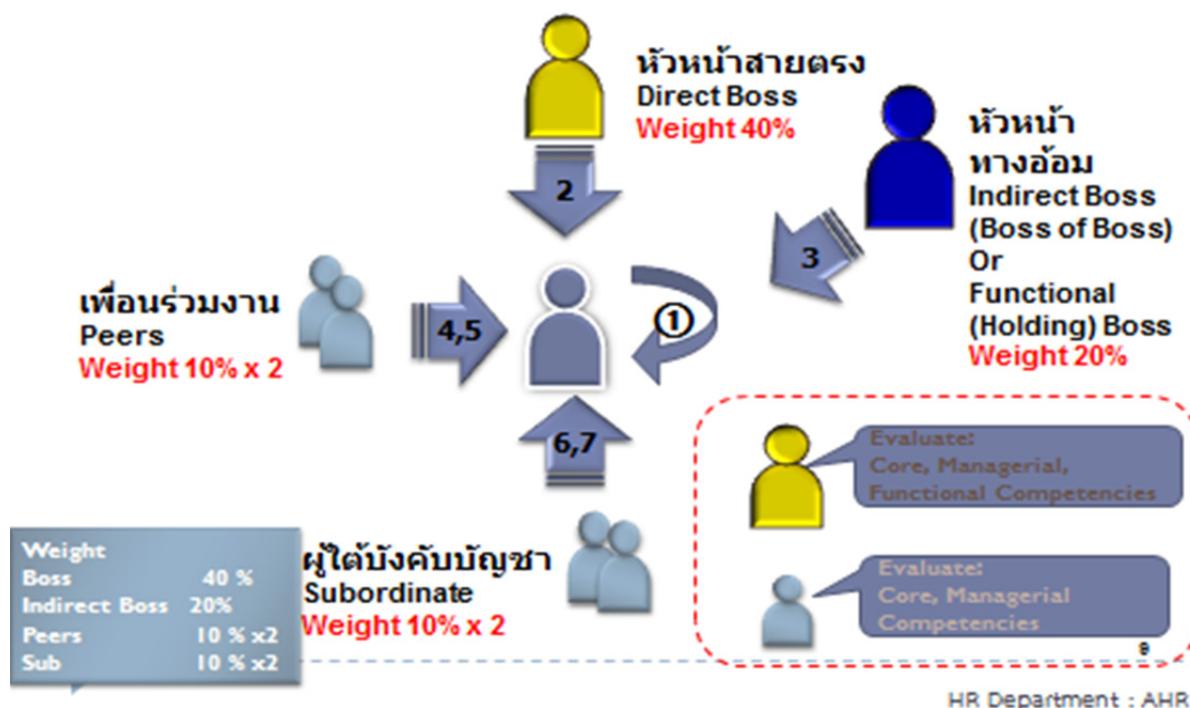
ผู้ประเมิน คนที่	ความเกี่ยวข้อง	น้ำหนัก การประเมิน	หัวข้อในการประเมิน
1	ผู้บังคับบัญชาตรง	40%	Core, Managerial & Functional
2	ผู้บังคับบัญชาโดยอ้อม หรือผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไป อีกระดับ	20%	Core, Managerial & Functional
3	เพื่อนร่วมงานคนที่ 1 ที่ทำงานร่วมกันเป็นประจำ ภายในหรือภายนอกหน่วยงาน	10%	Core & Managerial
4	เพื่อนร่วมงานคนที่ 2 ที่ทำงานร่วมกันเป็นประจำ ภายในหรือภายนอกหน่วยงาน	10%	Core & Managerial
5	ผู้ใต้บังคับบัญชาคนที่ 1 (หากไม่มี เปลี่ยนเป็นเพื่อน ร่วมงานคนที่ 3) ที่ทำงานร่วมกันเป็นประจำ ภายใน หรือภายนอกหน่วยงาน	10%	Core & Managerial
6	ผู้ใต้บังคับบัญชาคนที่ 2 (หากไม่มี เปลี่ยนเป็นเพื่อน ร่วมงานคนที่ 4) ที่ทำงานร่วมกันเป็นประจำ ภายใน หรือภายนอกหน่วยงาน	10%	Core & Managerial

*หมายเหตุ หากผู้ถูกประเมินไม่มีผู้บังคับบัญชาโดยอ้อม จะถือให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงมีน้ำหนักในการประเมิน 60%





360° Competency Evaluation



หัวข้อในการประเมิน

การประเมินสมรรถนะความสามารถนั้น เจ้าหน้าที่แต่ละท่านจะได้รับการประเมินในหัวข้อที่ไม่เท่ากัน ขึ้นกับตำแหน่งของผู้ถูกประเมิน เช่น เจ้าหน้าที่ระดับ 1-3 จะได้รับการประเมินเพียง Core และ Functional Competency ส่วนผู้อำนวยการส่วน จะได้รับการประเมินทั้ง Core, Managerial และ Functional Competency เป็นต้น โดยรายละเอียดของหัวข้อในการประเมิน และน้ำหนักของแต่ละประเภท ต่อระดับตำแหน่ง แสดงดังตารางด้านล่าง

ประเภทของ Competency	เจ้าหน้าที่ ระดับ 1-3	นักวิจัย 4	ผู้อำนวยการ ส่วน	นักวิจัยอาวุโส 4	ผู้อำนวยการ ฝ่าย	รองผู้อำนวยการ สทป.
I. Core	50%	40%	40%	40%	40%	40%
II. Managerial	-	-	30%	-	40%	60%
III. Functional	50%	60%	30%	60%	20%	-

ตัวอย่างแบบประเมินสมรรถนะความสามารถรายบุคคล (Individual Competency Assessment Form)

ผู้ถูกประเมิน	คุณโอบอ้อม อิมเอม	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน
ประเมินโดย	คุณอารี สุขใจ	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการฝ่าย
วันที่ประเมิน	16 ตุลาคม 2554	ลงนาม	

กรุณาทำเครื่องหมาย X ในระดับที่ท่านคิดว่าเหมาะสม * ในกรณีที่ต่างจากระดับที่คาดหวัง ≤ 1 หรือ ≥ 1

Core Competencies (สมรรถนะความสามารถหลัก)	ระดับที่คาดหวัง	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	ความเห็นเพิ่มเติม Comments *
1. จิตสำนึกในการบริการ (Service Mind)	4								X			
2. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	4								X			
3. ความยึดมั่นในผลสำเร็จของงาน (Result Oriented)	4						X					
4. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication)	4								X			
5. ความซื่อสัตย์ และการมีจรรยาบรรณ (Integrity)	4									X		

Managerial Competencies (สมรรถนะความสามารถในการบริหาร)	ระดับที่คาดหวัง	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	ความเห็นเพิ่มเติม Comments *
1. การสร้างความน่าเชื่อถือและไว้วางใจ (Building Trust)	4								X			
2. ความเป็นผู้นำ (Leadership)	4								X			
3. การมีกรอบความคิดอย่างมีหลักการ (Conceptual Thinking)	4									X		
4. การส่งเสริมสนับสนุนพนักงาน (Empowering People)	4								X			

Functional Competencies (สมรรถนะความสามารถตามสายงาน)	ระดับที่คาดหวัง	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	ความเห็นเพิ่มเติม Comments *
1. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวางแผนกลยุทธ์	3							X				
2. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์	3						X					
3. ทักษะการนำเสนอ	3							X				
4. ทักษะการติดต่อประสานงาน	3		X									ไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการติดต่อประสานงาน

การนำไปใช้

ผลที่ได้จากการประเมินสมรรถนะความสามารถ จะทำให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่แต่ละท่านมีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะเฉพาะส่วนบุคคลเพียงพอหรือไม่ ในการที่จะปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือความคาดหวังที่องค์กรกำหนด ซึ่งเมื่อทราบแล้วว่าเจ้าหน้าที่ท่านใด มีสมรรถนะความสามารถยังไม่ถึงเกณฑ์หรือความคาดหวังในเรื่องใด ก็จะสามารถนำไปทำ “แผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล หรือ Individual Development Plan (IDP)” ได้

นอกจากการนำไปใช้ในการทำแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล (IDP) แล้วนั้น ผลการประเมินยังสามารถนำไปใช้ในการวางแผนทางเดินสายอาชีพ (Career Path Planning) และการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ได้อีกด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

1. ข้อมูลการประเมินเป็น**ความลับ**
 - ทุกคนจะไม่ทราบว่าถูกประเมินโดยใครบ้าง และแต่ละคนให้คะแนนเท่าไร
2. การประเมิน Competency ใช้วิธีการประเมินแบบ 360° มีรายละเอียดคือ
 - ผู้ถูกประเมิน 1 คน จะถูกประเมินโดยผู้ประเมิน 6 คน
 - ผู้ประเมินประกอบด้วย
 - i. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
 - ii. ผู้บังคับบัญชาโดยอ้อม (หรือผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไปอีกระดับ)
 - iii. เพื่อนร่วมงานที่ทำงานร่วมกันเป็นประจำ (ในหรือนอกหน่วยงาน)
 - iv. เพื่อนร่วมงานที่ทำงานร่วมกันเป็นประจำ (ในหรือนอกหน่วยงาน)
 - v. ผู้ใต้บังคับบัญชา (หากไม่มี จะเป็นเพื่อนร่วมงานแทน)
 - vi. ผู้ใต้บังคับบัญชา (หากไม่มี จะเป็นเพื่อนร่วมงานแทน)
3. Competency แบ่งเป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ
 - i. Core Competency หรือ สมรรถนะความสามารถหลัก – เป็นคุณลักษณะ ทักษะและ/หรือพฤติกรรมในงานการทำงาน ที่องค์กรคาดหวังให้บุคลากรองค์กรมี**เหมือนกัน**โดยไม่คำนึงว่าจะปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่ง และระดับที่ต่างกันอย่างไร (ทุกคนถูกประเมินในหัวข้อเดียวกัน)
 - ii. Managerial Competency หรือ สมรรถนะความสามารถด้านการบริหาร - เป็นคุณลักษณะหรือกลุ่มของทักษะความรู้ที่จำเป็นต่อการ**บริหารจัดการ** สำหรับหัวหน้าทีม หัวหน้างาน เพื่อให้สามารถจัดการบริหารงานให้บรรลุเป้าหมาย (ถูกประเมินเฉพาะตำแหน่งที่มีลูกน้อง หรือระดับ 4 ขึ้นไป)
 - iii. Functional Competency – เป็นคุณลักษณะหรือกลุ่มของทักษะความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งจะ**มีความแตกต่างกัน**ไปตามแต่ประเภทของเนื้องานในสายงานนั้นๆ

4. อ่าน Dictionary ประกอบในการประเมินแต่ละหัวข้อ

- Competency แต่ละตัว จะมี Dictionary กำกับตามหัวข้อที่ระบุ
- Competency เป็นสิ่งที่เป็นามธรรม ในการประเมินนั้นแต่ละคนจะมีเกณฑ์การพิจารณาที่แตกต่างกัน เช่น 5 คะแนน ของผู้ประเมินสองคนจะไม่เท่ากัน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมี Dictionary ที่ระบุให้ชัดเจนว่า ถ้าจะได้ 5 หรือ 3 คะแนน จะต้องมืทักษะ หรือพฤติกรรมในแต่ละเรื่องอย่างไร

5. เริ่มอ่านจากความหมายของ Competency

- เนื่องจากการประเมินทีละด้านของคนหนึ่งคน ดังนั้นต้องทำความเข้าใจก่อนว่า เรากำลังประเมินค่าในเรื่องอะไร เพราะคนหนึ่งคนอาจทำได้ดีในเรื่องหนึ่ง และทำไม่ดีอีกเรื่องก็เป็นได้

6. พิจารณาตามระดับที่คาดหวังของผู้ถูกประเมิน

- ในแบบฟอร์มการประเมินจะระบุระดับที่คาดหวังของผู้ถูกประเมินไว้ หมายถึง ด้วยตำแหน่งที่เค้ำดำรงอยู่นั้น องค์กรได้คาดหวังว่าผู้ที่ดำรงในตำแหน่งนั้นต้องมีทักษะ หรือพฤติกรรมในระดับใดถึงจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย
- เช่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ 2 ถูกคาดหวังที่ระดับ 2 ในการประเมินก็อาจเริ่มจากการอ่าน Dictionary ที่ระดับ 2 แล้วพิจารณาว่า ผู้ถูกประเมินมีทักษะ หรือพฤติกรรมในลักษณะนั้นหรือไม่ ถ้าใช่ก็กากบาท ในช่อง 2 ได้เลย แต่ถ้าคิดว่ายังไม่ตรง ก็พิจารณาตามรายละเอียดของระดับคะแนนอื่นที่ระบุใน Dictionary และให้คะแนนตามความเป็นจริง

7. ให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม หากให้คะแนน มากกว่า +/- 1 จากคะแนนความคาดหวัง (นอกพื้นที่สี่เหลี่ยม)

8. กรณียกเว้น ในการประเมิน Functional Competency ข้อ 1-3 ของฝ่ายบริหารโครงการนั้น จะเป็นการประเมินโดยใช้ Scale 0-3 แทน Scale 0-5 แต่ยังคงใช้วิธีการประเมินเหมือนเดิม คือ ประเมินโดยพิจารณาจาก Dictionary ประกอบ

9. ประเมินจนครบทุกหัวข้อ ตามที่ระบุในแบบฟอร์ม

วิธีการคำนวณคะแนน

1. การคำนวณคะแนน Competency แต่ละตัว เช่น คะแนนเรื่อง การยึดมั่นในผลสำเร็จของงาน เพียงเรื่องเดียว เป็นต้น สามารถคำนวณได้โดยการนำ ผลรวมทั้งหมดของ ผลคูณระหว่างคะแนนของผู้ประเมินแต่ละคนกับน้ำหนักในการประเมิน ดังแสดงในสูตรด้านล่างนี้

$$\begin{aligned} \text{คะแนน} = & [(\text{คะแนนผู้ประเมินคนที่ 1} \times \text{น้ำหนักการประเมิน}) + \\ & (\text{คะแนนผู้ประเมินคนที่ 2} \times \text{น้ำหนักการประเมิน}) + \\ & (\text{คะแนนผู้ประเมินคนที่ 3} \times \text{น้ำหนักการประเมิน}) + \\ & (\text{คะแนนผู้ประเมินคนที่ 4} \times \text{น้ำหนักการประเมิน}) + \\ & (\text{คะแนนผู้ประเมินคนที่ 5} \times \text{น้ำหนักการประเมิน}) + \\ & (\text{คะแนนผู้ประเมินคนที่ 6} \times \text{น้ำหนักการประเมิน})] \end{aligned}$$

2. การคำนวณคะแนน Competency แต่ละประเภท เช่น คะแนนรวมของ Core Competency เป็นต้น สามารถคำนวณได้โดยการนำคะแนนที่ได้ของ Competency แต่ละตัวในประเภทเดียวกัน มาหาค่าเฉลี่ย เป็นคะแนนของ Competency ประเภทนั้นได้เลย ดังแสดงในสูตรด้านล่างนี้

$$\text{คะแนน Core Competency} = \frac{\text{ผลรวมของคะแนน Core Competency แต่ละตัว}}{\text{จำนวน Core Competency ทั้งหมด}}$$

$$\text{คะแนน Managerial Competency} = \frac{\text{ผลรวมของคะแนน Managerial Competency แต่ละตัว}}{\text{จำนวน Managerial Competency ทั้งหมด}}$$

$$\text{คะแนน Functional Competency} = \frac{\text{ผลรวมของคะแนน Functional Competency แต่ละตัว}}{\text{จำนวน Functional Competency ทั้งหมด}}$$

3. การคำนวณคะแนนรวมทั้งหมดของผู้ถูกประเมินแต่ละท่าน

สามารถคำนวณได้โดยการนำ ผลรวมทั้งหมดของ ผลคูณระหว่างคะแนน Competency แต่ละประเภท กับน้ำหนักในการประเมิน ดังแสดงในสูตรด้านล่างนี้

$$\begin{aligned} \text{คะแนน Competency} = & (\text{คะแนน Core Competency} \times \text{น้ำหนักความสำคัญ}) + \\ & (\text{คะแนน Managerial Competency} \times \text{น้ำหนักความสำคัญ}) + \\ & (\text{คะแนน Functional Competency} \times \text{น้ำหนักความสำคัญ}) \end{aligned}$$

4. การคำนวณคะแนน Functional Competency ของฝ่ายบริหารโครงการ

4.1 Functional Competency ข้อ 1-3: Project Management: Knowledge, Performance และ Personal

4.1.1 หาค่าเฉลี่ยของแต่ละหัวข้อย่อย (Project Management: Knowledge และ Performance มี 9 หัวข้อย่อย ส่วน Project Management: Personal มี 6 หัวข้อย่อย) โดยคิดเป็นร้อยละ เทียบกับคะแนนเต็มคือ 3

4.1.2 นำค่าเฉลี่ยที่ได้ของแต่ละหัวข้อย่อย มาหาค่าเฉลี่ยโดยรวม ได้เป็นคะแนนของ Functional Competency แต่ละตัว (เป็นร้อยละ)

4.1.3 นำคะแนนที่เป็นร้อยละของแต่ละ Functional Competency ไปเทียบกับตาราง Scale 5 จากนั้น นำค่าคะแนนตาม Scale 5 ที่ได้ ไปคำนวณคะแนนตามปกติ (ขั้นตอนที่ 1-3)

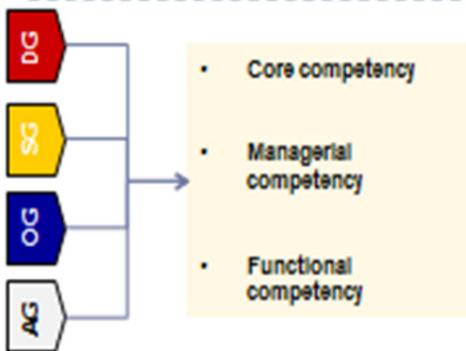
คะแนนเป็นร้อยละ	คะแนนตาม Scale 5
ตั้งแต่ 0 – 50%	1
มากกว่า 50 – 63%	2
มากกว่า 63 – 76%	3
มากกว่า 76 – 89%	4
มากกว่า 89 – 100%	5

4.2 Functional Competency ข้อ 4-6: Multi Engineering /Technology Skills related Defence Product, Computer Literacy และ English Literacy
 คำนวณคะแนนตามปกติ (ขั้นตอนที่ 1-3)

ทางเลือกต่างๆ เพื่อช่วย ปิด GAP ของ จนท. ตามความเหมาะสม



Competency list:



Example only

Learning and development methods:



Example of L&D methods by each competency

Competency	Training Programs	Self-Development Activities	Team-Development Activities	Long-Term Development Projects	Books & Learning Materials
1 Result Oriented	◆	◆	◆		◆
2 Cooperation & Teamwork	◆	◆	◆	◆	◆
3 Ethics & Integrity		◆	◆		
4 Service Mind Oriented	◆	◆	◆		◆
5 Continuous Improvement		◆	◆	◆	

ภาคผนวก (2)

ตัวอย่างแบบประเมิน

- แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการ (ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย)
- แบบประเมินตนเองรายบุคคล



ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

The Stock Exchange of Thailand

ตัวอย่าง

แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการ

คำชี้แจง

1. แบบประเมินชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นตัวอย่างเพิ่มเติมจากตัวอย่างที่เคยเผยแพร่ไปเมื่อปี 2545 คณะกรรมการบริษัทจดทะเบียนสามารถพิจารณานำไปปรับใช้ตามที่เห็นว่าเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะเฉพาะของคณะกรรมการ
2. แบบประเมินชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการทั้งคณะ หัวข้อที่ใช้ประเมินการทำหน้าที่ของกรรมการ หมายความว่า การทำหน้าที่ของกรรมการแต่ละคน โดยไม่เจาะจงว่าเป็นกรรมการรายหนึ่งรายใดเพียงรายเดียว
3. ตัวอย่างนี้ใช้วิธีการให้คะแนน เพื่อให้คณะกรรมการสามารถเปรียบเทียบผลประเมินในแต่ละหัวข้อหรือเปรียบเทียบผลประเมินของแต่ละปีได้ โดยความหมายของการให้คะแนนมีดังนี้
 - 0 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง หรือไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น
 - 1 = ไม่เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
 - 2 = เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
 - 3 = เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นดี
 - 4 = เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง

ศูนย์พัฒนาการกำกับดูแลกิจการบริษัทจดทะเบียน

พฤศจิกายน 2550

แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการ

คำชี้แจง: คณะกรรมการบริษัทจดทะเบียนสามารถปรับปรุงตัวอย่างนี้ได้ตามที่เราเห็นว่าเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะเฉพาะของคณะกรรมการ

หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน					ความเห็น/ ข้อเสนอแนะ
	0	1	2	3	4	
1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ						
1.1 จำนวนกรรมการทั้งหมดในคณะกรรมการมีความเหมาะสมกับลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท ช่วยให้การทำหน้าที่โดยรวมของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพ						
1.2 คณะกรรมการประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์หลากหลายเพียงพอที่จะช่วยให้การดำเนินงานโดยรวมของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพ						
1.3 กรรมการอิสระในคณะกรรมการมีจำนวนที่เหมาะสม ช่วยให้การดำเนินงานโดยรวมของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพ						
1.4 กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารในคณะกรรมการมีจำนวนที่เหมาะสม ช่วยให้การดำเนินงานโดยรวมของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพ						
1.5 กรรมการที่เป็นผู้บริหารในคณะกรรมการมีจำนวนที่เหมาะสม ช่วยให้การดำเนินงานโดยรวมของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพ						
1.6 นิยามกรรมการอิสระที่บริษัทกำหนดมีความเหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของบริษัท						
1.7 กระบวนการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาเป็นกรรมการบริษัทมีความโปร่งใส ยุติธรรม ไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง						
1.8 คณะกรรมการตรวจสอบมีคุณสมบัติเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร (Charter) ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
1.9 คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนมีคุณสมบัติเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
1.10 คณะกรรมการสรรหา มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ						

หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน					ความเห็น/ ข้อเสนอแนะ
	0	1	2	3	4	
2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของ คณะกรรมการ						
2.1 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลา อย่างเพียงพอในการพิจารณาเรื่องสำคัญที่เกี่ยวกับ ทิศทางการดำเนินธุรกิจของบริษัท						
2.2 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลา อย่างเพียงพอในการพิจารณาหรือทบทวนนโยบาย การกำกับดูแลกิจการของบริษัท						
2.3 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลา อย่างเพียงพอในการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตาม นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่คณะกรรมการ กำหนด						
2.4 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลา อย่างเพียงพอในการพิจารณาหรือทบทวน จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัท						
2.5 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลา อย่างเพียงพอในการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณธุรกิจที่คณะกรรมการกำหนด						
2.6 คณะกรรมการได้กำหนดกระบวนการพิจารณา รายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้มีความ เป็นธรรม (Arm-Length Basis)						
2.7 คณะกรรมการได้พิจารณาว่า การทำรายการที่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ดำเนินการตาม กระบวนการที่กำหนดไว้และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อ บริษัท						
2.8 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลา อย่างเพียงพอในการทบทวนเพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทมี ระบบควบคุมภายในที่ดีพอ ทำให้การดำเนินงาน ของบริษัทประสบความสำเร็จ						
2.9 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลา อย่างเพียงพอในการพิจารณาหรือทบทวนนโยบาย ด้านความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงของบริษัท						
2.10 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลา อย่างเพียงพอในการประเมินประสิทธิผลของการ จัดการความเสี่ยงที่ดำเนินการโดยฝ่ายจัดการ						

หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน					ความเห็น/ ข้อเสนอแนะ
	0	1	2	3	4	
2.11 คณะกรรมการได้ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายจัดการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายหรือมติของคณะกรรมการ						
2.12 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลาอย่างเพียงพอในการดูแลให้การจัดทำงบการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป						
2.13 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลาอย่างเพียงพอในการดูแลให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลสำคัญตามกฎหมายเกณฑ์ที่กำหนด						
2.14 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลาอย่างเพียงพอในการกำหนดกระบวนการพิจารณาคำตอบแทนกรรมการให้เหมาะสมและโปร่งใส						
2.15 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลาอย่างเพียงพอในการพิจารณาคำตอบแทนกรรมการตามกระบวนการที่กำหนด เพื่อนำเสนอผู้ถือหุ้น						
2.16 คณะกรรมการได้ให้ความสำคัญและใช้เวลาอย่างเพียงพอในการพิจารณานโยบายการจ่ายคำตอบแทนผู้บริหารระดับสูง						
2.17 คณะกรรมการให้ความสำคัญและใช้เวลาอย่างเพียงพอในการกำหนดเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการ						
2.18 คณะกรรมการให้ความสำคัญและใช้เวลาอย่างเพียงพอในการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และการพิจารณาคำตอบแทนของกรรมการผู้จัดการให้สอดคล้องกับผลการประเมิน						
3. การประชุมคณะกรรมการ						
3.1 กรรมการได้รับทราบกำหนดการประชุมคณะกรรมการในแต่ละปีล่วงหน้า ช่วยให้กรรมการสามารถจัดสรรเวลาไปประชุมได้ทุกครั้ง						
3.2 จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการมีความเหมาะสมที่จะช่วยให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถกำกับดูแลให้บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างประสบความสำเร็จ						

หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน					ความเห็น/ ข้อเสนอแนะ
	0	1	2	3	4	
3.3 วาระการประชุมคณะกรรมการมีความเหมาะสม ช่วยให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
3.4 กรรมการได้รับเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าและมีเวลาเพียงพอในการศึกษาข้อมูลเพื่อเตรียมตัวเข้าประชุม						
3.5 ข้อมูลในเอกสารประกอบการประชุมเพียงพอต่อการตัดสินใจของกรรมการ						
3.6 คณะกรรมการสามารถขอข้อมูลที่จำเป็นเพิ่มเติมเพื่อประกอบการตัดสินใจให้เป็นประโยชน์ต่อบริษัท						
3.7 บรรยากาศในการประชุมคณะกรรมการเอื้ออำนวยให้เกิดการแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ของกรรมการทุกคน และไม่ถูกครอบงำโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่ง						
3.8 กรรมการสามารถอภิปรายปัญหาสำคัญอย่างเต็มที่ในที่ประชุมคณะกรรมการ						
4. การทำหน้าที่ของกรรมการ						
4.1 กรรมการมีการเตรียมตัวและศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอมาก่อนการประชุมคณะกรรมการ						
4.2 กรรมการเข้าประชุมคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ						
4.3 กรรมการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ						
4.4 กรรมการมีความเป็นกลางในการพิจารณาเรื่องต่างๆ และมีอิสระในการตัดสินใจลงมติ ไม่ถูกโน้มน้าวโดยไม่มีเหตุผลสมควร						
4.5 กรรมการให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท						
4.6 กรรมการเข้าใจว่าประเด็นใดมีความสำคัญและใช้เวลาในการพิจารณาประเด็นนั้นๆ อย่างเหมาะสม โดยไม่เสียเวลากับประเด็นที่ไม่สำคัญ						
4.7 กรรมการยอมรับความเห็นที่แตกต่างระหว่างกัน โดยไม่เกิดความขัดแย้ง						

หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน					ความเห็น/ ข้อเสนอแนะ
	0	1	2	3	4	
5. ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ						
5.1 กรรมการสามารถหารือกับกรรมการผู้จัดการได้ โดยตรงไปตรงมา						
5.2 คณะกรรมการมีความสัมพันธ์ที่ดีกับฝ่ายจัดการ						
5.3 กรรมการผู้จัดการสามารถขอคำแนะนำจาก กรรมการได้ เมื่อจำเป็น						
5.4 คณะกรรมการไม่ได้เข้าไปแทรกแซงการปฏิบัติ หน้าที่ของฝ่ายจัดการ						
5.5 คณะกรรมการได้เข้ามามีส่วนร่วมในการ พิจารณาแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม ในกรณีที่มีการ ปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายจัดการไม่เป็นไปตามแผน ธุรกิจและงบประมาณที่กำหนด						
6. การพัฒนาตนเองของกรรมการและการ พัฒนาผู้บริหาร						
6.1 กรรมการมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่และความ รับผิดชอบของการเป็นกรรมการ						
6.2 กรรมการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจของ บริษัทอย่างเพียงพอที่จะช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการอย่างมีประสิทธิภาพ						
6.3 กรรมการใส่ใจหาข้อมูลหรือติดตามข่าวที่สำคัญ เกี่ยวกับภาวะเศรษฐกิจและอุตสาหกรรม การ เปลี่ยนแปลงด้านกฎระเบียบต่างๆ และสภาพการ แข่งขัน ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่กรรมการมี ประสิทธิภาพ						
6.4 คณะกรรมการมีการส่งเสริมให้กรรมการได้รับ การฝึกอบรม เพื่อให้เข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ กรรมการ						
6.5 เมื่อมีกรรมการใหม่ คณะกรรมการได้ดูแลให้ ฝ่ายจัดการจัดเอกสารหรือจัดบรรยายสรุป (Briefing) เพื่อให้กรรมการเข้าใจธุรกิจและการ ปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ						
6.6 คณะกรรมการได้กำหนดแผนการสืบทอดงาน เพื่อให้การทำหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง ของบริษัทเป็นไปอย่างต่อเนื่อง การดำเนินธุรกิจของ บริษัทไม่ต้องหยุดชะงัก						

แบบประเมินตนเองรายบุคคล

หัวข้อ	ระดับคะแนน				
	ไม่เคยเลย (0)	เคยบ้าง (1)	ค่อนข้างบ่อย (2)	บ่อยมาก (3)	เป็นประจำ (4)
1. ความโดดเด่นในความรู้ความสามารถ					
1.1 ท่านเป็นผู้มีส่วนในการกำหนดแผนกลยุทธ์ขององค์กร ทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมถึงติดตามกำกับดูแล การปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ที่วางไว้อย่างสม่ำเสมอ					
1.2 ท่านมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นที่เป็นความรู้ เฉพาะทาง ของตนเองในการวางแผนงานหรือกลยุทธ์ขององค์กร					
1.3 ท่านได้เสนอแนวคิดใหม่ ๆ ในการแก้ไขปัญหา และ/หรือ ผลักดันให้องค์กรมีความทันสมัยและตอบสนอง พันธกิจทางสังคมได้เป็นอย่างดี					
2. ความเป็นอิสระ					
2.1 ท่านมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่และแสดง ความคิดเห็นได้ทั้งในเชิงขัดแย้งหรือแตกต่างกันได้ใน บรรยากาศที่ปราศจากอคติ					
2.2 ท่านได้บริหารงานและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและยุติธรรมและวางตัวเป็นกลางอย่าง เคร่งครัด					
2.3 ท่านเข้าใจว่าได้มีการส่งเสริมการดำเนินการประชุมที่ ให้กรรมการทุกคนมีส่วนร่วม					
2.4 ท่านมีโอกาสเพียงพอในการแสดงความคิดเห็นและ รับฟังความคิดเห็นของกรรมการท่านอื่นในที่ประชุม เพื่อประกอบการพิจารณา					
2.5 ท่านมีโอกาสในการพบปะฝ่ายบริหารเพื่อให้ คำแนะนำและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเป็นประจำ					
3. ความพร้อมในการปฏิบัติภารกิจ					
3.1 ท่านได้อ่านและทำความเข้าใจเอกสารประกอบการ ประชุมและเตรียมข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนการ ประชุม					
3.2 ท่านได้ใช้เวลาอย่างเพียงพอในการเข้าร่วมประชุม					
3.3 ท่านได้เสนอความคิดเห็นที่สอดคล้องกับกระแสการ เปลี่ยนแปลงในวิทยาการจัดการสมัยใหม่					
3.4 ท่านได้ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาขององค์กร แม้แต่ในยามวิกฤติได้เป็นอย่างดี					

หัวข้อ	ระดับคะแนน				
	ไม่เคยเลย (0)	เคยบ้าง (1)	ค่อนข้างบ่อย (2)	บ่อยมาก (3)	เป็นประจำ (4)
4. ความเอาใจใส่ต่อหน้าที่และความรับผิดชอบ					
4.1 ท่านได้มีส่วนร่วมในการซักถามประเด็นต่าง ๆ ในที่ประชุมเพื่อให้เกิดความกระจ่างชัดสำหรับประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ					
4.2 ท่านได้ให้ความเอาใจใส่และติดตามขวนขวายค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเสนอข้อซักถามและข้อคิดเห็นในที่ประชุมทราบ					
4.3 ท่านได้ให้ความช่วยเหลือเพื่อนกรรมการท่านอื่นในการชี้แจงประเด็น หรือข้อเท็จจริงบางประการที่ทราบมา เพื่อประโยชน์กับที่ประชุมในการพิจารณาปรึกษาหารือในหมู่คณะกรรมการได้ดียิ่งขึ้น					
4.4 ท่านได้ติดตามตรวจสอบการบริหารงานของฝ่ายบริหารให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามนโยบายของคณะกรรมการที่ได้กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ					
5. การปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ					
5.1 ท่านได้ให้คำชี้แนะที่เป็นประโยชน์และ /หรือคอยโต้แย้งความไม่ถูกต้อง พร้อมรายงานให้คณะกรรมการทราบเมื่อตรวจสอบตามหลักการคานอำนาจที่ดี					
5.2 ท่านได้ควบคุมกำกับนโยบายการบริหารขององค์กร โดยคำนึงถึงระบบบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่ดีตามมาตรฐาน					
5.3 ท่านได้ร่วมเป็นอนุกรรมการคณะต่าง ๆ ที่จัดตั้งอย่างน้อยหนึ่งคณะ เพื่อแบ่งเบาภาระการทำงานของคณะกรรมการ					
5.4 ท่านได้ปฏิบัติหน้าที่โดยให้ความสำคัญเชิงประสิทธิภาพทั้งในด้านความรวดเร็ว ความมีคุณภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร					
5.5 ท่านได้ปฏิบัติหน้าที่โดยมิได้เอื้อประโยชน์ต่อกิจการอื่นใดที่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับองค์กร ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม					
6. ความมุ่งมั่นในการพัฒนาองค์กร					
6.1 ท่านได้แสวงหาการสนับสนุนในรูปแบบต่าง ๆ จากภายนอกองค์กร เช่น การประสานหน่วยงานและองค์กรอื่น ๆ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและความมีประสิทธิภาพให้บรรลุเป้าหมายได้เร็วขึ้นโดยไม่มี ความขัดแย้งในผลประโยชน์					

หัวข้อ	ระดับคะแนน				
	ไม่เคยเลย (0)	เคยบ้าง (1)	ค่อนข้างบ่อย (2)	บ่อยมาก (3)	เป็นประจำ (4)
6.2 ท่านได้เสนอแนวคิดหรือแผนงานที่เป็นรูปธรรมในการปรับปรุงแบบต่าง ๆ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้นได้เป็นอย่างดี					
6.3 ท่านมีความมุ่งมั่นในการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรในระยะยาว โดยการร่วมกำหนดนโยบาย/แผนการปฏิบัติ และส่งมอบให้ฝ่ายบริหาร					
6.4 ท่านได้ศึกษาและพัฒนาตนเองเพื่อนำความรู้มาปรับปรุงองค์กร เช่น การเข้ารับการอบรมเพิ่มเติม การเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ และการเดินทางไปศึกษาดูงาน เป็นต้น					

ชื่อผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

ภาคผนวก (3)

ตัวอย่างคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน
และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ตัวอย่าง)



คำรับรองการปฏิบัติงาน

(ชื่อองค์การมหาชน)

(องค์การมหาชน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

1. คำรับรองระหว่าง

.....

รองนายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรีว่าการกระทรวง ผู้รับคำรับรอง

.....

และ

.....

ประธานกรรมการ(บริหาร)

ผู้ทำคำรับรอง

(ชื่อองค์การมหาชน)

- คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2556
- รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ของ (ชื่อองค์การมหาชน) (องค์การมหาชน) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน น้ำหนัก ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
- ข้าพเจ้า รองนายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรีว่าการกระทรวง..... ในฐานะรองนายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง (ชื่อองค์การมหาชน) (องค์การมหาชน) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ของ (ชื่อองค์การมหาชน) (องค์การมหาชน) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน น้ำหนัก ตัวชี้วัดผลการ

(ตัวอย่าง)

คำร้องนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของ
..... ประชานกรรมการ(บริหาร) (ชื่อองค์การมหาชน) ให้เป็นไปตามคำร้อง
ที่จัดทำขึ้นนี้

5. ข้าพเจ้า ประชานกรรมการ(บริหาร) (ชื่อองค์การมหาชน) ได้ทำความเข้าใจ
คำร้องตาม 3 แล้ว ขอให้คำร้องกับรองนายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิด
ประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำร้องไว้
6. ผู้รับคำร้องและผู้ทำคำร้อง ได้เข้าใจคำร้องการปฏิบัติงานและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือ
ชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....

.....

(.....)

รองนายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

.....

(.....)

ประชานกรรมการ(บริหาร)

(ชื่อองค์การมหาชน)

วันที่

วันที่

(ตัวอย่าง)



คำรับรองการปฏิบัติงาน

(ชื่อองค์กรมหาชน)

(องค์กรมหาชน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

1. คำรับรองระหว่าง

.....

ประธานกรรมการ(บริหาร)

ผู้รับคำรับรอง

.....

และ

.....

ผู้อำนวยการ (ชื่อองค์กรมหาชน)

ผู้ทำคำรับรอง

- คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2556
- รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ของ (ชื่อองค์กรมหาชน) (องค์กรมหาชน) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน น้ำหนัก ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
- ข้าพเจ้า ในฐานะประธานกรรมการ(บริหาร) (ชื่อองค์กรมหาชน) (องค์กรมหาชน) ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ของ (ชื่อองค์กรมหาชน) (องค์กรมหาชน) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน น้ำหนัก ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และ

(ตัวอย่าง)

ข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของ
ผู้อำนวยการ (ชื่อองค์กรมหาชน) ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

5. ข้าพเจ้า ผู้อำนวยการ (ชื่อองค์กรมหาชน) ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตาม 3 แล้ว
ขอให้คำรับรองกับประธานกรรมการ(บริหาร) (ชื่อองค์กรมหาชน) ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดี
ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ได้คำรับรองไว้
6. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติงานและเห็นพ้องกันแล้ว
จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....

(.....)

ประธานกรรมการ(บริหาร)

.....

วันที่

.....

(.....)

ผู้อำนวยการ

.....

วันที่

เอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

(ชื่อองค์การมหาชน)

(องค์การมหาชน)

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (ชื่อองค์การมหาชน) (องค์การมหาชน)

วัตถุประสงค์การจัดตั้ง (ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การมหาชน)

■

อำนาจหน้าที่

■

■

■

วิสัยทัศน์

■

พันธกิจ

■

ผลผลิต

■

ผลลัพธ์

■

การประเมินสำหรับ (ชื่อองค์กรมหาชน) (องค์กรมหาชน) ประกอบด้วย มิติ 4 ด้าน นำหนักกรมร้อยละ 100 ดังนี้

- | | | |
|--------------|---|--------------|
| 1. มิติที่ 1 | มิติด้านประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติงาน | ร้อยละ |
| 2. มิติที่ 2 | มิติด้านคุณภาพการให้บริการ | ร้อยละ |
| 3. มิติที่ 3 | มิติด้านประสิทธิภาพของการทำงาน | ร้อยละ |
| 4. มิติที่ 4 | มิติด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร | ร้อยละ |

การประเมินสำหรับ (ชื่อองค์กรมหาชน) (องค์กรมหาชน) คำนวณจากผลคะแนนถ่วงน้ำหนักของมิติ 4 ด้าน ดังนี้

ผลคะแนน	น้ำหนัก (%)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
1. ผลคะแนนถ่วงน้ำหนักของมิติด้านประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติงาน		1	2	3	4	5
2. ผลคะแนนถ่วงน้ำหนักของมิติด้านคุณภาพการให้บริการ		1	2	3	4	5
3. ผลคะแนนถ่วงน้ำหนักของมิติด้านประสิทธิภาพของการทำงาน		1	2	3	4	5
4. ผลคะแนนถ่วงน้ำหนักของมิติด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร		1	2	3	4	5
รวม	100	1	2	3	4	5

(ร่าง) ตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (ชื่อองค์การมหาชน) (องค์การมหาชน)

นโยบายรัฐบาล	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย (ปี 2556)	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
				2553	2554	2555	1	2	3	4	5	
มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 60) ตัวชี้วัดนโยบายรัฐบาล (ร้อยละ 20)												
<ul style="list-style-type: none"> นโยบายรัฐบาล (ข้อ x.xx) นโยบายรัฐบาล (ข้อ x.xx) นโยบายรัฐบาล (ข้อ x.xx) 	1.1											- (ระบุตัวชี้วัดว่าเป็นตัวชี้วัดกระบวนการ/ผลผลิต/ผลลัพธ์) - (อ้างอิงหลักฐานการได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีที่กำกับดูแลด้วย)
	1.2											- (ระบุตัวชี้วัดว่าเป็นตัวชี้วัดกระบวนการ/ผลผลิต/ผลลัพธ์) - (อ้างอิงหลักฐานการได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีที่กำกับดูแลด้วย)

(ร่าง) ตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (ชื่อองค์การมหาชน) (องค์การมหาชน)												
วัตถุประสงค์การจัดตั้งตามกฎหมาย	อำนาจหน้าที่	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี 2556	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)					หมายเหตุ		
					2553	2554	2555	1	2		3	4
ตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์การจัดตั้ง (ร้อยละ 40)												
		1.3								- (ระบุตัวชี้วัดว่าเป็นตัวชี้วัดกระบวนการงาน/ผลผลิต/ผลลัพธ์)		
มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพการให้บริการ (ร้อยละ												
● ความพึงพอใจของผู้รับบริการ		2.1 ระดับความถี่ของการใช้เอกสารสำรวจความพึงพอใจเพื่อพัฒนาการให้บริการ	5				1	2	3	4	5	- ตัวชี้วัดร่วม
		2.2 ร้อยละของระดับความพึงพอใจในการให้บริการ	5				70	75	80	85	90	- ตัวชี้วัดร่วม
		2.3										- (ระบุตัวชี้วัดว่าเป็นตัวชี้วัดกระบวนการงาน/ผลผลิต/ผลลัพธ์)
มิติที่ 3 มิติด้านประสิทธิภาพของการทำงาน (ร้อยละ												
		3.1 ร้อยละของการเบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน	5				80	85	90	95	100	- ตัวชี้วัดร่วม
		3.2										- (ระบุตัวชี้วัดว่าเป็นตัวชี้วัดกระบวนการงาน/ผลผลิต/ผลลัพธ์)
มิติที่ 4 มิติด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร (ร้อยละ												
● การกำกับดูแลกิจการ		4.1 ระดับการพัฒนาต่อกับดูแลกิจการ	10				1	2	3	4	5	- ตัวชี้วัดร่วม
● การพัฒนาองค์กร		4.2										- (ระบุตัวชี้วัดว่าเป็นตัวชี้วัดกระบวนการงาน/ผลผลิต/ผลลัพธ์)
		น้ำหนักรวม	100									

เอกสารแนบคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

(ชื่อองค์กรมหาชน)

พระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง (ชื่อองค์กรมหาชน) (ชื่อองค์กรมหาชน) พ.ศ.

ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (ชื่อองค์กรมหาชน) สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การจัดตั้ง โดยมีผลสัมฤทธิ์ที่แสดงให้เห็นถึงความคุ้มค่าเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ สรุปรายละเอียดได้ดังนี้

งบประมาณที่ได้รับตั้งแต่ปีที่ได้รับจัดตั้ง/ (ค่าใช้จ่ายตามแผนการใช้เงินตั้งแต่ปีที่ได้รับจัดตั้ง)

อัตรากำลัง (ปัจจุบัน)

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ล้านบาท
ปีงบประมาณ พ.ศ.	ล้านบาท
ปีงบประมาณ พ.ศ.	ล้านบาท
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	ล้านบาท
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	ล้านบาท

ผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่
ลูกจ้าง

วัตถุประสงค์การจัดตั้ง	ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (ในภาพรวม) ตั้งแต่ปีที่ได้รับการจัดตั้ง - พ.ศ.2555
- โปรดรายงานผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ แยกรายวัตถุประสงค์	<ul style="list-style-type: none"> ระบุผลสัมฤทธิ์ (ผลิตและผลลัพธ์) ขององค์การมหาชนในภาพรวมนับตั้งแต่ปีที่ได้รับการจัดตั้ง (Major Achievement) โปรดแสดงให้เห็นว่าองค์การมหาชนสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้มาก/น้อยเพียงไร เทียบกับเป้าหมายและงบประมาณที่ได้รับ โดยอธิบายว่าผลสัมฤทธิ์ดังกล่าวสะท้อนให้เห็นความคุ้มค่า หรือผลกระทบและประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานอาจแสดงได้ทั้งเชิงตัวเลขและการพรรณนาความ (สำหรับผลสัมฤทธิ์สำคัญในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ความยาวไม่เกิน 2 หน้า)
- สำหรับผลสัมฤทธิ์ในปี 2555 โปรด แยกรายงานไว้ต่างหากเพื่อสะดวก ในการประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> ทั้งนี้ ให้นำรายงานการประเมินผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามดัชนีเอกลักษณ์ในเอกสารแนบท้ายคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 รวมไว้ด้วย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (ชื่อองค์การมหาชน) จะปฏิบัติงานให้เกิดความคุ้มค่าเพื่อประโยชน์ต่อสังคม ดังนี้

โปรดระบุผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิตและผลลัพธ์) ที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ความยาวไม่เกิน 1 หน้า

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ
(ผู้อำนวยการ (ชื่อองค์การมหาชน))
วันที่

(ตัวอย่าง)

แบบฟอร์มรายละเอียดอธิบายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ (ลำดับและชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน)

หน่วยวัด: (ระบุหน่วยวัดของตัวชี้วัด เช่น ร้อยละ แห่ง ราย บาท ระดับ เป็นต้น)

น้ำหนัก: ร้อยละ (น้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน)

คำอธิบาย: (คำจำกัดความ ขอบเขต และรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจแนวทางการประเมินผลตรงกัน)

สูตรการคำนวณ: (สูตรการคำนวณที่สอดคล้องกับวิธีการประเมินผลตัวชี้วัด)

--

เกณฑ์การให้คะแนน: (เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน)

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- หน่วย ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

เงื่อนไข : (เงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน – ถ้ามี หรือเงื่อนไขอื่นที่จำเป็นซึ่งมีส่วนสำคัญต่อการบรรลุผลสำเร็จของตัวชี้วัด)

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน : (ระบุข้อมูลผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ซึ่งแนวทางการจัดเก็บข้อมูลสอดคล้องกับ คำจำกัดความของตัวชี้วัดปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ข้อมูลต้องตรงกับเอกสาร ประกอบคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน)

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		2553	2554	2555

หมายเหตุ : (หมายเหตุที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน – ถ้ามี)

(ตัวอย่าง)

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล: แหล่งข้อมูลท้องถิ่นที่กรมทนายนำมาใช้อ้างอิงในการประเมินผลรวมทั้งวิธีการจัดเก็บข้อมูล

1.	
2.	

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด:

โทรศัพท์:

(ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ)

ผู้จัดเก็บข้อมูล:

โทรศัพท์:

(ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ)

เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล

(โปรดระบุเอกสารหลักฐานทั้งหมดอย่างละเอียดตามเกณฑ์การประเมินผลในแต่ละระดับของตัวชี้วัด เพื่อใช้ประกอบการกำหนดรายละเอียดการประเมินผลในระบบการประเมินตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ e-SAR Card ต่อไป)

ระดับ คะแนน	รายละเอียด ประเด็นการประเมิน	หลักฐานประกอบการประเมินผล
1		
2		
3		
4		
5		

(ตัวอย่าง)

ตัวอย่างการกรอกเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล โดยมีทั้งสิ้น 6 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1 กรณีที่ตัวชี้วัดเป็นแบบขั้นตอน (Milestone: M)

สูตรแบบขั้นตอน หมายถึง เกณฑ์การดำเนินการแบ่งเป็นขั้นตอน (ในที่นี้คือ 5 ขั้นตอน) ซึ่งจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน 1 ถึง 5 ตามลำดับ ดังนั้น จะไม่สามารถรายงานผลการประเมินตนเองข้ามขั้นตอนได้ โดยมีรายละเอียดในการรายงานผลฯ ดังนี้

เมื่อสูตรของเกณฑ์การประเมินเป็น M (Milestone) องค์กรมหาชนที่รายงานผลการประเมินตนเอง จะได้รับคะแนนโดยอัตโนมัติตามค่าคะแนนในแต่ละหัวข้อของหลักฐาน โดยผู้รายงานผลฯ ต้องมีการแนบเอกสารตามที่กำหนดไว้ของค่าคะแนนนั้น ๆ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างตัวชี้วัด: ระดับความสำเร็จโครงการร่วมวิจัยพัฒนาด้านเทคโนโลยีเชิงวิศวกรรม เพื่อสนับสนุนห้องปฏิบัติการ หรือการดำเนินงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของหน่วยงานภายนอก

ระดับคะแนน	รายละเอียดประเด็นการประเมิน	หลักฐานประกอบการประเมินผล
1	มีการตกลงกับหน่วยงานภายนอกที่จะมีการร่วมวิจัยพัฒนาด้านเทคโนโลยีวิศวกรรม เพื่อสนับสนุนห้องปฏิบัติการหรือการดำเนินงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของหน่วยงานภายนอก	เอกสารหลักฐานแสดงหลักเกณฑ์การคัดเลือกหน่วยงานภายนอก
		หลักฐานการประสานงาน ติดต่อเพื่อทำข้อตกลงการสนับสนุนหน่วยงานภายนอก
		เอกสารข้อตกลง โดยระบุได้ถึงรายละเอียด ขอบเขตการสนับสนุน ระยะเวลา รวมถึงการประมาณการงบประมาณ
2	ได้มีการกำหนดแผนการดำเนินการโครงการการร่วมวิจัยพัฒนาด้านเทคโนโลยีวิศวกรรม เพื่อสนับสนุนห้องปฏิบัติการหรือการดำเนินงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของหน่วยงานภายนอก	แผนการดำเนินการโครงการการร่วมวิจัยพัฒนาด้านเทคโนโลยีวิศวกรรม โดยต้องมีความสอดคล้องกับข้อตกลง
		แผนระบุรายละเอียดกิจกรรมอย่างชัดเจน
		แผนระบุได้ถึงเป้าหมายกิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ทั้งในส่วนขององค์กรมหาชน และส่วนของหน่วยงานภายนอก
3	ได้ดำเนินการโครงการการร่วมวิจัยพัฒนาด้านเทคโนโลยีวิศวกรรม เพื่อสนับสนุนห้องปฏิบัติการหรือการดำเนินงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของหน่วยงานภายนอก โดยความก้าวหน้าอยู่ในระดับที่มีการออกแบบเชิงวิศวกรรมแล้วเสร็จ	เอกสารหลักฐานการดำเนินการกิจกรรมในขั้นตอนการออกแบบเชิงวิศวกรรม
		หลักฐานแสดงขั้นตอนการตรวจสอบหรือการรับรองคุณภาพของการออกแบบเชิงวิศวกรรม

(ตัวอย่าง)

ระดับ คะแนน	รายละเอียด ประเด็นการประเมิน	หลักฐานประกอบการประเมินผล
4	ได้ดำเนินการโครงการการร่วมวิจัย พัฒนาด้านเทคโนโลยีวิศวกรรม เพื่อสนับสนุนห้องปฏิบัติการหรือ การดำเนินงานทางวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีของหน่วยงานภายนอก โดยความก้าวหน้าอยู่ในระดับที่มี การจัดสร้างและจัดหาชิ้นส่วนและ อุปกรณ์ย่อยแล้วเสร็จ 90%	เอกสารหลักฐานการรายงานความก้าวหน้าของขั้นตอนการ จัดสร้างและจัดหาชิ้นส่วนและอุปกรณ์ย่อย ระบุความก้าวหน้า ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบและข้อกำหนดคุณภาพใน แผนงาน
5	ได้ดำเนินการโครงการการร่วมวิจัย พัฒนาด้านเทคโนโลยีวิศวกรรม เพื่อสนับสนุนห้องปฏิบัติการหรือ การดำเนินงานทางวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีของหน่วยงานภายนอก โดยความก้าวหน้าอยู่ในระดับที่มี การประกอบระบบแล้วเสร็จ 90%	เอกสารหลักฐานการรายงานความก้าวหน้าของขั้นตอนการ จัดสร้างและจัดหาชิ้นส่วนและอุปกรณ์ย่อย ระบุความก้าวหน้า ได้ครบถ้วนตามแผน การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบและข้อกำหนดคุณภาพใน แผนงาน เอกสารหลักฐานการรายงานความก้าวหน้าของขั้นตอน การประกอบระบบแล้วเสร็จ ระบุความก้าวหน้าไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90 การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบและข้อกำหนดคุณภาพ ในแผนงาน

(ตัวอย่าง)

แบบที่ 2 กรณีที่ตัวชี้วัดเป็นแบบระดับ (Level: L)

สูตรแบบระดับ หมายถึง เกณฑ์การดำเนินการแบ่งเป็นระดับ ซึ่งการดำเนินการในแต่ละระดับ ไม่ต้องทำตามขั้นตอน การรายงานผลแยกอิสระจากกัน สามารถรายงานในหัวข้อของการดำเนินการระดับใดก่อนหลังก็ได้ ซึ่งมีรายละเอียดในการรายงานผลฯ ดังนี้

เมื่อสูตรของเกณฑ์การประเมินเป็น L (Level) องค์กรมหาชนที่รายงานผลการประเมินตนเองจะได้รับคะแนนโดยอัตโนมัติตามค่าคะแนนในแต่ละหัวข้อของหลักฐานโดยผู้รายงานผลฯ ต้องมีการแนบเอกสารในหัวข้อเอกสารแนบตามที่กำหนดไว้ของค่าคะแนนนั้น ๆ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จโครงการความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกที่สนับสนุนการพัฒนาเครื่องมือของสถาบันฯ

ระดับคะแนน	รายละเอียดประเด็นการประเมิน	หลักฐานประกอบการประเมินผล
1	มีการตกลงกับหน่วยงานภายนอกที่จะมีการร่วมพัฒนาห้องปฏิบัติการแสงสยามโดยมีการจัดสรรหรือให้ยืมทรัพยากร 3 โครงการ	เอกสารข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอก 1 โครงการ
		เอกสารข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอก 2 โครงการ
		เอกสารข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอก 3 โครงการ
2	ได้เริ่มการดำเนินการโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่มีการร่วมการพัฒนาห้องปฏิบัติการโดยมีการจัดสรรหรือให้ยืมทรัพยากร 2 โครงการ	เอกสารระบุรายละเอียดกิจกรรม ระบุเป้าหมายโครงการ (ผลผลิตกิจกรรม)
		เอกสารหลักฐานการดำเนินการกิจกรรม 1 โครงการ
		เอกสารหลักฐานการดำเนินการกิจกรรม 2 โครงการ
3	ได้เริ่มการดำเนินการโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่มีการร่วมการพัฒนาห้องปฏิบัติการโดยมีการจัดสรรหรือให้ยืมทรัพยากร 3 โครงการ	เอกสารหลักฐานการดำเนินการกิจกรรม 3 โครงการ
4	มีการดำเนินการโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่มีการร่วมการพัฒนาห้องปฏิบัติการโดยมีการจัดสรรหรือให้ยืมทรัพยากร 3 โครงการ และ 1 ใน 3 โครงการที่มีความก้าวหน้าในการดำเนินงานอยู่ในขั้นตอนการทดสอบการใช้งาน	รายงานความก้าวหน้านำเสนอผู้บริหาร องค์กรมหาชน
		รายงานความก้าวหน้าแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จของขั้นตอนการทดสอบการใช้งาน 1 โครงการ
5	มีการดำเนินการโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่มีการร่วมการพัฒนาห้องปฏิบัติการโดยมีการจัดสรรหรือให้ยืมทรัพยากร 3 โครงการ และ 2 ใน 3 โครงการที่มีความก้าวหน้าในการดำเนินงานอยู่ในขั้นตอนการทดสอบการใช้งาน	รายงานความก้าวหน้าแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จของขั้นตอนการทดสอบการใช้งาน 2 โครงการ

(ตัวอย่าง)

แบบที่ 3 กรณีที่ตัวชี้วัดเป็นแบบช่วง (Range: R)

สูตรแบบช่วง หมายถึง เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็นช่วง เช่น ร้อยละ ปริมาณ จำนวน เป็นต้น ซึ่งถ้าผลการดำเนินงานอยู่ในเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ก็จะได้รับคะแนนตามค่าคะแนนในแต่ละหัวข้อของเกณฑ์การให้คะแนนนั้น ซึ่งมีรายละเอียดในการรายงานผลฯ ดังนี้

เมื่อสูตรของเกณฑ์การประเมินเป็น R (Range) องค์การมหาชนที่รายงานผลการประเมินตนเอง จะได้รับคะแนนโดยอัตโนมัติตามค่าคะแนนในแต่ละหัวข้อของเกณฑ์การให้รายงาน โดยผู้รายงานผลฯ ควรมีการแนบเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานของผลการดำเนินงานของค่าคะแนนนั้น ๆ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างตัวชี้วัด : จำนวนชั่วโมงการให้บริการแสงซินโครตรอน (หน่วยงานภาคเอกชน)

ระดับคะแนน	รายละเอียดประเด็นการประเมิน	หลักฐานประกอบการประเมินผล
1	จำนวนชั่วโมงการให้บริการมากกว่าหรือเท่ากับ 3,000 ชั่วโมง	- เอกสาร/ไฟล์ข้อมูลสถิติการใช้งาน (Log file) แสดงการใช้งานระบบแยกตามระบบ ลำเลียง
2	จำนวนชั่วโมงการให้บริการมากกว่าหรือเท่ากับ 3,100 ชั่วโมง	- เอกสารแบบฟอร์มการซ่อมบำรุงระบบ - เอกสารหลักฐานการรายงาน คณะกรรมการบริหาร กรณีมีการหยุดเครื่อง
3	จำนวนชั่วโมงการให้บริการมากกว่าหรือเท่ากับ 3,200 ชั่วโมง	กำเนิดแสงซินโครตรอน (ถ้ามี)
4	จำนวนชั่วโมงการให้บริการมากกว่าหรือเท่ากับ 3,300 ชั่วโมง	
5	จำนวนชั่วโมงการให้บริการมากกว่าหรือเท่ากับ 3,400 ชั่วโมง	

(ตัวอย่าง)

แบบที่ 4 กรณีที่ตัวชี้วัดเป็นแบบเทียบบัญญัติไตรยางค์ (The Rule of Three in Arithmetic: A)

สูตรแบบเทียบบัญญัติไตรยางค์ หมายถึง เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็นช่วง เช่น ร้อยละ ปริมาณ จำนวน เป็นต้น ซึ่งถ้าผลการดำเนินงานอยู่ระหว่างเกณฑ์การให้คะแนนระดับใดระดับหนึ่ง จะมีการคำนวณผลการดำเนินงานโดยวิธีเทียบบัญญัติไตรยางค์ ซึ่งมีรายละเอียดในการรายงานผลฯ ดังนี้

เมื่อสูตรของเกณฑ์การประเมินเป็น A (The Rule of Three in Arithmetic) องค์การมหาชนที่รายงานผลการประเมินตนเอง จะได้รับคะแนนโดยอัตโนมัติตามค่าคะแนนแบบเทียบบัญญัติไตรยางค์ในแต่ละหัวข้อของเกณฑ์การดำเนินการ โดยผู้รายงานผลฯ ควรมีการแนบเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานของผลการดำเนินงานของค่าคะแนนนั้นๆ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างตัวชี้วัด : ร้อยละของผู้รับการฝึกอบรมด้านแสงซินโครตรอนและเทคนิคที่เกี่ยวข้องที่สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ระดับคะแนน	รายละเอียดประเด็นการประเมิน	หลักฐานประกอบการประเมินผล
1	ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าหรือเท่ากับ70	- รายงาน/สรุปผลการฝึกอบรม ซึ่งแสดงถึงสถิติตัวเลขผู้เข้าฝึกอบรม - เอกสารหลักฐานการเข้าฝึกอบรม เช่น ลายเซ็นชื่อ หนังสือนำส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม รูปถ่าย เป็นต้น - แบบสอบถามจากการประเมินผลหลักสูตร
2	ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าหรือเท่ากับ75	
3	ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าหรือเท่ากับ80	
4	ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าหรือเท่ากับ85	
5	ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าหรือเท่ากับ90	

(ตัวอย่าง)

แบบที่ 5 กรณีที่ตัวชี้วัดเป็นแบบอันดับ (Rating: RT)

สูตรแบบอันดับ หมายถึง เกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็นช่วงของอันดับ ซึ่งถ้าผลการดำเนินงานอยู่ในเกณฑ์การให้คะแนนอันดับ ก็จะได้รับคะแนนตามค่าคะแนนในแต่ละหัวข้อของเกณฑ์การให้คะแนนนั้น ซึ่งมีรายละเอียดในการรายงานผล ดังนี้

เมื่อสูตรของเกณฑ์การประเมินเป็น RT (Rating) องค์กรมหาชนที่รายงานผลการประเมินตนเองจะได้รับคะแนนโดยอัตโนมัติตามค่าคะแนนในแต่ละหัวข้อของเกณฑ์การให้คะแนน โดยผู้รายงานผลฯ ควรมีการแนบเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานของผลการดำเนินงานของค่าคะแนนนั้น ๆ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างตัวชี้วัด : อันดับของประเทศไทยตามรายงานผลการวิจัย เรื่อง Doing Business ของธนาคารโลก

ระดับคะแนน	รายละเอียดประเด็นการประเมิน	หลักฐานประกอบการประเมินผล
1	ได้รับอันดับ 22 หรือดีกว่า	หลักฐานที่แสดงว่าได้รับอันดับที่ 22
2	ได้รับอันดับ 20 หรือดีกว่า	หลักฐานที่แสดงว่าได้รับอันดับที่ 20
3	ได้รับอันดับ 19 หรือดีกว่า	หลักฐานที่แสดงว่าได้รับอันดับที่ 19
4	ได้รับอันดับ 16 หรือดีกว่า	หลักฐานที่แสดงว่าได้รับอันดับที่ 16
5	ได้รับอันดับ 13 หรือดีกว่า	หลักฐานที่แสดงว่าได้รับอันดับที่ 13

(ตัวอย่าง)

แบบที่ 6 กรณีที่ตัวชี้วัดเป็น RT-A

สูตร RT-A หมายถึง เกณฑ์การให้คะแนน แบ่งเป็นช่วง เช่น ร้อยละ ปริมาณ จำนวน เป็นต้น ซึ่งถ้าผลการดำเนินงานอยู่ระหว่างเกณฑ์การให้คะแนนระดับใดระดับหนึ่ง จะมีการคำนวณผลการดำเนินงานโดยวิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์ ซึ่งมีรายละเอียดในการรายงานผลฯ ดังนี้

เมื่อสูตรของเกณฑ์การประเมินเป็น RT-A องค์กรมหาชนที่รายงานผลการประเมินตนเอง จะได้รับคะแนนโดยอัตโนมัติตามค่าคะแนนแบบเทียบบัญญัติไตรยางศ์ในแต่ละหัวข้อของเกณฑ์การดำเนินการ โดยผู้รายงานผลฯ ควรมีการแนบเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานของผลการดำเนินงานของค่าคะแนนนั้น ๆ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างตัวชี้วัด : อัตราส่วนของงบดำเนินงานที่จ่ายจริงต่อจำนวนชั่วโมงให้บริการแสง

ระดับคะแนน	รายละเอียดประเด็นการประเมิน	หลักฐานประกอบการประเมินผล
1	อัตราส่วนน้อยกว่าหรือเท่ากับ 60,000	- เอกสาร/ไฟล์ข้อมูลสถิติการใช้งาน (Log file) แสดงการใช้งานระบบแยกตามระบบลำเลียง - เอกสารแบบฟอร์มการซ่อมบำรุงระบบ - เอกสารหลักฐานการรายงานคณะกรรมการบริหาร กรณีมีการหยุดเครื่องกำเนิดแสงซินโครตรอน (ถ้ามี) - เอกสารหลักฐานแสดงงบประมาณดำเนินงานจ่ายจริง
2	อัตราส่วนน้อยกว่าหรือเท่ากับ 59,000	
3	อัตราส่วนน้อยกว่าหรือเท่ากับ 58,000	
4	อัตราส่วนน้อยกว่าหรือเท่ากับ 57,000	
5	อัตราส่วนน้อยกว่าหรือเท่ากับ 56,000	

หมายเหตุ ในกรณีที่มีการระบุเงื่อนไขในคำรับรองการปฏิบัติงานฯ ให้องค์กรมหาชนจัดทำหลักฐานประกอบการประเมินผลให้ครอบคลุมตามเงื่อนไขดังกล่าวด้วย

(ตัวอย่าง)

รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

องค์ประกอบของรายงาน	คำอธิบาย
1. หน้าปก	<ul style="list-style-type: none">■ ระบุชื่อองค์การมหาชน
2. สารบัญ	
3. ตารางสรุปผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (ชื่อองค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 รอบ เดือน	<ul style="list-style-type: none">■ ระบุผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดทุกตัวในคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ตามแบบฟอร์มหน้า (3) – 15■ หากองค์การมหาชนมีตัวชี้วัดใดที่ยังไม่สามารถรายงานผลได้ในเบื้องต้นให้ใส่ผลการดำเนินงานเป็น n/a และค่าคะแนนที่ได้ = 1■ โปรดใช้โปรแกรม Excel ในการรายงานข้อมูลเฉพาะส่วนนี้ในซีดี – รอม (ส่งพร้อมรายงานผลฯ) เพื่อประโยชน์ของการประเมินผลในภาพรวม
4. รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (ชื่อองค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 รอบ เดือน	<ul style="list-style-type: none">■ รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดทุกตัวในคำรับรองการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์ม หน้า (3) – 16■ แยกรายงานเป็นรายตัวชี้วัด■ หากองค์การมหาชนมีตัวชี้วัดใดที่ยังไม่สามารถรายงานผลได้ในเบื้องต้นให้ใส่ผลการดำเนินงานเป็น n/a และค่าคะแนนที่ได้ = 1
5. ภาคผนวก หลักฐานอ้างอิงประกอบตัวชี้วัดที่ หลักฐานอ้างอิงประกอบตัวชี้วัดที่ หลักฐานอ้างอิงประกอบตัวชี้วัดที่ ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none">■ สรุปหลักฐานอ้างอิงประกอบตัวชี้วัด■ ส่งเฉพาะหลักฐานอ้างอิงที่สำคัญจำนวน 1 ชุด ไปพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานรอบ 12 เดือน

(ตัวอย่าง)

แบบฟอร์มตารางสรุปผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

ตารางสรุปผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2556 (รอบ เดือน)
--

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	หน่วย วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงาน		
			1	2	3	4	5	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	คะแนนถ่วง น้ำหนัก
มิติที่ 1 ด้านประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน 1. 2. 2.1 2.2										
มิติที่ 2 ด้านคุณภาพการให้บริการ 3. 4.										
มิติที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน 5. 6.										
มิติที่ 4 ด้านการกำกับดูแลกิจการและพัฒนา องค์กร 7. 8.										
	น้ำหนักรวม							ค่าคะแนนที่ได้		

ผลคะแนน ณ วันที่

หากองค์การมหาชนมีตัวชี้วัดใดไม่สามารถรายงานผลได้
ในเบื้องต้นให้ส่งผลการดำเนินงานเป็น N/A ค่าคะแนนที่ได้ = 1

(ตัวอย่าง)

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน (รายตัวชี้วัด)		<input type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน			
		<input type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน			
ตัวชี้วัดที่ (ระบุลำดับและชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน)					
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : <ul style="list-style-type: none">ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ	ผู้จัดเก็บข้อมูล : <ul style="list-style-type: none">ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ				
โทรศัพท์ :		โทรศัพท์ :			
คำอธิบาย : <ul style="list-style-type: none">ระบุคำจำกัดความ สูตรการคำนวณ วิธีการจัดเก็บข้อมูล และรายละเอียดเพิ่มเติมดังที่กำหนดไว้ในรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)ในกรณีที่ข้อมูลผลการดำเนินงานเป็นการประมาณการ ขอให้อธิบายหลักการ/วิธีการประมาณการ แบบฟอร์มการสำรวจ และการคำนวณโดยละเอียด (หรือเป็นเอกสารหลักฐานแนบ)					
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : <ul style="list-style-type: none">ระบุผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาของรายงานโปรดแสดงข้อมูลทั้งหมดที่ใช้ในการคำนวณผลคะแนนตามสูตรการคำนวณหรือนิยามของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานกรณีเป็นตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ โปรดอธิบายรายละเอียดการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดกรณีเป็นตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone) โปรดอธิบายรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน					
(ชื่อข้อมูลผลการดำเนินงาน)	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.			ร้อยละที่เพิ่มขึ้น	
	2553	2554	2555	2554	2555

(ตัวอย่าง)

รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน (รายตัวชี้วัด)	<input type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน										
	<input type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน										
เกณฑ์การให้คะแนน :											
■ เกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน											
<table border="1"><thead><tr><th>ระดับ 1</th><th>ระดับ 2</th><th>ระดับ 3</th><th>ระดับ 4</th><th>ระดับ 5</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5					
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5							
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :											
<table border="1"><thead><tr><th>ตัวชี้วัด/ ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด</th><th>น้ำหนัก (ร้อยละ)</th><th>ผลการ ดำเนินงาน</th><th>ค่าคะแนนที่ได้</th><th>ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก</th></tr></thead><tbody><tr><td>■ หากมีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า 1 ตัวชี้วัด โปรดระบุตัวชี้วัดย่อย พร้อมผลการดำเนินงานให้ ครบถ้วน</td><td> </td><td>■ หน่วยนับ เหมือนกับ หน่วยของ ตัวชี้วัด</td><td>■ นำผลการ ดำเนินงาน เปรียบเทียบกับ เกณฑ์ การให้ คะแนนที่ กำหนด</td><td>■ นำค่า คะแนนที่ได้ \times น้ำหนัก ของตัวชี้วัด และ \div ด้วย น้ำหนักรวม ทั้งหมด ■ ตัวอย่าง วิธีการ คำนวณดูที่ หน้า 59</td></tr></tbody></table>		ตัวชี้วัด/ ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก	■ หากมีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า 1 ตัวชี้วัด โปรดระบุตัวชี้วัดย่อย พร้อมผลการดำเนินงานให้ ครบถ้วน		■ หน่วยนับ เหมือนกับ หน่วยของ ตัวชี้วัด	■ นำผลการ ดำเนินงาน เปรียบเทียบกับ เกณฑ์ การให้ คะแนนที่ กำหนด	■ นำค่า คะแนนที่ได้ \times น้ำหนัก ของตัวชี้วัด และ \div ด้วย น้ำหนักรวม ทั้งหมด ■ ตัวอย่าง วิธีการ คำนวณดูที่ หน้า 59
ตัวชี้วัด/ ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก							
■ หากมีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า 1 ตัวชี้วัด โปรดระบุตัวชี้วัดย่อย พร้อมผลการดำเนินงานให้ ครบถ้วน		■ หน่วยนับ เหมือนกับ หน่วยของ ตัวชี้วัด	■ นำผลการ ดำเนินงาน เปรียบเทียบกับ เกณฑ์ การให้ คะแนนที่ กำหนด	■ นำค่า คะแนนที่ได้ \times น้ำหนัก ของตัวชี้วัด และ \div ด้วย น้ำหนักรวม ทั้งหมด ■ ตัวอย่าง วิธีการ คำนวณดูที่ หน้า 59							
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :											
■ แสดงรายละเอียดของการทำงาน เหตุที่ผลการดำเนินงานเป็นดั่งข้างต้น											
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :											
■ ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินงานทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้											
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :											
■ ระบุอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้											

(ตัวอย่าง)

รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน (รายตัวชี้วัด)	<input type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน <input type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน
<p>หลักฐานอ้างอิง :</p> <ul style="list-style-type: none">■ ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน■ โปรดระบุให้ชัดเจนว่าเอกสาร/หลักฐานที่จัดส่งมาประกอบนั้นมีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับตัวชี้วัดอย่างไร■ โปรดระบุหากองค์การมหาชนประสงค์จะขอรับหลักฐานอ้างอิงกลับคืน สำนักงาน ก.พ.ร. จะติดต่อให้รับคืนได้เมื่อการประเมินผลแล้วเสร็จ	

(ตัวอย่าง)

ตัวอย่างที่ 1

รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน (รายตัวชี้วัด)		<input type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน
		<input checked="" type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน
ตัวชี้วัดที่ 1.4 ผลสำเร็จของกิจกรรมโครงการงานวิทยาศาสตร์		
1.4.1 จำนวนโครงการที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อร่วมแสดงในงานประชุมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วทท.) หรือประชุมวิชาการระดับประเทศและระดับนานาชาติ		
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายชัยวัฒน์ เชื้อมั่ง	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายสุรชัย แซ่ลิ้ม	
โทรศัพท์ : 0-2849-7231	โทรศัพท์ : 0-2849-7238	
คำอธิบาย : การนำเสนอและการแสดงผลงานเป็นขั้นตอนสำคัญที่แสดงถึงความสำเร็จในการทำวิจัยของนักเรียนเป็นการแสดงถึงความพยายามในการศึกษาเรียนรู้และหาคำตอบด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ทางโรงเรียนจึงมีการจัดกิจกรรมให้นักเรียนที่ทำโครงการแล้วเสร็จได้นำเสนอผลงานต่อสาธารณชนก่อนจบการศึกษาเป็นประจำทุกปี นอกจากนี้โรงเรียนยังมีนโยบายที่จะคัดเลือกโครงการของนักเรียนที่มีคุณภาพในระดับหนึ่งไปนำเสนอผลงานในเวทีการประชุมทางวิชาการต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มประสบการณ์และโลกทัศน์ของนักเรียน สร้างความภูมิใจและความเชื่อมั่นให้กับตนเอง ตัวบ่งชี้ที่สำคัญอย่างหนึ่งซึ่งแสดงถึงความสำเร็จในการดำเนินงานของกิจกรรมโครงการงานวิทยาศาสตร์คือ จำนวนโครงการของนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกและยอมรับจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ไปร่วมแสดงผลงานในเวทีการประชุมวิชาการระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ ตามคำรับรองการปฏิบัติงานของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ประจำปีงบประมาณ 2553 ความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ พิจารณาจากจำนวนโครงการที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อร่วมแสดงในงานประชุมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วทท.) หรือประชุมวิชาการระดับประเทศและระดับนานาชาติ		
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ในปีงบประมาณ 2553 โครงการงานวิทยาศาสตร์ของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ รวมทั้งสิ้นจำนวน 14 โครงการงานที่ได้ผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานในการนำเสนอผลงานการประชุมวิชาการทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วทท.) หรือประชุมวิชาการระดับประเทศและระดับนานาชาติ ดังนี้ 1) การประชุมวิชาการพฤกษศาสตร์แห่งประเทศไทย 2553 ณ จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 11 โครงการงาน 2) การประชุมวิชาการ Siam Physic Congress 2010 ณ จังหวัดกาญจนบุรี จำนวน 2 โครงการงาน 3) การประชุมวิชาการยางพาราแห่งชาติ ครั้งที่ 2 ณ โรงแรมรามารการ์เด็นส์ กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 โครงการงาน		
เกณฑ์การให้คะแนน : ■ 1 คะแนน เมื่อมีจำนวนโครงการที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อร่วมแสดงในงานประชุมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วทท.) หรือที่ประชุมวิชาการระดับประเทศและระดับนานาชาติ 6 โครงการงาน ■ 2 คะแนน เมื่อมีจำนวนโครงการที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อร่วมแสดงในงานประชุมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วทท.) หรือที่ประชุมวิชาการระดับประเทศและระดับนานาชาติ 7 โครงการงาน ■ 3 คะแนน เมื่อมีจำนวนโครงการที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อร่วมแสดงในงานประชุมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วทท.) หรือที่ประชุมวิชาการระดับประเทศและระดับนานาชาติ 8 โครงการงาน		

(ตัวอย่าง)

รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน (รายตัวชี้วัด)	<input type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน										
	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน										
<ul style="list-style-type: none">4 คะแนน เมื่อมีจำนวนโครงการที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อร่วมแสดงในงานประชุม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วทท.) หรือที่ประชุมวิชาการ ระดับประเทศและระดับนานาชาติ 9 โครงการงาน5 คะแนน เมื่อมีจำนวนโครงการที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อร่วมแสดงในงานประชุม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วทท.) หรือที่ประชุมวิชาการ ระดับประเทศและระดับนานาชาติ 10 โครงการงาน											
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :											
<table border="1"><thead><tr><th>ตัวชี้วัด</th><th>น้ำหนัก (ร้อยละ)</th><th>ผลการดำเนินงาน</th><th>ค่าคะแนนที่ได้</th><th>ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.4.1 จำนวนโครงการที่ผ่านคณะกรรมการ กลั่นกรองเพื่อร่วมแสดงในงานประชุม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วทท.) หรือประชุมวิชาการ ระดับประเทศและระดับนานาชาติ</td><td>4</td><td>14 โครงการงาน</td><td>5.0000</td><td>0.2000</td></tr></tbody></table>		ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก	1.4.1 จำนวนโครงการที่ผ่านคณะกรรมการ กลั่นกรองเพื่อร่วมแสดงในงานประชุม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วทท.) หรือประชุมวิชาการ ระดับประเทศและระดับนานาชาติ	4	14 โครงการงาน	5.0000	0.2000
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก							
1.4.1 จำนวนโครงการที่ผ่านคณะกรรมการ กลั่นกรองเพื่อร่วมแสดงในงานประชุม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วทท.) หรือประชุมวิชาการ ระดับประเทศและระดับนานาชาติ	4	14 โครงการงาน	5.0000	0.2000							
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :											
<ol style="list-style-type: none">1. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนที่ทำโครงการเสร็จแล้ว ทราบถึงขั้นตอนการไปนำเสนอโครงการงาน2. นักเรียนไปปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อจัดทำบทคัดย่อหรือรายงานการวิจัย ส่งไปยังคณะกรรมการพิจารณาผลงานของ ที่ประชุมวิชาการเพื่อขอรับการพิจารณาตัดสินผลงานให้เข้าร่วมนำเสนอโครงการงาน3. นักเรียนและอาจารย์ที่ปรึกษาดูติดต่อและประสานงานกับคณะกรรมการพิจารณาผลงาน เพื่อปรับปรุงและแก้ไขตาม คำแนะนำและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ4. เข้าร่วมประชุมวิชาการตามกำหนดการ											
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :											
ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความชำนาญการเฉพาะด้านของคณะวิทยาศาสตร์ ห้องวิจัยของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และศูนย์วิจัยของ สถาบันวิจัยต่าง ๆ ได้ให้คำแนะนำและคำปรึกษารวมทั้งใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำโครงการและยินดีให้การสนับสนุนในการ ทำโครงการของนักเรียนของโรงเรียน											
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :											
<ol style="list-style-type: none">1. นักเรียนต้องบริหารเวลาในการทำโครงการเนื่องจากมีชั่วโมงเรียนและกิจกรรมค่อนข้างแน่น ทำให้มีเวทในการทำ โครงการค่อนข้างจำกัด2. โครงการของนักเรียนยังไม่มีผลต่อการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา3. ครูของโรงเรียนมีความกดดัน ความเชี่ยวชาญ ในวงวิชาการจำกัดบางโครงการ นักเรียนทำโครงการที่ต้องใช้เนื้อหาวิชาที่มีความ ลึกทางวิชาการ ซึ่งนักเรียนทำโครงการที่สนใจ และมีความหลากหลาย4. อาจารย์ในคณะวิทยาศาสตร์ และนักวิจัยในศูนย์วิจัยที่นักเรียนไปขอรับคำปรึกษา มีการกิจของตนเองที่ค่อนข้างมากอยู่แล้ว											
หลักฐานอ้างอิงหมายเลข 1.4.1 :											
1.4.1.1 รายงานสรุปรายชื่อโครงการที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปนำเสนอในที่ประชุมวิชาการ											

(ตัวอย่าง)

ตัวอย่างที่ 2

รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน (รายตัวชี้วัด)		<input type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน		
		<input checked="" type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน		
ตัวชี้วัดที่ 11 ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของมูลค่าจากการให้บริการข้อมูล การฝึกอบรม การให้คำปรึกษา และการจำหน่ายสื่อ ต่อจำนวนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายร่ำรวย คนเก่ง	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายล้ำค่า มุ่งหมาย			
โทรศัพท์ : 02-XXX-XXXX	โทรศัพท์ : 02-XXX-XXXX			
คำอธิบาย :				
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ช่วงระยะเวลาของข้อมูลผลการดำเนินงาน : 1 ตุลาคม 2552 – 30 กันยายน 2553 วันที่ได้รับข้อมูลผลการดำเนินงาน : 15 ตุลาคม 2553				
ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2551	2552	2553	
	มูลค่าจากการให้บริการข้อมูล การฝึกอบรม การให้คำปรึกษา และการจำหน่ายสื่อ (ล้านบาท)	500	520	610
	จำนวนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ	20	20	23
	มูลค่าจากการให้บริการข้อมูล การฝึกอบรม การให้คำปรึกษา และการจำหน่ายสื่อ ต่อจำนวนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ	25.00	26.00	26.52
ร้อยละที่เพิ่มขึ้น	-	4.00	2.00	
เกณฑ์การให้คะแนน :				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ร้อยละ -15	ร้อยละ -10	ร้อยละ -5	ร้อยละ 0	ร้อยละ 5
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของมูลค่าจากการให้บริการข้อมูล การฝึกอบรม การให้คำปรึกษา และการจำหน่ายสื่อ ต่อจำนวนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ	7	ร้อยละ 2.00	4.4000	0.3080
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ :				
1. มูลค่าการให้บริการของสำนักงานฯ ได้มาจาก				
▪ หน่วยงานเดิมที่เคยใช้บริการ มูลค่า 580 ล้านบาท เพิ่มขึ้น 60 ล้านบาท เนื่องจากได้มีการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากดาวเทียม MTSAT แทนการใช้ข้อมูลจากดาวเทียม RTSAT ซึ่งให้ Resolution ที่สูงตรงกับความต้องการของลูกค้า และได้เพิ่มการให้บริการภาพถ่ายที่เป็นลักษณะ package เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปประกอบการนำเสนอข้อมูลเพิ่มขึ้น				

(ตัวอย่าง)

รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน (รายตัวชี้วัด)	<input type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน
	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน
2. บุคลากรที่เกี่ยวข้องที่เพิ่มขึ้น 3 คน เนื่องจากเป็นการเพิ่มเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ศึกษาความต้องการภาพถ่ายดาวเทียม และขยายการให้บริการ	
3. บุคลากรจำนวน 5 คน ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ และไม่ได้รวมในตัวชี้วัดนี้ คือ นักวิจัยที่เดินทางไปดำเนินการสร้างดาวเทียมสำรวจดวงใหม่ ณ ประเทศฝรั่งเศส	
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : <ul style="list-style-type: none">▪ ผู้บริหารมีความกระตือรือร้นในการขยายการให้บริการ โดยได้มีการเพิ่มทีมงานในการพัฒนาการให้บริการใหม่ๆ และแสวงหาลูกค้าใหม่ๆ เพิ่มขึ้น▪ บุคลากรของหน่วยงานได้รับนโยบายปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน โดยสามารถรองรับภาระงานที่เพิ่มขึ้น จึงไม่ได้มีการรับบุคลากรเพิ่มในหน่วยงานเดิม	
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : <ul style="list-style-type: none">▪ หน่วยงานราชการส่วนใหญ่ ไม่สามารถดำเนินการจัดสรรงบประมาณได้ทันตามความต้องการ ทำให้การเพิ่มขึ้นของมูลค่าอาจจะยังไม่สะท้อนในปี	
หลักฐานอ้างอิง : (เป็นเอกสารแนบในภาคผนวก จำนวน 5 แผ่น) <ol style="list-style-type: none">1. รายงานสรุปการศึกษาความต้องการภาพถ่ายข้อมูลดาวเทียม สิ้นสุดเมื่อ 30 มิถุนายน 25532. แบบ สท 301 รายงานรายได้จากการให้บริการประจำปี	

(ตัวอย่าง)
ตัวอย่างที่ 3

รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน (รายตัวชี้วัด)		<input type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน <input checked="" type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน		
ตัวชี้วัดที่ 17 การจัดการสารสนเทศให้เกิดประโยชน์				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายแพทย์สุรพงษ์ บุญประเสริฐ		ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวนุชนารถ กลับบ้านเกาะ		
โทรศัพท์ : 0-81XXX-XXXX		โทรศัพท์ : 0-81XXX-XXXX		
คำอธิบาย : การจัดการสารสนเทศให้เกิดประโยชน์ พิจารณาจากการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในกิจกรรมต่างๆ				
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :				
ระดับคะแนน	คำอธิบาย			
1	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการประชาสัมพันธ์ การให้ข้อมูลด้านบริการ และกิจกรรมขององค์กร เช่น มีระบบ Internet Intranet มีการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-mail e-learning เป็นต้น			
2	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานภายในองค์กร เช่น นำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในด้านการบริหารงานบุคคล (Personal Information Management : PIS) ระบบจองใช้ยานพาหนะ, ระบบโบล่า			
3	การใช้เทคโนโลยีเพื่อทำการตลาด การผลิต หรือการให้บริการ / การใช้เทคโนโลยี เพื่อลดต้นทุนการผลิต หรือการให้บริการ			
4	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหารในระดับองค์กร เช่น Management Information System : MIS Executive Information System : EIS เป็นต้น			
5	มีการจัดรายงานการประเมินผลความเสี่ยงของระบบสารสนเทศและการใช้ประโยชน์ระบบสารสนเทศ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2553			
เกณฑ์การให้คะแนน :				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	2	3	4	5
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด / ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
การจัดการสารสนเทศให้เกิดประโยชน์	2	5	5	0.1000

(ตัวอย่าง)

รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน (รายตัวชี้วัด)	<input type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน
	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ : <ol style="list-style-type: none">นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะการทำงานขององค์กรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในกิจกรรมต่างๆ ของโรงพยาบาล	
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : ผู้บริหารให้การสนับสนุนการใช้เทคโนโลยี ทั้งด้านเครื่องมือ – อุปกรณ์ และบุคลากร มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน จนเกิดความคุ้นเคยและกลายเป็นวัฒนธรรมขององค์กร	
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : ความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่บางหน่วยงาน	
หลักฐานอ้างอิง : <ol style="list-style-type: none">แบบประเมินตนเองเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลแบบประเมินตนเองฝ่ายแผนงานและเทคโนโลยีสารสนเทศแบบรายงานกิจกรรมการควบคุมภายในสำหรับระบบสารสนเทศภาพถ่ายการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประโยชน์	

(ตัวอย่าง)
ตัวอย่างที่ 4

รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน (รายตัวชี้วัด)		<input type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน <input checked="" type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน		
ตัวชี้วัดที่ 9 ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของมูลค่ายอดขายอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ไทย				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายคำนวณ ขยันดี		ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายคณิต จิตแจ่มใส		
โทรศัพท์ : 02-2161894		โทรศัพท์ : 02-2161894		
คำอธิบาย : การเปลี่ยนแปลงของมูลค่าการจำหน่ายอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ไทยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เทียบกับมูลค่าการจำหน่ายอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ไทยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 สูตรการคำนวณ :				
$\frac{\text{มูลค่าการจำหน่ายอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ไทยปี 53} - \text{มูลค่าการจำหน่ายอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ไทยปี 52}}{\text{มูลค่าการจำหน่ายอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ไทยปี 52}} \times 100$				
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :				
ข้อมูลผลการดำเนินงาน	มูลค่าการจำหน่าย (ล้านบาท) ปีงบประมาณ พ.ศ.			
	2551	2552	2553	
มูลค่ายอดขายของอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ไทย	42,604	54,401	66,365	
มูลค่ายอดขายที่เพิ่มขึ้น	-	11,797	11,964	
ร้อยละที่เพิ่มขึ้น	-	27.69	21.99	
เกณฑ์การให้คะแนน :				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
15	20	25	30	35
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด/ ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของมูลค่ายอดขายของอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ไทย	5.00	21.99	2.3980	0.1194
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :				
ดำเนินการประสานงานกับสมาคมด้านอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ ในการผลักดันด้านอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ โดยการจัดทำนโยบายการพัฒนาอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์สาขาต่างๆ				

(ตัวอย่าง)

รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน (รายตัวชี้วัด)	<input type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน
	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : <ol style="list-style-type: none">1. การส่งเสริมตลาดด้านซอฟต์แวร์ โดยการ Trade Visit ต่างประเทศ การจัดนิทรรศการในต่างประเทศ2. การจัด Business Matching3. การจัดทำโครงการนำร่องเพื่อต่อยอดอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์	
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : <ol style="list-style-type: none">1. ปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์ / ซอฟต์แวร์เถื่อน2. ช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่น้อยเกินไป3. สภาพแวดล้อมที่เศรษฐกิจโลก	
หลักฐานอ้างอิง : <ol style="list-style-type: none">1. ข้อมูลเว็บไซต์ www.sipa.or.th2. ข้อมูลสถิติสมาคม ATCI3. ข้อมูลสถิติสมาคม Bangkok Siggraph	

ภาคผนวก (4)

รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร.

และที่ปรึกษาด้านการประเมินผลองค์การมหาชน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. และที่ปรึกษาด้านการประเมินผลองค์การมหาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

องค์การมหาชน	เจ้าหน้าที่	โทรศัพท์	ที่ปรึกษา	โทรศัพท์/อีเมล
1. สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน	วรรณวิภา มหาภิรมย์ มินิตา คำภักดิ์ <u>ทีมกลาง</u> ชานนท์ สารพานิช	02-356-9994 02-356-9999 # 8894 02- 356-9999 # 8878	อูรวีณ์ กนกพฤกษ์	089-156-4426 urawee@gmail.com
2. โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์	วรรณวิภา มหาภิรมย์ ยุภาพร รอมไธสง <u>ทีมกลาง</u> ศิริพร วยัวัฒนะ	02-356-9994 02-356-9999 # 8812 02- 356-9999 # 9967	ดาร์ตัน บริพันธ์กุล	081-820-1555 daratb@hotmail.com
3. โรงพยาบาลบ้านแพ้ว	บดีนทร์ พุ่มนิคม เชาวลิต ทวนทอง ชมพูนุท วรรณิการิ <u>ทีมกลาง</u> ชานนท์ สารพานิช	02-356-9935 02-356-9928 02-356-9999 # 9913 02- 356-9999 # 8878	สาธิต วงศ์อนันต์นนท์	089-799-9994 satit.v@chaiyo.com
4. สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ	บดีนทร์ พุ่มนิคม อัจฉราพร บุญพนิช <u>ทีมกลาง</u> อโนมา จิตดาริส	02-356-9935 02-356-9999 # 8882 02- 356-9999 # 8984	วิฑูรย์ พงศ์ศิลาทอง	083-438-7771 witoonp@gmail.com
5. สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา	ณรงค์ บุญโญ ทวีศักดิ์ วาณิชย์เจริญ ธนพร ทับสุพรรณ <u>ทีมกลาง</u> ศิริพร วยัวัฒนะ	02-356-9930 02-356-9999 # 8942 02-356-9999 # 8835 02- 356-9999 # 9967	ดาร์ตัน บริพันธ์กุล	081-820-1555 daratb@hotmail.com
6. ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร	วรรณวิภา มหาภิรมย์ สุเพียร เจียรวาปี <u>ทีมกลาง</u> ชานนท์ สารพานิช	02-356-9994 02-356-8824 02- 356-9999 # 8878	อูรวีณ์ กนกพฤกษ์	089-156-4426 urawee@gmail.com
7. สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา	วรรณวิภา มหาภิรมย์ ยุภาพร รอมไธสง <u>ทีมกลาง</u> ชานนท์ สารพานิช	02-356-9994 02-356-9999 # 8812 02- 356-9999 # 8878	ญาณพล แสงสันต์	081-552-6585 dr.yanapol@gmail.com
8. สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ	ณรงค์ บุญโญ ธนพร ทับสุพรรณ <u>ทีมกลาง</u> ศิริพร วยัวัฒนะ	02-356-9930 02-356-9999 # 8835 02- 356-9999 # 9967	ดาร์ตัน บริพันธ์กุล	081-820-1555 daratb@hotmail.com

องค์การมหาชน	เจ้าหน้าที่	โทรศัพท์	ที่ปรึกษา	โทรศัพท์/อีเมล
9. สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร	นันทนา ธรรมสโรช วัชรชัย วิสุทธิสมาจาร ณัฐฉิณี สงกุมาร ภัทรพกา ใจปิ่นตา <u>ทีมกลาง</u> ชนกิจ สถาพรอานนท์	02-356-9996 02-356-9999 # 9964 02-356-9999 # 8864 02-356-9999 # 8859 02- 356-9999 # 8805	ญาณพล แสงสันต์	081-552-6585 dr.yanapol@gmail.com
10. สถาบันบริหารกองทุนพลังงาน	นันทนา ธรรมสโรช วัชรชัย วิสุทธิสมาจาร ณัฐฉิณี สงกุมาร <u>ทีมกลาง</u> ชนกิจ สถาพรอานนท์	02-356-9996 02-356-9999 # 9964 02-356-9999 # 8864 02- 356-9999 # 8805	ญาณพล แสงสันต์	081-552-6585 dr.yanapol@gmail.com
11. องค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน	ณรงค์ บุญโญ ชนพร ทับสุพรรณ <u>ทีมกลาง</u> ศิริพร วัชวัฒนนะ	02-356-9930 02-356-9999 # 8835 02- 356-9999 # 9967	ดาร์ตัน บริพันธ์กุล	081-820-1555 daratb@hotmail.com
12. สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ	บดินทร์ พุ่มนิคม นภาง ขวัญยืน <u>ทีมกลาง</u> อโนมา จัตตารีส	02-356-9935 02-356-9978 02- 356-9999 # 8984	วิฑูรย์ พงศ์ศิลาทอง	083-438-7771 witoonp@gmail.com
13. ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ	สุรพรรณ เก่งทอง อภิจิตตรา อภิราชจิตร <u>ทีมกลาง</u> ชานนท์ สารพานิช	02-356-9995 02-356-9999 # 8806 02- 356-9999 # 8878	สาธิต วงศ์อนันต์นนท์	089-799-9994 satit.v@chaiyo.com
14. สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ	สุรพรรณ เก่งทอง อภิจิตตรา อภิราชจิตร <u>ทีมกลาง</u> ชนกิจ สถาพรอานนท์	02-356-9995 02-356-9999 # 8806 02- 356-9999 # 8805	สาธิต วงศ์อนันต์นนท์	089-799-9994 satit.v@chaiyo.com
15. สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้	ณรงค์ บุญโญ ชนพร ทับสุพรรณ <u>ทีมกลาง</u> ศิริพร วัชวัฒนนะ	02-356-9930 02-356-9999 # 8835 02- 356-9999 # 9967	ดาร์ตัน บริพันธ์กุล	081-820-1555 daratb@hotmail.com
16. สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน	สุรพรรณ เก่งทอง บุษยา เจริญผล ปวีรศา สุขมาก <u>ทีมกลาง</u> ศิริพร วัชวัฒนนะ	02-356-9995 02-356-9936 02- 356-9999 # 9938 02- 356-9999 # 9967	ญาณพล แสงสันต์	081-552-6585 dr.yanapol@gmail.com
17. สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ	วรรณวิภา มหาภิรมย์ ยุภาพร รอมไธสง <u>ทีมกลาง</u> ศิริพร วัชวัฒนนะ	02-356-9994 02-356-9999 # 8812 02- 356-9999 # 9967	ดาร์ตัน บริพันธ์กุล	081-820-1555 daratb@hotmail.com

องค์กรมหาชน	เจ้าหน้าที่	โทรศัพท์	ที่ปรึกษา	โทรศัพท์/อีเมล
18. สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง	นันทนา ธรรมสโรช วัชรชัย วิสุทธิสมาจาร ณัฐณี สงกุมาร ภัทรผกา ใจปิ่นตา <u>ทีมกลาง</u> ธนกิจ สถาพรอานนท์	02-356-9996 02-356-9999 # 9964 02-356-9999 # 8864 02-356-9999 # 8859 02- 356-9999 # 8805	ดาร์ตัน บริพันธ์กุล	081-820-1555 daratb@hotmail.com
19. สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ	บดีนทร์ พุ่มนิคม อัจฉราพร บุญพนิช <u>ทีมกลาง</u> ธนกิจ สถาพรอานนท์	02-356-9935 02-356-9999 # 8882 02- 356-9999 # 8805	วิฑูรย์ พงศ์ศิลาทอง	083-438-7771 witoonp@gmail.com
20. องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก	มัตติกา เทพหัสดิน ณ อยุธยา วรุณสิริ ภูธนวิศิษฐ์ <u>ทีมกลาง</u> ศิริพร วยวิวัฒน์	02-356-9982 02-356-9999 # 8880 02- 356-9999 # 9967	อูรวีณ์ กนกพฤกษ์	089-156-4426 urawee@gmail.com
21. สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ	มัตติกา เทพหัสดิน ณ อยุธยา วรุณสิริ ภูธนวิศิษฐ์ <u>ทีมกลาง</u> ศิริพร วยวิวัฒน์	02-356-9982 02-356-9999 # 8880 02- 356-9999 # 9967	อูรวีณ์ กนกพฤกษ์	089-156-4426 urawee@gmail.com
22. สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน	บดีนทร์ พุ่มนิคม อัจฉราพร บุญพนิช <u>ทีมกลาง</u> ธนกิจ สถาพรอานนท์	02-356-9935 02-356-9999 # 8882 02- 356-9999 # 8805	วิฑูรย์ พงศ์ศิลาทอง	083-438-7771 witoonp@gmail.com
23. สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร	บดีนทร์ พุ่มนิคม อัจฉราพร บุญพนิช <u>ทีมกลาง</u> อโนมา จัตตารีส	02-356-9935 02-356-9999 # 8882 02- 356-9999 # 8984	วิฑูรย์ พงศ์ศิลาทอง	083-438-7771 witoonp@gmail.com
24. สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ	บดีนทร์ พุ่มนิคม อัจฉราพร บุญพนิช <u>ทีมกลาง</u> ธนกิจ สถาพรอานนท์	02-356-9935 02-356-9999 # 8882 02- 356-9999 # 8805	วิฑูรย์ พงศ์ศิลาทอง	083-438-7771 witoonp@gmail.com
25. สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ	ดารณี เกิดประดิษฐ์ <u>ทีมกลาง</u> อโนมา จัตตารีส	02-356-9999 # 8829 02- 356-9999 # 8984	วิฑูรย์ พงศ์ศิลาทอง	083-438-7771 witoonp@gmail.com
26. สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	นันทนา ธรรมสโรช วัชรชัย วิสุทธิสมาจาร ณัฐณี สงกุมาร ภัทรผกา ใจปิ่นตา <u>ทีมกลาง</u> ธนกิจ สถาพรอานนท์	02-356-9996 02-356-9999 # 9964 02-356-9999 # 8864 02-356-9999 # 8859 02- 356-9999 # 8805	ญาณพล แสงสันต์	081-552-6585 dr.yanapol@gmail.com

องค์การมหาชน	เจ้าหน้าที่	โทรศัพท์	ที่ปรึกษา	โทรศัพท์/อีเมล
27. สถาบันรับรองคุณภาพ สถานพยาบาล	บดินทร์ พุ่มนิคม เชาวลิต ทวนทอง ชมพูนุท วรรณิการ์ <u>ทีมกลาง</u> ชานนท์ สารพานิช	02-356-9935 02-356-9928 02-356-9999 # 9913 02- 356-9999 # 8878	สาธิต วงศ์อนันต์นนท์	089-799-9994 satit.v@chaiyo.com
28. หอภาพยนตร์	วรรณวิภา มหาภิรมย์ สุเพียร เจียรวาปี <u>ทีมกลาง</u> ชานนท์ สารพานิช	02-356-9994 02-356-8824 02- 356-9999 # 8878	อุรวีณ์ กนกพฤกษ์	089-156-4426 urawee@gmail.com
29. สำนักงานนวัตกรรม แห่งชาติ	บดินทร์ พุ่มนิคม อัจฉราพร บุญพนิช <u>ทีมกลาง</u> อโนมา จัตตารีส์	02-356-9935 02-356-9999 # 8882 02- 356-9999 # 8984	วิฑูรย์ พงศ์ศิลาทอง	083-438-7771 witoonp@gmail.com
30. สำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์	บดินทร์ พุ่มนิคม นภาง ขวัญเย็น <u>ทีมกลาง</u> อโนมา จัตตารีส์	02-356-9935 02-356-9978 02- 356-9999 # 8984	วิฑูรย์ พงศ์ศิลาทอง	083-438-7771 witoonp@gmail.com
31. สำนักงานพัฒนาธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์	บดินทร์ พุ่มนิคม นภาง ขวัญเย็น <u>ทีมกลาง</u> อโนมา จัตตารีส์	02-356-9935 02-356-9978 02- 356-9999 # 8984	วิฑูรย์ พงศ์ศิลาทอง	083-438-7771 witoonp@gmail.com

กลุ่มพัฒนาองค์การมหาชนฯ (ทีมกลาง)	หมายเลขโทรศัพท์	อีเมล
นางสาวสุนทรี สุภาสงวน	02 356 9940	po@opdc.go.th
นางศิริพร ้วยวัฒน์	02 356 9967	
นางสาวอโนมา จัตตารีส์	02 356 9999 ต่อ 8984	
นางสาวรวงคณา ชาครพิพัฒน์	02 356 9999 ต่อ 8840	
นายธนกิจ สถาพรอานนท์	02 356 9999 ต่อ 8805	
นายชานนท์ สารพานิช	02 356 9999 ต่อ 8878	

ภาคผนวก (5)

คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลองค์การมหาชน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

โครงสร้างการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดโครงสร้างการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน 2 ระดับ คือ

1. คณะกรรมการกำกับการจัดทำข้อตกลงและการประเมินผล

ก.พ.ร. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการกำกับการจัดทำตกลงและประเมินผล รับผิดชอบการกำหนดกรอบการประเมินผลและแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 และกำกับให้องค์การมหาชนและคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวอย่างมีมาตรฐาน และแก้ไขปัญหาอันเกิดจากการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและประเมินผล

2. คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล

ก.พ.ร. ในการประชุม ครั้งที่ 6/2555 เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2555 พิจารณาเห็นชอบให้ อ.ก.พ.ร. เฉพาะกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาองค์การมหาชนและผู้ทรงคุณวุฒิ ทำหน้าที่คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1) พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

2) เจรจากับประธานกรรมการหรือผู้แทนประธานกรรมการองค์การมหาชนเกี่ยวกับตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานตามข้อ 1 เพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานระหว่างประธานกรรมการกับรัฐมนตรีผู้กำกับดูแลองค์การมหาชน

3) ร่วมติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนพิจารณาข้อเสนอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนนขององค์การมหาชน

4) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการมอบหมาย

คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

กลุ่มที่ 1

คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงฯ		องค์การมหาชน
1. นายกอบปร	กฤตยาภิรณ (ประธาน)	1. โรงพยาบาลบ้านแพ้ว
2. นายมนตรี	จุฬาววัฒนทล	2. สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ
3. นายสุทัศน์	ยกสำน	3. สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน
4. นายนิพนธ์	ชะกิมี่	4. สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ
5. นพ. จิรุตม์	ศรีรัตนบัลล์	5. สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล
		6. สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

กลุ่มที่ 2

คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงฯ		องค์การมหาชน
1. นายจักรมณต์	ผาสุกวนิช (ประธาน)	1. สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา
2. นายการุณ	กิตติสถาพร	2. สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ
3. นางสาวพจนีย์	ธนวรานิช	3. องค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
4. นางพรรณชนิตตา	บุญครอง	4. ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ
5. นางสาววิไลพร	ลิ่วเกษมสานต์	5. สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ
		6. สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

กลุ่มที่ 3

คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงฯ		องค์การมหาชน
1. นายปิติพงษ์	พิงบุญ ฌ อยุธยา (ประธาน)	1. สำนักงานพัฒนาวิจัยการเกษตร
2. นายสุรพล	นิติไกรพจน์	2. สถาบันบริการกองทุนพลังงาน
3. นางดวงสมร	วรฤทธิ์	3. สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง
4. นายทรงศักดิ์	วงศ์ภูมิวัฒน์	4. องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก
5. นายอาวุธ	วรรณวงศ์	5. สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ
		6. สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

กลุ่มที่ 4

คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงฯ	องค์การมหาชน
1. นายวรากรณ์ สามโกเศศ (ประธาน)	1. สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
2. นายชัยณรงค์ อินทรมีทรัพย์	2. โรงเรียนมหิตลวิทย์านุสรณ์
3. นางสีลาภรณ์ บัวสาย	3. สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
4. นายศิริพงษ์ อัทธัญญา	4. ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
5. นายธวัชชัย กิจรัตน์กุล	5. สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้
	6. สถาบันทดสอบทางการศึกษา
	7. หอภาพยนตร์

กลุ่มที่ 5

คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงฯ	องค์การมหาชน
1. นายกฤษณพงศ์ กีรติกร (ประธาน)	1. สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
2. นายศักรินทร์ ภูมิรัตน	2. สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ
3. นายชิต เหล่าวัฒนา	3. สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร
4. นายอาภรณ์ ศรีพิพัฒน์	4. สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
5. นายก้องกิติ พุสวัสต์	5. สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
	6. สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์



คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
ที่ ๕ /๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลองค์การมหาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

ตามที่ คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๗ มีมติเห็นชอบระบบการประเมินผลองค์การมหาชน โดยให้ ก.พ.ร. และสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้ประเมินผลงานขององค์การมหาชนตามคำรับรองการปฏิบัติงานและรายงานต่อคณะรัฐมนตรี ซึ่งองค์การมหาชนได้เข้าสู่ระบบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นมา นั้น

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้ อ.ก.พ.ร. เฉพาะกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาองค์การมหาชนฯ และผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมีรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

รายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

- | | |
|------------------|---------------|
| ๑. นายการุณ | กิตติสถาพร |
| ๒. นายก้องกิติ | พูนสวัสดิ์ |
| ๓. นายจิรุตม์ | ศรีรัตนบัลล์ |
| ๔. นายชิต | เหล่าวัฒนา |
| ๕. นายชัยณรงค์ | อินทรมีทรัพย์ |
| ๖. นางดวงสมร | วรฤทธิ์ |
| ๗. นายทรงศักดิ์ | วงศ์ภูมิวัฒน์ |
| ๘. นางสาวพจนีย์ | ธนวรานิช |
| ๙. นายมนตรี | จุฬาวัดนทล |
| ๑๐. นางสาววิไลพร | ลิ่วเกษมศานต์ |
| ๑๑. นายศักรินทร์ | ภูมิรัตน์ |
| ๑๒. นายสุทัศน์ | ยกสำน |
| ๑๓. นางสีลาภรณ์ | บัวสาย |
| ๑๔. นายอาภรณ์ | ศรีพิพัฒน์ |

/อำนาจหน้าที่ ...

อำนาจหน้าที่

๑. พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนผลการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. เจริญจากับประธานกรรมการหรือผู้แทนประธานกรรมการองค์การมหาชนเกี่ยวกับตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑ เพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานระหว่างประธานกรรมการกับรัฐมนตรีผู้กำกับดูแลองค์การมหาชน
๓. ร่วมติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนพิจารณาข้อเสนอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนนขององค์การมหาชน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายยงยุทธ วิชัยดิษฐ)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการพัฒนาระบบราชการ



ที่ นร 1200/ว21

สำนักงาน ก.พ.ร.
ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

27 สิงหาคม 2555

เรื่อง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

เรียน ผู้อำนวยการองค์การมหาชน 31 แห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 7 กันยายน 2547 มีมติเห็นชอบระบบการประเมินผลองค์การมหาชน และให้ ก.พ.ร. และสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้ประเมินผลงานขององค์การมหาชนตามคำรับรองการปฏิบัติงานและรายงานต่อคณะรัฐมนตรี โดยองค์การมหาชนเข้าสู่ระบบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เป็นต้นมา นั้น

สำนักงาน ก.พ.ร. ขอเรียนชี้แจงรายละเอียดของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ดังต่อไปนี้

1. ก.พ.ร. ในการประชุมครั้งที่ 6/2555 เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2555 มีมติเห็นชอบกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานและการประเมินผลองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 และเห็นควรกำหนดให้มีตัวชี้วัดตามนโยบายรัฐบาลซึ่งได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง

2. สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้องค์การมหาชนเสนอร่างตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการหรือคณะกรรมการองค์การมหาชน ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2555 รายละเอียดของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. สำนักงาน ก.พ.ร. ขอเชิญท่านเข้าร่วมรับฟังการเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ระหว่างคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 และประธานกรรมการองค์การมหาชน ในระหว่างวันที่ 24-28 กันยายน 2555 ณ ห้องประชุมฝ่ายบริหาร ชั้น 5 สำนักงาน ก.พ.ร. รายละเอียดปรากฏตามกำหนดการเจรจา

/4. หากมี ...

4. หากมีข้อสงสัยประการใด โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. และกรุณาแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมรับฟังการเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนความสำเร็จดังกล่าวไปที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ po@opdc.go.th ภายในวันที่ 17 กันยายน 2555

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายทศพร ศิริสัมพันธ์)

เลขาธิการ ก.พ.ร.

กลุ่มพัฒนาองค์การมหาชนและหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ

โทร 0 2356 9999 ต่อ 9967 ,8984, 8805 , 8878

โทรสาร 0 2356 9910

ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
59/1 ถนนพินิจโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทร. 0 2356 9999 โทรสาร 0 2281 8279