



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักบริหารกลาง... กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล... โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๔๒๑๒

ที่ กษ.๐๔๐๑/ว ๑๐๕๗ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดรายบุคคลของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง/
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำหรับรอบการประเมิน
ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์/รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐/ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ประกอบกับ
หนังสือกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๙๔๑ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัด
และค่าเป้าหมายรายบุคคลของข้าราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
โดยให้ผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้ประเมินและข้าราชการในฐานะเป็นผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกัน
เกี่ยวกับการมอบหมายงาน และกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็น
รูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง/
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำหรับการประเมิน รอบที่ ๒
(๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ผ่านระบบบริหารจัดการข้อมูลตัวชี้วัด (CAD_KPI) เป็นไปในแนวทาง
เดียวกันและด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ท่านดำเนินการตามแผนการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล
ที่แนบท้ายหนังสือ **ทั้งนี้ สำหรับผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์
ที่ ๑ - ๑๐/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร** ขอให้จัดส่ง
คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ตามเอกสารแนบ ๑ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง
ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์ Word (สำหรับไฟล์ Word ให้จัดส่ง
ไปยัง E-mail: recsec@cad.go.th) โดยสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดตัวชี้วัดได้ที่เว็บไซต์หน่วยงานภายใน
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หัวข้อ “ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐
กันยายน ๒๕๖๖)”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาววณิดา เอี้ยงกฤษ)

ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ศึกษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

**แผนการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล
 ของผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกอง/
 ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐/
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 รอบที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)**

ช่วงที่ ๑: การกำหนดตัวชี้วัดในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ทบทวนตัวชี้วัดและกำหนดตัวชี้วัดในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ / รวบรวมตัวชี้วัด		
❖ ทบทวนตัวชี้วัด* พร้อมจัดทำเอกสารประกอบคำรับรองฯ (เอกสารแนบ ๑) จัดส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	สำนัก/ศูนย์/สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒. นำตัวชี้วัดขึ้นระบบ		
❖ นำตัวชี้วัดขึ้นระบบ Intranet	ภายในวันศุกร์ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. มอบหมายและยืนยันตัวชี้วัด		
❖ ผู้บังคับบัญชามอบหมายตัวชี้วัดผ่านระบบ	ภายในวันศุกร์ที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖	➡ ผู้ประเมิน (อธิบดี/รองอธิบดี) เลือกตัวชี้วัด
❖ ผู้รับการประเมินยืนยันตัวชี้วัดในระบบ	วันจันทร์ที่ ๑๑ - พฤหัสบดีที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖	➡ ผู้รับการประเมินยืนยันตัวชี้วัดที่ผู้ประเมินเลือกให้

* เลือกตัวชี้วัดบังคับ ตามที่กรมฯ กำหนด และตัวชี้วัดตามบทบาทภารกิจ ตามที่หน่วยงานกำหนด

ดาวน์โหลดรายละเอียดตัวชี้วัดได้ที่เว็บไซต์หน่วยงานภายใน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หัวข้อ “ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย รอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)”

ช่วงที่ ๒: การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารแนบ ๒) จัดส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง	ภายในวันศุกร์ที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖	ผู้รับการประเมิน
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด/ประเมินพฤติกรรม (สมรรถนะ) ทาง Intranet	ภายในวันพุธที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖	ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ผู้ประเมินพิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากระบบ จัดส่งให้ผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบผลการประเมิน	ภายในวันศุกร์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖	ผู้ประเมิน/กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ผู้รับการประเมินลงนามแบบสรุปการประเมิน จัดส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการต่อไป	ภายในวันศุกร์ที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๖	ผู้รับการประเมิน/กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ ระยะเวลาอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม



คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ศูนย์/สำนัก/สำนักงาน.....
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖...

๑. คำรับรองระหว่าง

..... ตำแหน่ง.....(อธิบดี/รองอธิบดีที่กำกับดูแล)..... ผู้รับคำรับรอง

และ

..... ตำแหน่ง..... ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖...

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖...

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า ผู้รับคำรับรอง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... ผู้ทำคำรับรอง ได้ทำความเข้าใจคำรับรอง ตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองว่าจะมุ่งมั่น ปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจในคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ เป็นสำคัญ

.....

.....

(.....)

(.....)

ผู้ทำคำรับรอง

ผู้รับคำรับรอง

...../...../.....

...../...../.....

(อธิบดี/รองอธิบดีที่กำกับดูแล)

**เอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖... ถึง ๓๑ มี.ค.๒๕๖...) ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖... ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖...)

ชื่อผู้ทำคำรับรอง.....ตำแหน่ง.....ลงนาม.....

ชื่อผู้รับคำรับรอง.....(อธิบดี/รองอธิบดีที่กำกับดูแล).....ตำแหน่ง.....ลงนาม.....

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยนับ	เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน				
					๑	๒	๓	๔	๕
๑	๒๐	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๒	๒๐	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๓	๒๐	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๔	๒๐	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๕	๒๐	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	รวม	๑๐๐							

เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ตัวชี้วัดที่ :
หน่วยวัด :
น้ำหนัก : ร้อยละ
คำอธิบาย :

เกณฑ์การให้คะแนน* :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/-หน่วย ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

เงื่อนไข : -

(ถ้ามี)

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕...	๒๕๖...	๒๕๖...

หมายเหตุ* : (ถ้ามี)

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑.
๒.

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

 รอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน

ชื่อตัวชี้วัด :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

โทรศัพท์:

โทรศัพท์มือถือ :

คำอธิบาย :

ข้อมูลผลการดำเนินงาน :

ชื่อตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
	๒๕๖...	๒๕๖...	๒๕๖...
.....

เกณฑ์การให้คะแนน : ใส่เกณฑ์การให้คะแนนตามรอบการประเมิน ๖ เดือน หรือ ๑๒ เดือน

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ชื่อตัวชี้วัด.....

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :

หลักฐานอ้างอิง :

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดคุณภาพ/ขั้นตอนดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

- รอบ ๖ เดือน
 รอบ ๑๒ เดือน

ชื่อตัวชี้วัด :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

โทรศัพท์ :

โทรศัพท์มือถือ :

คำอธิบาย :

ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ใส่ผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง ตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนหรือรอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนสอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ	การดำเนินงานในแต่ละระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖...
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

เกณฑ์การให้คะแนน : ใส่เกณฑ์การให้คะแนนตามรอบการประเมินรอบ ๖ เดือน หรือรอบ ๑๒ เดือน

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าคะแนนที่ได้
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
ชื่อตัวชี้วัด.....

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :

หลักฐานอ้างอิง :

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดเชิงผสม (Hybrid)

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

- รอบ ๖ เดือน
 รอบ ๑๒ เดือน

ชื่อตัวชี้วัด :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

โทรศัพท์ :

โทรศัพท์มือถือ :

คำอธิบาย :

ข้อมูลผลการดำเนินงาน : *ใส่ผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง ตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน หรือ รอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนสอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนน*

ระดับ	การดำเนินงานในแต่ละระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖...
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

เกณฑ์การให้คะแนน : *ใส่เกณฑ์การให้คะแนนตามรอบการประเมินรอบ ๖ เดือน หรือรอบ ๑๒ เดือน*

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าคะแนนที่ได้
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
ชื่อตัวชี้วัด.....

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :

หลักฐานอ้างอิง :

แนวทางการเขียนรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
รอบระยะเวลาการรายงาน	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน
ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
คำอธิบาย	<p>กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณนั้น <p>กรณีเป็นตัวชี้วัดที่จัดเก็บข้อมูลเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุ คำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัด/ชื่อตัวชี้วัด ขอบเขตการดำเนินงาน แนวทางการวัดผลของตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกัน
ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงตามรอบระยะเวลาของการรายงานผลของตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลประกอบที่ใช้ในการคำนวณให้ครบถ้วนตามคานียามหรือสูตรการคำนวณ
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ตามรอบการรายงานผล รอบ ๖ เดือนหรือรอบ ๑๒ เดือน
การคำนวณคะแนนจาก ผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด - น้ำหนัก - ผลการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ▪ ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ▪ ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด (สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า ๑ ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวชี้วัดย่อย พร้อมผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน)
- ค่าคะแนนที่ได้	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุ ค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/ มาตรการที่ได้ดำเนินการ	อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้

แนวทางการเขียนรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	
หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป	ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณต่อไป
หลักฐานอ้างอิง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) โดยชนิดของหลักฐานอ้างอิงของแต่ละตัวชี้วัดสามารถดูได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน/บุคคลฯ ตามหัวข้อแนวทางการประเมินผล ▪ ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น