

แนวทางการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) เป็นไฟล์ Word เพื่อลงในระบบ Estimates SM
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอน)

๑. กลุ่มพัฒนาองค์กรและกลุ่มแผนงานจะจัดทำไฟล์ SAR Word อัปเดตเป็นรายไตรมาส โดยให้ผู้รับผิดชอบดาวน์โหลดไฟล์ผ่านเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาองค์กร / กลุ่มแผนงานฯ
๒. นำ SAR ไฟล์ Word ของแต่ละไตรมาส ที่ดาวน์โหลดออกมาจากเว็บไซต์ มาเพิ่มเติมรายละเอียดและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตามหัวข้อดังต่อไปนี้

ที่	หัวข้อ	แนวทางการรายงาน
๑.	รหัส/ชื่อตัวชี้วัด	กลุ่มแผนงานฯ/กลุ่มพัฒนาองค์กร เป็นผู้ลงข้อมูลในระบบไว้ให้แล้ว <u>จะปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง</u> <u>ผู้รับผิดชอบ</u>
๒.	ผู้กำกับตัวชี้วัด	
๓.	ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด	
๔.	คำอธิบาย	
๕.	เกณฑ์การให้คะแนน	
๖.	แนวทางการดำเนินงาน	
๗.	เดือน	
๘.	ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	กลุ่มแผนงานฯ/กลุ่มพัฒนาองค์กร จะเป็นผู้ลงข้อมูลในระบบไว้ให้ - กรณีที่เป็นตัวชี้วัดเดิม ระบุผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา - กรณีที่เป็นตัวชี้วัดใหม่ ให้ระบุเป็นตัวชี้วัดใหม่เริ่มใช้ในปี (ระบุปีปัจจุบัน)
๙.	ข้อมูลการดำเนินงาน	<u>กรณีไม่มีสูตรคำนวณ</u> ๑) ระบุการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน โดยสังเขป(ขั้นตอนที่ยังไม่มีการดำเนินงานให้เว้นว่างไว้) ๒) ระบุคะแนนของผลการดำเนินงานที่ได้ในช่อง “ผล” ตามค่าคะแนนที่ได้ตามรายละเอียดตัวชี้วัด <u>กรณีมีสูตรคำนวณ</u> ๑) ระบุการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน โดยสังเขป(ขั้นตอนที่ยังไม่มีการดำเนินงานให้เว้นว่างไว้) ๒) ระบุตัวเลขตามสูตรการคำนวณ a,b,k และระบุผลการคำนวณที่ได้ ในช่อง “เปรียบเทียบ” นำผลการคำนวณที่ได้ เปรียบเทียบกับ Template แล้วใส่ค่าคะแนนในช่อง “ผล”
๑๐.	การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน	- ลงข้อมูลในช่องผลการดำเนินงาน เช่น อยู่ระหว่างการดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๒ ให้ใส่เลข ๒ เป็นต้น - ลงคะแนนในช่องค่าคะแนนที่ได้ จากผลการดำเนินงาน - ในช่องน้ำหนักและค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก ไม่ต้องกรอก
๑๑.	คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ	- อธิบายกระบวนการทำงาน เพื่อให้เห็นภาพรวมของวิธีการทำงานหรือมาตรการที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ที่	หัวข้อ	แนวทางการรายงาน
๑๒.	ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินการ	- วิเคราะห์ว่า มีปัจจัยที่สนับสนุนต่อการดำเนินงานให้เกิดผลสำเร็จจะไบบ้างไม่ว่าผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจะมากหรือน้อยก็ตาม - ทุกตัวชี้วัดจะต้องวิเคราะห์ปัจจัยสนับสนุน
๑๓.	อุปสรรคต่อการดำเนินงาน	- วิเคราะห์ว่า มีปัญหาหรืออุปสรรคใดบ้างที่ส่งผลต่อผลสำเร็จของตัวชี้วัดไม่ให้เป็นไปตามเป้าหมาย ทั้งนี้ต้องเป็นปัญหาที่กระทบโดยตรงต่อการดำเนินงานตามตัวชี้วัด <u>ไม่รวมถึง</u> ปัญหาในการปฏิบัติงานที่แก้ไขปัญหาลงไปแล้ว หรืออยู่ระหว่างการแก้ไข - ในกรณีที่ไม่มีปัญหา/อุปสรรค ให้ระบุว่า “ไม่มี” - ในกรณีมีปัญหาให้ระบุปัญหาให้ชัดเจน เช่น ไม่สามารถดำเนินการประเมินผลได้ภายในเวลาที่กำหนด เนื่องจากยังไม่ได้รับคู่มือประเมินจากส่วนกลาง
๑๔.	ความต้องการสนับสนุนจากหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- วิเคราะห์ความต้องการสนับสนุนจาก สำนัก/กอง ในส่วนกลาง ให้ระบุให้ชัดเจน เช่น สคร.๑ ขอการสนับสนุนแนวทางการจัดทำข่าวกรองจากสำนักกระบาดฯ รวมทั้งตัวอย่างกรองข่าวกรองที่เป็นมาตรฐาน (<u>ไม่รวม</u> การสนับสนุนระหว่างกลุ่มงานภายในสคร.)
๑๕.	ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป	- วิเคราะห์ข้อเสนอแนะต่อสำนัก/กอง ในส่วนกลาง ว่าควรมีการดำเนินการในตัวชี้วัดนี้อย่างไรในปีต่อไป ทั้งนี้ <u>ไม่รวมถึง</u> ข้อเสนอแนะภายในสคร.เอง - ในกรณีที่ไม่มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุว่า “ไม่มี” - ในกรณีที่มีข้อเสนอแนะให้ระบุประเด็นเสนอแนะให้ชัดเจน
๑๖.	หลักฐานอ้างอิง	- ระบุหลักฐานอ้างอิงในแต่ละชั้นตอนให้ครบถ้วนและถูกต้องตามที่ระบุใน Template โดยเขียนชื่อหลักฐานอ้างอิงให้เหมือนหรือสอดคล้องกับเอกสารที่แนบและให้สื่อความหมายชัดเจน
๑๗.	ไฟล์แนบ	๑) ไฟล์ที่ส่งมาแนบเป็นหลักฐาน ควรแปลงเป็นไฟล์ PDF (หากทำได้) ๒) ตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาไทย ให้สั้นและสื่อความหมายชัดเจน ไม่ควรเกิน ๓๐ อักขร (ถ้าชื่อไฟล์ยาวจะเปิดไม่ได้) ๓) ไฟล์ที่ส่งมาแนบไม่ควร zip ไฟล์ส่งมา ควรส่งแยกเป็นแต่ละไฟล์ (เมื่อรายงานในระบบฯ กลุ่มพัฒนาองค์กรและกลุ่มแผนฯ จะเป็นผู้ zip ไฟล์เอง)