

แผนกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผล  
การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
(ฉบับ Infographic)



กลุ่มงานติดตามและประเมินผล  
สำนักนโยบายและแผน

# มาตรการเร่งรัดการดำเนินงานและการเบิกจ่าย งบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

## โครงการประเภทฝึกอบรม

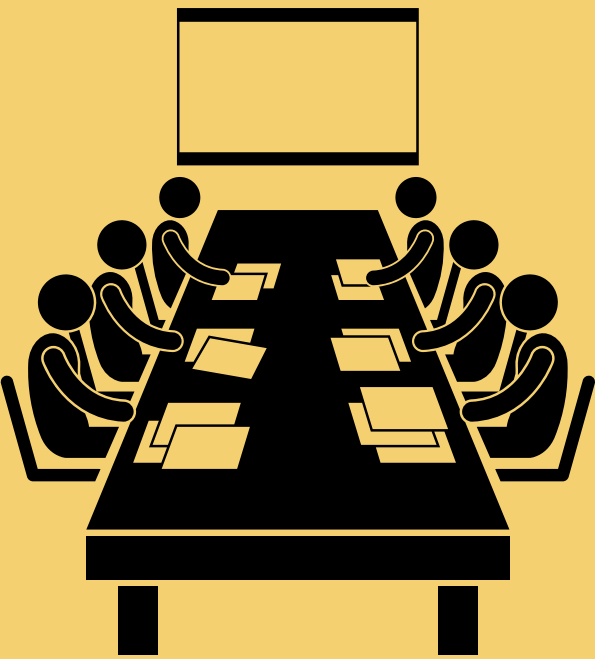


โครงการที่กำหนดแผนการดำเนินงานไว้ในไตรมาสที่ 1 และ 2 เมื่อสิ้นไตรมาสที่ 2 แล้ว หากหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผน เมื่อมีการเร่งรัดติดตามการขอเงินคืนจากโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดได้ ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งส่งคืนงบประมาณไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ และสำนักนโยบายและแผน กรณีที่หน่วยงานจะดำเนินโครงการให้เสนอขออนุมัติต่อคณะอนุกรรมการแผนและงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอใช้งบประมาณอีกครั้ง ทั้งนี้ หากหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการใดที่ไม่ประสงค์จะคืนเงินจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการดำเนินการโครงการ ในไตรมาสถัดไป



โครงการฝึกอบรมที่มีการกำหนดแผนการจัดฝึกอบรมไว้ในไตรมาสที่ 4 ขอให้พิจารณาเลื่อนการจัดฝึกอบรมมาในไตรมาสที่ 3 ตามความเหมาะสม เพื่อเป็นการลดภาระงานในกรณีที่มีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้งเข้ามาใหม่

## โครงการประเภทจัดซื้อจัดจ้าง



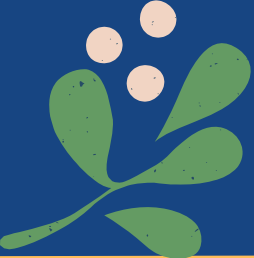
เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการเร่งรัดในการดำเนินงานโครงการประเภทจัดซื้อจัดจ้างในปีถัดไป เมื่อเสร็จสิ้นการพิจารณาคำของบประมาณในชั้นตอนวาระที่ 2 ของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ สำนักงานฯ จะทราบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในเบื้องต้นแล้ว ขอให้สำนักนโยบายและแผนแจ้งเวียนให้หน่วยงานรับทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2566 (อาทิ การยกร่าง TOR, ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ) และเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประกาศใช้ ให้หน่วยงานเริ่มดำเนินงานโครงการได้ทันที โดยดำเนินการเพื่อก่อนนี้ผูกพันได้ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 และก่อนนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้นทุกรายการภายในไตรมาสที่ 2



หน่วยงานที่มีการดำเนินโครงการไม่แล้วเสร็จแล้วมีการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหลายรายการ ในปีถัดไปขอให้ทบทวนงบประมาณและแผนการดำเนินงาน เพื่อป้องกันงบประมาณถูกพับไป



โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ระหว่างขั้นตอนการทบทวน TOR และมีแนวโน้มว่าจะไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันได้ภายในไตรมาสที่ 2 ขอให้ฝ่ายเลขานุการ (สำนักนโยบายและแผน) ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับกลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณและหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำกับ เร่งรัด ติดตามการดำเนินงานต่อไป



# วิธีการประเมินผลการดำเนินงานและ การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการรายปี

## 1. การประเมินความสำเร็จของงานประจำ

### ตารางและสูตรการคำนวณ

| ตัวชี้วัด<br>(I) | น้ำหนัก<br>(W <sub>i</sub> ) | เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับ<br>ร้อยละของเป้าหมายผลผลิต |    |    |    |     | คะแนน<br>ถ่วงน้ำหนัก<br>(W <sub>i</sub> ×SM <sub>i</sub> ) |
|------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|----|----|----|-----|------------------------------------------------------------|
|                  |                              | 1                                                   | 2  | 3  | 4  | 5   |                                                            |
| KPI <sub>1</sub> | W <sub>1</sub>               | 60                                                  | 70 | 80 | 90 | 100 | SM <sub>1</sub>                                            |
| KPI <sub>2</sub> | W <sub>2</sub>               | 60                                                  | 70 | 80 | 90 | 100 | SM <sub>2</sub>                                            |
| .                | .                            | 60                                                  | 70 | 80 | 90 | 100 | .                                                          |
| .                | .                            | 60                                                  | 70 | 80 | 90 | 100 | .                                                          |
| KPI <sub>i</sub> | W <sub>i</sub>               | 60                                                  | 70 | 80 | 90 | 100 | SM <sub>i</sub>                                            |
| น้ำหนักรวม       | Σ W <sub>i</sub> = 1         |                                                     |    |    |    |     | Σ (W <sub>i</sub> ×SM <sub>i</sub> )                       |

### เกณฑ์การให้คะแนน



| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                         |
|------------|------------------------------------------|
| 1          | Σ (W <sub>i</sub> ×SM <sub>i</sub> ) = 1 |
| 2          | Σ (W <sub>i</sub> ×SM <sub>i</sub> ) = 2 |
| 3          | Σ (W <sub>i</sub> ×SM <sub>i</sub> ) = 3 |
| 4          | Σ (W <sub>i</sub> ×SM <sub>i</sub> ) = 4 |
| 5          | Σ (W <sub>i</sub> ×SM <sub>i</sub> ) = 5 |

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

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

## 2. การประเมินความสำเร็จของงานโครงการ

### เกณฑ์การให้คะแนน



| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                          |
|------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1          | ดำเนินโครงการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการรายปีแล้วเสร็จคิดเป็นร้อยละ 60  |
| 2          | ดำเนินโครงการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการรายปีแล้วเสร็จคิดเป็นร้อยละ 70  |
| 3          | ดำเนินโครงการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการรายปีแล้วเสร็จคิดเป็นร้อยละ 80  |
| 4          | ดำเนินโครงการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการรายปีแล้วเสร็จคิดเป็นร้อยละ 90  |
| 5          | ดำเนินโครงการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการรายปีแล้วเสร็จคิดเป็นร้อยละ 100 |

### ขั้นตอนการวัดร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ

1

การเสนอและ  
อนุมัติโครงการ  
(ร้อยละ 20)

2

การดำเนินงาน  
โครงการ  
(ร้อยละ 60)

3

จัดทำรายงานและประเมินโครงการตาม  
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณและคุณภาพ  
โดยประเมินผลผลิต ผลลัพธ์ของโครงการ  
และความพึงพอใจ (ถ้ามี) (ร้อยละ 20)

### 3. การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามแผนปฏิบัติการรายปี

#### 3.1 การประเมินความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามแผนปฏิบัติการรายปี จำนวน 3 ขั้นตอน



กำหนดหลักเกณฑ์  
การประเมิน



กำหนดน้ำหนัก  
ความสำคัญให้กับ  
ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์



ประเมินระดับ  
ความสำเร็จตามเกณฑ์  
ที่กำหนดไว้

#### 3.2 การประเมินการบรรลุเป้าหมายของโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี จำนวน 3 ขั้นตอน



กำหนดหลักเกณฑ์  
การประเมิน



กำหนดน้ำหนัก  
ความสำคัญให้กับ  
โครงการ



ประเมินระดับ  
ความสำเร็จตามเกณฑ์  
ที่กำหนดไว้

#### 4. การประเมินแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

สูตรการคำนวณ



$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย}}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมที่ได้รับจัดสรร}} \times 100$$

เกณฑ์การให้คะแนน



| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                               |
|------------|----------------------------------------------------------------|
| 1          | อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม น้อยกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 80 |
| 2          | อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ร้อยละ 81-85                  |
| 3          | อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ร้อยละ 86-90                  |
| 4          | อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ร้อยละ 91-95                  |
| 5          | อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 96  |

#### 5. การติดตามความคืบหน้าในส่วนของการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

##### ...วิธีการติดตามความคืบหน้า...

1

ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแนวทางการดำเนินการติดตามความคืบหน้าในส่วนของการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

2

ดำเนินการวิเคราะห์จำแนกรายการ โดยกำหนดเกณฑ์ตามประเภทของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

3

ดำเนินการติดตามความคืบหน้าการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง โดยประสานข้อมูลร่วมกับสำนักการคลังและงบประมาณ (1 ครั้ง/เดือน)

4

รวบรวมผลการดำเนินงานและสรุปข้อมูลเพื่อรายงานให้ ผบ. กลุ่มงานติดตามและประเมินผล เพื่อพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นชอบ

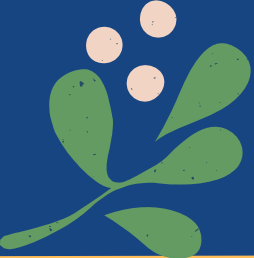
5

รายงานผลการดำเนินการต่อคณะอนุกรรมการเร่งรัดฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

6

ดำเนินการรวบรวมรายงานผลเพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง





# ตารางกำหนดวันส่งรายงาน ตามแผนปฏิบัติการราชการรายปี พ.ศ. 2566

ตุลาคม - ธันวาคม 2565

วันพฤหัสบดีที่ 5 มกราคม 2566



มกราคม 2566

วันศุกร์ที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566



กุมภาพันธ์ 2566

วันศุกร์ที่ 3 มีนาคม 2566



มีนาคม 2566

วันพุธที่ 5 เมษายน 2566



เมษายน 2566

วันศุกร์ที่ 5 พฤษภาคม 2566



พฤษภาคม 2566

วันอังคารที่ 6 มิถุนายน 2566



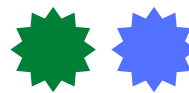
มิถุนายน 2566

วันพุธที่ 5 กรกฎาคม 2566



กรกฎาคม 2566

วันศุกร์ที่ 4 สิงหาคม 2566



สิงหาคม 2566

วันอังคารที่ 5 กันยายน 2566



กันยายน 2566

วันพุธที่ 4 ตุลาคม 2566



แทน บพ. 21 - 501



แทน บพ. 21 - 502



แทน บพ. 21 - 505

สามารถดาวน์โหลดแผนกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผล  
การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักงาน  
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
ฉบับสมบูรณ์ ได้ที่นี่





# แผนกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผล

การดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการ  
สภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



กลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผน



เลขที่การสภาผู้แทนราษฎร  
รับที่ ๖๕๕๕/๖๖  
วันที่ ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๖  
เวลา ๑๐.๖๓ นาฬิกา

รองเลขที่การสภาผู้แทนราษฎร  
รับที่ ๗๖๕๕/๖๕๕๕  
วันที่ ๑ ก.พ. ๖๕  
เวลา ๑๕.๐๐ นาฬิกา

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานติดตามและประเมินผล โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๕๐๐ ต่อ ๗๓๗๑

ที่ สผ ๐๐๒๑.๐๖/ ๗๐

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แผนกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงาน

เลขที่การสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

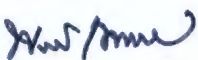
เรียน เลขที่การสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ สำนักงานเลขที่การสภาผู้แทนราษฎร ได้ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสำนักงานเลขที่การสภาผู้แทนราษฎร แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเลขที่การสภาผู้แทนราษฎร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อการกำกับ เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนดังกล่าว สำนักนโยบายและแผน จึงได้จัดทำแผนกำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขที่การสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบแนวทางในการติดตามและประเมินผลของการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องและสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ และคณะอนุกรรมการ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขที่การสภาผู้แทนราษฎร ได้มีการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลฯ และแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในรับทราบเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขที่การสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ จักได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในรับทราบเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขที่การสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป

เห็นชอบ



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)

เลขที่การสภาผู้แทนราษฎร

๒ ก.พ. ๒๕๖๖



(นางสาวศุภพรัตน์ สุขทุม)

รองเลขที่การสภาผู้แทนราษฎร

- ๑ ก.พ. ๒๕๖๖

  
(นางสาวปศยา จินะสะทุง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

  
(นายณัฐสิทธิ์ เวียงทอง)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานติดตามและประเมินผล

  
(นางสาวปิยะธิดา อินทวาริ)

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

๓๐ ม.ค. ๖๖



# คำนำ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ประกาศใช้แผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. 2566 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานในส่วน ของแผนงาน โครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เกิดผลผลิต ผลลัพธ์ และผลสัมฤทธิ์ ตรงตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสะท้อนให้เห็นผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน ซึ่งการกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล ถือว่าเป็นกระบวนการ ที่สำคัญที่เป็นกลไกหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามกรอบระยะเวลา วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ในการนี้ กลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผน จึงได้จัดทำแผนกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ขึ้น เพื่อให้การกำกับ เร่งรัด ติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา วัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งเป็นประโยชน์ต่อ การตัดสินใจของผู้บริหารในการแก้ไขปัญหา อุปสรรค ได้อย่างถูกต้องและทันทั่วทั้งที่ ซึ่งการดำเนินงานตามแผนกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลฯ จะสำเร็จและบรรลุผลได้ ต้องอาศัยความร่วมมือของผู้บริหาร บุคลากรภายในสำนักงานฯ ในการขับเคลื่อนและผลักดัน การดำเนินงานแผนงาน โครงการและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานฯ ให้บรรลุเป้าหมาย ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะนำแผนกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณฯ ฉบับนี้ ไปใช้เป็นเครื่องมือและแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่ กำหนดไว้ รวมถึงการพัฒนาระบบงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มงานติดตามและประเมินผล

สำนักนโยบายและแผน

มกราคม 2566

# สารบัญ

หน้า

## คำนำ

### ส่วนที่ 1 : บริบทของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- วิสัยทัศน์องค์กร / พันธกิจองค์กร / ประเด็นการพัฒนา (ประเด็นยุทธศาสตร์) (2)
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของสำนักงานฯ (3)
- หลักการและเหตุผล (4)
- วัตถุประสงค์ / ขอบเขต / ระยะเวลาการติดตามและประเมินผล (5)
- ประโยชน์ของการติดตามและประเมินผล (6)
- มาตรฐานคุณภาพความสำเร็จของงาน (7)
- เงื่อนไขความสำเร็จของการติดตามและประเมินผล (8)

### ส่วนที่ 2 : การกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานฯ

- แนวทางการกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (10)
- กระบวนการกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผล (11)
- แผนภาพกระบวนการกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานฯ (13)
- วิธีการประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการรายปี
  - การประเมินความสำเร็จของงานประจำ (14)
  - การประเมินความสำเร็จของงานโครงการ (16)
  - การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามแผนปฏิบัติการรายปี (20)
  - การประเมินแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ (23)
  - การติดตามความคืบหน้าในส่วนของการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (25)
  - แบบฟอร์มรายงานผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (27)
  - ตารางกำหนดวันส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรายปี (36)
- มาตรการเร่งรัดการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (37)

## ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานฯ (39)
- การประเมินความเสี่ยงระหว่างดำเนินการของโครงการ (41)
- การประเมินความคุ้มค่าของโครงการ (43)

โมดาร์นิโต ฟุต  
คอร์ทปอเรชัน



## ส่วนที่ 1

บริบทของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## วิสัยทัศน์องค์กร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็น SMART Parliament

## พันธกิจองค์กร

1. เสริมสร้างกระบวนการนิติบัญญัติให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
2. เสริมสร้างบทบาทความร่วมมือในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ
3. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมือง และเสริมสร้างภาพลักษณ์ของสถาบันนิติบัญญัติ
4. บริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง (HPO) และแข่งขันได้ด้วยนวัตกรรม

## ประเด็นการพัฒนา (ประเด็นยุทธศาสตร์)

ประเด็นการพัฒนาที่ 1 :

พัฒนาองค์กรก้าวสู่ Digital Parliament

ประเด็นการพัฒนาที่ 2 :

ส่งเสริมบทบาทรัฐสภาไทยด้านความร่วมมือในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ

ประเด็นการพัฒนาที่ 3 :

ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคพลเมืองในกระบวนการนิติบัญญัติ

ประเด็นการพัฒนาที่ 4 :

สร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนา ศักยภาพบุคลากรให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

## งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 วงเงินทั้งสิ้น 5,733,242,800 บาท ประกอบด้วย

1. งบประมาณในส่วนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 5,576,242,800 บาท
2. งบประมาณของกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา จำนวน 157,000,000 บาท

ซึ่งงบประมาณในส่วนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งออกเป็น 7 แผนงาน ดังนี้

แผนงานที่ 1 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข จำนวน 286,632,400 บาท

- |                        |       |                |
|------------------------|-------|----------------|
| 1) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน | จำนวน | 102,368,200บาท |
| 2) ค่าครุภัณฑ์         | จำนวน | 184,264,200บาท |

แผนงานที่ 2 แผนงานบุคลากรภาครัฐ จำนวน 2,951,652,400 บาท

- |                        |       |                   |
|------------------------|-------|-------------------|
| 1) ค่าใช้จ่ายบุคลากร   | จำนวน | 2,030,886,100 บาท |
| 2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน | จำนวน | 920,766,300 บาท   |

แผนงานที่ 3 แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ จำนวน 900,765,000 บาท

- |                             |       |                |
|-----------------------------|-------|----------------|
| 1) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน      | จำนวน | 532,039,800บาท |
| 2) ค่าครุภัณฑ์              | จำนวน | 1,490,000 บาท  |
| 3) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | จำนวน | 367,235,200บาท |

แผนงานที่ 4 แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ จำนวน 547,835,100 บาท

- |                        |       |                |
|------------------------|-------|----------------|
| 1) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน | จำนวน | 547,835,100บาท |
|------------------------|-------|----------------|

แผนงานที่ 5 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชนและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ จำนวน 887,918,900 บาท

- |                        |       |                |
|------------------------|-------|----------------|
| 1) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน | จำนวน | 346,845,700บาท |
| 2) ค่าครุภัณฑ์         | จำนวน | 541,073,200บาท |

แผนงานที่ 6 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนามาตรฐานและกระบวนการยุติธรรม จำนวน 1,235,000 บาท

- |                        |       |               |
|------------------------|-------|---------------|
| 1) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน | จำนวน | 1,235,000 บาท |
|------------------------|-------|---------------|

แผนงานที่ 7 แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จำนวน 204,000 บาท

- |                        |       |             |
|------------------------|-------|-------------|
| 1) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน | จำนวน | 204,000 บาท |
|------------------------|-------|-------------|



## หลักการและเหตุผล

ด้วย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ประกาศใช้แผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. 2566 แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานในส่วนของแผนงาน โครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เกิดผลผลิต ผลลัพธ์ และผลสัมฤทธิ์ ตรงตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสะท้อนให้เห็นผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน ซึ่งการกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผล ถือว่าเป็นกระบวนการที่สำคัญ ที่เป็นกลไกหลักในการสนับสนุน การดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนงบประมาณและเป้าหมายที่กำหนดไว้

ในการนี้ กลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผน จึงได้จัดทำแผนกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดให้มีมาตรฐานและ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารในการรับทราบข้อมูล เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำกับ ติดตามกระบวนการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้มีมาตรฐานและเป็นไปแนวทางเดียวกัน และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างทันเหตุการณ์และทัน่วงที
2. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการขยาย/ชะลอ/ยกเลิกแผนงาน โครงการ และสามารถนำผลของการประเมินมาใช้ในการวางแผน บริหาร แผนงาน โครงการ รวมทั้งทบทวน ปรับปรุงแก้ไขวิธีการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์
3. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานได้เกิดการเรียนรู้ ในกระบวนการทำงาน และสามารถพัฒนาระบบการทำงานให้ดียิ่งขึ้นไป

## ขอบเขตการติดตามและประเมินผล

การกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กำหนดขอบเขต การดำเนินงาน ดังนี้

1. แผนปฏิบัติการราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. แผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. 2566 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (งานประจำ/งานโครงการตามยุทธศาสตร์)
3. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

## ระยะเวลาการติดตามและประเมินผล

### กรณีปกติ

กำหนดการรายงานความคืบหน้าของ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รายปี เป็นประจำทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง โดยกำหนดหน่วยงานภายในรายงานผลตาม แบบฟอร์มผ่านทางช่องทางการรายงานภายใน วัน เวลาที่กำหนด

### กรณีนโยบายเร่งด่วน/โครงการที่สำคัญ

กำหนดการรายงานความคืบหน้าของ ผลการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วน/ โครงการที่สำคัญ ตามที่ผู้บริหารกำหนด กรอบระยะเวลา

## ประโยชน์ของการติดตามและประเมินผล

1

ทำให้ทราบสถานะของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ตลอดจนปัจจัยที่ทำให้การดำเนินโครงการสำเร็จหรือพบปัญหา ทำให้สามารถจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและแก้ไขปัญหาค้นหาได้ทันทั่วทั้งที่ นอกจากนี้ยังสามารถปรับแผนการดำเนินการวิธีการดำเนินงานให้ถูกต้องเหมาะสม

2

เป็นข้อมูลสารบรรณที่สำคัญในการสนับสนุนให้ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจตัดสินใจสามารถปรับปรุงการดำเนินงานได้ตรงเป้าหมาย แก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาได้ตรงตามเป้าหมายและนโยบายของผู้บริหาร รวมทั้งสามารถควบคุมแผนงาน/โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

# มาตรฐานคุณภาพความสำเร็จของงาน



## ความถูกต้องแม่นยำ (ACCURACY)

ข้อมูลที่ดีควรมีความถูกต้องแม่นยำสูง หรือถ้ามีความคลาดเคลื่อน (Errors) อยู่ ก็ควรที่จะสามารถควบคุมขนาดของความคลาดเคลื่อนให้มีความคลาดเคลื่อน น้อยที่สุด



## ความสมบูรณ์ครบถ้วน (COMPLETENESS)

ข้อมูล que็เก็บรวบรวมมาต้องเป็นข้อมูลที่ให้ข้อเท็จจริง (Facts) หรือข่าวสาร (Information) ที่ครบถ้วน ทุกด้านทุกประการ มิใช่ขาดส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้นำไปใช้ประโยชน์ไม่ได้



## ความตรงกับความต้องการของผู้ใช้ (RELEVANCE)

ข้อมูล que็จัดทำขึ้นมาควรเป็นข้อมูล que็ผู้ใช้ ข้อมูลต้องการใช้ และจำเป็นต้องรู้ / ทราบ หรือเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผน กำหนดนโยบายหรือตัดสินใจปัญหาในเรื่องนั้นๆ ไม่ใช่เป็นข้อมูล que็จัดทำขึ้นมาอย่างมากมาย แต่ไม่มีใครต้องการใช้หรือไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล



## ประสิทธิภาพ (EFFICIENCY)

หมายถึง ความสามารถในการดำเนินงานตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ โดยเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) หรือวัตถุดิบ ได้แก่ ต้นทุน (Cost) ทรัพยากร (Resources) เวลา (Time) เสร็จทันตามกำหนดเวลา (Speed) และคุณภาพ (Quality) กับผลผลิต (Output) ต่อ 1 หน่วยเวลา



## ความทันเวลา (TIMELINESS)

เป็นข้อมูล que็ทันสมัย (Up to date) และทันต่อความต้องการของผู้ใช้ ถ้าผลิตข้อมูลออกมาช้าก็ไม่มีคุณค่าถึงแม้จะเป็นข้อมูล que็ถูกต้องแม่นยำก็ตาม



## ความกะทัดรัด (CONCISENESS)

ข้อมูล que็ได้รับส่วนใหญ่มัจะกระจัดกระจาย ควรจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่กะทัดรัด สะดวกต่อการใช้ และค้นหา ผู้ใช้มีความเข้าใจได้ทันที



## ความต่อเนื่อง (CONTINUITY)

การเก็บรวบรวมข้อมูล ควรอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องในลักษณะของอนุกรมเวลา (Time-series) เพื่อจะได้นำไปใช้ประโยชน์ในด้านการวิเคราะห์หรือหาแนวโน้มในอนาคต



## ประสิทธิผล (EFFECTIVE)

หมายถึง ผลสำเร็จของงาน que็เป็นไปตามความมุ่งหวัง (Purpose) ที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ (Objective) หรือเป้าหมาย (Goal) และเป้าหมายเฉพาะ (Target) ได้แก่ เป้าหมายเชิงปริมาณ จะกำหนดชนิดประเภทและจำนวนของผลผลิตสุดท้ายที่ ต้องการได้รับเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นลง เป้าหมายเชิงคุณภาพ จะแสดงถึงคุณค่าของผลผลิต que็ได้รับจากการดำเนินงานนั้น ๆ

## เงื่อนไขความสำเร็จของการติดตามและประเมินผล

1

ผู้บริหาร มีความเข้าใจเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) แผนปฏิบัติราชการรายปี วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนงาน/โครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณที่ถูกต้องและมอบนโยบายที่ชัดเจน เพื่อจะได้สื่อสารถ่ายทอดแนวทางการพัฒนา มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามแนวทางที่แผนกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลฯ กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2

ผู้บริหารให้ความสำคัญในกระบวนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าตามแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) แผนปฏิบัติราชการรายปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างต่อเนื่อง ให้มุ่งเน้นกระบวนการมีส่วนร่วมเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3

ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานต้องตระหนักถึงการมุ่งสู่เป้าหมายสูงสุดขององค์กร เน้นความร่วมมือ การทำงานเป็นทีม การประสานงาน และมีการบูรณาการร่วมกัน เพื่อให้เกิดการนำแผนไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง รวมถึงมีการตรวจสอบ เสนอแนะ แก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

4

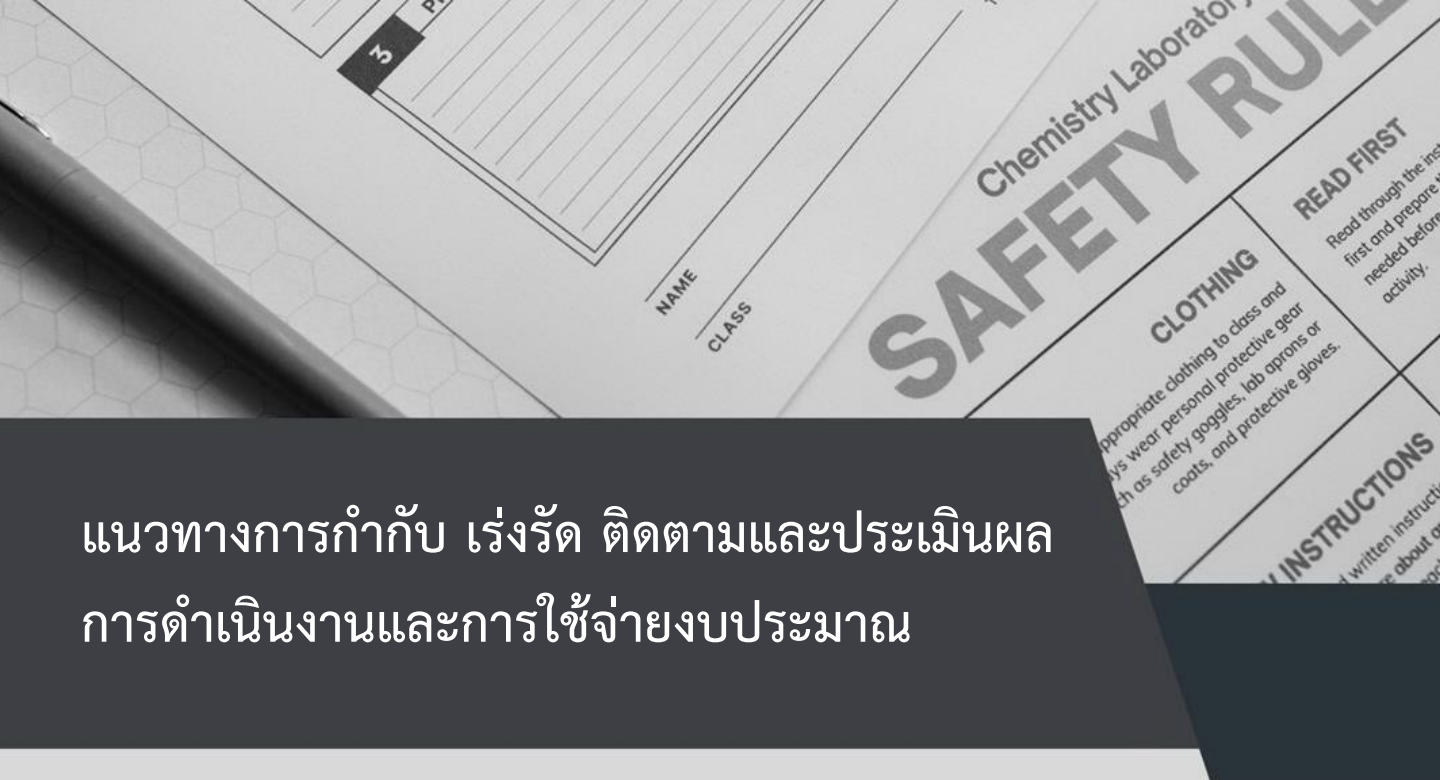
การสนับสนุนด้านงบประมาณ จะต้องมีการจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยมุ่งเน้นการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

โมฮารินโต ฟุต  
คอร์ปอเรชัน



## ส่วนที่ 2

การกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผล  
การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



## แนวทางการกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ด้วย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. 2566 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการแผนงาน โครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เกิดผลผลิต ผลลัพธ์ และผลสัมฤทธิ์ สำนักรับนโยบายและแผนจึงได้กำหนดแนวทางการกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการทำงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ประกอบด้วย 3 การกิจ ดังนี้

### ภารกิจที่ 1 ด้านการจัดทำแผน

- แผนกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการทำงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

### ภารกิจที่ 2 ด้านการติดตามผล

1. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. 2566 (งานประจำ/งานโครงการตามยุทธศาสตร์)
2. การเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
3. ความคืบหน้าในส่วนของการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
4. ความคืบหน้าการดำเนินการโครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ พร้อมอาคารประกอบ
5. ผลการดำเนินการโครงการเพื่อรับทราบวงเงินงบประมาณเหลือจ่าย

### ภารกิจที่ 3 ด้านการประเมินผล

1. รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
2. รายงานประเมินผลตาม แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)
3. รายงานประเมินผลสัมฤทธิ์ตามแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. 2566

## กระบวนการกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผล

1. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. 2566 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และแผนกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พร้อมแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในรับทราบและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
2. สำนักนโยบายและแผน (กลุ่มงานติดตามและประเมินผล) แจ้งเวียนหนังสือกำหนดแนวทางการติดตามผลและกรอบระยะเวลาในการให้หน่วยงานภายในดำเนินงาน ดังนี้
  - 2.1 รายงานตามแบบฟอร์มรายงานผลที่กำหนด
    - แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. 2566 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นผ. 21-501)
    - แบบฟอร์มรายงานความคืบหน้าของแผนงาน/โครงการ ตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (นผ. 21-502 และ 505)
  - 2.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดเป็นประจำเดือนละ 1 ครั้ง (นผ. 21-501 และ 502)
  - 2.3 รายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดทุกไตรมาส (นผ. 21-505)
  - 2.4 ช่องทางการรายงานผล
    - 1) รายงานเป็นหนังสือผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
    - 2) รายงานผ่านระบบ Application Line ของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล
3. หน่วยงานภายในรายงานผลตามแบบฟอร์มและกรอบระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะ
4. สำนักนโยบายและแผน (กลุ่มงานติดตามและประเมินผล) ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานผลประจำเดือน รายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และรายงานการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ เมื่อครบถ้วนแล้วนำเสนอให้คณะกรรมการเร่งรัด ติดตาม ประเมินผลฯ รับทราบและพิจารณา หากไม่ครบถ้วนจะดำเนินการเพื่อประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมด้วยการแจ้งหนังสือทวงถาม สอบถามทางโทรศัพท์ หรือ หารื้อด้วยตนเอง เป็นต้น

5. คณะอนุกรรมการเร่งรัด ติดตาม ประเมินผลฯ ดำเนินการพิจารณา หากเห็นชอบจะนำเสนอ คณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อรับทราบและพิจารณาต่อไป หากไม่เห็นชอบ สำนักนโยบายและแผน (กลุ่มงานติดตามและประเมินผล) จะดำเนินการแจ้งเวียนมติคณะอนุกรรมการ ดำเนินการแก้ไขปัญหา กำหนดแนวทาง มาตรการ หรือ เชิญหน่วยงานเข้าชี้แจง

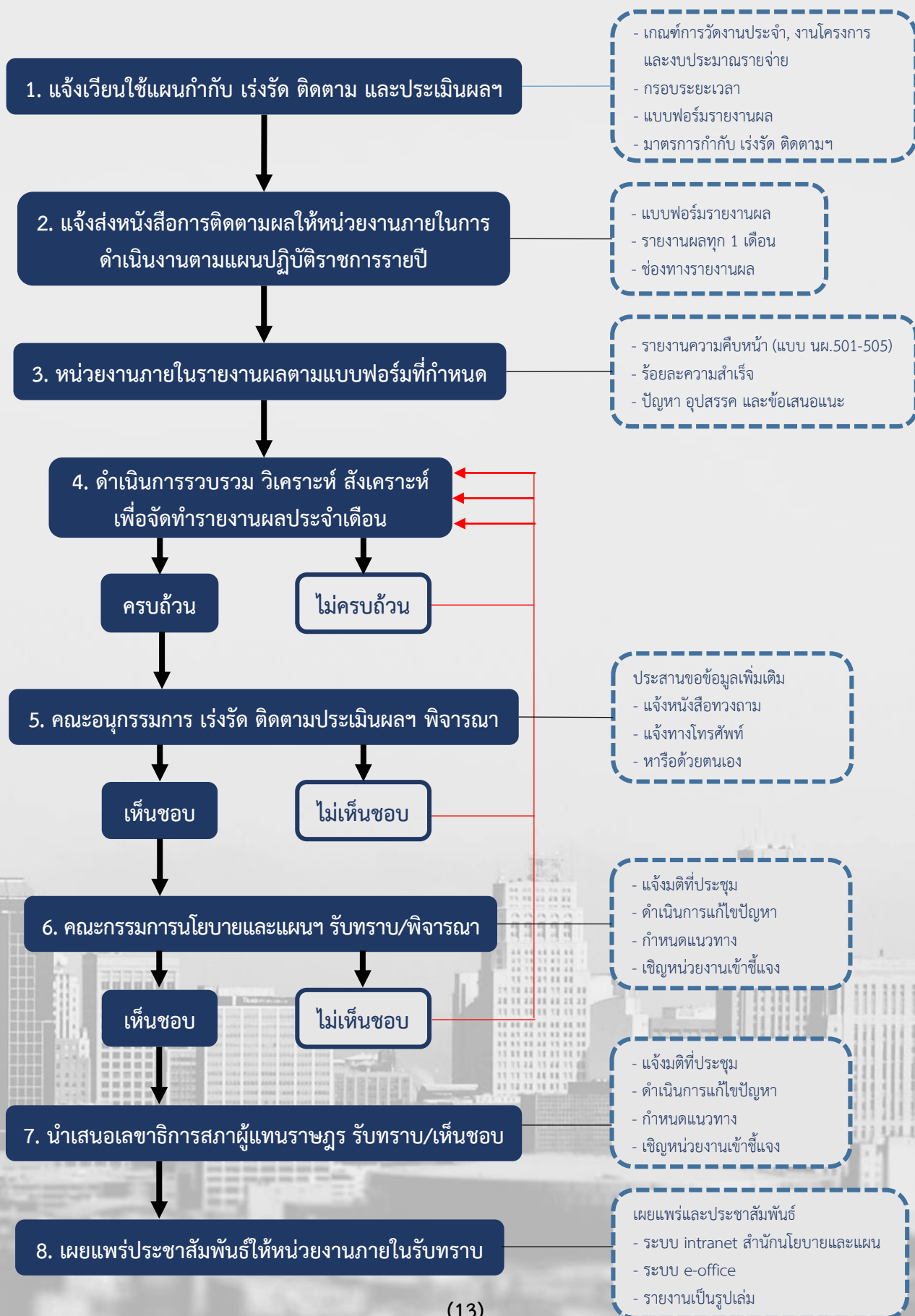
6. คณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รับทราบ/พิจารณา หากเห็นชอบจะได้นำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รับทราบและให้ความเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบ สำนักนโยบายและแผน (กลุ่มงานติดตามและประเมินผล) จะดำเนินการแจ้งเวียนมติคณะอนุกรรมการฯ ดำเนินการแก้ไขปัญหา กำหนดแนวทาง มาตรการ หรือ เชิญหน่วยงานเข้าชี้แจงและดำเนินการแก้ไขต่อไป

7. สำนักนโยบายและแผน (กลุ่มงานติดตามและประเมินผล) นำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รับทราบ/เห็นชอบ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในรับทราบผ่านทางระบบ intranet ของสำนักนโยบายและแผน ระบบ e-office ระบบ Application Line และรายงานเป็นรูปเล่ม

#### หมายเหตุ :

- คณะอนุกรรมการ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้แทนหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง โดยมีสำนักนโยบายและแผน (กลุ่มงานติดตามและประเมินผล) เป็นฝ่ายเลขานุการ
- คณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงานชั้นตรง โดยมีสำนักนโยบายและแผน เป็นฝ่ายเลขานุการ

แผนภาพกระบวนการกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ  
การบริหารการติดตามและประเมินผลสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



# วิธีการประเมินผลการดำเนินงานและ การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการรายปี

## 1. การประเมินความสำเร็จของงานประจำ

### คำอธิบาย

การประเมินความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของงานประจำตามแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. 2566 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กำหนดให้ประเมินผลสำเร็จตามพันธกิจของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยตัวชี้วัดของงานตามแผนปฏิบัติการรายปี ที่นำมาประเมินจะต้องเป็นภารกิจงานที่สำคัญ และส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าหมายเชิงพันธกิจ ยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ โดยแต่ละหน่วยงานจะเป็นผู้กำหนดตัวชี้วัดที่จะนำมาประเมินจากภารกิจของหน่วยงานเอง

### เกณฑ์การประเมิน

การประเมินความสำเร็จการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดให้พิจารณาผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการรายปี

### ตารางและสูตรการคำนวณ

| ตัวชี้วัด<br>(I) | น้ำหนัก<br>( $W_i$ ) | เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับ<br>ร้อยละของเป้าหมายผลผลิต |    |    |    |     | คะแนนที่ได้<br>( $SM_i$ ) | คะแนน<br>ถ่วงน้ำหนัก<br>( $W_i \times SM_i$ ) |
|------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|----|----|----|-----|---------------------------|-----------------------------------------------|
|                  |                      | 1                                                   | 2  | 3  | 4  | 5   |                           |                                               |
| $KPI_1$          | $W_1$                | 60                                                  | 70 | 80 | 90 | 100 | $SM_1$                    | $(W_1 \times SM_1)$                           |
| $KPI_2$          | $W_2$                | 60                                                  | 70 | 80 | 90 | 100 | $SM_2$                    | $(W_2 \times SM_2)$                           |
| .                | .                    | 60                                                  | 70 | 80 | 90 | 100 | .                         | .                                             |
| .                | .                    | 60                                                  | 70 | 80 | 90 | 100 | .                         | .                                             |
| $KPI_i$          | $W_i$                | 60                                                  | 70 | 80 | 90 | 100 | $SM_i$                    | $(W_i \times SM_i)$                           |
| น้ำหนักรวม       | $\sum W_i = 1$       |                                                     |    |    |    |     |                           | $\sum (W_i \times SM_i)$                      |

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (w_i \times SM_i)}{\sum w_i}$$

หรือ

$$\frac{(w_1 \times SM_1) + (w_2 \times SM_2) + \dots + (w_i \times SM_i)}{\sum w_i}$$

โดยที่

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่าและผลรวมของน้ำหนักของทุกเป้าหมายผลผลิต เท่ากับ 1

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละของเป้าหมายผลผลิต

i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแผนปฏิบัติราชการรายปี ; 1,2, ... , i

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ร้อยละ 1 ต่อคะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน             |
|------------|------------------------------|
| 1          | $\sum (w_i \times SM_i) = 1$ |
| 2          | $\sum (w_i \times SM_i) = 2$ |
| 3          | $\sum (w_i \times SM_i) = 3$ |
| 4          | $\sum (w_i \times SM_i) = 4$ |
| 5          | $\sum (w_i \times SM_i) = 5$ |

## 2. การประเมินความสำเร็จของงานโครงการ

### คำอธิบาย

การประเมินผลสำเร็จของโครงการ คือ การประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ ตามยุทธศาสตร์ โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินการว่ามีความสอดคล้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย และผลที่คาดว่าจะได้รับที่กำหนดไว้ก่อนดำเนินการหรือไม่ ซึ่งพิจารณาจากผลผลิต ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

### เกณฑ์การประเมิน

การประเมินความสำเร็จของโครงการ ให้พิจารณาความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผน/โครงการ หรือการบรรลุเป้าหมายของโครงการที่กำหนดในแผน

### เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 10 ต่อคะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                             |
|------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | ดำเนินโครงการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการรายปีแล้วเสร็จคิดเป็นร้อยละ 60  |
| 2          | ดำเนินโครงการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการรายปีแล้วเสร็จคิดเป็นร้อยละ 70  |
| 3          | ดำเนินโครงการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการรายปีแล้วเสร็จคิดเป็นร้อยละ 80  |
| 4          | ดำเนินโครงการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการรายปีแล้วเสร็จคิดเป็นร้อยละ 90  |
| 5          | ดำเนินโครงการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการรายปีแล้วเสร็จคิดเป็นร้อยละ 100 |

การประเมินงานโครงการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. การประเมินโครงการประเภท การประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม
2. การประเมินโครงการประเภทจัดซื้อ/จัดจ้าง

ทั้งนี้ การวัดร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ (รายโครงการ) ได้กำหนดหลักเกณฑ์และรายละเอียดของขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเสนอและอนุมัติโครงการ (ร้อยละ 20)

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานโครงการ (ร้อยละ 60)

- ประเภทที่ 1 โครงการรูปแบบการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม
- ประเภทที่ 2 โครงการรูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดจ้างที่ปรึกษา/การซ่อมแซม/

การปรับปรุง/การบำรุงรักษา/การจัดตั้ง/การก่อสร้าง เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำรายงานและประเมินโครงการตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยประเมินผลผลิต ผลลัพธ์ของโครงการและความพึงพอใจ (ถ้ามี) (ร้อยละ 20)

ตารางหลักเกณฑ์การวัดร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ (รายโครงการ)

| ขั้นตอน                                 | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ร้อยละความสำเร็จ | เอกสารประกอบ                          | ผู้รับผิดชอบ        |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. การเสนอและอนุมัติโครงการ (ร้อยละ 20) | 1. รายละเอียดโครงการ ประกอบด้วย<br>1) ชื่อโครงการ<br>2) หลักการและเหตุผล<br>3) วัตถุประสงค์<br>4) เป้าหมาย<br>5) หน่วยงานรับผิดชอบ<br>6) งบประมาณ<br>7) แผนการดำเนินงาน (Gantt chart)<br>ประกอบด้วย<br>7.1) แผนงาน/กิจกรรม<br>7.2) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ<br>8) ผลที่คาดว่าจะได้รับ<br>9) ตัวชี้วัดความสำเร็จ<br>10) การติดตามประเมินผล | 10               | รายละเอียดโครงการ                     | ผู้รับผิดชอบโครงการ |
|                                         | 2. อนุมัติโครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10               | หนังสือการอนุมัติโครงการ              | ผู้รับผิดชอบโครงการ |
| 2. การดำเนินงานโครงการ (ร้อยละ 60)      | <u>ประเภทที่ 1</u> โครงการที่มีแผนการดำเนินงานที่เป็นรูปแบบการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม                                                                                                                                                                                                                                                    | 60               |                                       |                     |
|                                         | - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 60               | รายงานผลการดำเนินงานพร้อมรูปภาพประกอบ | ผู้รับผิดชอบโครงการ |
|                                         | <u>*ประเภทที่ 2</u> โครงการที่มีแผนการดำเนินงานในลักษณะรูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดจ้างที่ปรึกษา/การซ่อมแซม/การปรับปรุง/การบำรุงรักษา/การจัดตั้ง/การก่อสร้าง เป็นต้น จำแนกเป็น 3 วิธีการ โดยดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด ดังนี้                                                                                                       | 60               |                                       |                     |
|                                         | 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 60               |                                       |                     |
|                                         | 1.1 <u>วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market)</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 60               |                                       |                     |
|                                         | 1) จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10               |                                       |                     |
|                                         | 2) ประกาศเผยแพร่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5                |                                       |                     |
|                                         | 3) ยื่นเสนอราคา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5                |                                       |                     |

ตารางหลักเกณฑ์การวัดร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ (รายโครงการ) (ต่อ)

| ขั้นตอน | รายละเอียด                                                     | ร้อยละความสำเร็จ | เอกสารประกอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|---------|----------------------------------------------------------------|------------------|--------------|--------------|
|         | 4) จัดทำร่างสัญญา/ตรวจสัญญา                                    | 10               |              |              |
|         | 5) ลงนามในสัญญา                                                | 10               |              |              |
|         | 6) ตรวจรับ/ส่งมอบ                                              | 10               |              |              |
|         | 7) เบิกจ่าย                                                    | 10               |              |              |
|         | 1.2 <u>วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Bidding)</u>            | 60               |              |              |
|         | 1) จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)                                 | 10               |              |              |
|         | 2) ประกาศเผยแพร่                                               | 5                |              |              |
|         | 3) ยื่นเสนอราคา                                                | 5                |              |              |
|         | 4) จัดทำร่างสัญญา/ตรวจสัญญา                                    | 10               |              |              |
|         | 5) ลงนามในสัญญา                                                | 10               |              |              |
|         | 6) ตรวจรับ/ส่งมอบ                                              | 10               |              |              |
|         | 7) เบิกจ่าย                                                    | 10               |              |              |
|         | 1.3 <u>วิธีสอบราคา</u>                                         | 60               |              |              |
|         | 1) จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)                                 | 10               |              |              |
|         | 2) ประกาศเผยแพร่                                               | 5                |              |              |
|         | 3) ยื่นเสนอราคา                                                | 5                |              |              |
|         | 4) จัดทำร่างสัญญา/ตรวจสัญญา                                    | 10               |              |              |
|         | 5) ลงนามในสัญญา                                                | 10               |              |              |
|         | 6) ตรวจรับ/ส่งมอบ                                              | 10               |              |              |
|         | 7) เบิกจ่าย                                                    | 10               |              |              |
|         | 2. <u>วิธีคัดเลือก</u>                                         | 60               |              |              |
|         | 1) จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)                                 | 10               |              |              |
|         | 2) ประกาศเชิญชวนผู้ที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 ราย | 5                |              |              |
|         | 3) ยื่นเสนอราคา                                                | 5                |              |              |
|         | 4) จัดทำร่างสัญญา/ตรวจสัญญา                                    | 10               |              |              |
|         | 5) ลงนามในสัญญา                                                | 10               |              |              |
|         | 6) ตรวจรับ/ส่งมอบ                                              | 10               |              |              |
|         | 7) เบิกจ่าย                                                    | 10               |              |              |

ตารางหลักเกณฑ์การวัดร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ (รายโครงการ) (ต่อ)

| ขั้นตอน                                          | รายละเอียด                                                                                                             | ร้อยละความสำเร็จ | เอกสารประกอบ                  | ผู้รับผิดชอบ        |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------|---------------------|
|                                                  | 3. วิธีเฉพาะเจาะจง                                                                                                     | 60               |                               |                     |
|                                                  | 1) จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)                                                                                         | 10               |                               |                     |
|                                                  | 2) จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง                                                                     | 5                |                               |                     |
|                                                  | 3) เห็นชอบผลการเสนอราคา                                                                                                | 5                |                               |                     |
|                                                  | 4) จัดทำร่างสัญญา/ตรวจสัญญา                                                                                            | 10               |                               |                     |
|                                                  | 5) ลงนามในสัญญา                                                                                                        | 10               |                               |                     |
|                                                  | 6) ตรวจรับ/ส่งมอบ                                                                                                      | 10               |                               |                     |
|                                                  | 7) เบิกจ่าย                                                                                                            | 10               |                               |                     |
| 3. จัดทำรายงานผลเสนอต่อผู้บริหารทราบ (ร้อยละ 20) | จัดทำรายงานและประเมินโครงการตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และคุณภาพ โดยประเมินผลผลิต ผลลัพธ์ของโครงการ และความพึงพอใจ (ถ้ามี) | 20               | - รายงานผลการดำเนินงานโครงการ | ผู้รับผิดชอบโครงการ |
| รวม                                              |                                                                                                                        | 100              |                               |                     |

### 3.

## การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

### คำอธิบาย

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และให้ถือว่าการประเมินผลฯ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณะชน ซึ่งรายงานฯ ดังกล่าว จะสะท้อนผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดจากการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. 2566 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### วิธีการ

1. การประเมินความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามแผนปฏิบัติราชการรายปี สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานไว้และในการประเมินผลจะดำเนินการโดยกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมิน วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามแผนปฏิบัติราชการรายปี และทำการประเมินความสำเร็จตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สรุปขั้นตอนการดำเนินการ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน

#### ตารางและสูตรการคำนวณ

| ตัวชี้วัด<br>(i) | น้ำหนัก<br>( $W_i$ ) | ผลการดำเนินงาน | เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของเป้าหมายผลผลิตและผลลัพธ์ |    |    |    |     | คะแนนที่ได้<br>( $SM_i$ ) | คะแนนถ่วงน้ำหนัก<br>( $W_i \times SM_i$ )                 |
|------------------|----------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|----|----|----|-----|---------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                  |                      |                | 1                                                         | 2  | 3  | 4  | 5   |                           |                                                           |
| $KPI_1$          | $W_1$                | ผลผลิต         | 60                                                        | 70 | 80 | 90 | 100 | $SM_1*0.5$                | $W_1 \times (SM_{1\text{ผลผลิต}} + SM_{1\text{ผลลัพธ์}})$ |
|                  |                      | ผลลัพธ์        | 60                                                        | 70 | 80 | 90 | 100 | $SM_1*0.5$                |                                                           |
| $KPI_2$          | $W_2$                | ผลผลิต         | 60                                                        | 70 | 80 | 90 | 100 | $SM_2*0.5$                | $W_2 \times (SM_{2\text{ผลผลิต}} + SM_{2\text{ผลลัพธ์}})$ |
|                  |                      | ผลลัพธ์        | 60                                                        | 70 | 80 | 90 | 100 | $SM_2*0.5$                |                                                           |
| $KPI_i$          | $W_i$                | ผลผลิต         | 60                                                        | 70 | 80 | 90 | 100 | $SM_i*0.5$                | $W_i \times (SM_{i\text{ผลผลิต}} + SM_{i\text{ผลลัพธ์}})$ |
|                  |                      | ผลลัพธ์        | 60                                                        | 70 | 80 | 90 | 100 | $SM_i*0.5$                |                                                           |
| น้ำหนักรวม       | $\sum W_i = 1$       |                |                                                           |    |    |    |     |                           | $\sum (W_i \times SM_i)$                                  |

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_i \times SM_i)}{\sum W_i}$$

หรือ

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

โดยที่

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติการรายปีและผลรวมของน้ำหนักของทุกเป้าหมายของแต่ละสำนัก เท่ากับ 1

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละของเป้าหมายผลผลิตและผลลัพธ์

i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแผนปฏิบัติการรายปี ; 1,2, ... , i

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดน้ำหนักความสำคัญให้กับตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ โดยให้น้ำหนักรวมตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก เท่ากับ 1

ขั้นตอนที่ 3 ประเมินระดับความสำเร็จตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อหาค่าเฉลี่ยของความสำเร็จในภาพรวม และสรุปความเชื่อมโยงความสำเร็จตามพันธกิจหลักของสำนักงานฯ

2. การประเมินการบรรลุเป้าหมายของโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน

การประเมินความสำเร็จของโครงการ ให้พิจารณาความสำเร็จตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (Gantt Chart) ของโครงการ ร้อยละ 40 ส่วนที่ 2 ผ่านเกณฑ์ตัวชี้วัดผลผลิต ร้อยละ 30 และส่วนที่ 3 ผ่านเกณฑ์ตัวชี้วัดผลลัพธ์ ร้อยละ 30

ตารางและสูตรการคำนวณระดับความสำเร็จของโครงการ

| โครงการ<br>(i)   | เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละ<br>ของเป้าหมายการดำเนินโครงการ |    |    |    |     | ร้อยละความสำเร็จ | คะแนนที่ได้<br>(P <sub>i</sub> ) |
|------------------|---------------------------------------------------------------|----|----|----|-----|------------------|----------------------------------|
|                  | 1                                                             | 2  | 3  | 4  | 5   |                  |                                  |
| KPI <sub>1</sub> | 60                                                            | 70 | 80 | 90 | 100 | 100              | 5                                |
| KPI <sub>2</sub> | 60                                                            | 70 | 80 | 90 | 100 | 95               | 4.5                              |
| KPI <sub>3</sub> | 60                                                            | 70 | 80 | 90 | 100 | 73               | 2.3                              |
| KPI <sub>4</sub> | 60                                                            | 70 | 80 | 90 | 100 | 60               | 1                                |

โดยที่  $KPI_1$  หมายถึง โครงการตามแผนปฏิบัติการรายปี  
 $P$  หมายถึง คะแนนที่ได้ตามเกณฑ์  
 $I$  หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแผนปฏิบัติการรายปี ; 1, 2, ... ,

ตารางคำนวณร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการประจำปี พ.ศ. 2566

| โครงการ<br>(i)    | ค่าคะแนนความสำเร็จของโครงการ       |                             |                             |                                  | น้ำหนัก ( $W_i$ )<br>$\sum W_i = 1$ | คะแนน<br>ถ่วงน้ำหนัก<br>( $W_i \times P_i$ ) |
|-------------------|------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|
|                   | ดำเนิน<br>โครงการ<br>(0.40)<br>40% | เชิงปริมาณ<br>(0.30)<br>30% | เชิงคุณภาพ<br>(0.30)<br>30% | คะแนน ( $P_i$ )<br>(1.0)<br>100% |                                     |                                              |
| $KPI_1$ โครงการ.. |                                    |                             |                             | 5                                | $W_1$                               | $W_1 \times P_1$                             |
| $KPI_2$ โครงการ.. |                                    |                             |                             | 2.1                              | $W_2$                               | $W_2 \times P_2$                             |
| $KPI_3$ โครงการ.. |                                    |                             |                             | 1.5                              | $W_3$                               | $W_3 \times P_3$                             |
| $KPI_i$ โครงการ.. |                                    |                             |                             | 5                                | $W_i$                               | $W_i \times P_i$                             |
|                   |                                    |                             |                             |                                  | ค่าเฉลี่ย                           | $\sum (W_i \times P_i)$                      |

โดยที่  $W$  หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากโครงการตามแผนปฏิบัติการรายปี และผลรวมของน้ำหนักของทุกเป้าหมายของแต่ละสำนัก เท่ากับ 1  
 $P$  หมายถึง คะแนนการดำเนินโครงการเทียบกับเป้าหมาย  
 $I$  หมายถึง ลำดับที่ของโครงการตามแผนปฏิบัติการรายปี ; 1, 2, ... ,

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดน้ำหนักความสำคัญให้กับโครงการ โดยให้น้ำหนักรวมของทุกโครงการ เท่ากับ 1  
 ขั้นตอนที่ 3 ประเมินระดับความสำเร็จตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อหาค่าเฉลี่ยของความสำเร็จ  
 ในภาพรวม

## การประเมินแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นเงินทั้งสิ้น 5,733,242,800 บาท ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณที่ 1 ด้านความมั่นคง และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ จำแนกได้ดังนี้ งบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 7 แผนงาน วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 5,576,242,800 บาท และงบประมาณของกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 157,000,000 บาท โดยสำนักนโยบายและแผน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของสำนักงานฯ ภายใต้แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และให้ใช้ข้อมูลแผนจากระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบบ BB EvMIS) ปี 2566 ที่สำนักงบประมาณกำหนด และได้กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายในภาพรวม (รายไตรมาส) ดังนี้

### เป้าหมายการเบิกจ่ายแผนงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร งบประมาณ 5,733,242,800 บาท

| ไตรมาสที่ 1                     | ไตรมาสที่ 2                     | ไตรมาสที่ 3                     | ไตรมาสที่ 4                     |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 1,743,102,100<br>(ร้อยละ 31.26) | 1,603,357,000<br>(ร้อยละ 28.75) | 1,118,292,100<br>(ร้อยละ 20.06) | 1,111,491,600<br>(ร้อยละ 19.93) |

### เป้าหมายการเบิกจ่ายแผนงานของกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา งบประมาณ 157,000,000 บาท

| ไตรมาสที่ 1               | ไตรมาสที่ 2               | ไตรมาสที่ 3               | ไตรมาสที่ 4               |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 39,250,000<br>(ร้อยละ 25) | 39,250,000<br>(ร้อยละ 25) | 46,390,000<br>(ร้อยละ 27) | 36,110,000<br>(ร้อยละ 23) |

**เกณฑ์การประเมินผล**

ผลสำเร็จของการบริหารงบประมาณประจำปี พิจารณาอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม โดยไม่รวมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ เนื่องจากไม่สอดคล้องกับกฎหมายที่ให้เบิกจ่ายได้ หรืออยู่ระหว่างการตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามกฎหมาย และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อดำเนินกิจกรรมในภารกิจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ทั้งนี้ ให้ใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณจากสำนักการคลัง และงบประมาณหรือข้อมูลจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) สูตรการคำนวณ ดังนี้

**สูตรการคำนวณ**

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย}}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมที่ได้รับจัดสรร}} \times 100$$

**เกณฑ์การให้คะแนน**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                               |
|------------|----------------------------------------------------------------|
| 1          | อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม น้อยกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 80 |
| 2          | อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ร้อยละ 81-85                  |
| 3          | อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ร้อยละ 86-90                  |
| 4          | อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ร้อยละ 91-95                  |
| 5          | อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 96  |

**หมายเหตุ** การประเมินร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีดำเนินการโครงการแล้วเสร็จสามารถบรรลุเป้าหมายตามแผนงานและแผนเงินของโครงการที่ได้กำหนดไว้ แต่มีการเบิกจ่ายงบประมาณต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ การคิดร้อยละความสำเร็จของแผนเงินให้คิดร้อยละความสำเร็จเท่ากับร้อยละ 100 เนื่องจากการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า

# การติดตามความคืบหน้าในส่วนของการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

## คำอธิบาย

การติดตามความคืบหน้าในส่วนของการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นการกำกับ เร่งรัด ติดตามการเบิกจ่ายรายการประเภทของครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานฯ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อรับทราบผลการดำเนินการ การเบิกจ่ายงบประมาณสรุปงบประมาณคงเหลือ ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในวางแผน บริหารแผนงาน/โครงการ/ทบทวนปรับปรุงแก้ไขวิธีการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการบริหารงบประมาณ ซึ่งจะส่งผลให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## วิธีการ

1. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแนวทางการดำเนินการติดตามความคืบหน้าในส่วนของการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
2. ดำเนินการวิเคราะห์จำแนกรายการ โดยกำหนดเกณฑ์ตามประเภทของรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
3. ดำเนินการติดตามความคืบหน้าการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง โดยประสานข้อมูลร่วมกับสำนักการคลังและงบประมาณ (1 ครั้ง/เดือน)
4. รวบรวมผลการดำเนินงานและสรุปข้อมูลเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานติดตามและประเมินผล เพื่อพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นชอบ
5. รายงานผลการดำเนินการต่อคณะอนุกรรมการเร่งรัด ติดตามและประเมินผลฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
6. ดำเนินการรวบรวมรายงานผลเพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลของกลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

กรอบระยะเวลา : ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 - กันยายน 2566

ตัวอย่าง การติดตามความคืบหน้าในส่วนของการเบิกจ่ายครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

| รายการ                    | จำนวน         | วงเงิน    | เบิกจ่าย  | คงเหลือ   | การดำเนินการ |
|---------------------------|---------------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| รวมทั้งสิ้น               |               |           |           |           |              |
| ครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท |               |           |           |           |              |
| 1. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์    | ..... เครื่อง | ..... บาท | ..... บาท | ..... บาท | .....        |
| 2. ครุภัณฑ์สำนักงาน       | ..... เครื่อง | ..... บาท | ..... บาท | ..... บาท | .....        |

# แบบฟอร์มรายงานผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

## แบบฟอร์ม นผ. 21-501

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ  
ราชการรายปี พ.ศ. 2566 ของสำนักงานเลขาธิการ  
สภาผู้แทนราษฎร

## แบบฟอร์ม นผ. 21-502

แบบฟอร์มรายงานความคืบหน้าของแผนงาน/โครงการ  
ตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ  
(Gantt Chart)

## แบบฟอร์ม นผ. 21-505

แบบฟอร์มรายงานผลความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมาย  
ของโครงการตามแผนปฏิบัติการราชการรายปี พ.ศ. 2566  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. 2566 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
(งานประจำ) ประจำเดือน.....

สำนักงาน/สำนัก/กลุ่มงาน/กลุ่ม : .....  
พันธกิจที่ ... : .....

| กิจกรรม/งาน | หน่วยนับ | เป้าหมายรวม | แผน/ผล | ไตรมาสที่ 1<br>(พ.ศ. 2565) |      |      | ไตรมาสที่ 2<br>(พ.ศ. 2566) |      |       | ไตรมาสที่ 3<br>(พ.ศ. 2566) |      |       | ไตรมาสที่ 4<br>(พ.ศ. 2566) |      | รายละเอียดของ<br>ผลการดำเนินงาน                                              | ปัญหาอุปสรรค<br>และแนวทางแก้ไข |
|-------------|----------|-------------|--------|----------------------------|------|------|----------------------------|------|-------|----------------------------|------|-------|----------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|             |          |             |        | ต.ค.                       | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.                       | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย.                      | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค.                       | ก.ย. |                                                                              |                                |
| 1. งาน..... |          | รวม         | แผน    |                            |      |      |                            |      |       |                            |      |       |                            |      | (โปรดระบุ)<br>รายละเอียด<br>เกี่ยวกับผลการ<br>ดำเนินงานตาม<br>แผนที่กำหนดไว้ | (โปรดระบุ)                     |
|             |          |             | ผล     |                            |      |      |                            |      |       |                            |      |       |                            |      |                                                                              |                                |
|             |          | รวม         | แผน    |                            |      |      |                            |      |       |                            |      |       |                            |      |                                                                              |                                |
|             |          |             | ผล     |                            |      |      |                            |      |       |                            |      |       |                            |      |                                                                              |                                |
| 2. งาน..... |          | รวม         | แผน    |                            |      |      |                            |      |       |                            |      |       |                            |      |                                                                              |                                |
|             |          |             | ผล     |                            |      |      |                            |      |       |                            |      |       |                            |      |                                                                              |                                |

ลงชื่อ ..... (ผู้รับผิดชอบรายงาน)      ลงชื่อ ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....  
เบอร์โทรศัพท์.....  
วันที่ .....

ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่มงาน/กลุ่ม.....  
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... (ผู้พิจารณา)

(.....)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ที่ปรึกษา  
วันที่ .....

แบบฟอร์มรายงานความคืบหน้าของแผนงาน/โครงการตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (Gantt Chart)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี.....

- ☐ โครงการปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ☐ โครงการต่อเนื่องปี พ.ศ. .... ☐ โครงการที่กินเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี พ.ศ. ....
- ☐ โครงการที่เกิดขึ้นใหม่ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ) ☐ โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ)
1. โครงการตามประเด็นการพัฒนาที่.....กลยุทธ์.....ตัวชี้วัด.....

2. ชื่อโครงการ : .....

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ : ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....โทร.....

4. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร : ..... บาท

5. วิธีการดำเนินงาน : ☐ โครงการสัมมนา, ฝึกอบรม, ศึกษาดูงาน, ศึกษาวิจัย ☐ โครงการที่มีกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการ.....(โปรดระบุ).....

6. ผลการดำเนินงาน

| ที่ | (6.1)<br>โครงการภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก | (6.2)<br>งบประมาณ |          |         | (6.3)<br>ค่าเป้าหมาย | (6.4)<br>หน่วยนับ | (6.5)<br>ระยะเวลาดำเนินการ |         | (6.6)<br>ผลการดำเนินงาน<br>ปัญหา และอุปสรรค | (6.7)<br>ร้อยละความสำเร็จ<br>(ตามเกณฑ์*) |           |
|-----|----------------------------------------|-------------------|----------|---------|----------------------|-------------------|----------------------------|---------|---------------------------------------------|------------------------------------------|-----------|
|     |                                        | ได้รับจัดสรร      | เบิกจ่าย | คงเหลือ |                      |                   | เริ่มต้น                   | สิ้นสุด |                                             | แผนงาน                                   | แผนเงิน** |
|     |                                        |                   |          |         |                      |                   |                            |         |                                             |                                          |           |
|     |                                        |                   |          |         |                      |                   |                            |         |                                             |                                          |           |

หมายเหตุ \* เกณฑ์การวัดร้อยละความสำเร็จของโครงการตามแผนกำกับฯ

\*\* การประเมินร้อยละความสำเร็จของโครงการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณี ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ สามารถบรรลุเป้าหมายตามแผนงานและแผนเงินของโครงการที่กำหนดไว้ แต่มีการเบิกจ่ายงบประมาณต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ การวัดร้อยละความสำเร็จของแผนเงิน ให้คิดร้อยละความสำเร็จเท่ากับ ร้อยละ 100 เนื่องจากมีการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า

ลงชื่อ ..... (ผู้รับผิดชอบรายงาน) ลงชื่อ ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่มงาน/กลุ่ม.....

เบอร์โทรศัพท์..... วันที่ .....

ลงชื่อ ..... (ผู้ตรวจสอบเบื้องต้น) ลงชื่อ ..... (ผู้พิจารณา)

(.....) รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ที่ปรึกษา

วันที่ .....

แบบฟอร์มรายงานผลความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของโครงการ  
ตามแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. 2566 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
รายงานผลการดำเนินงานประจำ ☐ ไตรมาสที่ 1 ☐ ไตรมาสที่ 2 ☐ ไตรมาสที่ 3 ☐ ไตรมาสที่ 4

1. ชื่อโครงการ : .....

- ประเด็นการพัฒนาที่.....
- กลยุทธ์ที่.....
- ตัวชี้วัดที่.....
- ความเชื่อมโยง/ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ.....  
(หลัก) ยุทธศาสตร์ชาติ (Z) ด้าน .....  
 (1) เป้าหมาย.....  
 (2) ประเด็น.....  
 (หลัก) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (Y) ประเด็น ( ) .....  
 (1) เป้าหมายระดับประเด็นแผนแม่บทฯ (Y2).....  
 (2) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ.....  
 (3) เป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y1).....
- ความสอดคล้องห่วงโซ่คุณค่าฯ (Value Chains) ของเป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y1)  
 (หลัก) ชื่อองค์ประกอบ : .....  
 ชื่อปัจจัย : .....  
 (สนับสนุน ถ้ามี) ชื่อองค์ประกอบ : .....  
 ชื่อปัจจัย : .....  
 ชื่อองค์ประกอบ : .....  
 ชื่อปัจจัย : .....

2. ประเภทของโครงการ : ระบุประเภทโครงการที่ดำเนินการ ดังนี้

- ☐ ประเภทอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน  
☐ ประเภทจัดซื้อจัดจ้าง

3. หน่วยงานรับผิดชอบและผู้รับผิดชอบ : ระบุรายชื่อผู้รับผิดชอบหลัก กลุ่มงาน/หน่วยงานที่สังกัด  
พร้อมเบอร์โทรติดต่อ

4. หลักการและเหตุผล :

.....

.....

.....

.....

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ :

.....

.....

.....

.....

6. กลุ่มเป้าหมาย :

.....

.....

.....

.....

7. งบประมาณ : .....

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

.....

.....

.....

.....

(หมายเหตุ : ข้อ 1 – 8 โดยคัดลอกข้อมูลมาจากรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินงาน)

9. แผนงานดำเนินงานโครงการ (Gantt Chart) : โดยคัดลอกแผนงานดำเนินงานโครงการ (Gantt Chart) มาจากรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นตารางแผนการดำเนินงานโครงการที่ชัดเจน

| ลำดับ | กิจกรรม/ขั้นตอน | งบประมาณที่ได้รับ | แผนร้อยละความสำเร็จ | ระยะเวลาดำเนินการ |         | แผนการดำเนินงานปี พ.ศ. .... (Gantt Chart) |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |
|-------|-----------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------|-------------------------------------------|------|------|----------|------|-------|----------|------|-------|----------|------|------|
|       |                 |                   |                     |                   |         | ไตรมาส 1                                  |      |      | ไตรมาส 2 |      |       | ไตรมาส 3 |      |       | ไตรมาส 4 |      |      |
|       |                 |                   |                     | เริ่มต้น          | สิ้นสุด | ต.ค.                                      | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค.     | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย.    | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค.     | ส.ค. | ก.ย. |
|       |                 |                   |                     |                   |         |                                           |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |
|       |                 |                   |                     |                   |         |                                           |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |
|       |                 |                   |                     |                   |         |                                           |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |
|       |                 |                   |                     |                   |         |                                           |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |
|       |                 |                   |                     |                   |         |                                           |      |      |          |      |       |          |      |       |          |      |      |

10. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานดำเนินโครงการ (Gantt Chart) :

โดยใช้สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานดำเนินโครงการ (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความสำเร็จในการดำเนินงานตามที่ได้รับไว้ในแผนงาน โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) ชื่อโครงการ/กิจกรรมย่อยทั้งหมดในการดำเนินงานตามแผน
- 2) รายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ/การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/งบประมาณคงเหลือจากการดำเนินงานทั้งหมด
- 3) ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานทั้งแผนงานและแผนการเบิกจ่ายเงิน
- 4) ผลการดำเนินงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งระบุถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน (ถ้ามี)

ตัวอย่างตาราง :

| ลำดับ | ชื่อโครงการ/กิจกรรม | เบิกจ่ายงบประมาณ<br>ทั้งสิ้น | งบประมาณ<br>คงเหลือ | ร้อยละความสำเร็จ |         | ผลการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ | ปัญหา/อุปสรรค |
|-------|---------------------|------------------------------|---------------------|------------------|---------|------------------------------|---------------|
|       |                     |                              |                     | แผนงาน           | แผนเงิน |                              |               |
|       |                     |                              |                     |                  |         |                              |               |
|       |                     |                              |                     |                  |         |                              |               |
|       |                     |                              |                     |                  |         |                              |               |
|       |                     |                              |                     |                  |         |                              |               |

**\*\*สูตรการคำนวณร้อยละความสำเร็จของแผนงานและแผนเงิน สามารถดูวิธีการคำนวณจากแผนกำกับ เสร็จเรียบร้อย** ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

11. ตัวชี้วัดพร้อมรายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำมาใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ  
(ระบุนายละเอียดตัวชี้วัดโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ พร้อมทั้งผลการดำเนินงาน)

ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ..... ปีงบประมาณ .....

| ความก้าวหน้าของเป้าหมายโครงการ ประจำปีงบประมาณ .....                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เป้าหมายเชิงผลผลิต<br>(Output)                                                                                                                                                                         | (ผลงาน หรือ บริการที่หน่วยงานจัดทำขึ้นในไตรมาสนั้น ๆ เช่น เสนอขออนุมัติโครงการ)                                                                                                       |
| เป้าหมายเชิงผลลัพธ์<br>(Outcome)                                                                                                                                                                       | (ผลกระทบที่เกิดจากผลผลิต หรือ ผลงานที่ได้ทำขึ้นซึ่งจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อผู้รับบริการอันเนื่องมาจากการดำเนินการ เช่น มติการประชุม/ได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) |
| ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                                                                  | (การดำเนินการตามขั้นตอนของโครงการนั้น ๆ เช่น การตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบโครงการ การประสานวิทยากร การเสนอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น)                                           |
| ความก้าวหน้าของกิจกรรมที่ดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ .....                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                       |
| กิจกรรมตามแผนงาน                                                                                                                                                                                       | กิจกรรม ... ดำเนินการไตรมาสที่ ...<br>กิจกรรม ... ดำเนินการไตรมาสที่ ...                                                                                                              |
| ความก้าวหน้าของโครงการที่ดำเนินการกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ชาติหลัก<br>(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่แผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570)<br>ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) |                                                                                                                                                                                       |
| ผลการดำเนินงานต่อเป้าหมาย<br>ของยุทธศาสตร์ชาติ                                                                                                                                                         | (ผลการดำเนินโครงการสามารถตอบเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องได้อย่างไร)                                                                                                            |
| ผลการดำเนินงานต่อเป้าหมาย<br>ของแผนแม่บทประเด็น                                                                                                                                                        | (ผลการดำเนินโครงการสามารถตอบเป้าหมายแผนแม่บทประเด็นที่เกี่ยวข้องได้อย่างไร)                                                                                                           |
| ผลการดำเนินงานต่อเป้าหมาย<br>ของแผนย่อย                                                                                                                                                                | (ผลการดำเนินโครงการสามารถตอบเป้าหมายแผนย่อยที่เกี่ยวข้องได้อย่างไร)                                                                                                                   |

| การเบิกจ่ายงบประมาณประจำไตรมาสที่ ..... ปีงบประมาณ .....                      |                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| จำนวนเงินงบประมาณ<br>ตามแผนการใช้จ่าย                                         | (กรอบวงเงินในแต่ละไตรมาสตามที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการรายปี<br>พ.ศ. 2566) |
| จำนวนเงินงบประมาณ<br>ที่เบิกจ่ายจริง                                          | (จำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายจริงในแต่ละไตรมาส)                       |
| สาเหตุที่ไม่สามารถเบิกจ่าย<br>งบประมาณได้ตามแผนการ                            | (เช่น เลื่อน/ยกเลิกการดำเนินงาน เนื่องจาก...)                         |
| สรุปปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะของโครงการประจำไตรมาสที่ ..... ปีงบประมาณ ..... |                                                                       |
| ปัญหาและอุปสรรคในการ<br>ดำเนินงาน                                             |                                                                       |
| ข้อเสนอแนะ                                                                    |                                                                       |

**\*\*\*หากมีประเด็นข้อสงสัยสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมในการตอบแบบฟอร์มตามข้อ 11. ตัวชี้วัดพร้อมรายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำมาใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ได้ที่ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา โทร 0-2242-5900 ต่อ 7391**

โดยผู้รับผิดชอบจะต้องประเมินสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดของโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ (ตามเอกสารแนบ : สรุปตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการที่ได้ระบุไว้) โดยที่จะต้องรายงานประเมินผลความสำเร็จที่แสดงถึงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดโครงการทั้งตัวชี้วัดเชิงปริมาณและตัวชี้วัดเชิงคุณภาพว่าสามารถบรรลุเป้าหมายความสำเร็จได้หรือไม่ อีกทั้ง ให้ผู้รับผิดชอบโครงการระบุถึงปัญหาและอุปสรรค ถ้าหากเกิดขึ้นระหว่างช่วงที่ดำเนินงานโครงการตามแผนงานที่ได้ระบุไว้

## 12. ภาคผนวก :

โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการ แสดงรูปภาพหรือเอกสารประกอบการดำเนินงานโครงการที่แสดงถึงหลักฐานของการดำเนินงานโครงการให้บรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัดโครงการที่ได้กำหนดไว้

**\*\* หมายเหตุ** มีการปรับแก้แบบฟอร์ม นผ. 21 - 505 เพื่อให้เป็นไปตามการรายงานผลตามระบบการติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

# ตารางกำหนดวันส่งรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. 2566

| ผลการดำเนินงาน<br>ประจำเดือน     | กำหนดวันส่งรายงาน             | แบบฟอร์มที่ต้องนำส่ง |            |            |
|----------------------------------|-------------------------------|----------------------|------------|------------|
|                                  |                               | นผ. 21-501           | นผ. 21-502 | นผ. 21-505 |
| ตุลาคม 2565<br>-<br>ธันวาคม 2565 | วันพฤหัสบดีที่ 5 มกราคม 2566  | ✓                    | ✓          | ✓          |
| มกราคม 2566                      | วันศุกร์ที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566 | ✓                    | ✓          | -          |
| กุมภาพันธ์ 2566                  | วันศุกร์ที่ 3 มีนาคม 2566     | ✓                    | ✓          | -          |
| มีนาคม 2566                      | วันพุธที่ 5 เมษายน 2566       | ✓                    | ✓          | ✓          |
| เมษายน 2566                      | วันศุกร์ที่ 5 พฤษภาคม 2566    | ✓                    | ✓          | -          |
| พฤษภาคม 2566                     | วันอังคารที่ 6 มิถุนายน 2566  | ✓                    | ✓          | -          |
| มิถุนายน 2566                    | วันพุธที่ 5 กรกฎาคม 2566      | ✓                    | ✓          | ✓          |
| กรกฎาคม 2566                     | วันศุกร์ที่ 4 สิงหาคม 2566    | ✓                    | ✓          | -          |
| สิงหาคม 2566                     | วันอังคารที่ 5 กันยายน 2566   | ✓                    | ✓          | -          |
| กันยายน 2566                     | วันพุธที่ 4 ตุลาคม 2566       | ✓                    | ✓          | ✓          |

## มาตรการเร่งรัดการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

### โครงการประเภทฝึกอบรม

1. โครงการที่กำหนดแผนการดำเนินงานไว้ในไตรมาสที่ 1 และ 2 เมื่อสิ้นไตรมาสที่ 2 แล้ว หากหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผน เมื่อมีการเร่งรัดติดตามการขอเงินคืนจากโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดได้ ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งส่งคืนงบประมาณไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ และสำนักนโยบายและแผน กรณีที่หน่วยงานจะดำเนินโครงการให้เสนอขออนุมัติต่อคณะอนุกรรมการแผนและงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอใช้งบประมาณอีกครั้ง ทั้งนี้ หากหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการใดที่ไม่ประสงค์จะคืนเงินจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการดำเนินการโครงการในไตรมาสถัดไป

2. โครงการฝึกอบรมที่มีการกำหนดแผนการจัดฝึกอบรมไว้ในไตรมาสที่ 4 ขอให้พิจารณาเลื่อนการจัดฝึกอบรมมาในไตรมาสที่ 3 ตามความเหมาะสม เพื่อเป็นการลดภาระงานในกรณีที่มีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้งเข้ามาใหม่

### โครงการประเภทจัดซื้อจัดจ้าง

1. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการเร่งรัดในการดำเนินงานโครงการประเภทจัดซื้อจัดจ้างในปีถัดไป เมื่อเสร็จสิ้นการพิจารณาคำของงบประมาณในขั้นตอนวาระที่ 2 ของคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ สำนักงานฯ จะทราบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในเบื้องต้นแล้ว ขอให้สำนักนโยบายและแผนแจ้งเวียนให้หน่วยงานรับทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2566 (อาทิ การยกร่าง TOR, ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ) และเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประกาศใช้ ให้หน่วยงานเริ่มดำเนินงานโครงการได้ทันที โดยดำเนินการเพื่อก่อนหน้านี้ผู้กักกันได้ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 และก่อนหน้าผู้กักกันให้เสร็จสิ้นทุกรายการภายในไตรมาสที่ 2

2. หน่วยงานที่มีการดำเนินโครงการไม่แล้วเสร็จ แล้วมีการกักเงินไว้เบิกเหลือมปีหลายรายการ ในปีถัดไปขอให้ทบทวนงบประมาณและแผนการดำเนินงาน เพื่อป้องกันงบประมาณถูกพับไป

3. โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ระหว่างขั้นตอนการทบทวน TOR และมีแนวโน้มว่าจะไม่สามารถก่อนหน้าผู้กักกันได้ภายในไตรมาสที่ 2 ขอให้ฝ่ายเลขานุการ (สำนักนโยบายและแผน) ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับกลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ และหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำกับ เร่งรัด ติดตามการดำเนินงานต่อไป

โมฮารินโต ฟุต  
คอร์ปอเรชัน



ภาคผนวก



คำสั่งคณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ที่ ๑ /๒๕๖๑  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เพื่อให้การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นไปตามแผน  
ที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง และบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพและ  
ประสิทธิผล ในคราวประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ ที่ประชุมมีมติให้ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการนโยบายและแผน  
ที่ ๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและ  
การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัด ติดตาม ประเมินผล  
การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย

- |                                                                                                      |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร<br>(ที่กำกับดูแลสำนักการคลังและงบประมาณ)                               | ประธานอนุกรรมการ    |
| ๒. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/<br>ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ<br>(ที่กำกับดูแลสำนักนโยบายและแผน) | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร                                                                      | อนุกรรมการ          |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ                                                                | อนุกรรมการ          |
| ๕. ผู้อำนวยการสถานีวิจัยกระจายเสียง<br>และวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา                                        | อนุกรรมการ          |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ                                                        | อนุกรรมการ          |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ                                                                          | อนุกรรมการ          |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓                                                                         | อนุกรรมการ          |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน                                                                      | อนุกรรมการ          |
| ๑๐. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานงบประมาณ<br>สำนักการคลังและงบประมาณ                                        | อนุกรรมการ          |
| ๑๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุ<br>สำนักการคลังและงบประมาณ                                           | อนุกรรมการ          |
| ๑๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานนโยบายและพัฒนาระบบการบริหาร<br>สำนักนโยบายและแผน                           | อนุกรรมการ          |
| ๑๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา<br>สำนักนโยบายและแผน                                 | อนุกรรมการ          |
| ๑๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานแผนงานและโครงการ<br>สำนักนโยบายและแผน                                      | อนุกรรมการ          |
| ๑๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานจัดทำงบประมาณ<br>สำนักนโยบายและแผน                                         | อนุกรรมการ          |

|                                                                   |                               |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑๖. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานติดตามและประเมินผล<br>สำนักนโยบายและแผน | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๗. นายเถลิง สุนทรงาม                                             | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๘. นางสาวจันทนา สมหวัง                                           | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๙. นางสาวณัฐธิดา ปาลชาติ                                         | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๐. นางสาวสุรรัตน์ หลาวเพชร                                       | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๑. นายมณฑล เลิศทงเคซ                                             | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๒. นางสาวปศุยา จินะสะทุง                                         | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๓. นายณัฐวุฒิ จอมศรี                                             | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๔. นายนราพันธ์ บรรจงแก้ว                                         | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะอนุกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงาน และติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. ประสาน เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล สภาผู้แทนราษฎร แผนบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี

๓. ประสาน เร่งรัด ติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติราชการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งรายการเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือปี ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข เสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบเป็นประจำทุกเดือน เพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด

๕. จัดทำรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พร้อมทั้งสรุปปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรรับทราบ

๖. เสนอความเห็นในการปรับปรุง เร่งรัด ติดตาม ขะลอ ยกเลิกงาน/โครงการต่างๆ ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๗. เชิญหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการในเรื่องใด ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ได้ตามที่เห็นสมควร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อคณะอนุกรรมการดำเนินการแล้วเสร็จ ให้รายงานต่อคณะกรรมการนโยบายและแผนฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๙.

(นายสรศักดิ์ เพียรเวช)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ประธานกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

# การประเมินความเสี่ยงระหว่างการดำเนินการของโครงการ

## คำอธิบาย

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือ ความไม่แน่นอน ถ้าเกิดขึ้นแล้ว จะส่งผลกระทบเชิงบวกหรือเชิงลบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ของโครงการอย่างน้อยอย่างใด อย่างหนึ่ง ในแง่ของขอบเขตงาน เวลา ต้นทุน หรือคุณภาพงาน ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นมาจากหนึ่ง สาเหตุหรือมากกว่า หากเกิดขึ้น แล้วส่งผลกระทบหนึ่งรายการ หรือมากกว่า ทั้งนี้ การประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ ซึ่งจะเปรียบเทียบผลการดำเนินการว่ามีความสอดคล้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายและผลที่คาดว่าจะได้รับที่กำหนดไว้ก่อนดำเนินการหรือไม่ จึงต้องมีการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถบริหารโครงการให้สามารถดำเนินการได้เป็นไปตามแผนและกรอบระยะเวลาที่กำหนด

## เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

การพิจารณาระดับความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ในการประเมิน จำแนกเป็น 3 เกณฑ์ ดังนี้

1. ไม่มีความเสี่ยง คือ โครงการมีแผนการดำเนินการที่ชัดเจน ดำเนินการเสร็จสิ้นหรือดำเนินการก่อนที่ผูกพันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
2. มีความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ คือ โครงการมีแผนการดำเนินการที่ชัดเจน หรือมีการทบทวนปรับแผนการดำเนินการที่ชัดเจน
3. มีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง คือ โครงการยังไม่ได้ดำเนินการก่อนที่ผูกพัน หรือเลื่อนการดำเนินการโดยไม่มีกำหนดระยะเวลา

## ตัวอย่าง การประเมินความเสี่ยงระหว่างการดำเนินการของโครงการ

| ยุทธศาสตร์                | งบประมาณ | ผลการดำเนินงาน | ความเสี่ยง |     |           | ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ |
|---------------------------|----------|----------------|------------|-----|-----------|------------------------|
|                           |          |                | สูง        | ต่ำ | ไม่เสี่ยง |                        |
| ยุทธศาสตร์ที่ 1           |          |                |            |     |           |                        |
| งบโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ |          |                |            |     |           |                        |

เกณฑ์การประเมินผลการบรรลุเป้าหมายของการดำเนินงานโครงการ

**คำอธิบาย** ร้อยละความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ คือ การวัดร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (Gantt Chart) ของโครงการ ร้อยละ 40 บรรลุตามตัวชี้วัดในเชิงปริมาณ ร้อยละ 30 และบรรลุตามตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ร้อยละ 30 หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ต้องดำเนินการให้ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 - 100 ตามค่าเป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

| รายละเอียด                                 | ค่าคะแนนความสำเร็จ           |                                              |                                              |            |
|--------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|
|                                            | ดำเนินการ                    | เชิงปริมาณ                                   | เชิงคุณภาพ                                   | รวม        |
| (ก) คำนวณน้ำหนัก                           | 0.40                         | 0.30                                         | 0.30                                         | 1.00       |
| (ข) ร้อยละผลการดำเนินการเมื่อเทียบเป้าหมาย | ร้อยละ 100<br>(เป็นไปตามแผน) | ร้อยละ 100<br>(ผ่านเกณฑ์ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ) | ร้อยละ 100<br>(ผ่านเกณฑ์ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ) |            |
| (ก × ข) = (ค) ความสำเร็จ                   | ร้อยละ 40                    | ร้อยละ 30                                    | ร้อยละ 30                                    | ร้อยละ 100 |



# การประเมินความคุ้มค่าของโครงการ

## ความหมาย

ความคุ้มค่าของโครงการ คือ การเปรียบเทียบผลประโยชน์และต้นทุนของโครงการ ณ จุดที่ผลประโยชน์เท่ากับต้นทุนของโครงการ จะถือเป็น “จุดคุ้มทุนทางการเงิน”

ความคุ้มค่าของโครงการ คือ ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ ตามลักษณะของแต่ละโครงการ (เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความมั่นคง) โดยโครงการจะมีความคุ้มค้ำก็ต่อเมื่อ ผลที่ได้รับมีมูลค่า สูงกว่า ต้นทุนของทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อการลงทุนในโครงการ และรวมกับผลกระทบด้านลบที่เกิดขึ้นตลอดจน เป็นที่ยอมรับแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

## 1. ขั้นตอนการประเมินผลลัพธ์และความคุ้มค่า

การประเมินผลลัพธ์และความคุ้มค่าของโครงการที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการ ควรกำหนดเป็นการประเมินการดำเนินการ 3 ระยะ คือ ก่อนการดำเนินการ ระหว่างการดำเนินการ และภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการตามโครงการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### ระยะที่ 1 ขั้นตอนในระยะก่อนการดำเนินการ

- เมื่อหน่วยงานในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณ หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องแสดงรายละเอียดของโครงการ ภายใต้วหัวข้อต่อไปนี้อย่างชัดเจน
  - ✓ หลักการและเหตุผล : อธิบายหลักการ ที่มา เหตุผลของโครงการที่นำเสนอว่ามีความจำเป็น อย่างไร อาจเป็นสภาพปัญหา ข้อจำกัดหรือโอกาสในการดำเนินการที่ผ่านมา
  - ✓ วัตถุประสงค์ : อธิบายความต้องการ ความคาดหวัง เป้าหมายความสำเร็จที่ต้องการให้โครงการ บรรลุ ควรเป็นข้อความที่ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย และสามารถวัดผลความสำเร็จได้ ควรระบุ องค์ประกอบที่สำคัญให้ครบ ได้แก่ กลุ่มเป้าหมาย หรือกลุ่มที่จะได้รับประโยชน์จากโครงการ (อาจเป็นกลุ่มบุคคล ผู้รับบริการ ประชาชน) สิ่งที่ต้องการบรรลุ อาทิ เพิ่มทักษะด้านการบริหาร จัดการ เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ วัตถุประสงค์ของโครงการต้องมีความเชื่อมโยง สอดคล้องกับพันธกิจ หรือประเด็นยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ขององค์กร
  - ✓ ระยะเวลาดำเนินการ : ระยะเวลาที่จะดำเนินโครงการจนบรรลุตามวัตถุประสงค์

- ✓ เป้าหมาย : สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ระดับของความสำเร็จตามวัตถุประสงค์โครงการ ที่สามารถติดตามประเมินผลได้ ควรกำหนดเป้าหมายให้อยู่เหนือ ระดับผลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ควรกำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย เพื่อกระตุ้นผลการดำเนินการ ให้สูงขึ้น หรือดีกว่าเดิม
- ✓ วงเงินค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น : ค่าใช้จ่ายดำเนินการ
- ✓ กิจกรรม : ขั้นตอนหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ควรแสดงระยะเวลาโดยประมาณของแต่ละขั้นตอนหรือกิจกรรม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับใช้ ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ
- ✓ ผลผลิต (Output) : กำหนดผลของการดำเนินงานตามโครงการ อาจเป็นในรูปของผลิตภัณฑ์ (Product) หรือการให้บริการ (Service) ผู้รับผิดชอบโครงการต้องกำหนดผลผลิตให้เป็นรูปธรรม และรับรู้ได้ โดยเป็นผลผลิตขั้นสุดท้ายของโครงการที่ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถควบคุม ความสำเร็จได้ และสามารถระบุหน่วยนับหรือตรวจวัดได้ในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา และ สามารถคำนวณต้นทุนผลผลิตหรือค่าใช้จ่ายได้
- ✓ ผลลัพธ์ (Outcome) : ผลประโยชน์ที่เกิดจากการนำผลผลิตในรูปของผลิตภัณฑ์หรือบริการไปใช้
- ✓ ตัวชี้วัดผลสำเร็จ : เป็นตัวชี้วัดที่ใช้ประเมินความสำเร็จของโครงการตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วยตัวชี้วัด ๓ มิติ คือ มิติประสิทธิภาพ มิติประสิทธิผล และมิติผลกระทบอธิบาย ความหมายของตัวชี้วัด วิธีการประเมิน สูตรการคำนวณ ความถี่ในการติดตามประเมิน และ ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดที่กำหนดควรมีคุณลักษณะดังนี้
  - มีความสมเหตุสมผลที่อธิบายได้ (Validity)
  - มีข้อมูลที่จัดเก็บได้เพื่อใช้ประเมิน (Availability of data)
  - ข้อมูลที่จะนำมาใช้ประเมินผลตามตัวชี้วัดมีความเชื่อถือได้ (Reliability of Data)
  - สามารถสะท้อนความเคลื่อนไหวของผลที่เกิดขึ้น (Sensitivity)
- ผู้บริหารส่วนราชการสังกัดรัฐสภาควรพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการโครงการ โดยพิจารณาความเชื่อมโยง สอดคล้องตอบสนองต่อความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการและพิจารณาความเป็นไปได้ตามสมมติฐานของโครงการว่าจะเกิดความคุ้มค่า ตามที่เสนอในรายละเอียดโครงการเพื่อประกอบการตัดสินใจการจัดลำดับความสำคัญและการจัดสรรทรัพยากร

## ระยะที่ 2 ขั้นตอนระหว่างการดำเนินการ

- หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้รับผิดชอบการติดตามประเมินผลความสำเร็จของโครงการ ตามตัวชี้วัด เป็นผู้ติดตามความก้าวหน้าของขั้นตอนหรือกิจกรรม ตามความถี่ที่กำหนด และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ว่าการดำเนินงานจริงเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ โครงการ ได้ดำเนินไปในทิศทางที่กำหนดไว้หรือไม่ มีความก้าวหน้าตามแผนที่วางไว้หรือไม่ ปัจจัยความเสี่ยง ที่ส่งผลให้โครงการไม่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ หากไม่เป็นไปตามแผนงานโครงการ และต้องมีการปรับเปลี่ยน หรือจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อให้ดำเนินการ ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

## ระยะที่ 3 ขั้นตอนภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการตามโครงการ

- หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้รับผิดชอบการติดตามประเมินผลความสำเร็จของโครงการ ตามตัวชี้วัด เป็นผู้ติดตามความสำเร็จของโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และจัดทำรายงาน ประเมินผลลัพธ์และความคุ้มค่าของโครงการ เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของโครงการว่า บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่ มีข้อเสนอแนะเพื่อการขยายผลหรือการดำเนินการ ในปีงบประมาณต่อไปอย่างไร

## 2. การกำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ประเมินผลลัพธ์และความคุ้มค่า

หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาเลือกตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการจากกลุ่มตัวชี้วัดด้านล่างนี้ ตามความเหมาะสมตามประเภทของผลผลิต โครงการที่มีความแตกต่างกัน

### มิติประสิทธิภาพ :

- ต้นทุนต่อหน่วย : เพื่อประเมินต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง โดยเปรียบเทียบกับ ต้นทุนที่ประมาณการไว้ในขั้นตอนวางแผนว่าสูงหรือต่ำกว่าแผนอย่างไร เพราะเหตุใด
- สัดส่วนผลผลิตต่อทรัพยากร : เพื่อประเมินผลิตภาพของการใช้ปัจจัยการผลิตแต่ละชนิด เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ถึงปัจจัยที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยรวม ซึ่งจะช่วยให้กำหนด แนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง
- สัดส่วนค่าใช้จ่ายจริงต่อค่าใช้จ่ายตามแผน : เพื่อวิเคราะห์ถึงความประหยัดในการทำงาน ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหาปัจจัยการผลิตและระหว่างดำเนินการ เพื่อดูว่าการดำเนินงานมีรายจ่ายเพิ่มขึ้นหรือลดลงจากการประมาณการไว้เพียงใด และเพราะเหตุใด
- สัดส่วนเวลาที่ใช้จริงในการให้บริการเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด : เพื่อวิเคราะห์ความรวดเร็ว ในการทำงานที่เกิดจากการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ โดยมีการจัดทำมาตรฐาน เวลาการให้บริการไว้ เพื่อเปรียบเทียบกับความมีประสิทธิภาพ

- คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดตามคู่มือการประกันคุณภาพและควบคุมคุณภาพ : เพื่อวิเคราะห์คุณภาพในการให้บริการ เลือกใช้ตัวชี้วัดนี้ในกรณีที่ส่วนราชการได้จัดทำมาตรฐานคู่มือการประกัน คุณภาพและควบคุมคุณภาพ หรือคู่มือการปฏิบัติงาน
- ปริมาณผลผลิตที่ทำได้จริงเปรียบเทียบกับแผนงานโครงการ : เพื่อวิเคราะห์ความก้าวหน้าในการดำเนินการนำส่งผลผลิต เปรียบเทียบความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
- ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการ : เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการ โดยหน่วยงานผู้ให้บริการกำหนดกลุ่มผู้รับบริการ ประเด็นที่ต้องการทราบ เพื่อนำผลการประเมินมาใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงกระบวนการให้บริการ

#### มิติประสิทธิผล :

- Cost – Effectiveness : เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการ ว่าเกิดผลประโยชน์เชิงสังคม อย่างไรเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่าย
- ระดับความสำเร็จในการบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย : เพื่อพิจารณาว่าผลการปฏิบัติการกิจสามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลักได้เพียงใด เพราะเหตุใด
- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อผลประโยชน์จากการใช้บริการ : เพื่อประเมินความพึงพอใจ ของผู้รับบริการต่อประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการ โดยหน่วยงานผู้ให้บริการกำหนดกลุ่มผู้รับบริการ และประเมินตามประเด็นที่ต้องการทราบ เพื่อนำผลการประเมินมาใช้เป็นข้อมูล ปรับปรุงการดำเนินงาน

#### มิติผลกระทบ :

- ผลกระทบที่มีต่อประชาชน เช่น ผลกระทบทางด้านพฤติกรรม หรือการดำเนินชีวิตเปลี่ยนไป อันเป็นผลจาก พ.ร.บ. ที่ผ่านการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา โดยมีส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นผู้สนับสนุนงานด้านวิชาการ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- ผลกระทบที่มีต่อเศรษฐกิจ เช่น ผลกระทบทางด้านรายได้ การตลาด การส่งออก การขยายตัวทางเศรษฐกิจ อันเป็นผลจาก พ.ร.บ. ที่ผ่านการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา โดยมีส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นผู้สนับสนุนงานด้านวิชาการ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- ผลกระทบทางสังคม เช่น โครงสร้างของสังคม วัฒนธรรม ชุมชน เปลี่ยนไป อันเป็นผลจาก พ.ร.บ. ที่ผ่านการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา โดยมีส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นผู้สนับสนุนงานด้านวิชาการ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- ผลกระทบต่อการเมือง เช่น ความรับรู้ เข้าใจ ความสนใจ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเมืองของประชาชนเพิ่มขึ้น อันเป็นผลจากการดำเนินงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้านการส่งเสริม เผยแพร่ประชาธิปไตย เป็นต้น
- ผลกระทบที่มีต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ปริมาณขยะ มลพิษด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดระหว่างการก่อสร้างรัฐสภาแห่งใหม่ เป็นต้น

ตารางที่ 1 ตัวชี้วัดในการประเมินความคุ้มค่าตามประเภทของผลผลิต/โครงการหรือยุทธศาสตร์

(ที่มา : คู่มือการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจการรัฐ (ฉบับพฤษภาคม พ.ศ. 2551))

| ประเภทของตัวชี้วัด                                                                        | เนื้อหาของการประเมินความคุ้มค่า                                                                                                                                  | ประเภทของผลผลิต/โครงการหรือยุทธศาสตร์                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การประเมินประสิทธิภาพ</b>                                                              |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ต้นทุนต่อหน่วย<br>(เชิงปริมาณ)                                                            | ประเมินต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับต้นทุนที่ประมาณการไว้ ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลผลิต (Output) เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่าย                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลผลิต/โครงการที่สามารถประเมินประสิทธิผลได้จะสามารถประเมินต้นทุนต่อหน่วยได้</li> <li>● ผลผลิต/โครงการที่ไม่สามารถประเมินประสิทธิผลได้ (เช่น การบริหารงานธุรการ) แต่สามารถประเมินผลผลิตในเชิงการเงินได้ โดยคำนวณปริมาณงานของผลผลิตเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่าย</li> </ul> |
| สัดส่วนผลผลิตต่อทรัพยากร<br>(เชิงปริมาณ)                                                  | ประเมินผลผลิตของการใช้ปัจจัยการผลิตแต่ละชนิด ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลผลิต (Output) เปรียบเทียบกับการใช้ปัจจัยการผลิต                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลผลิต/โครงการที่ไม่สามารถประเมินผลผลิตในเชิงการเงินได้ แต่สามารถประเมินผลผลิตในเชิงปัจจัยการผลิตด้านคน และครุภัณฑ์ได้ โดยคำนวณปริมาณงานของผลผลิตต่อหน่วยบุคลากรหรือต่อหน่วยครุภัณฑ์</li> </ul>                                                                      |
| สัดส่วนเวลาที่ใช้จริงในการให้บริการ<br>เปรียบเทียบกับ<br>ระยะเวลาที่กำหนด<br>(เชิงปริมาณ) | วิเคราะห์ความรวดเร็วในการทำงานอันเกิดจากการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลผลิต (Output) ในเชิงเวลา                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลผลิต/โครงการที่ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพด้านความรวดเร็ว</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |
| สัดส่วนค่าใช้จ่ายจริงต่อค่าใช้จ่ายตามแผน<br>(เชิงปริมาณ)                                  | วิเคราะห์ความประหยัดในการทำงานตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหาปัจจัยการผลิตและระหว่างดำเนินการ ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับกระบวนการ (Process) จากการใช้ปัจจัยการผลิต (Input) | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลผลิต/โครงการที่ต้องการให้เกิดความประหยัด (เช่น การลดใช้ค่าใช้จ่ายในปัจจัยการผลิตทั้งงบบุคลากร งบดำเนินการ และงบลงทุน รวมทั้งค่าสาธารณูปโภค ในกระบวนการผลิตหรือบริการ)</li> </ul>                                                                                   |
| คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดตามคู่มือการประกันคุณภาพและควบคุมคุณภาพ<br>(เชิงคุณภาพ)           | วิเคราะห์คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดตามคู่มือการประกันคุณภาพและควบคุมคุณภาพ ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลผลิต (Output) ในเชิงคุณภาพ                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลผลิต/โครงการที่ต้องการให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานตามคู่มือการประกันคุณภาพและควบคุมคุณภาพในระดับสากลหรือในระดับประเทศ</li> </ul>                                                                                                                                         |

| ประเภทของตัวชี้วัด                                                       | เนื้อหาของการประเมินความคุ้มค่า                                                                                                                                                                                      | ประเภทของผลผลิต/โครงการหรือยุทธศาสตร์                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ปริมาณผลผลิตที่ได้จริงเปรียบเทียบกับแผน (เชิงปริมาณ)                     | วิเคราะห์ปริมาณผลผลิตที่ได้จริงเปรียบเทียบกับแผน ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลผลิต (Output) ในเชิงปริมาณ                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลผลิต/โครงการที่ต้องการให้ได้ปริมาณผลผลิตที่ได้จริงเปรียบเทียบกับแผน</li> </ul>                                    |
| ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการ (เชิงคุณภาพ)             | สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการ ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลผลิต (Output)                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลผลิต/โครงการที่เกี่ยวกับการให้บริการทางสังคม</li> </ul>                                                           |
| <b>การประเมินประสิทธิผล</b>                                              |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |
| Cost – Effectiveness (เชิงปริมาณ)                                        | กรณีที่ภารกิจของหน่วยงานไม่สามารถประเมินผลประโยชน์เป็นตัวเลขชัดเจนหรือเป็นภารกิจที่จัดทำเป็นโครงการให้วิเคราะห์ประสิทธิผลต่อค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลลัพธ์ (Outcome) เปรียบเทียบกับปัจจัยการผลิต (Input) | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลลัพธ์ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม การเมือง และสิ่งแวดล้อม</li> </ul>                                                 |
| ระดับความสำเร็จในการบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ) | ผลการปฏิบัติการกิจสามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลักซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลลัพธ์ (Outcome)                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลลัพธ์ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม การเมือง และสิ่งแวดล้อม (เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ Cost – Effectiveness)</li> </ul> |
| ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผู้ใช้ประโยชน์ (เชิงคุณภาพ)           | สำรวจระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผลประโยชน์จากการให้บริการ ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลลัพธ์ (Outcome)                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลลัพธ์ที่เกี่ยวกับการให้บริการทางเศรษฐกิจและสังคม</li> </ul>                                                       |
| <b>การประเมินผลกระทบ</b>                                                 |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |
| การประเมินผลกระทบต่อประชาชน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)                    | ประเมินผลกระทบต่อประชาชน                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ</li> <li>● ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม</li> </ul>                                            |
| การประเมินผลกระทบต่อเศรษฐกิจและการเมือง (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)        | ผลกระทบต่อเศรษฐกิจและการเมือง                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ</li> <li>● ยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ</li> </ul>                                            |

| ประเภทของตัวชี้วัด                                                        | เนื้อหาของการประเมินความคุ้มค่า | ประเภทของผลผลิต/โครงการ<br>หรือยุทธศาสตร์                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การประเมินผลกระทบ<br>ต่อสังคมและการเมือง<br>(เชิงปริมาณและ<br>เชิงคุณภาพ) | ผลกระทบต่อสังคมและการเมือง      | <ul style="list-style-type: none"> <li>ยุทธศาสตร์ด้านด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</li> <li>ยุทธศาสตร์ด้านประชาธิปไตย</li> <li>ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคงของรัฐ</li> </ul> |
| การประเมินผลกระทบ<br>ต่อสิ่งแวดล้อม<br>(เชิงปริมาณและ<br>เชิงคุณภาพ)      | ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม           | <ul style="list-style-type: none"> <li>ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li> </ul>                                                                               |

### 3. การจัดทำรายงานการประเมินผลลัพธ์และความคุ้มค่าของโครงการที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำรายงานการประเมินผลลัพธ์และความคุ้มค่าของโครงการที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการ โดยใช้แนวทางและหัวข้อการรายงานตามตัวอย่างการรายงาน โดยพิจารณาเลือกตัวชี้วัดมิติประสิทธิภาพ มิติประสิทธิผล มิติผลกระทบ ตามความเหมาะสม ดังนี้

#### ตารางที่ 2 สรุปผลการประเมินความคุ้มค่าของโครงการที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการ

หน่วยงาน ..... สำนักงานเลขาธิการ .....

ชื่อโครงการ .....

| ความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ<br>(ให้เลือกยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับผลผลิต<br>ที่ประเมินความคุ้มค่า)                                                      | รายงานผล |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ xx : .....<br>เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ : .....<br>ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ : .....<br>กลยุทธ์ : .....<br>ตัวชี้วัดเชิงกลยุทธ์ : .....                |          |
| ประสิทธิภาพ                                                                                                                                                               | รายงานผล |
| ➤ ต้นทุนต่อหน่วย<br>➤ สัดส่วนผลผลิตต่อทรัพยากร<br>➤ สัดส่วนผลผลิตที่ทำได้จริงเปรียบเทียบกับแผน<br>➤ สัดส่วนเวลาที่ใช้จริงในการให้บริการเปรียบเทียบกับ<br>ระยะเวลาที่กำหนด |          |

|                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ สัดส่วนค่าใช้จ่ายจริงต่อค่าใช้จ่ายตามแผน</li> <li>➤ คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดตามคู่มือการประกันคุณภาพและควบคุมคุณภาพ</li> <li>➤ ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการ</li> </ul>              |                 |
| <b>ประสิทธิผล</b>                                                                                                                                                                                                                               | <b>รายงานผล</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cost – Effectiveness</li> <li>➤ ระดับความสำเร็จในการบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย</li> <li>➤ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อผลประโยชน์จากการใช้บริการ</li> </ul>                                  |                 |
| <b>ผลกระทบ</b>                                                                                                                                                                                                                                  | <b>รายงานผล</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ การประเมินผลกระทบต่อประชาชน</li> <li>➤ การประเมินผลกระทบต่อเศรษฐกิจ</li> <li>➤ การประเมินผลกระทบต่อสังคม</li> <li>➤ การประเมินผลกระทบต่อการเมือง</li> <li>➤ การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</li> </ul> |                 |
| <b>ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ</b>                                                                                                                                                                                                                   |                 |

ตารางที่ 3 คำอธิบายแนวทางการจัดทำแบบสรุปผลการประเมินความคุ้มค่า

ของโครงการที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการ

หน่วยงาน ..... สำนักงานเลขาธิการ .....

ชื่อโครงการ .....

| ความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ<br>(ให้เลือกระบบยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับผลผลิต<br>ที่ประเมินความคุ้มค่า)                                                          | รายงานผล<br>(ให้อธิบายว่าผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ<br>สามารถตอบสนองหรือสนับสนุนให้สำนักงานฯ<br>บรรลุเป้าหมายของกลยุทธ์ หรือยุทธศาสตร์<br>อย่างไร)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ xx : .....</p> <p>เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ : .....</p> <p>ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ : .....</p> <p>กลยุทธ์ : .....</p> <p>ตัวชี้วัดเชิงกลยุทธ์ : .....</p> | <p><u>ตัวอย่างการเขียนข้อความ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการพัฒนาบุคคล<br/>ตอบสนองยุทธศาสตร์ที่ 5 : เสริมสร้างและ<br/>พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง<br/>โดยผลการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560<br/>เป็นไปตามเป้าหมาย ส่งผลให้สำนักงานฯ<br/>มีบุคลากรที่มีขีดสมรรถนะสูงตามแผนพัฒนา<br/>รายบุคคลที่กำหนดไว้</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                       | รายงานผล<br>(ให้แสดงผลการประเมินตัวชี้วัดประสิทธิภาพ<br>เปรียบเทียบกับแผนประจำปีที่กำหนดไว้ กรณีที่ไม่<br>สามารถเปรียบเทียบได้ ให้แสดงเหตุผล)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ➤ ต้นทุนต่อหน่วย                                                                                                                                                                  | <p>อาจนำต้นทุนต่อหน่วยที่คำนวณตามแนวทาง<br/>GFMIS ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และกรณีที่<br/>หน่วยงานปรับปรุงข้อมูลการดำเนินงานของ<br/>กิจกรรม/โครงการ หรือค่าใช้จ่าย อาจคำนวณ<br/>ต้นทุนต่อหน่วยขึ้นใหม่</p> <p><u>ตัวอย่างการเขียนข้อความ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 มีผลผลิตการ<br/>ร่างกฎหมายและให้คำปรึกษาทางกฎหมาย<br/>จำนวน 975 เรื่อง โดยมีต้นทุนต่อหน่วย<br/>เท่ากับ 0.257 ล้านบาท ส่วนในปีงบประมาณ<br/>พ.ศ. 2550 มีผลผลิตการร่างกฎหมายและให้<br/>คำปรึกษาทางกฎหมาย จำนวน 873 เรื่อง<br/>โดยมีต้นทุนต่อหน่วยเท่ากับ 0.247 ล้านบาท<br/>ดังนั้น ต้นทุนผลผลิตประจำปีงบประมาณ<br/>พ.ศ. 2551 สูงกว่าเป็นเงิน 0.010 ล้านบาท</li> </ul> |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | โดยสำนักงานฯ สามารถดำเนินการจัดทำและพิจารณาร่างกฎหมายเพิ่มขึ้น จำนวน 102 เรื่อง (ตัวอย่างของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา)                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ➤ สัดส่วนผลผลิตต่อทรัพยากร                                          | <p>แสดงผลสำเร็จของผลผลิตเปรียบเทียบกับทรัพยากรที่ใช้ (Input) เช่น จำนวนบุคลากรต่อผลผลิต</p> <p><u>ตัวอย่างการเขียนข้อความ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เท่ากับ 29.19 ล้านบาท ต่อเจ้าหน้าที่ 1 คน และเพิ่มขึ้นเป็น 29.78 ล้านบาท ต่อเจ้าหน้าที่ 1 คน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560</li> </ul>                                                             |
| ➤ สัดส่วนผลผลิตที่ได้จริงเปรียบเทียบกับแผน                          | <p>เหมาะสำหรับผลผลิตที่กำหนดเป็นเชิงปริมาณ</p> <p><u>ตัวอย่างการเขียนข้อความ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 กำหนดเป้าหมายผลผลิตงานร่างกฎหมายและให้คำปรึกษาทางกฎหมาย จำนวน 800 เรื่อง และสามารถดำเนินการจัดทำและตรวจพิจารณาร่างกฎหมาย จำนวน 975 เรื่อง ซึ่งสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ ร้อยละ 21.87 (ตัวอย่างของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา)</li> </ul> |
| ➤ สัดส่วนเวลาที่ใช้จริงในการให้บริการเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด | <p>เหมาะสำหรับผลผลิตที่กำหนดตัวชี้วัดเป็นระยะเวลาในการดำเนินการให้บริการ โดยเปรียบเทียบผลกับแผน</p> <p><u>ตัวอย่างการเขียนข้อความ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขความขัดข้องในการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เฉลี่ยเท่ากับ 34 นาที ดีกว่าเวลาที่กำหนดไว้ที่ 45 นาที</li> </ul>                                           |
| ➤ สัดส่วนค่าใช้จ่ายจริงต่อค่าใช้จ่ายตามแผน                          | <p>เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายจริงทั้งหมดของโครงการกับค่าใช้จ่ายตามแผน เพื่อแสดงถึงความสามารถในการบริหารงบประมาณ โครงการ</p> <p><u>ตัวอย่างการเขียนข้อความ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สัดส่วนค่าใช้จ่ายจริงต่อค่าใช้จ่ายตามแผน = 0.753 และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 = 0.828</li> </ul>                                                                   |
| ➤ คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดตามคู่มือการประกันคุณภาพและควบคุมคุณภาพ   | เหมาะสำหรับโครงการที่มีมาตรฐานหรือคุณภาพที่กำหนดไว้ในคู่มือการประกันคุณภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    | <p><u>ตัวอย่างการเขียนข้อความ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานฯ ได้ร้อยละ 100</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ➤ ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการ                  | <p>เหมาะสมกับผลผลิตที่มีการประเมินผลความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ</p> <p><u>ตัวอย่างการเขียนข้อความ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ระดับความพึงพอใจต่อกระบวนการบันทึกและรายงานผลการประชุมที่มีคะแนนเฉลี่ย 4.40 หรือร้อยละ 82.00</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ประสิทธิผล</b>                                                  | <b>รายงานผล</b><br>(ให้แสดงผลการประเมินตัวชี้วัดประสิทธิผลเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา กรณีที่ไม่สามารถเปรียบเทียบได้ ให้แสดงเหตุผล)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ➤ Cost – Effectiveness                                             | <p>แสดงผลของผลลัพธ์ที่ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมายได้รับ ต่อค่าใช้จ่ายจริงของโครงการทั้งหมด</p> <p><u>ตัวอย่างการเขียนข้อความ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ผลผลิตมีประสิทธิผล เนื่องจากทำให้กลุ่มเป้าหมายได้รับบริการงานร่างกฎหมายและให้คำปรึกษาทางกฎหมายที่มีคุณภาพสมบูรณ์ ครบถ้วน ตามนโยบายของรัฐจำนวน 975 เรื่อง (สูงกว่าเป้าหมายตามแผนที่กำหนดไว้ร้อยละ 21.87 และมากกว่าปี 2550) โดยใช้ค่าใช้จ่ายทั้งหมด 256.26 ล้านบาท (ตัวอย่างของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา)</li> </ul> |
| ➤ ระดับความสำเร็จในการบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย                   | <p>แสดงความสำเร็จของโครงการเทียบกับเป้าหมายตามวัตถุประสงค์</p> <p><u>ตัวอย่างการเขียนข้อความ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 กำหนดเป้าหมายผลผลิตงานร่างกฎหมายและให้คำปรึกษาทางกฎหมาย จำนวน 800 เรื่อง สามารถดำเนินการจัดทำและตรวจพิจารณาร่างกฎหมายได้แล้วเสร็จและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด จำนวน 975 เรื่อง (ตัวอย่างของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา)</li> </ul>                                                                                             |
| ➤ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อผลประโยชน์จากการใช้บริการ | <p>เหมาะสมกับผลผลิตที่มีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อประโยชน์ที่ได้รับจากผลผลิตของโครงการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><u>ตัวอย่างการเขียนข้อความ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระดับความพึงพอใจต่อคุณภาพของข้อมูลด้านนิติบัญญัติมีคะแนนเฉลี่ย 4.80 หรือร้อยละ 84.00</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผลกระทบ                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>รายงานผล</b></p> <p>(ให้แสดงผลการประเมินตัวชี้วัดผลกระทบเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมากรณีที่ไม่สามารถเปรียบเทียบได้ ให้แสดงเหตุผล)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ การประเมินผลกระทบต่อประชาชน</li> <li>➤ การประเมินผลกระทบต่อเศรษฐกิจ</li> <li>➤ การประเมินผลกระทบต่อสังคม</li> <li>➤ การประเมินผลกระทบต่อการเมือง</li> <li>➤ การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</li> </ul>                           | <p>ให้รายงานผลสำเร็จที่ผลผลิตของโครงการนี้ส่งผลกระทบต่อถึงอาจส่งผลกระทบต่อโดยตรง โดยทางอ้อมหรือเพียงบางส่วนก็ได้ ซึ่งอาจนำผลกระทบจากการศึกษาทางวิชาการ หรือ ค่าใช้จ่ายที่คิดเป็นมูลค่าเงินไม่ได้มาอธิบายประกอบ</p> <p><u>ตัวอย่างการเขียนข้อความ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลผลิตนี้มีผลกระทบต่อระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนต่อกิจกรรมด้านประชาธิปไตยจากร้อยละ 30 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และร้อยละ 40 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 แสดงว่าผลกระทบต่อการมีส่วนร่วมของประชาชนเพิ่มขึ้นร้อยละ 33.3</li> <li>● ผลผลิตนี้มีผลกระทบต่อการลดขยะจาก 100,000 ตัน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เป็น 50,000 ตัน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 แสดงว่ามีผลกระทบต่อการลดขยะเพิ่มขึ้น ร้อยละ 50</li> </ul> |
| <p><b>ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ</b></p> <p>(ให้ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปภาพรวมของผลการประเมินในมิติประสิทธิภาพ มิติประสิทธิผล มิติผลกระทบ ว่าโครงการมีความคุ้มค่าอย่างไร ควรดำเนินการต่อเนื่อง หรือควรปรับปรุง หรือควรบูรณาการโครงการกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นอย่างไร)</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

#### 4. อภิธานศัพท์

**ความคุ้มค่า :** ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ ตามลักษณะของแต่ละโครงการ (เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความมั่นคง) โดยโครงการจะมีความคุ้มค่าก็ต่อเมื่อ ผลที่ได้รับมีมูลค่า สูงกว่า ต้นทุนของทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อการลงทุนในโครงการ และรวมกับผลกระทบด้านลบที่เกิดขึ้น ตลอดจน เป็นที่ยอมรับแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

**การประเมินความคุ้มค่า :** การประเมินการดำเนินภารกิจของภาครัฐเพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ มีประโยชน์ที่สมดุลกับทรัพยากรที่ใช้ ผลลัพธ์เป็นได้ทั้งผลสำเร็จ และผลกระทบทางลบ ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน

**ความคุ้มค่า :** การเปรียบเทียบผลประโยชน์ และต้นทุนของโครงการ ณ จุดที่ผลประโยชน์ เท่ากับ ต้นทุนของโครงการจะถือเป็นจุดคุ้มทุนทางการเงิน

**ค่าเป้าหมาย :** เป้าหมายในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ หรือทั้งสองส่วนที่ทำให้แยกแยะได้ว่าการปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน

**ตัวชี้วัด :** ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงานและสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้

**ประสิทธิภาพ :** ความสอดคล้องในการใช้ทรัพยากร/ กระบวนการทำงาน/ผลิตรายการผลิตสินค้าหรือบริการให้ได้มากที่สุดจากทรัพยากรเท่าที่มีอยู่อย่างจำกัด

**ประสิทธิผล :** บรรลุวัตถุประสงค์/ เป้าหมายความพึงพอใจของผู้รับบริการ ความสำเร็จในการตอบสนองต่อจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนด

**ผลกระทบ :** ผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติภารกิจตามที่คาดหวังและไม่คาดหวัง

**ผลผลิต :** ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่หน่วยงานภาครัฐทำการผลิตและส่งมอบให้กับบุคคลภายนอก ใช้เป็นเกณฑ์ในการกำหนดราคาผลผลิต และจัดสรรเงินลงทุน หลักในการพิจารณาแนวโน้มการดำเนินงานเพื่อวัดผลการดำเนินงาน

**ผลลัพธ์ :** ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิต และผลกระทบที่มีต่อผู้เกี่ยวข้อง และสิ่งแวดล้อม จากการใช้ประโยชน์จากการจัดทำผลผลิตขึ้นมา หรือ คือ การตอบคำถามที่ว่าทำไมจึงมีการดำเนินการเพื่อให้ได้ผลผลิต นั้น