



แผนกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผล

การดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



กลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผน



คำนำ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. 2566 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานในส่วน ของแผนงาน โครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เกิดผลผลิต ผลลัพธ์ และผลสัมฤทธิ์ ตรงตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสะท้อนให้เห็นผลการดำเนินงานที่ เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน ซึ่งการกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล ถือเป็นกระบวนการ ที่สำคัญที่เป็นกลไกหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามกรอบระยะเวลา วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ในการนี้ กลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผน จึงได้จัดทำแผนกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ขึ้น เพื่อให้การกำกับ เร่งรัด ติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา วัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งเป็นประโยชน์ต่อ การตัดสินใจของผู้บริหารในการแก้ไขปัญหา อุปสรรค ได้อย่างถูกต้องและทันทั่วทั้ง ที่ซึ่งการดำเนินงานตามแผนกำกับ 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
ทอริบอเรชัน



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

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

แผนงานที่ 4 แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ จำนวน 547,835,100 บาท

- 1) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน จำนวน 547,835,100 บาท

แผนงานที่ 5 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชนและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ จำนวน 887,918,900 บาท

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

แผนงานที่ 6 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนานกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม 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 ได้ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แผนปฏิบัติราชการรายปี 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 เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วถึง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำกับ ติดตามกระบวนการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้มีมาตรฐานและเป็นไปแนวทางเดียวกัน และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างทันเหตุการณ์และทัน่วงที
2. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการขยาย/ชะลอ/ยกเลิกแผนงาน โครงการ และสามารถนำผลของการประเมินมาใช้ในการวางแผน บริหารแผนงาน โครงการ รวมทั้งทบทวน ปรับปรุงแก้ไขวิธีการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์
3. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานได้เกิดการเรียนรู้ในกระบวนการทำงาน และสามารถพัฒนาระบบการทำงานให้ดียิ่งขึ้นไป

ขอบเขตการติดตามและประเมินผล

การกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กำหนดขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

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

ระยะเวลาการติดตามและประเมินผล

กรณีปกติ

กำหนดการรายงานความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการรายปี เป็นประจำทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง โดยกำหนดหน่วยงานภายในรายงานผลตามแบบฟอร์มผ่านทางช่องทางการรายงานภายใน วัน เวลาที่กำหนด

กรณีนโยบายเร่งด่วน/โครงการที่สำคัญ

กำหนดการรายงานความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วน/โครงการที่สำคัญ ตามที่ผู้บริหารกำหนด กรอบระยะเวลา

ประโยชน์ของการติดตามและประเมินผล

1

ทำให้ทราบสถานะของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ตลอดจนปัจจัยที่ทำให้การดำเนินโครงการสำเร็จหรือพบปัญหา ทำให้สามารถจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่ นอกจากนี้ยังสามารถปรับแผนการดำเนินการวิธีการดำเนินงานให้ถูกต้องเหมาะสม

2

เป็นข้อมูลสารบรรณที่สำคัญในการสนับสนุนให้ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจตัดสินใจสามารถปรับปรุงการดำเนินงานได้ตรงเป้าหมาย แก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาได้ตรงตามเป้าหมายและนโยบายของผู้บริหาร รวมทั้งสามารถควบคุมแผนงาน/โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

มาตรฐานคุณภาพความสำเร็จของงาน



ความถูกต้องแม่นยำ (ACCURACY)

ข้อมูลที่ดีควรมีความถูกต้องแม่นยำสูง หรือถ้ามีความคลาดเคลื่อน (Errors) อยู่ ก็ควรที่จะสามารถควบคุมขนาดของความคลาดเคลื่อนให้มีความคลาดเคลื่อน น้อยที่สุด



ความสมบูรณ์ครบถ้วน (COMPLETENESS)

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาต้องเป็นข้อมูลที่ให้ข้อเท็จจริง (Facts) หรือข่าวสาร (Information) ที่ครบถ้วน ทุกด้านทุกประการ มิใช่ขาดส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้นำไปใช้ประโยชน์ไม่ได้



ความตรงกับความต้องการของผู้ใช้ (RELEVANCE)

ข้อมูลที่จัดทำขึ้นมาควรเป็นข้อมูลที่ใช้ ข้อมูลต้องการใช้ และจำเป็นต้องรู้ / ทราบ หรือเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผน กำหนดนโยบายหรือตัดสินใจในเรื่องนั้นๆ ไม่ใช่เป็นข้อมูลที่จัดทำขึ้นมาอย่างมากมาย 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)

เป็นข้อมูลที่ทันสมัย (Up to date) และทันต่อความต้องการของผู้ใช้ ถ้าผลิตข้อมูลออกมาช้าก็ไม่มีคุณค่าถึงแม้จะเป็นข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำก็ตาม



ความกะทัดรัด (CONCISENESS)

ข้อมูลที่ได้รับส่วนใหญ่จะกระจัดกระจาย ควรจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่กะทัดรัด สะดวกต่อการใช้ และค้นหา ผู้ใช้มีความเข้าใจได้ทันที



ความต่อเนื่อง (CONTINUITY)

การเก็บรวบรวมข้อมูล ควรอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องในลักษณะของอนุกรมเวลา (Time-series) เพื่อจะได้นำไปใช้ประโยชน์ในด้านการวิเคราะห์หรือหาแนวโน้มในอนาคต



ประสิทธิผล (EFFECTIVE)

หมายถึง ความสำเร็จของงานที่เป็นไปตามความมุ่งหวัง (Purpose) ที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ (Objective) หรือเป้าหมาย (Goal) และเป้าหมายเฉพาะ (Target) ได้แก่ เป้าหมายเชิงปริมาณ จะกำหนดชนิดประเภทและจำนวนของผลผลิตสุดท้ายที่ต้องการได้รับเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นลง เป้าหมายเชิงคุณภาพ จะแสดงถึงคุณค่าของผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานนั้น ๆ

เงื่อนไขความสำเร็จของการติดตามและประเมินผล

1

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

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

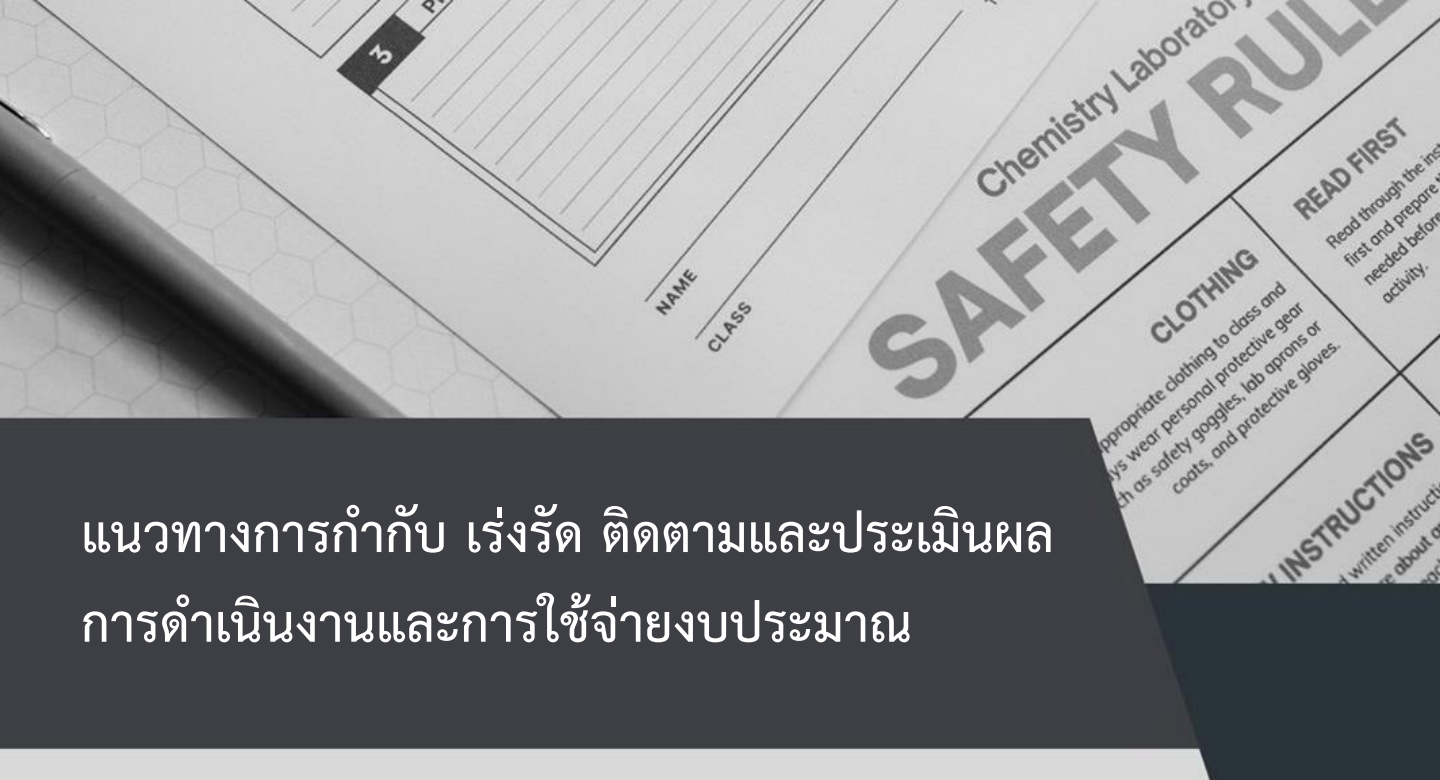
4

การสนับสนุนด้านงบประมาณ จะต้องมีการจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยมุ่งเน้นการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ



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 ภารกิจ 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 ประกาศใช้แผนปฏิบัติการราชการรายปี พ.ศ. 2566 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และแผนกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พร้อมแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในรับทราบและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
2. สำนักนโยบายและแผน (กลุ่มงานติดตามและประเมินผล) แจ้งเวียนหนังสือกำหนดแนวทางการติดตามผลและกรอบระยะเวลาในดำเนินการให้หน่วยงานภายในดำเนินงาน ดังนี้
 - 2.1 รายงานตามแบบฟอร์มรายงานผลที่กำหนด
 - แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการราชการรายปี 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 อุปสรรครวมทั้งข้อเสนอแนะ
4. สำนักนโยบายและแผน (กลุ่มงานติดตามและประเมินผล) ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานผลประจำเดือน รายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และรายงานการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ เมื่อครบถ้วนแล้วนำเสนอให้คณะกรรมการเร่งรัด ติดตาม ประเมินผลฯ รับทราบและพิจารณา หากไม่ครบถ้วนจะดำเนินการเพื่อประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมด้วยการแจ้งหนังสือทวงถาม สอบถามทางโทรศัพท์ หรือ หารือด้วยตนเอง เป็นต้น

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

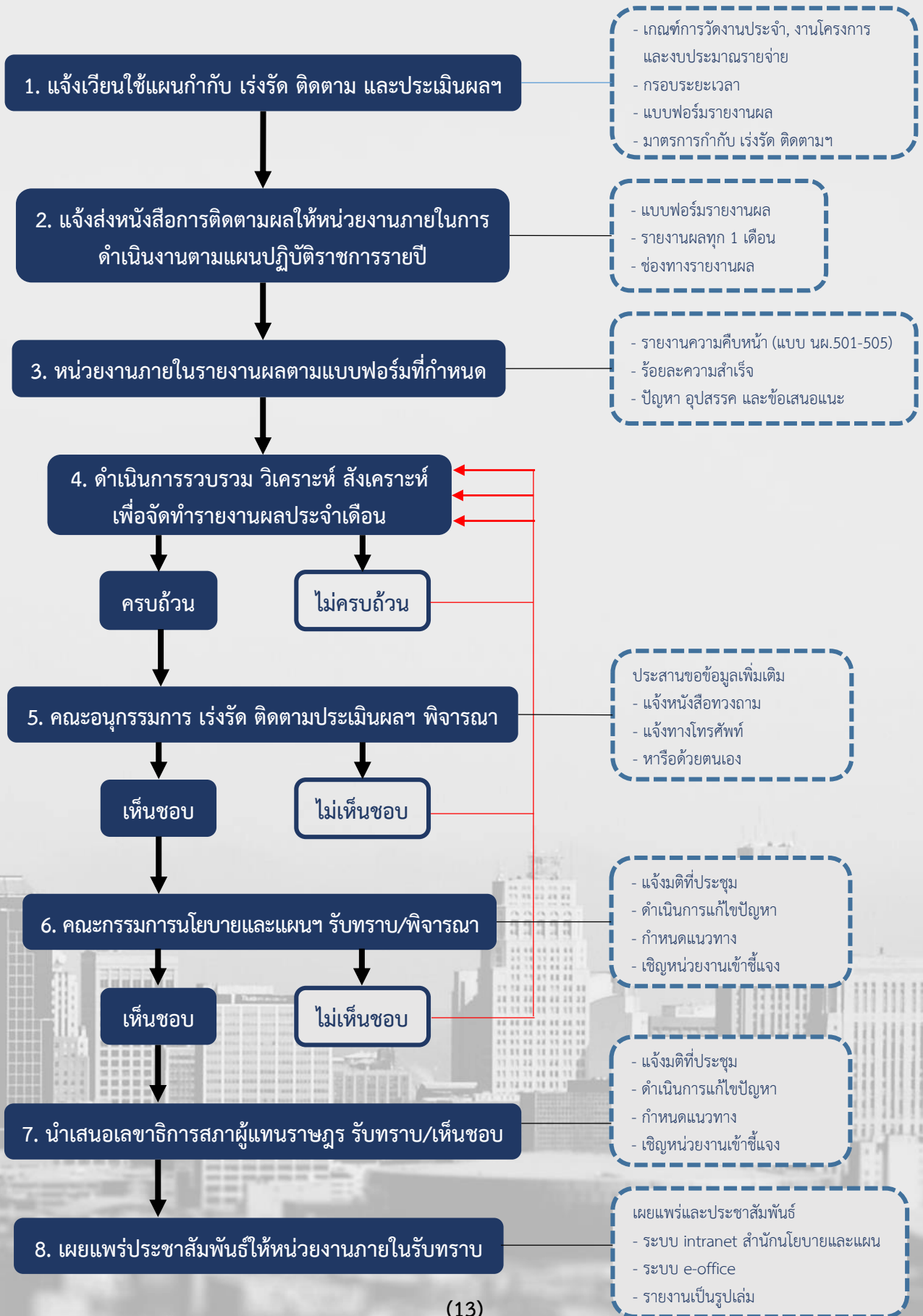
6. คณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รับทราบ/พิจารณา หากเห็นชอบจะได้นำเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รับทราบและให้ความเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบ สำนักนโยบายและแผน (กลุ่มงานติดตามและประเมินผล) จะดำเนินการแจ้งเวียนมติคณะอนุกรรมการฯ ดำเนินการแก้ไขปัญหา กำหนดแนวทาง มาตรการ หรือ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

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

หมายเหตุ :

- คณะอนุกรรมการ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 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 ที่นำมาประเมินจะต้องเป็นภารกิจที่สำคัญ และส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าหมายเชิงพันธกิจ ยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ โดยแต่ละหน่วยงานจะเป็นผู้กำหนดตัวชี้วัดที่จะนำมาประเมินจากภารกิจของหน่วยงานเอง

เกณฑ์การประเมิน

การประเมินความสำเร็จการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดให้พิจารณาผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการรายปี

ตารางและสูตรการคำนวณ

ตัวชี้วัด (I)	น้ำหนัก (W_i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับ ร้อยละของเป้าหมายผลผลิต					คะแนนที่ได้ (SM_i)	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก ($W_i \times SM_i$)
		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

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

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 1) ชื่อโครงการ 2) หลักการและเหตุผล 3) วัตถุประสงค์ 4) เป้าหมาย 5) หน่วยงานรับผิดชอบ 6) งบประมาณ 7) แผนการดำเนินงาน (Gantt chart) ประกอบด้วย 7.1) แผนงาน/กิจกรรม 7.2) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ 8) ผลที่คาดว่าจะได้รับ 9) ตัวชี้วัดความสำเร็จ 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 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Bidding)	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 วิธีสอบราคา	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. วิธีคัดเลือก	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. จัดทำรายงานผล เสนอต่อผู้บริหารทราบ (ร้อยละ 20)	จัดทำรายงานและประเมินโครงการตามตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และคุณภาพ โดยประเมินผลผลิต ผลลัพธ์ของโครงการ และความพึงพอใจ (ถ้ามี)	20	- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
	รวม	100		

3.

การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามแผนปฏิบัติการราชการรายปี

คำอธิบาย

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

วิธีการ

1. การประเมินความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามแผนปฏิบัติการราชการรายปี สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานไว้และในการประเมินผลจะดำเนินการโดยกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมิน วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามแผนปฏิบัติการราชการรายปี และทำการประเมินความสำเร็จตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สรุปขั้นตอนการดำเนินการ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน

ตารางและสูตรการคำนวณ

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W_i)	ผลการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของเป้าหมายผลผลิตและผลลัพธ์					คะแนนที่ได้ (SM_i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก ($W_i \times SM_i$)
			1	2	3	4	5		
KPI ₁	W ₁	ผลผลิต	60	70	80	90	100	SM ₁ *0.5	W ₁ × (SM _{1ผลผลิต} + SM _{1ผลลัพธ์})
		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 × (SM _{2ผลผลิต} + SM _{2ผลลัพธ์})
		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 × (SM _{ิผลผลิต} + SM _{ิผลลัพธ์})
		ผลลัพธ์	60	70	80	90	100	SM _i *0.5	
น้ำหนักรวม	$\sum W_i = 1$							$\sum (W_i \times SM_i)$	

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

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

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 (i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละ ของเป้าหมายการดำเนินโครงการ					ร้อยละความสำเร็จ	คะแนนที่ได้ (P _i)
	1	2	3	4	5		
KPI ₁	60	70	80	90	100	100	5
KPI ₂	60	70	80	90	100	95	4.5
KPI ₃	60	70	80	90	100	73	2.3
KPI ₄	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 (i)	ค่าคะแนนความสำเร็จของโครงการ				น้ำหนัก (W_i) $\sum W_i = 1$	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก ($W_i \times P_i$)
	ดำเนิน โครงการ (0.40) 40%	เชิงปริมาณ (0.30) 30%	เชิงคุณภาพ (0.30) 30%	คะแนน (P_i) (1.0) 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 (ร้อยละ 31.26)	1,603,357,000 (ร้อยละ 28.75)	1,118,292,100 (ร้อยละ 20.06)	1,111,491,600 (ร้อยละ 19.93)

เป้าหมายการเบิกจ่ายแผนงานของกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา งบประมาณ 157,000,000 บาท

ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4
39,250,000 (ร้อยละ 25)	39,250,000 (ร้อยละ 25)	46,390,000 (ร้อยละ 27)	36,110,000 (ร้อยละ 23)

เกณฑ์การประเมินผล

ผลสำเร็จของการบริหารงบประมาณประจำปี พิจารณาอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม โดยไม่รวมงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณหรือเงินงบประมาณที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ เนื่องจากไม่สอดคล้องกับกฎหมายที่ให้เบิกจ่ายได้ หรืออยู่ระหว่างการตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามกฎหมาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อดำเนินกิจกรรมในภารกิจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ทั้งนี้ ให้ใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณจากสำนักการคลัง และงบประมาณหรือข้อมูลจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) 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 กรณีดำเนินการโครงการแล้วเสร็จ สามารถบรรลุเป้าหมายตามแผนงานและแผนเงินของโครงการที่ได้กำหนดไว้ แต่มีการเบิกจ่ายงบประมาณต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ การคิดร้อยละความสำเร็จของแผนเงินให้คิดร้อยละความสำเร็จเท่ากับร้อยละ 100 เนื่องจากมีการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า

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 ประสิทธิภาพ 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 (พ.ศ. 2565)			ไตรมาสที่ 2 (พ.ศ. 2566)			ไตรมาสที่ 3 (พ.ศ. 2566)			ไตรมาสที่ 4 (พ.ศ. 2566)			รายละเอียดของ ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1. งาน.....		รวม	แผน												(โปรดระบุ) รายละเอียด เกี่ยวกับผลการ ดำเนินงานตาม แผนที่กำหนดไว้	(โปรดระบุ)	
			ผล														
2. งาน.....		รวม	แผน														
			ผล														

(28)

ลงชื่อ (ผู้รับผิดชอบรายงาน)
(.....)

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

ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบเบื้องต้น)
(.....)

วันที่

ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบ)
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่มงาน/กลุ่ม.....
วันที่

ลงชื่อ (ผู้พิจารณา)
(.....)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ที่ปรึกษา
วันที่

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

นพ. 21-502

- โครงการปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โครงการต่อเนื่องปี พ.ศ. โครงการที่กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี พ.ศ.
- โครงการที่เกิดขึ้นใหม่ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ) โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ)

1. โครงการตามประเด็นการพัฒนาที่.....กลยุทธ์.....ตัวชี้วัด.....
2. ชื่อโครงการ :
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ : ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....
 สำนักงาน/สำนัก..... โทร.....
4. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร : บาท
5. วิธีการดำเนินงาน : โครงการสัมมนา, ฝึกอบรม, ศึกษาดูงาน, ศึกษาวิจัย โครงการที่มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการ.....(โปรดระบุ).....
6. ผลการดำเนินงาน

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

หมายเหตุ * เกณฑ์การวัดร้อยละความสำเร็จของโครงการตามแผนกำกับฯ
 ** การประเมินร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณี ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ สามารถบรรลุเป้าหมายตามแผนงานและแผนเงินของโครงการที่ได้กำหนดไว้ แต่มีการเบิกจ่ายงบประมาณต่ำกว่า
 งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ การคิดร้อยละความสำเร็จของแผนเงิน ให้คิดร้อยละความสำเร็จเท่ากับ ร้อยละ 100 เนื่องจากมีการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า

(29)

ลงชื่อ (ผู้รับผิดชอบรายงาน) ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบ)
 (.....)
 ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่มงาน/กลุ่ม.....
 เบอร์โทรศัพท์..... วันที่

ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบเบื้องต้น) ลงชื่อ (ผู้พิจารณา)
 (.....) (.....)
 วันที่ รongเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/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. แผนงานดำเนินโครงการ (Gantt Chart) : โดยคัดลอกแผนงานดำเนินโครงการ (Gantt Chart) มาจากรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นตารางแผนการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

ลำดับ	กิจกรรม/ขั้นตอน	งบประมาณที่ได้รับ	แผนร้อยละความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ		แผนการดำเนินงานปี พ.ศ. (Gantt Chart)											
						ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
						เริ่มต้น	สิ้นสุด	ค.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) :

โดยให้สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานดำเนินโครงการ (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความสำเร็จในการดำเนินงานตามที่ได้ระบุไว้ในแผนงาน โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

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

ตัวอย่างตาราง :

ลำดับ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	เบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งสิ้น	งบประมาณ คงเหลือ	ร้อยละความสำเร็จ		ผลการดำเนินงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้	ปัญหา/อุปสรรค
				แผนงาน	แผนเงิน		

****สูตรการคำนวณร้อยละความสำเร็จของแผนงานและแผนเงิน สามารถดูวิธีการคำนวณจากแผนกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่าย
งบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

11. ตัวชี้วัดพร้อมรายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำมาใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
(ระบุรายละเอียดตัวชี้วัดโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ พร้อมทั้งผลการดำเนินงาน)

ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ปีงบประมาณ

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

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

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

โดยผู้รับผิดชอบจะต้องประเมินสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดของโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ (ตามเอกสารแนบ : สรุปตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการที่ได้ระบุไว้) โดยที่จะต้องรายงานประเมินผลความสำเร็จที่แสดงถึงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดโครงการ ทั้งตัวชี้วัดเชิงปริมาณและตัวชี้วัดเชิงคุณภาพว่าสามารถบรรลุเป้าหมายความสำเร็จได้หรือไม่ อีกทั้ง ให้ผู้รับผิดชอบโครงการระบุถึงปัญหาและอุปสรรค ถ้าหากเกิดขึ้นระหว่างช่วงที่ดำเนินงานโครงการตามแผนงานที่ได้ระบุไว้

12. ภาคผนวก :

โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการ แสดงรูปภาพหรือเอกสารประกอบการดำเนินงานโครงการที่แสดงถึงหลักฐานของการดำเนินงานโครงการให้บรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัดโครงการที่ได้กำหนดไว้

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

ตารางกำหนดวันส่งรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการราชการรายปี พ.ศ. 2566

ผลการดำเนินงาน ประจำเดือน	กำหนดวันส่งรายงาน	แบบฟอร์มที่ต้องนำส่ง		
		นผ. 21-501	นผ. 21-502	นผ. 21-505
ตุลาคม 2565 - ธันวาคม 2565	วันหยุดหีบห่อที่ 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 เมื่อเสร็จสิ้นการพิจารณาค่าของงบประมาณในขั้นตอนวาระที่ 2 ของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฯ สำนักงานฯ จะทราบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในเบื้องต้นแล้ว ขอให้สำนักนโยบายและแผนแจ้งเวียนให้หน่วยงานรับทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2566 (อาทิ การยกร่าง TOR, ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ) และเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประกาศใช้ ให้หน่วยงานเริ่มดำเนินงานโครงการได้ทันที โดยดำเนินการเพื่อก่อนนี้ผู้กักเงินได้ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 และก่อนนี้ผู้กักเงินให้เสร็จสิ้นทุกรายการภายในไตรมาสที่ 2

2. หน่วยงานที่มีการดำเนินโครงการไม่แล้วเสร็จ แล้วมีการกักเงินไว้เบิกเหลือมปีหลายรายการในปีถัดไปขอให้ทบทวนงบประมาณและแผนการดำเนินงาน เพื่อป้องกันงบประมาณถูกพับไป

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

โมดูลาร์ ฟิวเจอร์
คอนกรีต



ภาคผนวก



คำสั่งคณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๑ /๒๕๖๑
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

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

๑๖. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักงานนโยบายและแผน	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๗. นายเถลิง สุนทรงาม	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวจันทนา สมหวัง	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวณัฐติยา ปาลชาติ	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวสุรรัตน์ หลาวเพชร	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นายมณฑล เลิศทองเดช	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวปศุยา จินะสะหุง	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นายณัฐวุฒิ จอมศรี	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นายนราพันธ์ บรรจงแก้ว	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะอนุกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงาน และติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

๓. ประสาน เร่งรัด ติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติราชการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งรายการเงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี 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 จะส่งผลกระทบต่อเชิงบวกหรือเชิงลบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ของโครงการอย่างน้อยอย่างใด อย่างหนึ่ง ในแง่ของขอบเขตงาน เวลา ต้นทุน หรือคุณภาพงาน ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นมาจากหนึ่ง สาเหตุหรือมากกว่า หากเกิดขึ้น แล้วส่งผลกระทบต่อหนึ่งรายการ หรือมากกว่า ทั้งนี้ การประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ ซึ่งจะเปรียบเทียบผลการดำเนินการว่ามีความสอดคล้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายและผลที่คาดว่าจะได้รับที่กำหนดไว้ก่อนดำเนินการหรือไม่ จึงต้องมีการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สามารถบริหารโครงการให้สามารถดำเนินการได้เป็นไปตามแผนและกรอบระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

การพิจารณาระดับความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ในการประเมิน จำแนกเป็น 3 เกณฑ์ ดังนี้

1. ไม่มีความเสี่ยง คือ โครงการมีแผนการดำเนินการที่ชัดเจน ดำเนินการเสร็จสิ้นหรือดำเนินการก่อนนี้ผู้กัพันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
2. มีความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ คือ โครงการมีแผนการดำเนินการที่ชัดเจน หรือมีการทบทวนปรับแผนการดำเนินการที่ชัดเจน
3. มีความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง คือ โครงการยังไม่ได้ดำเนินการก่อนนี้ผู้กัพัน หรือเลื่อนการดำเนินการโดยไม่มีกำหนดระยะเวลา

ตัวอย่าง การประเมินความเสี่ยงระหว่างการดำเนินการของโครงการ

ยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ผลการดำเนินงาน	ความเสี่ยง			ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ
			สูง	ต่ำ	ไม่เสี่ยง	
<u>ยุทธศาสตร์ที่ 1</u>						
<u>งบโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์</u>						

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 (เป็นไปตามแผน)	ร้อยละ 100 (ผ่านเกณฑ์ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ)	ร้อยละ 100 (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) โดยโครงการจะมีความคุ้มค่างี้ต่อเมื่อ 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 และสามารถคำนวณต้นทุนผลผลิตหรือค่าใช้จ่ายได้
- ✓ ผลลัพธ์ (Outcome) : ผลประโยชน์ที่เกิดจากการนำผลผลิตในรูปของผลิตภัณฑ์หรือบริการไปใช้
- ✓ ตัวชี้วัดผลสำเร็จ : เป็นตัวชี้วัดที่ใช้ประเมินความสำเร็จของโครงการตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วยตัวชี้วัด ๓ มิติ คือ มิติประสิทธิภาพ มิติประสิทธิผล และมิติผลกระทบ อธิบาย ความหมายของตัวชี้วัด วิธีการประเมิน สูตรการคำนวณ ความถี่ในการติดตามประเมิน และ ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัดที่กำหนดควรมีคุณลักษณะดังนี้
 - มีความสมเหตุสมผลที่อธิบายได้ (Validity)
 - มีข้อมูลที่จัดเก็บได้เพื่อใช้ประเมิน (Availability of data)
 - ข้อมูลที่จะนำมาใช้ประเมินผลตามตัวชี้วัดมีความเชื่อถือได้ (Reliability of Data)
 - สามารถสะท้อนความเคลื่อนไหวของผลที่เกิดขึ้น (Sensitivity)
- ผู้บริหารส่วนราชการสังกัดรัฐสภาควรพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการโครงการ โดยพิจารณาความเชื่อมโยง สอดคล้องตอบสนองต่อความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการและพิจารณาความเป็นไปได้ตามสมมติฐานของโครงการว่าจะเกิดความคุ้มค่า ตามที่เสนอในรายละเอียดโครงการ เพื่อประกอบการตัดสินใจการจัดลำดับความสำคัญและการจัดสรรทรัพยากร

ระยะที่ 2 ขั้นตอนระหว่างการค้าดำเนินการ

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

ระยะที่ 3 ขั้นตอนภายหลังเสร็จสิ้นการค้าดำเนินการตามโครงการ

- หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้รับผิดชอบการติดตามประเมินผลความสำเร็จของโครงการ ตามตัวชี้วัด เป็นผู้ติดตามความสำเร็จของโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และจัดทำรายงาน ประเมินผลลัพธ์และความคุ้มค่าของโครงการ เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของโครงการว่า บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่ มีข้อเสนอแนะเพื่อการขยายผลหรือการค้าดำเนินการ ในปีงบประมาณต่อไปอย่างไร

2. การกำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ประเมินผลลัพธ์และความคุ้มค่า

หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาเลือกตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการจากกลุ่มตัวชี้วัดด้านล่างนี้ ตามความเหมาะสมตามประเภทของผลผลิต โครงการที่มีความแตกต่างกัน

มิติประสิทธิภาพ :

- ต้นทุนต่อหน่วย : เพื่อประเมินต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง โดยเปรียบเทียบกับ ต้นทุนที่ประมาณการไว้ในขั้นตอนวางแผนว่าสูงหรือต่ำกว่าแผนอย่างไร เพราะเหตุใด
- สัดส่วนผลผลิตต่อทรัพยากร : เพื่อประเมินผลิตภาพของการใช้ปัจจัยการผลิตแต่ละชนิด เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ถึงปัจจัยที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยรวม ซึ่งจะช่วยให้กำหนด แนวทางแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง
- สัดส่วนค่าใช้จ่ายจริงต่อค่าใช้จ่ายตามแผน : เพื่อวิเคราะห์ถึงความประหยัดในการทำงาน ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหาปัจจัยการผลิตและระหว่างการค้าดำเนินการ 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 : เพื่อพิจารณาว่าผลการปฏิบัติภารกิจสามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลักได้เพียงใด 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 : คู่มือการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจการภาครัฐ (ฉบับพฤษภาคม พ.ศ. 2551))

ประเภทของตัวชี้วัด	เนื้อหาของ การประเมินความคุ้มค่า	ประเภทของผลผลิต/โครงการหรือยุทธศาสตร์
การประเมินประสิทธิภาพ		
ต้นทุนต่อหน่วย (เชิงปริมาณ)	ประเมินต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับต้นทุนที่ประมาณการไว้ ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลผลิต (Output) เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> ● ผลผลิต/โครงการที่สามารถประเมินประสิทธิผลได้จะสามารถประเมินต้นทุนต่อหน่วยได้ ● ผลผลิต/โครงการที่ไม่สามารถประเมินประสิทธิผลได้ (เช่น การบริหารงานธุรการ) แต่สามารถประเมินผลผลิตในเชิงการเงินได้ โดยคำนวณปริมาณงานของผลผลิตเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่าย
สัดส่วนผลผลิตต่อทรัพยากร (เชิงปริมาณ)	ประเมินผลผลิตของการใช้ปัจจัยการผลิตแต่ละชนิด ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลผลิต (Output) เปรียบเทียบกับการใช้ปัจจัยการผลิต	<ul style="list-style-type: none"> ● ผลผลิต/โครงการที่ไม่สามารถประเมินผลผลิตในเชิงการเงินได้ แต่สามารถประเมินผลผลิตในเชิงปัจจัยการผลิตด้านคน และครุภัณฑ์ได้ โดยคำนวณปริมาณงานของผลผลิตต่อหน่วยบุคลากรหรือต่อหน่วยครุภัณฑ์
สัดส่วนเวลาที่ใช้จริงในการให้บริการเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด (เชิงปริมาณ)	วิเคราะห์ความรวดเร็วในการทำงานอันเกิดจากการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลผลิต (Output) ในเชิงเวลา	<ul style="list-style-type: none"> ● ผลผลิต/โครงการที่ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพด้านความรวดเร็ว
สัดส่วนค่าใช้จ่ายจริงต่อค่าใช้จ่ายตามแผน (เชิงปริมาณ)	วิเคราะห์ความประหยัดในการทำงานตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหาปัจจัยการผลิตและระหว่างดำเนินการดำเนินงาน ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับกระบวนการ (Process) จากการใช้ปัจจัยการผลิต (Input)	<ul style="list-style-type: none"> ● ผลผลิต/โครงการที่ต้องการให้เกิดความประหยัด (เช่น การลดใช้ค่าใช้จ่ายในปัจจัยการผลิต ทั้งงบบุคลากร งบดำเนินการ และงบลงทุน รวมทั้งค่าสาธารณูปโภค ในกระบวนการผลิตหรือบริการ)
คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดตามคู่มือการประกันคุณภาพและควบคุมคุณภาพ (เชิงคุณภาพ)	วิเคราะห์คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดตามคู่มือการประกันคุณภาพและควบคุมคุณภาพ ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลผลิต (Output) ในเชิงคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> ● ผลผลิต/โครงการที่ต้องการให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานตามคู่มือการประกันคุณภาพและควบคุมคุณภาพในระดับสากลหรือในระดับประเทศ

ประเภทของตัวชี้วัด	เนื้อหาของการประเมินความคุ้มค่า	ประเภทของผลผลิต/โครงการหรือยุทธศาสตร์
ปริมาณผลผลิตที่ทำได้จริงเปรียบเทียบกับแผน (เชิงปริมาณ)	วิเคราะห์ปริมาณผลผลิตที่ทำได้จริงเปรียบเทียบกับแผน ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลผลิต (Output) ในเชิงปริมาณ	● ผลผลิต/โครงการที่ต้องการให้ได้ปริมาณผลผลิตที่ทำได้จริงเปรียบเทียบกับแผน
ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการ (เชิงคุณภาพ)	สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการ ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลผลิต (Output)	● ผลผลิต/โครงการที่เกี่ยวกับการให้บริการทางสังคม
การประเมินประสิทธิผล		
Cost – Effectiveness (เชิงปริมาณ)	กรณีที่ภารกิจของหน่วยงานไม่สามารถประเมินผลประโยชน์เป็นตัวเลขชัดเจนหรือเป็นภารกิจที่จัดทำเป็นโครงการให้วิเคราะห์ประสิทธิผลต่อค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลลัพธ์ (Outcome) เปรียบเทียบกับปัจจัยการผลิต (Input)	● ผลลัพธ์ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม การเมือง และสิ่งแวดล้อม
ระดับความสำเร็จในการบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)	ผลการปฏิบัติภารกิจสามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหลักซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลลัพธ์ (Outcome)	● ผลลัพธ์ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม การเมือง และสิ่งแวดล้อม (เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ Cost – Effectiveness)
ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผู้ใช้ประโยชน์ (เชิงคุณภาพ)	สำรวจระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผลประโยชน์จากการให้บริการ ซึ่งเป็นการประเมินผลระดับผลลัพธ์ (Outcome)	● ผลลัพธ์ที่เกี่ยวกับการให้บริการทางเศรษฐกิจและสังคม
การประเมินผลกระทบ		
การประเมินผลกระทบต่อประชาชน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)	ประเมินผลกระทบต่อประชาชน	● ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ ● ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม
การประเมินผลกระทบต่อเศรษฐกิจและการเมือง (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)	ผลกระทบต่อเศรษฐกิจและการเมือง	● ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ ● ยุทธศาสตร์ด้านการต่างประเทศ

ประเภทของตัวชี้วัด	เนื้อหาของการประเมินความคุ้มค่า	ประเภทของผลผลิต/โครงการหรือยุทธศาสตร์
การประเมินผลกระทบต่อสังคมและการเมือง (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)	ผลกระทบต่อสังคมและการเมือง	<ul style="list-style-type: none"> ยุทธศาสตร์ด้านด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยุทธศาสตร์ด้านประชารัฐ ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคงของรัฐ
การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)	ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3. การจัดทำรายงานการประเมินผลลัพธ์และความคุ้มค่าของโครงการที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำรายงานการประเมินผลลัพธ์และความคุ้มค่าของโครงการที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการ โดยใช้แนวทางและหัวข้อการรายงานตามตัวอย่างการรายงาน โดยพิจารณาเลือกตัวชี้วัดมิติประสิทธิภาพ มิติประสิทธิผล มิติผลกระทบ ตามความเหมาะสม ดังนี้

ตารางที่ 2 สรุปผลการประเมินความคุ้มค่าของโครงการที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการ

หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการ

ชื่อโครงการ

ความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ (ให้เลือกยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับผลผลิตที่ประเมินความคุ้มค่า)	รายงานผล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ xx : เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ : ตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ : กลยุทธ์ : ตัวชี้วัดเชิงกลยุทธ์ :	
ประสิทธิภาพ	รายงานผล
<ul style="list-style-type: none"> ➢ ต้นทุนต่อหน่วย ➢ สัดส่วนผลผลิตต่อทรัพยากร ➢ สัดส่วนผลผลิตที่ทำได้จริงเปรียบเทียบกับแผน ➢ สัดส่วนเวลาที่ใช้จริงในการให้บริการเปรียบเทียบกับระยะเวลาที่กำหนด 	

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

ตารางที่ 3 คำอธิบายแนวทางการจัดทำแบบสรุปผลการประเมินความคุ้มค่า

ของโครงการที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการ

หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการ

ชื่อโครงการ

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

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

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

	<p><u>ตัวอย่างการเขียนข้อความ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ระดับความพึงพอใจต่อคุณภาพของข้อมูลด้านนิติบัญญัติมีคะแนนเฉลี่ย 4.80 หรือร้อยละ 84.00
ผลกระทบ	รายงานผล (ให้แสดงผลการประเมินตัวชี้วัดผลกระทบเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมากรณีที่ไม่สามารถเปรียบเทียบได้ ให้แสดงเหตุผล)
<ul style="list-style-type: none"> ➤ การประเมินผลกระทบต่อประชาชน ➤ การประเมินผลกระทบต่อเศรษฐกิจ ➤ การประเมินผลกระทบต่อสังคม ➤ การประเมินผลกระทบต่อการเมือง ➤ การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม 	<p>ให้รายงานผลสำเร็จที่ผลผลิตของโครงการนี้ส่งผลกระทบต่ออาจส่งผลกระทบต่อโดยตรง โดยทางอ้อมหรือเพียงบางส่วนก็ได้ ซึ่งอาจนำผลกระทบจากการศึกษาทางวิชาการ หรือ ค่าใช้จ่ายที่คิดเป็นมูลค่าเงินไม่ได้มาอธิบายประกอบ</p> <p><u>ตัวอย่างการเขียนข้อความ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ผลผลิตนี้มีผลกระทบต่อระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนต่อกิจกรรมด้านประชาธิปไตยจากร้อยละ 30 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และร้อยละ 40 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 แสดงว่าผลกระทบต่อการมีส่วนร่วมของประชาชนเพิ่มขึ้นร้อยละ 33.3 ● ผลผลิตนี้มีผลกระทบต่อ การลดขยะจาก 100,000 ตัน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เป็น 50,000 ตัน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 แสดงว่ามีผลกระทบต่อ การลดขยะเพิ่มขึ้น ร้อยละ 50
<p>ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ (ให้ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปภาพรวมของผลการประเมินในมิติประสิทธิภาพ มิติประสิทธิผล มิติผลกระทบ ว่าโครงการมีความคุ้มค่าอย่างไร ควรดำเนินการต่อหรือไม่ 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 หรือทั้งสองส่วนที่ทำให้แยกแยะได้ว่าการปฏิบัติงาน ประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน

ตัวชี้วัด : ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงานและสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้

ประสิทธิภาพ : ความสอดคล้องในการใช้ทรัพยากร/ กระบวนการทำงาน/ผลผลิตภาพ ผลิตสินค้าหรือบริการให้ได้มากที่สุดจากทรัพยากรเท่าที่มีอยู่อย่างจำกัด

ประสิทธิผล : บรรลุวัตถุประสงค์/ เป้าหมายความพึงพอใจของผู้รับบริการ ความสำเร็จในการตอบสนองต่อจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ผลกระทบ : ผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติภารกิจตามที่คาดหมายและไม่คาดหมาย

ผลผลิต : ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่หน่วยงานภาครัฐทำการผลิตและส่งมอบให้กับบุคคลภายนอก ใช้เป็นเกณฑ์ในการกำหนดราคาผลผลิต และจัดสรรเงินลงทุน หลักในการพิจารณาแนวโน้มการดำเนินงานเพื่อวัดผลการดำเนินงาน

ผลลัพธ์ : ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิต และผลกระทบที่มีต่อผู้เกี่ยวข้อง และสิ่งแวดล้อม จากการใช้ประโยชน์จากการจัดทำผลผลิตขึ้นมา หรือ คือ การตอบคำถามที่ว่าทำไมจึงมีการดำเนินการเพื่อให้ได้ผลผลิต นั้น