



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กจ.(กง.วผ.)
ที่ มท ๐๘๐๒.๔/ ๑๑๖๕

โทร. ๐-๒๒๕๓-๖๖๓๖ ภายใน ๑๒๐๔
วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๕

เรื่อง การรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕
(วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด สก. (ผอ.สำนัก/กองหรือเทียบเท่า และ หน.สนง.ผต.)

ตามที่ สก. ได้มีประกาศฯ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๒.๔/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน นั้น

โดยรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ของหน่วยงาน สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้หน่วยงานจัดส่งข้อมูลผลดำเนินการตามรายละเอียดตัวชี้วัดที่กำหนด ดังนี้

- ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงคุณภาพการบริหารจัดการ/คุณภาพการให้บริการของหน่วยงานในภาพรวม
- ตัวชี้วัดที่ ๙ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของระดับหน่วยงาน รอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้หน่วยงานรายงานผลดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าว ทั้ง ๓ ตัวชี้วัด ตามแนวทางและแบบฟอร์มฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสาร และแบบฟอร์มฯ ได้ที่เว็บไซต์ สก. มุมกองการเจ้าหน้าที่ แบนเนอร์ การประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายอภิสิทธิ์ วรรณตุง)

ผอ.กจ.

แบบฟอร์มการรายงานผลตามตัวชี้วัดที่ 3

ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของผลลัพธ์ในการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงคุณภาพการบริหารจัดการ/คุณภาพการให้บริการของหน่วยงานในภาพรวม
ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน รอบการประเมินที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

▶ ส่วนที่ 1 : สำนัก/กอง :

▶ ส่วนที่ 2 : ผลดำเนินการตามแผนการปรับปรุงคุณภาพการบริหารจัดการ/คุณภาพการให้บริการของสำนัก/กอง.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

- มีโครงการ/กิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามแผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม ดังนี้

(1) โครงการ/กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินการ	(2) ผลดำเนินการ	(3) เอกสารหลักฐานประกอบผลดำเนินการ
<p>(คำอธิบาย : ให้นำข้อมูลโครงการ/กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในแผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ที่ได้จัดส่งให้ สส. ในรอบการประเมินที่ 1 มากروقใน ส่วนนี้ ให้ครบถ้วน ทุกโครงการ/กิจกรรม และทุกขั้นตอนการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม)</p>	<p>(คำอธิบาย : ให้กรอกข้อมูลผลดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินการตามแผนฯ ตามที่ได้ระบุไว้ในช่อง (1) ว่า ได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง ตามขั้นตอนการดำเนินการที่ระบุไว้)</p>	<p>(คำอธิบาย : ให้ระบุเอกสารหลักฐานประกอบผลดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมและขั้นตอนดำเนินการที่สามารถสะท้อนได้อย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าวอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม เช่น คำสั่งแต่งตั้งฯ รายงานการประชุม เอกสารการลงชื่อเข้าร่วมประชุมฯ หนังสือ/บันทึกข้อความ ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น ทั้งนี้ ขอให้อ้างอิงเอกสารหลักฐานให้สอดคล้องตามลำดับของข้อมูลในช่อง (2) “ผลการดำเนินการ” ในแต่ละข้อ (ขั้นตอนย่อย) ของแต่ละโครงการ/กิจกรรม)</p>
<p>โครงการ/กิจกรรมที่ 1 :</p> <p>.....</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่ 1</p> <p>- ขั้นตอนที่ 1 :</p> <p>.....</p> <p>- ขั้นตอนที่ 2 :</p> <p>.....</p> <p>- ขั้นตอนที่ 3 :</p> <p>.....</p> <p>- ขั้นตอนที่ i :</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>เช่น</p> <p>1. รายงานการประชุม.....ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....</p> <p>(เอกสารแนบ 1)</p> <p>2. หนังสือ ที่ มท ...../.....ลว. เรื่อง</p> <p>..... (เอกสารแนบ 2)</p> <p>3. ตัวอย่างภาพถ่ายกิจกรรม.....</p> <p>เมื่อวันที่..... (เอกสารแนบ 3)</p> <p>i. ....(เอกสารแนบ i)</p>

(1) โครงการ/กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินการ	(2) ผลดำเนินการ	(3) เอกสารหลักฐานประกอบผลดำเนินการ
โครงการ/กิจกรรมที่ 2 : ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่ 1 - ขั้นตอนที่ 1 : - ขั้นตอนที่ 2 : - ขั้นตอนที่ 3 : - ขั้นตอนที่ i :	1..... 2..... 3..... i.....
โครงการ/กิจกรรมที่ i : ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่ 1 - ขั้นตอนที่ 1 : - ขั้นตอนที่ 2 : - ขั้นตอนที่ 3 : - ขั้นตอนที่ i :	1..... 2..... 3..... i.....

▶ ส่วนที่ 3 : ผลลัพธ์การดำเนินการแผนการปรับปรุงคุณภาพการบริหารจัดการ/คุณภาพการให้บริการของสำนัก/กอง.....
 - มีตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการตามแผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 จำนวน.....ตัวชี้วัด ดังนี้

(1) ลำดับที่ และชื่อตัวชี้วัด	(2) เป้าหมายตัวชี้วัด	(3) เกณฑ์การให้คะแนน					(4) ผลดำเนินการ	(5) ค่าคะแนนที่ได้
		1	2	3	4	5		
(คำอธิบาย : ให้นำข้อมูลชื่อตัวชี้วัดตามที่ระบุไว้ในแผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ที่ได้จัดส่งให้ สด. ในรอบการประเมินที่ 1 มากรอกในส่วนนี้ ให้ครบถ้วน ทุกตัวชี้วัด)	(คำอธิบาย : ให้นำข้อมูลชื่อค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามที่ระบุไว้ในแผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ที่ได้จัดส่งให้ สด. ในรอบการประเมินที่ 1 มากรอกในส่วนนี้ ให้ครบถ้วน ทุกเป้าหมายตัวชี้วัด)	(คำอธิบาย : ให้นำค่าเป้าหมายในช่อง (2) มากำหนดเป็นค่าคะแนนในช่องเกณฑ์การให้คะแนนระดับคะแนนที่ 3 และปรับช่วงคะแนน (interval) + เพิ่มขึ้นในระดับคะแนนที่ 4 และ 5 ในอัตราที่เท่ากัน และปรับช่อง (interval) - ลดลงในระดับคะแนนที่ 2 และ 1 ในอัตราที่กันเช่นเดียวกัน)					(คำอธิบาย : ให้ระบุผลดำเนินการตามตัวชี้วัดซึ่งเป็นผลดำเนินการที่สอดคล้องตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้วในส่วนที่ 2)	(คำอธิบาย : นำผลการดำเนินการที่ได้ในช่อง (4) เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนในช่อง (3) และคำนวณค่าคะแนนที่ได้)
เช่น ตัวชี้วัดที่ 1 : ร้อยละของผู้รับบริการตามกระบวนการงาน.....ที่สำนัก/กอง.....สามารถดำเนินการให้บริการได้ตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ	เช่น เป้าหมาย : ร้อยละ 80	เช่น					เช่น มีผู้ขอรับบริการในกระบวนการงาน..... จำนวน ..50..ราย สามารถดำเนินการให้บริการได้ตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด ได้ ....45....ราย คิดเป็นร้อยละ ...90.00...	เช่น 4.0000
		60	70	80	90	100		
ตัวชี้วัดที่ 1 :	เป้าหมาย : .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
ตัวชี้วัดที่ 2 :	เป้าหมาย : .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
ตัวชี้วัดที่ 3 :	เป้าหมาย : .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
ตัวชี้วัดที่ i :	เป้าหมาย : .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....


(ลงชื่อ)
 (.....)
 ตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กอง.....

ผู้รับรองความถูกต้องของแบบรายงานฯ

- หมายเหตุ :
1. ผู้รับรองความถูกต้องของแบบรายงานฯ คือ ผอ.สำนัก/กองหรือเทียบเท่า หรือ หน.สนง.ผต.
 2. จัดส่งแบบฟอร์มการรายงานฯ ให้ กจ. ภายในวันที่ 20 กันยายน 2555
 3. จัดส่งสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบผลดำเนินการฯ มาพร้อมกับแบบฟอร์มนี้ ภายในวันที่ 20 กันยายน 2555

ทั้งนี้ การจัดส่งเอกสารตามหมายเหตุข้อ 2 และ 3 จะพิจารณาวันที่ส่ง ณ วันที่ กจ. ได้รับ (ลงรับ) เอกสารดังกล่าว หากจัดส่งล่าช้า จะถูกปรับลดคะแนน วันทำการละ 0.2 คะแนน และหากล่าช้าไปจนถึงหลังวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2555 จะไม่นำมาเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลสำหรับตัวชี้วัดนี้

4. กรณีสำนัก/กองที่ไม่ได้จัดทำแผนการปรับปรุงคุณภาพการบริหารจัดการ/คุณภาพการให้บริการของสำนัก/กอง..... และไม่ได้จัดส่งให้ กจ. เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรอบการประเมินที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ที่ผ่านมา ขอให้จัดทำแผนฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดของตัวชี้วัดที่ 3 ในรอบการประเมินที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 และส่งให้ กจ. ภายในวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2555 พร้อมกับรายงานผลดำเนินการตามแผนฯ ตามแบบฟอร์มฯ นี้ และตามหมายเหตุในข้อ 1-3 (ทั้งนี้ หากไม่ได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด (ณ วันลงรับที่ กจ.) สด. จะไม่นำมาเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลสำหรับตัวชี้วัดนี้)

 <p>กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่อกระบวนการ สำนัก/กอง/กลุ่ม ส่วน/ฝ่าย/งาน.....
การวิเคราะห์กระบวนการกระบวนการ (Input-Output Analysis) :	
Work Flow :	
มาตรฐานงาน :	
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน :	
ระบบการติดตามประเมินผล :	
ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง	ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับรอง (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน..... พ.ศ.2554
ภาคผนวก	

**คำอธิบายหลักเกณฑ์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของสำนัก/กอง
ตัวชี้วัดที่ 9 ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน
รอบการประเมินที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555**

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดให้ทุกสำนัก/กองดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เพื่อแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการขององค์กร เช่น เพื่อให้บุคลากรสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่ง เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน เพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ช่วยลดการตอบคำถาม ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ช่วยให้การทำงานของบุคลากรเป็นมืออาชีพ ช่วยลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ ฯลฯ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นส่วนหนึ่งในมิติด้านการพัฒนาองค์กร ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และสำนักงานผู้ตรวจราชการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน 2555 – 30 กันยายน 2555) ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ ตามรายละเอียดตัวชี้วัด

* ทั้งนี้ ต้องเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการหรือบุคลากรในสังกัดสำนัก/กอง ของ สด. เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการตามภารกิจของสำนัก/กอง ไม่รวมถึงคู่มือการปฏิบัติงานของ อปท. หรือบุคลากรของ อปท.

เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีมาตรฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และองค์ประกอบในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

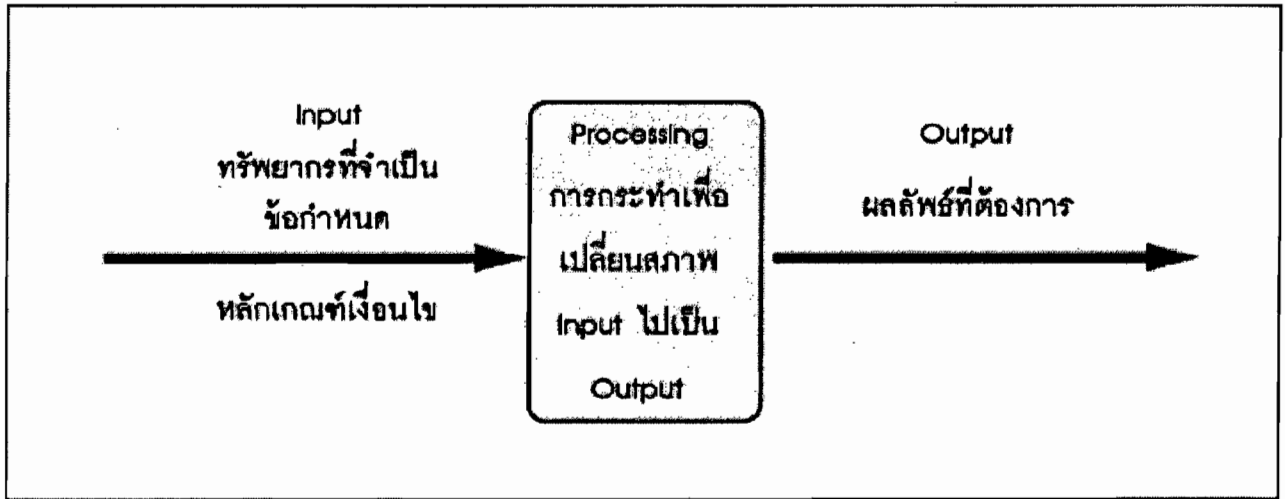
- 1) ชื่อกระบวนการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 2) การวิเคราะห์กระบวนการ (Input-Output Analysis)
- 3) รายละเอียดการแสดงผลงานของงาน (Work Flow)
- 4) มาตรฐานงาน
- 5) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 6) ระบบการติดตามประเมินผล
- 7) ชื่อผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- 8) ชื่อผู้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของคู่มือการปฏิบัติงาน
- 9) ภาคผนวก

1) ชื่อกระบวนการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ : ให้ระบุชื่อกระบวนการที่นำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น กระบวนการส่งเสริมให้ อปท. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กระบวนการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในของ อปท. กระบวนการรับโอนข้าราชการมาสังกัด สด. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สด. กระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง กระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้แก่ข้าราชการ สด. เป็นต้น และระบุถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามกระบวนการนั้น

2) การวิเคราะห์กระบวนการ (Input-Output Analysis) : เป็นการช่วยทำให้เห็นภาพรวมและภาพย่อยของกระบวนการโดยให้ระบุถึง

- วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามกระบวนการ
- ผลลัพธ์ของการดำเนินการที่ต้องการ (Output)
- ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการ (Input) ให้เกิดผลลัพธ์

- ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process) โดยการวิเคราะห์ว่า จากทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการ (Input) หน่วยงานมีขั้นตอน/กระบวนการดำเนินการอย่างไร (Process) เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ (Output) ดังภาพต่อไปนี้



3) รายละเอียดการแสดงผลการไหลของงาน Work Flow : ให้แสดงรายละเอียดการไหลของงาน โดยอาจจัดทำในรูปแบบ

- Flow Chart
- Process Flow Chart และตารางสรุปกิจกรรม Process Flow Chart

*** รายละเอียดสามารถศึกษาได้จากเอกสาร “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน” (Work Manual) ตามโครงการพัฒนาวัฒนธรรมการเรียนรู้ โดยสามารถสืบค้นได้จากเว็บไซต์ของ สก. www.dla.go.th >> บริการ สก. >> รวมถึงหน่วยงานสำนัก/กอง >> กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร >> หนังสือราชการ >> หนังสือชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง เรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) (เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2554) ดังนี้

เอกสาร	วันที่
บันทึกข้อความ : การพัฒนาความรู้ในส่วนราชการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	1 มีนาคม 2555
หนังสือราชการ : การสำรวจการพัฒนาระบบของกรมโยธาธิการและผังเมือง ด้านการพัฒนาองค์การตามกรอบการประเมินผลแบบบูรณาการ	1 ธันวาคม 2554
หนังสือราชการ : สรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔	22 พฤศจิกายน 2554
หนังสือราชการ : การพัฒนาความรู้ในส่วนราชการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	29 กรกฎาคม 2554
หนังสือราชการ : แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ในงานผลิตสินค้าและผลิตภัณฑ์ตามตัวชี้วัดระบบเป้าหมายที่กำหนด	8 กรกฎาคม 2554
หนังสือราชการ : แบบรายงานแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประกอบการประชุมในวันที่ 13 ก.ค. 54	8 กรกฎาคม 2554
หนังสือราชการ : การพัฒนาความรู้ในส่วนราชการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	7 กรกฎาคม 2554
หนังสือราชการ : การประชุมชี้แจงทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางกองช่างภายในตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบของ สก.	24 มิถุนายน 2554
หนังสือราชการ : การประชุมกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ครั้งที่ ๔/๒๕๕๔	3 มิถุนายน 2554
หนังสือราชการ : หนังสือชุดเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเอง เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual	1 มิถุนายน 2554
หนังสือราชการ : แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)	1 มิถุนายน 2554
หนังสือราชการ : คำอธิบายหลักเกณฑ์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของสำนัก/กอง	1 มิถุนายน 2554

4) **มาตรฐานงาน** : ให้ระบุถึงข้อกำหนดที่สำคัญของการปฏิบัติงานตามขั้นตอน/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการในกระบวนการนั้น ๆ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ (Output) เช่น หลักเกณฑ์/เงื่อนไขที่สำคัญ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ คุณสมบัติหรือสมรรถนะของบุคลากรผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามขั้นตอน/กิจกรรมนั้น ฯลฯ

5) **รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน** : ให้อธิบายถึงรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามขั้นตอน/กิจกรรมต่างๆ โดยละเอียด เช่น วิธีการดำเนินการ วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ ข้อมูลหรือระเบียบกฎหมายที่ต้องใช้ประกอบการดำเนินการบทบาทหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ในส่วนของหัวข้อนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ที่จะช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่ง บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ช่วยลดการตอบคำถาม ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ช่วยให้การดำเนินงานของบุคลากรเป็นมืออาชีพ ช่วยลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ ฯลฯ

6) **ระบบการติดตามประเมินผล** : ให้ระบุถึงวิธีการตรวจสอบและติดตามประเมินผลการดำเนินการตามขั้นตอน/กิจกรรมต่าง ๆ ว่ามีวิธีการตรวจสอบและติดตามประเมินผลอย่างไรเพื่อให้การดำเนินการตามขั้นตอน/กิจกรรมนั้นๆ เป็นไปข้อกำหนด/มาตรฐานงาน และเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ (Output)

7) **ชื่อผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน** : ให้ระบุชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ผู้เขียนคู่มือ) หากมีบุคลากรที่ร่วมกันจัดทำคู่มือหลายคน ให้ระบุชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของทุกคน

8) **ชื่อผู้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของคู่มือการปฏิบัติงาน** : ให้ระบุชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของชื่อผู้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำขึ้น ได้แก่

- ระดับสำนัก ได้แก่ ผอ.สำนัก หรือ ผอ.ส่วนที่กำกับดูแลกระบวนการที่นำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ระดับกอง ได้แก่ ผอ.กองหรือเทียบเท่า

9) **ภาคผนวก** : ให้ระบุถึงรายการเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมแนบเอกสารดังกล่าวไว้ด้วย เช่น กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ แบบฟอร์ม รูปภาพประกอบ รายชื่อหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อประสานงานตามขั้นตอนการดำเนินการพร้อมเบอร์โทรศัพท์ ฯลฯ

แบบฟอร์มการรายงานผลตามตัวชี้วัดที่ 10
ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน
รอบการประเมินที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

- ▶ 1. ชื่อสำนัก/กอง :
- ▶ 2. ผลการจัดทำฐานข้อมูล

ฐานข้อมูล ที่	ชื่อฐานข้อมูล	ประเด็น/องค์ประกอบข้อมูล (ระบุนรายชื่อ/องค์ประกอบของข้อมูล ตามฐานข้อมูลนั้นๆว่า ฐานข้อมูลดังกล่าว ประกอบด้วยข้อมูลใดบ้าง)
1	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....
2	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....

(ลงชื่อ) ผู้รับรองความถูกต้องของแบบรายงานฯ
(.....)
ตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กอง.....

หมายเหตุ : 1. ผู้รับรองความถูกต้องของแบบรายงานฯ คือ ผอ.สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า หรือ หน.สนง.ผต.
2. จัดส่งแบบรายงานฯ ให้ กจ. ภายในวันที่ 20 กันยายน 2555
3. จัดส่งตัวอย่างฐานข้อมูลทั้ง 2 ฐานข้อมูล มาพร้อมกับแบบฟอร์มนี้ ภายในวันที่ 20 กันยายน 2555
ทั้งนี้ การจัดส่งเอกสารตามหมายเหตุข้อ 2 และ 3 จะพิจารณาวันที่ส่ง ณ วันที่ กจ. ได้รับ (ลงรับ) รายงานผลการจัดทำ
ฐานข้อมูลฯ ดังกล่าว หากจัดส่งล่าช้า จะถูกปรับลดคะแนน วันทำการละ 0.1 คะแนนต่อฐานข้อมูลฯ และหากล่าช้าไป
จนถึงหลังวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2555 จะไม่นำมาเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลสำหรับตัวชี้วัดนี้



ที่ มท ๐๘๐๒.๔๗๑๓๐๔

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีประกาศฯ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๒.๔/ ๖๐๒๙ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน นั้น

โดยกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด จัดส่งข้อมูลผลดำเนินการตามรายละเอียดตัวชี้วัดที่กำหนด ดังนี้

- ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนส่งเสริมและพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติงานหรือตามภารกิจหลัก

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด รอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด รายงานผลดำเนินการตามแนวทาง และแบบฟอร์มฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสาร และแบบฟอร์มฯ ได้ที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มุมกองการเจ้าหน้าที่ แบนเนอร์ การประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ



กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและระบบงาน

โทร ๐-๒๒๔๓-๖๖๓๖

โทรสาร ๐-๒๒๔๓-๖๖๓๗

แบบฟอร์มการรายงานผลตามตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด รอบการประเมินที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

▶ ส่วนที่ 1 : สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด :

▶ ส่วนที่ 2 : ผลดำเนินการตามแผนการส่งเสริมและพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

- มีโครงการ/กิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามแผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 จำนวน.....โครงการ/กิจกรรม ดังนี้

(1) โครงการ/กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินการ	(2) ผลดำเนินการ	(3) เอกสารหลักฐานประกอบผลดำเนินการ
<p>(คำอธิบาย : ให้นำข้อมูลโครงการ/กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในแผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ที่ได้จัดส่งให้ สส. ในรอบการประเมินที่ 1 มากรอกในส่วนนี้ ให้ครบถ้วน ทุกโครงการ/กิจกรรม และทุกขั้นตอนการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม)</p>	<p>(คำอธิบาย : ให้กรอกข้อมูลผลดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินการตามแผนฯ ตามที่ได้ระบุไว้ในช่อง (1) ว่า ได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง ตามขั้นตอนการดำเนินการที่ระบุไว้)</p>	<p>(คำอธิบาย : ให้ระบุเอกสารหลักฐานประกอบผลดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถสะท้อนได้อย่างชัดเจนว่าได้ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าวอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม เช่น คำสั่งแต่งตั้งฯ รายงานการประชุม เอกสารการลงชื่อเข้าร่วมประชุมฯ หนังสือ/บันทึกข้อความ ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น ทั้งนี้ขอให้อ้างอิงเอกสารหลักฐานให้สอดคล้องตามลำดับของข้อมูลในช่อง (2) “ผลดำเนินการ” ในแต่ละข้อ (ขั้นตอนย่อย) ของแต่ละโครงการ/กิจกรรม)</p>
<p>โครงการ/กิจกรรมที่ 1 :</p> <p>.....</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่ 1</p> <p>- ขั้นตอนที่ 1 :</p> <p>.....</p> <p>- ขั้นตอนที่ 2 :</p> <p>.....</p> <p>- ขั้นตอนที่ 3 :</p> <p>.....</p> <p>- ขั้นตอนที่ i :</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>เช่น</p> <p>1. รายงานการประชุม.....ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....</p> <p>(เอกสารแนบ 1)</p> <p>2. หนังสือ ที่ มท ...../.....สว. เรื่อง</p> <p>..... (เอกสารแนบ 2)</p> <p>3. ตัวอย่างภาพถ่ายกิจกรรม.....</p> <p>เมื่อวันที่..... (เอกสารแนบ 3)</p> <p>i. ....(เอกสารแนบ i)</p>

(1) โครงการ/กิจกรรม และขั้นตอนการดำเนินการ	(2) ผลดำเนินการ	(3) เอกสารหลักฐานประกอบผลดำเนินการ
โครงการ/กิจกรรมที่ 2 : ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่ 1 - ขั้นตอนที่ 1 : - ขั้นตอนที่ 2 : - ขั้นตอนที่ 3 : - ขั้นตอนที่ i :	1..... 2..... 3..... i.....
โครงการ/กิจกรรมที่ i : ขั้นตอนการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่ 1 - ขั้นตอนที่ 1 : - ขั้นตอนที่ 2 : - ขั้นตอนที่ 3 : - ขั้นตอนที่ i :	1..... 2..... 3..... i.....

▶ ส่วนที่ 3 : ผลลัพธ์การดำเนินการแผนการส่งเสริมและพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

- มีตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการตามแผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 จำนวน.....ตัวชี้วัด ดังนี้

(1) ลำดับที่ และชื่อตัวชี้วัด	(2) เป้าหมายตัวชี้วัด	(3) เกณฑ์การให้คะแนน					(4) ผลดำเนินการ	(5) ค่าคะแนนที่ได้
		1	2	3	4	5		
(คำอธิบาย : ให้นำข้อมูลชื่อตัวชี้วัดตามที่ระบุไว้ในแผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ที่ได้จัดส่งให้ สด. ในรอบการประเมินที่ 1 มากรอกในส่วนนี้ ให้ครบถ้วน ทุกตัวชี้วัด)	(คำอธิบาย : ให้นำข้อมูลชื่อค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามที่ระบุไว้ในแผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ที่ได้จัดส่งให้ สด. ในรอบการประเมินที่ 1 มากรอกในส่วนนี้ ให้ครบถ้วน ทุกเป้าหมายตัวชี้วัด)	(คำอธิบาย : ให้นำค่าเป้าหมายในช่อง (2) มากำหนดเป็นค่าคะแนนในช่องเกณฑ์การให้คะแนนระดับคะแนนที่ 3 และปรับช่วงคะแนน (interval) + เพิ่มขึ้นในระดับคะแนนที่ 4 และ 5 ในอัตราที่เท่ากัน และปรับช่อง (interval) - ลดลงในระดับคะแนนที่ 2 และ 1 ในอัตราที่กันเช่นเดียวกัน)					(คำอธิบาย : ให้ระบุผลดำเนินการตามตัวชี้วัดซึ่งเป็นผลดำเนินการที่สอดคล้องตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้วในส่วนที่ 2)	(คำอธิบาย : นำผลการดำเนินการที่ได้ในช่อง (4) เทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนในช่อง (3) และคำนวณค่าคะแนนที่ได้)
เช่น ตัวชี้วัดที่ 1 : ร้อยละบุคลากรของ อปท. ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ความเข้าใจเรื่อง.....ตามที่ สดจ. ....กำหนด	เช่น เป้าหมาย : ร้อยละ 80	เช่น 60 70 80 90 100	กำหนดเป้าหมาย 80 ที่ระดับคะแนนที่ 3 และ ± 10 ในระดับคะแนนที่ 4,5 และ 2,1				เช่น จำนวนบุคลากร อปท. เป้าหมายมีจำนวน ..150.. คน ผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ฯ ตามที่กำหนด จำนวน ...125..... คน คิดเป็นร้อยละ ...83.33	เช่น 3.3300
ตัวชี้วัดที่ 1 :	เป้าหมาย : .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
ตัวชี้วัดที่ 2 :	เป้าหมาย : .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
ตัวชี้วัดที่ 3 :	เป้าหมาย : .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
ตัวชี้วัดที่ i :	เป้าหมาย : .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

(ลงชื่อ)
 (.....)
 ตำแหน่ง ท้องถิ่นจังหวัด.....

ผู้รับรองความถูกต้องของแบบรายงานฯ

-
- หมายเหตุ :
1. ผู้รับรองความถูกต้องของแบบรายงานฯ คือ ท้องถิ่นจังหวัด
 2. จัดส่งแบบฟอร์มการรายงานฯ ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 20 กันยายน 2555
 3. จัดส่งสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบผลดำเนินการฯ มาพร้อมกับแบบฟอร์มนี้ ภายในวันที่ 20 กันยายน 2555

ทั้งนี้ การจัดส่งเอกสารตามหมายเหตุข้อ 2 และ 3 จะพิจารณาวันที่ส่ง ณ วันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับ (ลงรับ) เอกสารดังกล่าว หากจัดส่งล่าช้า จะถูกปรับลดคะแนน วันทำการละ 0.2 คะแนน และหากล่าช้าไปจนถึงหลังวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2555 จะไม่นำมาเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลสำหรับตัวชี้วัดนี้

4. กรณี สจจ. ที่ไม่ได้จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด..... และไม่ได้จัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สจจ. ของรอบการประเมินที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ที่ผ่านมา ขอให้จัดทำแผนฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดของตัวชี้วัดที่ 1 ในรอบการประเมินที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 และส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2555 พร้อมกับรายงานผลดำเนินการตามแผนฯ ตามแบบฟอร์มฯ นี้ และตามหมายเหตุในข้อ 1-3 (ทั้งนี้ หากไม่ได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด (ณ วันลงรับที่กองการเจ้าหน้าที่) สจจ. จะไม่นำมาเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลสำหรับตัวชี้วัดนี้)

แบบฟอร์มการรายงานผลตามตัวชี้วัดที่ 7
ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือตามภารกิจหลัก
ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
รอบการประเมินที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

▶ 1. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด :

▶ 2. ผลการจัดทำฐานข้อมูล

ฐานข้อมูล ที่	ชื่อฐานข้อมูล	ประเด็น/องค์ประกอบข้อมูล (ระบุนรายชื่อ/องค์ประกอบของข้อมูล ตามฐานข้อมูลนั้นๆว่า ฐานข้อมูลดังกล่าว ประกอบด้วยข้อมูลใดบ้าง)
1	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....
2	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองความถูกต้องของแบบรายงานฯ

(.....)

ตำแหน่ง ท้องถิ่นจังหวัด.....

หมายเหตุ : 1. ผู้รับรองความถูกต้องของแบบรายงานฯ คือ ท้องถิ่นจังหวัด
2. จัดส่งแบบฟอร์มการรายงานฯ ให้ กจ. ภายในวันที่ 20 กันยายน 2555
3. จัดส่งตัวอย่างฐานข้อมูลทั้ง 2 ฐานข้อมูล มาพร้อมกับแบบฟอร์มนี้ ภายในวันที่ 20 กันยายน 2555
ทั้งนี้ การจัดส่งเอกสารตามหมายเหตุข้อ 2 และ 3 จะพิจารณาวันที่ส่ง ณ วันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับ (ลงรับ) รายงานผลการจัดทำฐานข้อมูลฯ ดังกล่าว หากจัดส่งล่าช้า จะถูกปรับลดคะแนน วันทำการละ 0.1 คะแนนต่อฐานข้อมูลฯ และหากล่าช้าไปจนถึงหลังวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2555 จะไม่นำมาเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลสำหรับตัวชี้วัดนี้