

**รายละเอียดขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ระดับหน่วยงานและข้าราชการในสังกัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 รอบการประเมินที่ 1
(1 ตุลาคม 2554 – 31 มีนาคม 2555)**

1. หลักการและเหตุผล

1.1 ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 76 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และผลการประเมินดังกล่าว ให้นำไปใช้เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้วย

1.2 ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและแจ้งให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ นร 1012/ว20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 โดยในส่วนของท้องถิ่นจังหวัดซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด กำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจประเมิน (อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

1.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 ได้กำหนดให้ส่วนราชการที่บริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน (เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน) โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน รวมทั้งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ก็ได้กำหนดรายละเอียดและแนวทางในการบริหารราชการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ดังนี้

1. เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
2. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
3. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ
4. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
5. มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
6. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
7. มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.สำนัก/กองหรือเทียบเท่า) และข้าราชการในสังกัดหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด สามารถขับเคลื่อนวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของกรมฯ และสนับสนุนการปฏิบัติราชการของให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดได้อย่างเป็นระบบ จึงได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.สำนัก/กองหรือเทียบเท่า) และข้าราชการในสังกัดหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (รอบการประเมินที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม 2554 – 31 มีนาคม 2555)

2. ปฏิทินการดำเนินการ

วันเดือนปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
ภายใน 20 มกราคม 2555	สธ. กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2554 – 30 กันยายน 2555)
ภายใน 20 มกราคม 2555	สธ. กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (สำนัก/กองหรือเทียบเท่า และสำนักงานผู้ตรวจราชการ)
ภายใน 10 กุมภาพันธ์ 2555	หน่วยงานดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล 1. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.สำนัก/กองหรือเทียบเท่า และ หน.สนง.ผต.) : ดำเนินการดังนี้ 1.1 ให้ใช้ตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม 2554 – 1 เมษายน 2555) สำหรับตัวชี้วัดที่ 1 : ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักของหน่วยงาน (งานตาม Job Description ของหน่วยงานที่สามารถวัดผลได้ในรอบการประเมินที่ 1) ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอตัวชี้วัดย่อยของตัวชี้วัดที่ 1 ซึ่งสะท้อนผลลัพธ์ของงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานให้ครอบคลุมภารกิจส่วน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน/บุคคลในสังกัด แล้วแต่กรณี (โดยศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมในการกำหนดตัวชี้วัดย่อยได้ในเอกสารรายละเอียดตัวชี้วัดที่ 1) ของรอบการประเมินที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 และกรอกข้อมูลตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงานในแบบ ปผ. 2 ตามประเภทและระดับตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน (เช่น กรณี ผอ.สำนัก ผอ.กอง (M1, M2) ใช้แบบ ปผ. 2 สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรณี ผอ.สำนัก/กอง (K3) หรือ หน.สนง.ผต. (K2) ใช้แบบ ปผ. 2 สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ-ส่วนกลาง เป็นต้น) โดยกรอกข้อมูลลำดับที่ เป้าประสงค์/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง และตัวชี้วัดตามเป้าประสงค์/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง ในแบบ ปผ. 2 ดังนี้ (1) ตัวชี้วัดที่ 1 โดยกรอกข้อมูลตัวชี้วัดย่อยของตัวชี้วัดที่ 1 (เช่น ตัวชี้วัดที่ 1.1, 1.2 , 1.3, 1.i) น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนของทุกตัวชี้วัด (2) ตัวชี้วัดที่ 3, 4, 5, 6, 7, 8 และ 9 (ยกเว้นตัวชี้วัดที่ 2) โดยนำข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลฯ ระดับหน่วยงาน มากรอกในแบบ ปผ. 2 ในช่องตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนของทุกตัวชี้วัด 1.2 หัวหน้าหน่วยงานจัดส่งข้อมูลแบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งได้กรอกข้อมูลบุคคลของหัวหน้าหน่วยงานตามแบบ ปผ. 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ (ตัวชี้วัด) ตามแบบ ปผ. 2 และการประเมินสมรรถนะ (ซึ่งกรอกข้อมูลสมรรถนะและสมรรถนะที่คาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานตามประเภทและระดับตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ) ตามแบบ ปผ. 3 จัดส่งให้ กจ. ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2555 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของตัวชี้วัด และรวบรวมนำเสนอ อสธ. หรือ ร.อสธ. ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา

วันเดือนปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
	ความเหมาะสมของตัวชี้วัดย่อยของตัวชี้วัดที่ 1 ก่อนลงนามรับทราบคำรับรอง/ข้อตกลงฯ ตามแบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปผ.) ทั้งนี้ กรณี อสส.หรือ ร.อสส. ที่ได้รับมอบหมาย ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าควรให้มีการแก้ไขปรับปรุงตัวชี้วัดที่ 1.1 ของหัวหน้าหน่วยงานใด กจ. จะได้แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเป็นรายการณไป และเมื่อ อสส./ร.อสส. ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามคำรับรองฯ ในแบบ ปผ.2-3 เรียบร้อยแล้ว กจ. จะส่งแบบ ปผ.1-3 ให้หัวหน้าหน่วยงานนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติราชการต่อไป 2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรายบุคคล : ดำเนินการดังนี้ 2.1 ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล (ศึกษารายละเอียดวิธีการดำเนินการจากแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดฯ) 2.2 ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้รับการประเมิน เพื่อกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด ให้แล้วเสร็จทั้งหมด 2.3 นำข้อมูลตัวชี้วัดฯ ตามข้อ 2.2 มากรอกในแบบ ปผ. 2 ของผู้รับการประเมินรายบุคคล (สำหรับการประเมินสมรรถนะตามแบบ ปผ. 3 ให้กรอกข้อมูลสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการรายบุคคล ให้สอดคล้องตามประเภท ระดับตำแหน่ง และสายงาน) 2.4 หน่วยงานรวบรวมสำเนาแบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดตามแบบ ปผ.1-3 และ จัดส่งให้ กจ. ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2555 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของตัวชี้วัดและความสอดคล้องกับแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคลฯ โดยกรณีต้องมีการแก้ไขปรับปรุงตัวชี้วัดของข้าราชการรายบุคคล กจ. จะได้แจ้งให้หน่วยงานและข้าราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเป็นรายการณไป ทั้งนี้ กรณีไม่มีการปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ประเมินใช้แบบ ปผ.1-3 ในการติดตามผลการปฏิบัติราชการและสมรรถนะของข้าราชการผู้รับการประเมิน
กุมภาพันธ์-มีนาคม 2555	ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่กำหนดตามแบบ ปผ.2 และสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามที่กำหนดในแบบ ปผ.3 และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการแก่ผู้รับการประเมิน
15-19 มีนาคม 2555	ผู้ประเมินทำการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการและสมรรถนะของผู้รับการประเมิน และกรอกข้อมูลผลการประเมินลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้ 1. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงาน : ให้กรอกข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของงานในแบบ ปผ. 2 ของหัวหน้าหน่วยงาน เฉพาะข้อมูลผลดำเนินการตามตัวชี้วัดย่อยของตัวชี้วัดที่ 1 โดยกรอกข้อมูลในช่อง ผลการดำเนินงาน ค่าคะแนนที่ได้ และ คะแนนถ่วงน้ำหนัก ของทุกตัวชี้วัดย่อยใน

วันเดือนปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
	ตัวชี้วัดที่ 1 (สำหรับตัวชี้วัดที่ 3-9 กจ. จะรวบรวมข้อมูลผลดำเนินการตามตัวชี้วัดดังกล่าวจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานค่าคะแนนที่ได้ คะแนนถ่วงน้ำหนัก และสรุปผลรวมคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดตามแบบ ปผ. 2 ของหัวหน้าหน่วยงาน ก่อนนำเสนอ ร.อ.สธ. และ อ.สธ. พิจารณา) กรณีผลการประเมินสมรรถนะตามแบบ ปผ. 3 ของหัวหน้าหน่วยงาน ยังไม่ต้องกรอกข้อมูลใดๆ 2. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด : หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ประเมินพิจารณาประเมินผลฯ ข้าราชการในสังกัด 2 ส่วน คือ - ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินผลดำเนินการตามตัวชี้วัดของข้าราชการรายบุคคลให้ครบถ้วนทุกตัวชี้วัด (ตามแบบ ปผ. 2) - ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินผลจากการสังเกตพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการรายบุคคลให้ครบถ้วนทุกสมรรถนะ (ตามแบบ ปผ. 3)
ภายใน 20 มีนาคม 2555	หน่วยงานส่งผลการประเมินฯ และเอกสารประกอบการประเมินฯ ให้ กจ. ตามแนวทางดังนี้ 1. แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงาน : ให้จัดส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงาน (ปผ. 1-3) ซึ่งกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดย่อยของตัวชี้วัดที่ 1 ในแบบ ปผ. 2 เรียบร้อยแล้ว ส่งให้ กจ. ภายในวันที่ 20 มีนาคม 2555 (2) แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด (ปผ. 1-3) ซึ่งหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งผลการประเมินฯ ตามแบบ ปผ. 1-3 ส่งให้ กจ. ภายในวันที่ 20 มีนาคม 2555
สัปดาห์สุดท้ายของเดือน มีนาคม	1. สธ. มอบหมายคณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน เพื่อดำเนินการตรวจประเมินผลฯ ณ สถานที่ปฏิบัติงานจริงของสำนัก/กอง และส่งผลการประเมินให้ กจ. ประมวลผลคะแนนในเบื้องต้น 2. สธ. ประมวลผลคะแนนและสรุปผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติราชการหัวหน้าหน่วยงาน และข้าราชการในสังกัดและประกาศรายชื่อผู้มีผลงานสูงกว่าระดับดีขึ้นไป

3. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม 2555)

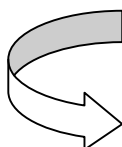
ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน	ตัวชี้วัด (Performance Indicator : PI)	น้ำหนัก (ร้อยละ)
■ มิติภายนอก		65
• การประเมินประสิทธิผล (ผลลัพธ์และผลผลิต)	1. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักของหน่วยงาน (งานตาม Job Description ของหน่วยงานที่สามารถวัดผลดำเนินการได้ในรอบการประเมินที่ 1)	25
	2. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สด. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (เนื่องจากการจัดทำรับรองฯ ของ สด. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ยังไม่แล้วเสร็จ จึงยังไม่วัดผลสำเร็จในตัวชี้วัดนี้ และนำน้ำหนักไปเฉลี่ยให้ตัวชี้วัดที่ 1 จำนวน 15% และตัวชี้วัดที่ 3 จำนวน 10%)	25
• การประเมินคุณภาพ	3. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการปรับปรุงคุณภาพการบริหารจัดการ/คุณภาพการให้บริการของหน่วยงานในภาพรวม	10
■ มิติภายใน		35
• การประเมินประสิทธิภาพ	4. ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่สามารถจัดการให้ตามมาตรฐานที่กำหนด	10
	5. ร้อยละของเรื่องที่สามารถตอบคำถามใน “สายตรง สด.” ได้ตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด	10
	6. ร้อยละของการให้คำปรึกษาแนะนำทางโทรศัพท์ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด	5
• การพัฒนาองค์การ	7. ระดับความสำเร็จของการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	5
	8. ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติงานหรือตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	5
	9. ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเว็บไซต์ “รวมลิงค์สำนัก/กอง” ตามแนวทางที่กำหนด	5
รวม		100

4. การคำนวณผลคะแนน

4.1 การคำนวณผลคะแนนรายตัวชี้วัด

การคำนวณผลการดำเนินการรายตัวชี้วัดจะนำผลการดำเนินการเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดว่าตัวชี้วัดนั้นมีคะแนนอยู่ในระดับใด ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลเป็น 5 ระดับ (ระดับ 1-2-3-4 และ 5) โดยตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน แบ่งเป็นประเภทหลักๆ ได้ 2 ประเภท ได้แก่ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (Quantity) และตัวชี้วัดที่มีลักษณะเป็นขั้นตอน (Milestones) ขออธิบายรายละเอียดวิธีการคำนวณผลคะแนนตามประเภทของตัวชี้วัด ดังนี้

■ **ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (Quantity)** ตัวชี้วัดประเภทนี้จะมีการกำหนดเป้าหมายของการดำเนินการเป็นร้อยละหรือจำนวน โดยวิธีการคำนวณผลคะแนนของตัวชี้วัดนี้จะนำผลการดำเนินการมาเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ (ระดับ 1-2-3-4 และ 5) หากผลการดำเนินการอยู่ในช่วงระหว่างระดับคะแนนให้ใช้วิธีการเทียบบัญญัติไตรยางค์ เช่น ตัวชี้วัด ก. มีน้ำหนักตัวชี้วัด = 3 % ประเมินผลเป็นร้อยละ และกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้



1	2	3	4	5
20	25	30	35	40

หมายความว่า หากผลการดำเนินการ อยู่ในระดับ 20 % จะได้คะแนน = 1 คะแนน แต่หากผลการดำเนินการอยู่ในระดับ 27.1250 % ซึ่งเป็นผลการดำเนินการที่อยู่ระหว่างระดับ 2 และ 3 จะต้องคำนวณหาผลคะแนน ดังนี้

จำนวนความต่างของผลการดำเนินการจากระดับคะแนนที่กำหนด ÷ ช่วงห่างระหว่างระดับคะแนน (Interval)

เช่น 27.1250 % มีความต่างจากระดับคะแนนที่กำหนดตามเกณฑ์การให้คะแนนระดับ 2 คือ 25 % เป็นจำนวน = $2.1250 (27.1250 - 25)$ สามารถคำนวณหาผลคะแนนของการดำเนินการ = $\frac{2.1250}{5} = 0.43$ และนำผลที่ได้มารวมกับระดับคะแนน 2 ก็จะได้ผลลัพธ์ของคะแนนการดำเนินการ = $2 + 0.43 = 2.43$

↓
(25 % = ระดับ 2)

เมื่อคำนวณคะแนนผลการดำเนินการดังกล่าวได้แล้ว จะต้องนำไปคำนวณผลคะแนนของตัวชี้วัด ดังนี้

ผลคะแนนของตัวชี้วัด = ผลคะแนนที่ได้ × น้ำหนักของตัวชี้วัด

จากตัวอย่างดังกล่าว คำนวณผลคะแนนของตัวชี้วัดได้ ดังนี้ = $2.43 \times 3 = 7.29$

■ **ตัวชี้วัดที่มีลักษณะเป็นขั้นตอน (Milestones)** ตัวชี้วัดประเภทนี้จะเป็นการกำหนดความสำเร็จของการดำเนินการเป็นขั้นตอน โดยกำหนดเป็น 5 ขั้นตอน หากดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือรายละเอียดที่กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ 1 ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ก็จะมีผลการดำเนินการในระดับ 1 คะแนน ถ้าดำเนินการครบถ้วนทั้ง 5 ขั้นตอน ก็จะมีผลการดำเนินการในระดับ 5 คะแนน

4.2 ตัวอย่างการคำนวณผลคะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด

เมื่อได้ผลคะแนนของตัวชี้วัดแต่ละตัวชี้วัดแล้ว จะต้องนำผลที่ได้ไปหาคะแนนถ่วงน้ำหนัก (Weight) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนด ซึ่งกำหนดเป็น 5 ระดับ ระดับ (ระดับ 1- 5) โดย

ผลคะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด ÷ น้ำหนักรวมของตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(น้ำหนักรวมของตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ = 100 %) เช่น

ผลคะแนนรายตัวชี้วัดที่อยู่ในความรับผิดชอบ
ตามกรอบการประเมินผลฯ ของหน่วยงาน

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	ผลคะแนน	ผลคะแนนถ่วงน้ำหนัก
ตัวชี้วัดที่ 1	10	5	$(10 \times 5) = 50$
ตัวชี้วัดที่ 2	20	4.3	$(20 \times 4.3) = 86$
ตัวชี้วัดที่ 3	30	5	$(30 \times 5) = 150$
ตัวชี้วัดที่ 4	40	3.7	$(40 \times 3.7) = 148$
รวม	100		$= \frac{(50 + 86 + 150 + 148)}{100} = 4.3400$

ผลคะแนนของหน่วยงาน

หมายเหตุ : กรณีตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลฯ ของระดับหน่วยงานที่ไม่ต้องกรอกผลดำเนินการและผลคะแนนในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปผ. 2) โดย สด. จะประมวลผลและสรุปผลคะแนนรายตัวชี้วัดจากข้อมูลผลดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดดังกล่าว จำนวน 8 ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัด (PI)	หมายเหตุ
ตัวชี้วัด (PI) ที่ 2 : ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของบรรลุปเป้าหมายตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สด. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	ยังไม่วัดผลสำเร็จ เนื่องจากการจัดทำคำรับรองฯ ของ สด. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ยังไม่แล้วเสร็จ ในรอบการประเมินที่ 1
ตัวชี้วัด (PI) ที่ 3 : ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการปรับปรุงคุณภาพการบริหารจัดการ/คุณภาพการให้บริการของหน่วยงานในภาพรวม	ใช้ผลการประเมินจากข้อมูลของหน่วยงานที่ส่งให้ สด. ตามแบบฟอร์มการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 3 (ซึ่งกำหนดให้ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 20 มีนาคม 2555)
ตัวชี้วัด (PI) ที่ 4 : ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่สามารถจัดการให้ตามมาตรฐานที่กำหนด	- ใช้ผลการประเมินจาก สด. (ศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น) - สด. สรุปผลดำเนินการของทุกหน่วยงาน รายงานผลให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2555
ตัวชี้วัด (PI) ที่ 5 : ร้อยละของเรื่องที่สามารถตอบคำถามใน “สายตรง สด.” ได้ตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด	- ใช้ผลการประเมินจาก ศส. - ศส. สรุปผลดำเนินการของทุกหน่วยงาน รายงานผลให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2555



ตัวชี้วัด (PI)	หมายเหตุ
ตัวชี้วัด (PI) ที่ 6 : ร้อยละของการให้คำปรึกษาแนะนำทางโทรศัพท์ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด	- ใช้ผลการประเมินจาก ก.พ.ร.สธ. - ก.พ.ร.สธ. สรุปผลดำเนินการของทุกหน่วยงานรายงานผลให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2555
ตัวชี้วัด (PI) ที่ 7 : ระดับความสำเร็จของการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	- ใช้ผลการประเมินจาก ก.พ.ร.สธ. - ก.พ.ร.สธ. สรุปผลดำเนินการของทุกหน่วยงานรายงานผลให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2555
ตัวชี้วัด (PI) ที่ 8 : ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	- ใช้ผลการประเมินจาก ก.พ.ร.สธ. - ก.พ.ร.สธ. สรุปผลดำเนินการของทุกหน่วยงานรายงานผลให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2555
ตัวชี้วัด (PI) ที่ 9 : ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเว็บไซต์ “รวมลิงค์สำนัก/กอง” ตามแนวทางที่กำหนด	- ใช้ผลการประเมินจาก ศส. - ศส. สรุปผลดำเนินการของทุกหน่วยงานรายงานผลให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2555

*** หากมีข้อสงสัยใดๆ กรุณาติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและระบบงานกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทร. 0-2243-6636 หรือ 0-2241-9000 ต่อ 1204 (นายรัฐกร ก้อนแก้ว หรือนายสุวรรณชัย สมปอง)

