



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. คำรับรองระหว่าง

นายชนธัญ แสงพุ่ม

ตำแหน่ง รองเลขาธิการ ศอ.บต.

ผู้รับคำรับรองฯ

และ

นางทัศนีย์ เฟียงสง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองการปฏิบัติราชการนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มีใช้สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดของคำรับรองการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ นี้

๔. ข้าพเจ้า นายชนธัญ แสงพุ่ม ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางทัศนีย์ เฟียงสง ได้พิจารณาและเห็นชอบ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองฯ นี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางทัศนีย์ เฟียงสง ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางทัศนีย์ เฟียงสง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้ทำความเข้าใจคำรับรองฯ ตาม ข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองการปฏิบัติราชการกับ รองเลขาธิการ ศอ.บต. ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองการปฏิบัติราชการไว้

/๖. ผู้รับคำรับรอง

- ๒ -

๖. ผู้รับคำรับรองการปฏิบัติราชการ และผู้ทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....
(นายชนัญญ์ แสงฟุ่่ม)
รองเลขาธิการ ศอ.บต.
ผู้รับคำรับรองการปฏิบัติราชการ
วันที่ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

นาวาเอก
(นางทัศนีย์ เฟื่องสง)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้ทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
วันที่ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตารางสรุปตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน.....

ประเมินรอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ	ข้อมูลพื้นฐาน		ค่าเป้าหมาย	หน่วยวัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน				
	ปี ๖๒	ปี ๖๓				๑	๒	๓	๔	๕
มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิภาพ					๗๐					
มิติที่ ๒ มิติด้านคุณภาพการให้บริการ					๑๐					
มิติที่ ๓ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ					๑๐					
มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนองค์กร					๑๐					
รวม					๑๐๐					

แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด

๑. ตัวชี้วัดที่

๒. หน่วยวัด : ร้อยละ/จำนวน.....

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ.....

๔. คำอธิบาย:

๕. สูตรการคำนวณ:

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ... ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ร้อยละ.....
๒	ร้อยละ.....
๓	ร้อยละ.....
๔	ร้อยละ.....
๕	ร้อยละ.....

๗. แนวทางการประเมินผล: แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
.....				

- ๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
.....				

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
ชื่อตัวชี้วัด.....				

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล:.....
.....

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด:หมายเลขโทรศัพท์.....
หน่วยงาน :
ผู้จัดเก็บข้อมูล :หมายเลขโทรศัพท์.....
หน่วยงาน :

แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ตัวชี้วัดที่

๒. หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ.....

๔. คำอธิบาย:

๕. สูตรการคำนวณ: ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone
๒	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone
๓	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone
๔	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone
๕	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone

๗. แนวทางการประเมินผล: แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	-	ขั้นตอนที่ ๒	-	ขั้นตอนที่ ๓

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑			เท่ากับ ๑ คะแนน
๒			เท่ากับ ๒ คะแนน
๓			เท่ากับ ๒ คะแนน

- ๗.๑) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕

ขั้นตอน การดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑			เท่ากับ ๑ คะแนน
๒			เท่ากับ ๑ คะแนน
๓			เท่ากับ ๑ คะแนน
๔			เท่ากับ ๑ คะแนน
๕			เท่ากับ ๑ คะแนน

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
ชื่อตัวชี้วัด.....				

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

.....

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : หมายเลขโทรศัพท์.....

หน่วยงาน:

ผู้จัดเก็บข้อมูล: หมายเลขโทรศัพท์.....

หน่วยงาน :

แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นแบบผสมผสาน (Hybrid)

๑. ตัวชี้วัดที่
๒. หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ.....
๔. คำอธิบาย:

๕. สูตรการคำนวณ: ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ขั้นตอน การดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone
๒	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone/คุณภาพ/ปริมาณ
๓	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone/คุณภาพ/ปริมาณ
๔	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone/คุณภาพ/ปริมาณ
๕	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone/คุณภาพ/ปริมาณ

๗. แนวทางการประเมินผล: แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

๗.๒) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	-	ขั้นตอนที่ ๒	-	ขั้นตอนที่ ๓

ขั้นตอน การดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑			เท่ากับ ๑ คะแนน

๒			เท่ากับ ๒ คะแนน
๓			เท่ากับ ๒ คะแนน

๓.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕

ขั้นตอน การดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑			เท่ากับ ๑ คะแนน
๒			เท่ากับ ๑ คะแนน
๓			เท่ากับ ๑ คะแนน
๔			เท่ากับ ๑ คะแนน
๕			เท่ากับ ๑ คะแนน

๔. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
ชื่อตัวชี้วัด.....				

๕. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : หมายเลขโทรศัพท์.....
หน่วยงาน:

ผู้จัดเก็บข้อมูล: หมายเลขโทรศัพท์.....
หน่วยงาน :

แนวทางการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI TEMPLATE)

หัวข้อรายละเอียดตัวชี้วัด	คำอธิบาย
ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัด
หน่วยวัด	ระบุหน่วยวัดของตัวชี้วัด เช่น ร้อยละ แห่ง ราย บาท ระดับ เป็นต้น
น้ำหนัก	ระบุน้ำหนักตัวชี้วัด
คำอธิบาย	<u>กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง</u> - ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณนั้น <u>กรณีเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลที่จัดเก็บข้อมูลเอง</u> - ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัด/ชื่อตัวชี้วัด ขอบเขตการดำเนินงานเพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกันถึงแนวทางการวัดผลตัวชี้วัด
สูตรการคำนวณ	ระบุสูตรการคำนวณที่สอดคล้องกับวิธีการวัดผลของตัวชี้วัด
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด สอดคล้องกับประเภทตัวชี้วัด และวิธีการวัด เช่น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณต้องนำรายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน ๓ ปีย้อนหลัง มาพิจารณากำหนดเป็นค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนด้วย เป็นต้น
เงื่อนไข(ถ้ามี)	ระบุเงื่อนไขที่จำเป็น ซึ่งมีส่วนสำคัญต่อการบรรลุผลสำเร็จของตัวชี้วัด
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	ระบุข้อมูลผลการดำเนินงานในอดีตของตัวชี้วัด ซึ่งต้องมีแนวทางการจัดเก็บข้อมูลสอดคล้องกับคำจำกัดความของตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผล ปีงบประมาณปัจจุบัน
แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล	ระบุแหล่งของข้อมูลที่น่ามาใช้อ้างอิงในการประเมินผล รวมทั้งวิธี การจัดเก็บข้อมูล
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ

หัวข้อรายละเอียดตัวชี้วัด	คำอธิบาย
---------------------------	----------

ภาคผนวก ๔

ผู้จัดเก็บข้อมูล พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของ ตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ ในกรณีที่ต้อง ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
--	---

แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ภายในศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)

สรุปผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการภายใน ศอ.บต. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน ๑๒ เดือน											
ชื่อหน่วยงาน											
ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ	หน่วยวัด	น้ำหนัก(%)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการดำเนินงาน			หมายเหตุ
			๑	๒	๓	๔	๕	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	
มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิผล											
๑.๑											
๑.๒											
มิติที่ ๒ ด้านคุณภาพการให้บริการ											
๒.๑											
๒.๒											
มิติที่ ๓ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ											
๓.๑											
๓.๒											
มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร											
๔.๑											
๔.๒											

รวม		๑๐๐									
-----	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

รายงาน ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้รายงาน.....หน่วยงาน

.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์

.....

หมายเหตุ : หากตัวชี้วัดใดไม่สามารถรายงานผลได้ภายในกำหนด เนื่องจากเป็นตัวชี้วัดที่ใช้ข้อมูลจากส่วนกลางหรือจัดเก็บข้อมูลไม่ทัน ให้ใส่ช่องค่าคะแนนที่ได้ เท่ากับ ๑ ก่อน

ภาคผนวก ๕

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ☐ รอบ ๖ เดือน ☐ รอบ ๙ เดือน ☐ รอบ ๑๒ เดือน				
ชื่อตัวชี้วัด :				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :		ผู้จัดเก็บข้อมูล :		
โทรศัพท์ :		โทรศัพท์ :		
คำอธิบาย :				
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :				
เกณฑ์การให้คะแนน :				
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :				

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ☐ รอบ ๖ เดือน ☐ รอบ ๙ เดือน ☐ รอบ ๑๒ เดือน
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :
หลักฐานอ้างอิง :

แนวทางการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการภายใน ศอ.บต.
ขอให้หน่วยงานกรอกข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
๑. รอบระยะเวลาการรายงาน	ทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน
๒. ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
๓. ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด/หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
๔. ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล/หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
๕. คำอธิบาย	- ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการภายในกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกันถึงแนวทางการวัดผลตัวชี้วัด
๖. ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ระบุรายละเอียดการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ตามเกณฑ์

	การให้คะแนนของตัวชี้วัด หรือรายละเอียดของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ
๗. เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
๘. การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน	
๘.๑ ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
๘.๒ น้ำหนัก	ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
๘.๓ ผลการดำเนินงาน	ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
๘.๔ ค่าคะแนนที่ได้	ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้
๘.๕ คะแนนถ่วงน้ำหนัก	ระบุค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ได้จากการนำค่าคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัด มาคูณกับน้ำหนักของตัวชี้วัด
๙. คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ	อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการสำหรับตัวชี้วัดนี้
๑๐. ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินการ	ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้
๑๑. อุปสรรคต่อการดำเนินการ	ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้
๑๒. ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป	ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ ในปีงบประมาณต่อไป
๑๓. หลักฐานอ้างอิง	ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเอกสาร/หลักฐานที่จัดส่งมาประกอบนั้นมีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัดในแต่ละขั้นตอนอย่างไร

ภาคผนวก ๖

แบบฟอร์มเอกสารประกอบการอุทธรณ์

เอกสารประกอบการอุทธรณ์

หน่วยงาน.....

ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดที่.....

ชื่อตัวชี้วัด.....

ตัวชี้วัดที่.....

๑. รายละเอียดตัวชี้วัด เกณฑ์การวัดและค่าเป้าหมาย

- ๑.๑ ชื่อตัวชี้วัด
- ๑.๒ คำอธิบาย
- ๑.๓ เกณฑ์การให้คะแนน
- ๑.๔ ข้อมูลพื้นฐาน

๒. ข้อเท็จจริง

.....

.....

.....

.....

๓. ข้อพิจารณาการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

.....

.....

๔. ผลการปฏิบัติราชการรอบ ๑๒ เดือนของปีที่ผ่านมา (กรณีเป็นตัวชี้วัดเดียวกับปีที่ผ่านมา)

.....

.....

.....

.....

๕. เอกสารประกอบการพิจารณา (เช่น ข้อมูลต่างๆ)

.....

.....

.....

๖. รายละเอียด KPI template ตัวชี้วัดเดิม

.....

.....

.....

๗. รายละเอียด KPI template ตัวชี้วัดที่จะเปลี่ยนใหม่

.....

.....

.....

แนวทางการเขียนการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด

หัวข้อ	คำอธิบาย
๑. รายละเอียดตัวชี้วัด เกณฑ์การให้คะแนน และค่าเป้าหมาย	
- ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์
- คำอธิบาย	ระบุคำอธิบายของตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์
- เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์
- ข้อมูลพื้นฐาน	ระบุข้อมูลพื้นฐานของตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์
๒. ข้อเท็จจริง	ระบุเหตุผลที่ขออุทธรณ์ เช่น กรณีที่ได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่หน่วยงานไม่สามารถควบคุมได้ กรณีไม่ได้บริหารจัดการงบประมาณหรือได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณได้ เป็นต้น
๓. ข้อพิจารณาการเปลี่ยนแปลง	ระบุสิ่งที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดที่ขออุทธรณ์
๔. ผลการปฏิบัติราชการรอบ ๑๒ เดือนของปีที่ผ่านมา (กรณีเป็นตัวชี้วัดเดียวกับปีที่ผ่านมา)	ระบุผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๑๒ เดือน เพื่อประกอบการพิจารณา
๕. เอกสารประกอบการพิจารณา (เช่น ข้อมูลต่างๆ)	ระบุชื่อเอกสารประกอบการพิจารณาการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด พร้อมแนบเอกสารดังกล่าวมาด้วย
๖. รายละเอียด KPI template ตัวชี้วัดเดิม	โปรดแนบรายละเอียด KPI template ตัวชี้วัดเดิม
๗. รายละเอียด KPI template ตัวชี้วัดที่	โปรดแนบรายละเอียด KPI template ตัวชี้วัดที่จะ

จะเปลี่ยนใหม่	เปลี่ยนใหม่
---------------	-------------

หมายเหตุ หน่วยงานต้องส่งคำขออุทธรณ์ตัวชี้วัด และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน ๑ ชุด
ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด