

คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

พิมพ์ครั้งที่ 1

มิถุนายน 2558

จำนวน 1,000 เล่ม

จัดทำโดย

กองติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ

59/1 สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.)

ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

โทรศัพท์ 0 2356 9999

โทรสาร 0 2281 8279

www.opdc.go.th

ลิขสิทธิ์โดย

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.)

เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน ก.พ.ร. การพิมพ์ซ้ำหรือการนำข้อมูลทั้งหมด
ส่วนใดส่วนหนึ่งของเอกสารนี้ไปเผยแพร่ ไม่ว่าจะโดยวิธีการใดก็ตาม
จะต้องได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน ก.พ.ร.

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 8 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ และอาจจัดให้มีการประเมินผลภาพรวมของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับหรือหน่วยงานในส่วนราชการ โดยส่วนราชการที่ให้บริการมีคุณภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด สามารถเพิ่มผลงานโดยไม่เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่าย หรือสามารถดำเนินการตามแผนลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วยได้ ส่วนราชการจะได้รับจัดสรรเงินรางวัลเพื่อนำไปจัดสรรในส่วนราชการ

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการเจรจาข้อตกลง และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เป็นปีที่ 11 และได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเป็นประจำทุกปี สำหรับการประเมินผลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 สำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการแบ่งเป็น 2 เล่ม คือ ระดับกระทรวงและระดับกรม เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะช่วยให้ส่วนราชการมีความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการมากขึ้น ส่งผลให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

ทั้งนี้ หากเกณฑ์การให้คะแนนหรือข้อตัวชี้วัดใดที่ปรากฏในคู่มือการประเมินผลฯ นี้ขัดหรือแย้งกับหนังสือเวียนที่สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งไว้ก่อนหน้านี้ ขอให้ใช้ข้อความตามคู่มือการประเมินผลฯ นี้แทน

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 หลักการและที่มา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ.....	2
บทที่ 2 แนวทางการจัดทำคำรับรองและการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับกรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	3
2.1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558.....	3
2.1.1 หลักการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ..	4
2.1.2 หลักการการกำหนดตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs).....	6
2.1.3 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	8
2.1.4 การเชื่อมโยงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	11
2.1.5 วิธีการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ.....	13
2.1.6 องค์ประกอบและบทบาทของคณะกรรมการประเมินผลระดับกระทรวง.....	14
2.1.7 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	16
2.2 ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างกระทรวงกับส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง	18
2.3 ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	25
บทที่ 3 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558.....	28
3.1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	28
3.2 รายละเอียดตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558.....	30
3.2.1 มิติภายนอก.....	30
3.2.1.1 มิติภายนอก: การประเมินประสิทธิภาพ.....	30
3.2.1.2 มิติภายนอก: การประเมินคุณภาพ	38
ตัวชี้วัดที่ 2 ตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA)	38
3.2.2 มิติภายใน.....	46
3.2.2.1 มิติภายใน: การประเมินประสิทธิภาพ	46
ตัวชี้วัดที่ 3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ.....	46
ตัวชี้วัดที่ 4 การประหยัดพลังงานของส่วนราชการ	51
ตัวชี้วัดที่ 5 การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ.....	68
3.2.2.2 มิติภายใน: การพัฒนาองค์การ	83
ตัวชี้วัดที่ 6 การพัฒนาสมรรถนะองค์การ	83

ตัวชี้วัดที่ 7 ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของ หน่วยงาน.....	95
---	----

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1	เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA)	104
	แบบฟอร์ม A สรุปปัญหา และความคาดหวัง.....	105
	แบบฟอร์ม B ระบุโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการ.....	106
	แบบฟอร์ม C แผนภาพกระบวนการใหม่.....	107
	แบบฟอร์ม D การจัดเก็บข้อมูล	108
	แบบฟอร์ม E แผนการดำเนินงาน.....	109
	แบบฟอร์ม F ข้อมูลรายละเอียดการให้บริการ	110
	แบบฟอร์ม 1 รายงานความก้าวหน้าการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริการ).....	116
	แบบฟอร์ม 2 รายงานผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการ (ทุกงานบริการ).....	117
	แบบฟอร์ม 3 ข้อตกลงระดับการให้บริการ	118
ภาคผนวก 2	เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะ องค์กร	120
	แบบฟอร์มที่ 1 รายงานลักษณะสำคัญขององค์กร	121
	แบบฟอร์มที่ 2 รายงานผลการดำเนินการ (กรณีผลสำรวจเป็นสีเขียวทุกช่อง)	125
	แบบฟอร์มที่ 3 รายงานผลการดำเนินการ	126
	แบบสำรวจการพัฒนาองค์กร (Organization Development Survey)	152
	คำอธิบายผลการวินิจฉัยองค์กรด้วยเครื่องมือ 9 Cells	155

บทที่ 1 บทนำ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ประกอบด้วย หลักการและที่มา วัตถุประสงค์ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 หลักการและที่มา

รัฐบาลมีนโยบายปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ส่วนราชการมีการพัฒนาปรับปรุงและยกระดับคุณภาพการบริหารงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจึงต้องมีการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายที่สำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล ตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงและเป้าหมายของประเทศไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด ดังนี้

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 ในมาตรา 3/1 บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความสำเร็จมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวทางหนึ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองตามความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 9(3) และมาตรา 12 กำหนดให้การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดมาตรการกำกับกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งมาตรา 45 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ

ส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชน ผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

- คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2546 มีมติเห็นชอบในหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องทำการพัฒนาการปฏิบัติราชการและทำข้อตกลงผลงานกับผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล และจะได้รับสิ่งจูงใจตามระดับของผลงานตามที่ตกลง
- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2555 เห็นควรให้มีการบูรณาการระบบการติดตามและประเมินผลภาครัฐให้มีความเป็นเอกภาพลดความซ้ำซ้อนและภาระงานเอกสารให้ส่วนราชการมุ่งเน้นเฉพาะตัวชี้วัดหลักเท่าที่มีความจำเป็น

1.2 วัตถุประสงค์ของการติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์ของการติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มี 4 ประการ คือ

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัด แนวทางและวิธีการประเมินผล รวมทั้งหลักเกณฑ์การประเมินผลให้กับส่วนราชการ
2. เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของส่วนราชการ
3. เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการ และหาวิธีแนวทางการประเมินผลที่เหมาะสม
4. เพื่อรับทราบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ โดยเฉพาะผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) ของส่วนราชการ

บทที่ 2

แนวทางการจัดทำคำรับรองและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการให้ส่วนราชการต่างๆ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา และได้มีการพัฒนาปรับปรุงแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ยังคงใช้ระบบการบูรณาการติดตามและประเมินผลภาครัฐ ตามมติของคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2554 ซึ่งได้ดำเนินการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 และตามมติที่ประชุม ก.พ.ร. ครั้งที่ 1/2557 วันที่ 25 สิงหาคม 2557 ได้มีมติเห็นชอบกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

2.1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

แบ่งออกเป็น 2 มิติ ได้แก่ มิติภายนอก และมิติภายใน

- 1) มิติภายนอก (น้ำหนักร้อยละ 75)
 - ตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพ พิจารณาจากตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ แผนยุทธศาสตร์กระทรวง รวมทั้งตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)
 - ตัวชี้วัดการประเมินคุณภาพ พิจารณาจากการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement) ซึ่งกำหนดประเมินสำหรับกรมที่มีการให้บริการกับประชาชนส่วนใหญ่หรือให้บริการต่อภาคธุรกิจที่มีผลกระทบในเชิงกว้าง ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. รับเป็นเจ้าภาพ
- 2) มิติภายใน (น้ำหนักร้อยละ 25)
 - กำหนดเป็นตัวชี้วัดบังคับ มีหน่วยงานเจ้าภาพเป็นผู้กำหนดแนวทาง การดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัด	เจ้าภาพตัวชี้วัด
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
การประหยัดพลังงาน	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน

ตัวชี้วัด	เจ้าภาพตัวชี้วัด
การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ	กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
การพัฒนาสมรรถนะองค์กร	สำนักงาน ก.พ.ร.
การสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการ	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

2.1.1 หลักการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

1) สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นรายกระทรวง จำนวน 18 กระทรวง รวมทั้งส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีจำนวน 11 ส่วนราชการ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจำนวน 5 ส่วนราชการ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมจำนวน 6 ส่วนราชการ และส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง จำนวน 9 ส่วนราชการ

ระดับกระทรวง จำนวน 18 กระทรวง ได้แก่

- กระทรวงการคลัง
- กระทรวงการต่างประเทศ
- กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- กระทรวงคมนาคม
- กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- กระทรวงพลังงาน
- กระทรวงพาณิชย์
- กระทรวงมหาดไทย
- กระทรวงยุติธรรม
- กระทรวงแรงงาน
- กระทรวงวัฒนธรรม
- กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- กระทรวงสาธารณสุข
- กระทรวงอุตสาหกรรม
- สำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรมประชาสัมพันธ์ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค)

ส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน 11 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 5 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม จำนวน 6 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กองบัญชาการกองทัพไทย และกรมราชองครักษ์

ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง จำนวน 9 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานราชบัณฑิตยสภา สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักพระราชวัง ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ และสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

2) กระทรวงรับเป็นเจ้าภาพการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกรม ตามหลักการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

3) การกำหนดตัวชี้วัดของกระทรวง ต้องสอดคล้องกับภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศและยุทธศาสตร์กระทรวง

4) ตัวชี้วัดที่กำหนดต้องสามารถวัดผลได้ในปีงบประมาณ 2558 หากตัวชี้วัดใดไม่สามารถวัดผลได้ภายในปีงบประมาณ 2558 จะต้องถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัด Monitor

5) ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) กำหนดเป็นตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวงและส่วนราชการ เฉพาะระดับ Impact Joint KPIs และ Outcome Joint KPIs

6) ตัวชี้วัดในมิติภายนอกด้านการประเมินประสิทธิผล ควรมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 ตัวชี้วัด

7) ตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA) วัดผลในกรมที่ให้บริการประชาชนและภาคธุรกิจเป็นจำนวนมาก

8) ตัวชี้วัดการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ ในมิติด้านประสิทธิภาพ ซึ่งเน้นการพัฒนาระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศ

9) ก.พ.ร. จะดำเนินการจัดสรรเงินรางวัลให้แก่กระทรวง โดยปลัดกระทรวงเป็นผู้รับผิดชอบการจัดสรรเงินรางวัลให้กับส่วนราชการระดับกรมในสังกัด

2.1.2 หลักการการกำหนดตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)

ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 พิจารณาจากเรื่องสำคัญในการขับเคลื่อนประเทศที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 แผนบูรณาการของ คสช. ประจำปี พ.ศ. 2558 เรื่องที่มอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการ และเรื่องที่ส่วนราชการเสนอมายังสำนักงาน ก.พ.ร. รวม 10 เรื่อง ได้แก่

ลำดับที่	เรื่อง	หน่วยงานเจ้าภาพ
1	ส่งเสริมการลงทุน	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI)
2	การเพิ่มขีดความสามารถ SMEs	สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
3	Green City	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
4	National Single Window: NSW	กระทรวงการคลัง
5	การป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด	กระทรวงยุติธรรม (ปปส.)
6	การป้องกันและการแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
7	การสร้างรายได้จากการท่องเที่ยวและการบริการ	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
8	การดำเนินการตามกรอบของประชาคมอาเซียน	กระทรวงพาณิชย์
9	การแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนใต้	สำนักงานสภามความมั่นคงแห่งชาติ
10	การป้องกันปัญหาโรคเอดส์	กระทรวงสาธารณสุข

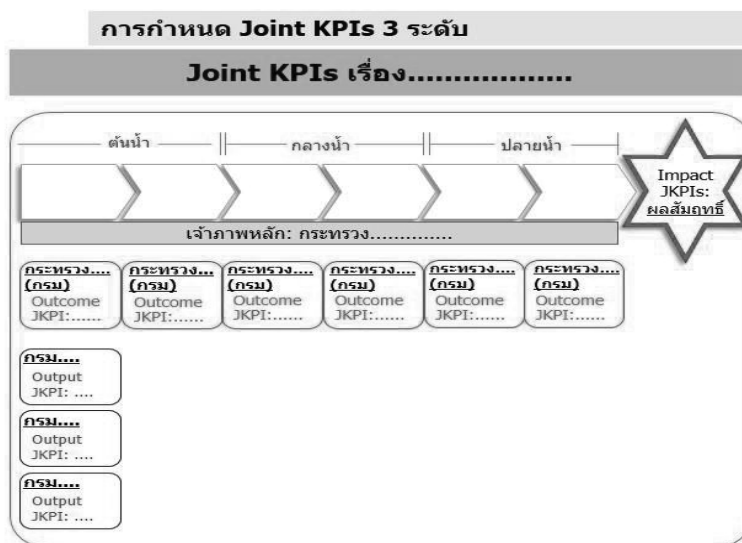
การวัดผลสำหรับตัวชี้วัด Joint KPIs ในคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่

- ระดับ Impact Joint KPIs จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัด Joint KPIs ในคำรับรองฯ ในระดับกระทรวงที่เป็นเจ้าภาพหลักในแต่ละเรื่อง
- ระดับ Outcome Joint KPIs จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัด Joint KPIs ในคำรับรองฯ ในระดับกระทรวงโดยระบุถึงกรมที่รับผิดชอบ และถ่ายทอดตัวชี้วัดไปยังคำรับรองฯ ระดับกรม ตามหลักการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
- ระดับ Output Joint KPIs จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัด Joint KPIs ในคำรับรองฯ ระดับกรม

การกำหนดน้ำหนัก Joint KPIs ทั้ง 3 ระดับ ขึ้นอยู่กับความสำคัญของตัวชี้วัดที่สะท้อนต่อภารกิจของกระทรวงตามความเหมาะสม โดยขึ้นอยู่กับการเจรจาตัวชี้วัด

ทั้งนี้ หากกระทรวง/ส่วนราชการใดเป็นเจ้าภาพหลักระดับ Impact Joint KPIs และเป็นเจ้าภาพในระดับ Outcome Joint KPIs ให้วัดเฉพาะ Impact Joint KPIs โดยไม่ต้องวัด Outcome Joint KPIs ในคำรับรองฯ อีก

ดังแผนภาพที่ 1-2



แผนภาพที่ 2-1 การกำหนด Joint KPIs 3 ระดับ

2.1.3 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(1) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกระทรวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กรอบการประเมินผล 2558	น้ำหนัก (%)
มิติภายนอก		75
การประเมินประสิทธิผล	1. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ/ แผนยุทธศาสตร์กระทรวง และตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)	(65)
การประเมินคุณภาพ	2. คุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA) หมายเหตุ หากกระทรวงไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้น้ำหนักไปไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1	(10)
มิติภายใน		25
การประเมินประสิทธิภาพ	3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	(5)
	4. การประหยัดพลังงาน	(5)
	5. การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ	(5)
การพัฒนาองค์การ	6. การพัฒนาสมรรถนะองค์การ	(5)
	7. ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน	(5)
รวม		100

แนวทางการกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกระทรวง

- 1) การกำหนดตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง พิจารณาจากแผนยุทธศาสตร์กระทรวงปีงบประมาณ 2558 และหน้าที่ของกระทรวงที่ต้องดำเนินการแนวทางในการขับเคลื่อนประเทศ
- 2) ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงและตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวง (Joint KPIs) ควรมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 ตัวชี้วัด
- 3) คงหลักการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับกระทรวงไปสู่ตัวชี้วัดระดับกรม เพื่อเชื่อมโยงการทำงานระหว่างกระทรวง-กรม โดยกระทรวงพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนกับส่วนราชการระดับกรมในสังกัด ทั้งนี้ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเจรจา ข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม ของกระทรวง(ระบุชื่อ.....)
- 4) หน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี หน่วยงานไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ก.พ.ร. และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม กำหนดให้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกรม
- 5) หากกระทรวงหรือส่วนราชการตาม 4) ไม่มีตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการที่จะจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement) ให้นำน้ำหนักไปรวมไว้ในตัวชี้วัดภารกิจหลักของหน่วยงาน
- 6) ตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการและตัวชี้วัดมิติภายในของกระทรวง เป็นการประเมินผลในระดับกรม โดยนำผลคะแนนเฉลี่ยของระดับกรมรวมเป็นคะแนนของกระทรวง

(2) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2558

ประเด็นการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	กรอบการประเมินผล 2558	น้ำหนัก (%)
มิติภายนอก		75
การประเมินประสิทธิผล	1. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ และ ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และตัวชี้วัด ภารกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวง 1.1 ระดับความสำเร็จในการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการ โดยรวมของกระทรวง 1.2 1.3 1.4 1.5	(65)
การประเมินคุณภาพ	2. คุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA) หมายเหตุ หากไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้นำน้ำหนักไปไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1	(10)
มิติภายใน		25
การประเมินประสิทธิภาพ	3. การเบิกจ่ายงบประมาณ	(5)
	4. การประหยัดพลังงาน	(5)
	5. การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ	(5)
การพัฒนาองค์กร	6. การพัฒนาสมรรถนะองค์กร (ทุนมนุษย์ สารสนเทศ และวัฒนธรรมองค์กร)	(5)
	7. ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน	(5)
รวม		100

แนวทางการกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง

- 1) กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงในฐานะที่เป็นหน่วยยุทธศาสตร์กำกับและขับเคลื่อนการทำงานของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวง จึงต้องวัดผลตัวชี้วัดของกระทรวงทุกตัว โดยได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการโดยรวมของกระทรวง เป็นการวัดผลโดยการเฉลี่ยผลคะแนนตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิผลของกระทรวงทุกตัว และกำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20-30
- 2) การกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดกระทรวงที่ถ่ายทอดไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงพิจารณา
กำหนดน้ำหนักตามลักษณะสำคัญของตัวชี้วัด
- 3) หากไม่มีตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการประชาชน (SLA) ให้มน้ำหนักไปรวมไว้ในตัวชี้วัดที่ 1 ภารกิจหลักของหน่วยงาน

ทั้งนี้ การกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดตามข้อ 1) และ 2) ขึ้นอยู่กับการเจรจา กับ
คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวง(ระบุชื่อ.....)

(3) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

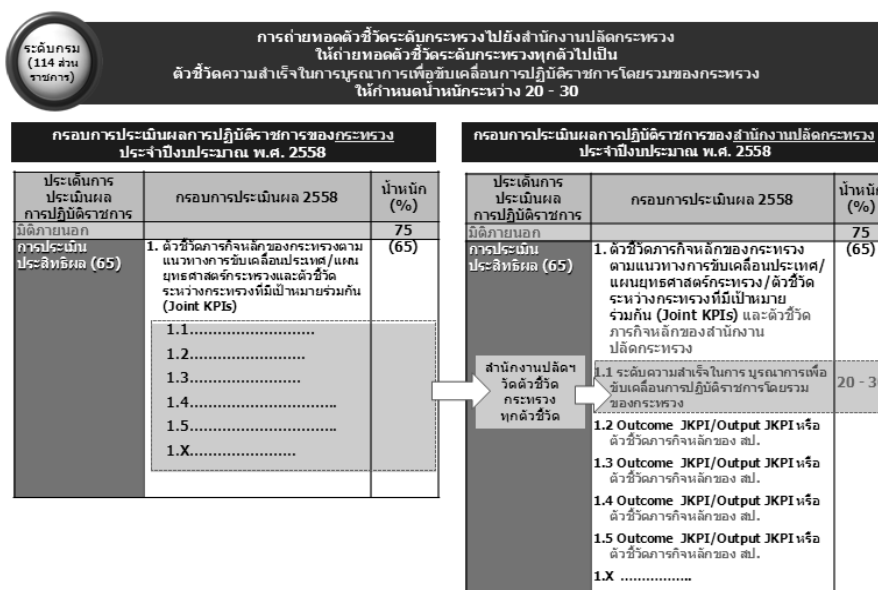
ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กรอบการประเมินผล 2558	น้ำหนัก (%)
มิติภายนอก		75
การประเมินประสิทธิผล	1. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ / แผนยุทธศาสตร์กรม และตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	(65)
การประเมินคุณภาพ	2. คุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA) หมายเหตุ หากไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้น้ำหนักไปไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1	(10)
มิติภายใน		25
การประเมินประสิทธิภาพ	3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	(5)
	4. การประหยัดพลังงาน	(5)
	5. การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ	(5)
การพัฒนางาน	6. การพัฒนาสมรรถนะองค์กร (ทุนมนุษย์ สารสนเทศ และวัฒนธรรมองค์กร)	(5)
	7. ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน	(5)
รวม		100

แนวทางการกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรม

- 1) กรมเลือกตัวชี้วัดของกระทรวงเฉพาะที่เป็นภารกิจหลักของกรมหรือมีส่วนที่เกี่ยวข้อง และให้กำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดตามความเหมาะสมไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของกรม โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเจรจา ข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวง (ระบุชื่อ.....)
- 2) กรมใดไม่มีตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการประชาชน (SLA) ให้ให้น้ำหนักไปรวมไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1 ภารกิจหลักของหน่วยงาน

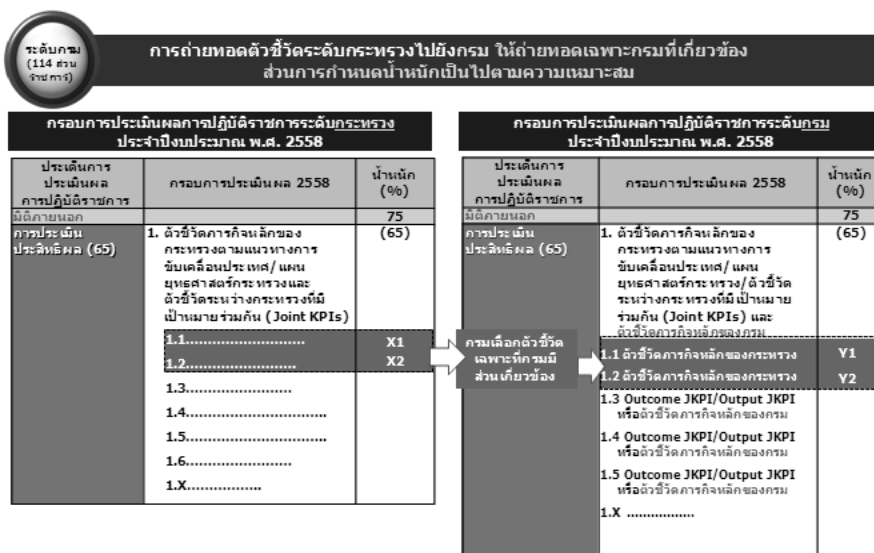
2.1.4 ความเชื่อมโยงของกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- 1) การเชื่อมโยงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างระดับกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง กำหนดให้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดของกระทรวงไปยังสำนักงานปลัดกระทรวง โดยจะต้องวัดผลตัวชี้วัดกระทรวงทุกตัวชี้วัด ซึ่งได้กำหนดตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการโดยรวมของกระทรวง คือ การเฉลี่ยผลคะแนนตัวชี้วัดกระทรวงทุกตัว และกำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20-30 ดังแผนภาพ ที่ 2-3



แผนภาพที่ 2-2 การเชื่อมโยงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างระดับกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง

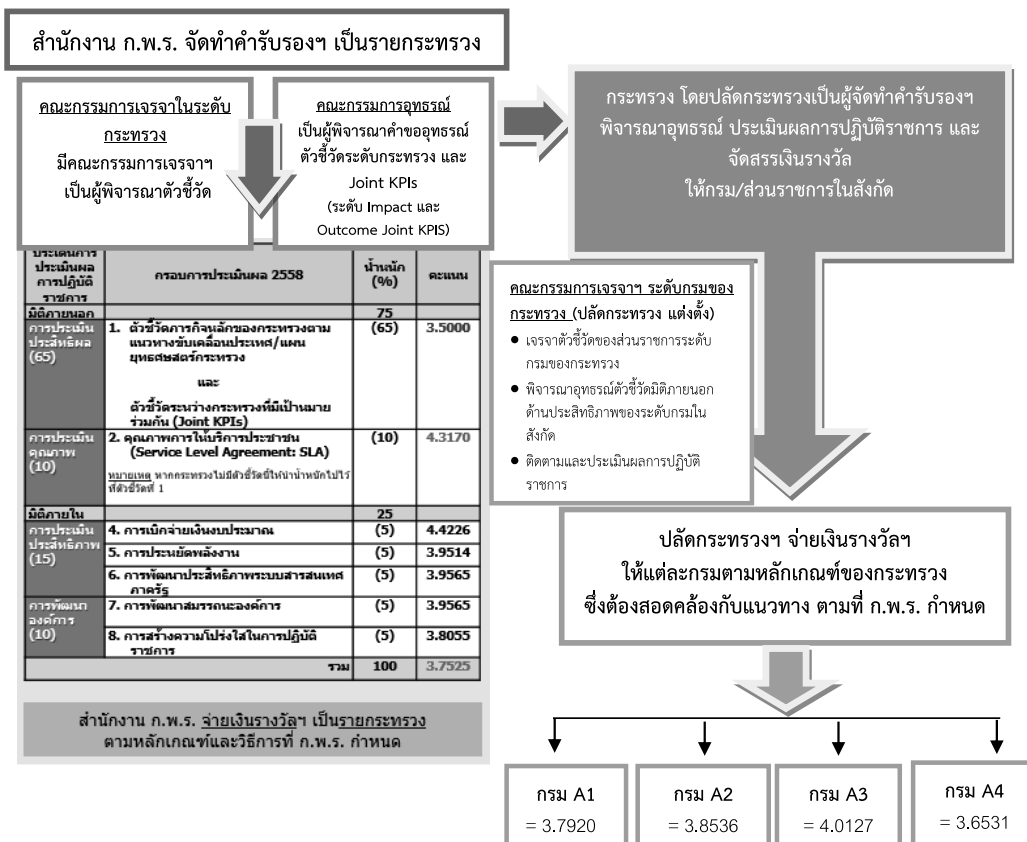
- 2) การเชื่อมโยงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างระดับกระทรวง/กรม โดยให้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดของกระทรวงไปยังกรมที่เกี่ยวข้อง ดังแผนภาพ ที่ 2-2



แผนภาพที่ 2-3 การเชื่อมโยงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างระดับกระทรวง/กรม

2.1.5 วิธีการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(1) วิธีการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558



แผนภาพที่ 2-4 วิธีการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ

(2) แนวทางการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

กระทรวงดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวง โดยมีปลัดกระทรวงเป็นประธาน ทำหน้าที่กำหนดกรอบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ตามที่ ก.พ.ร. กำหนด และเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัด

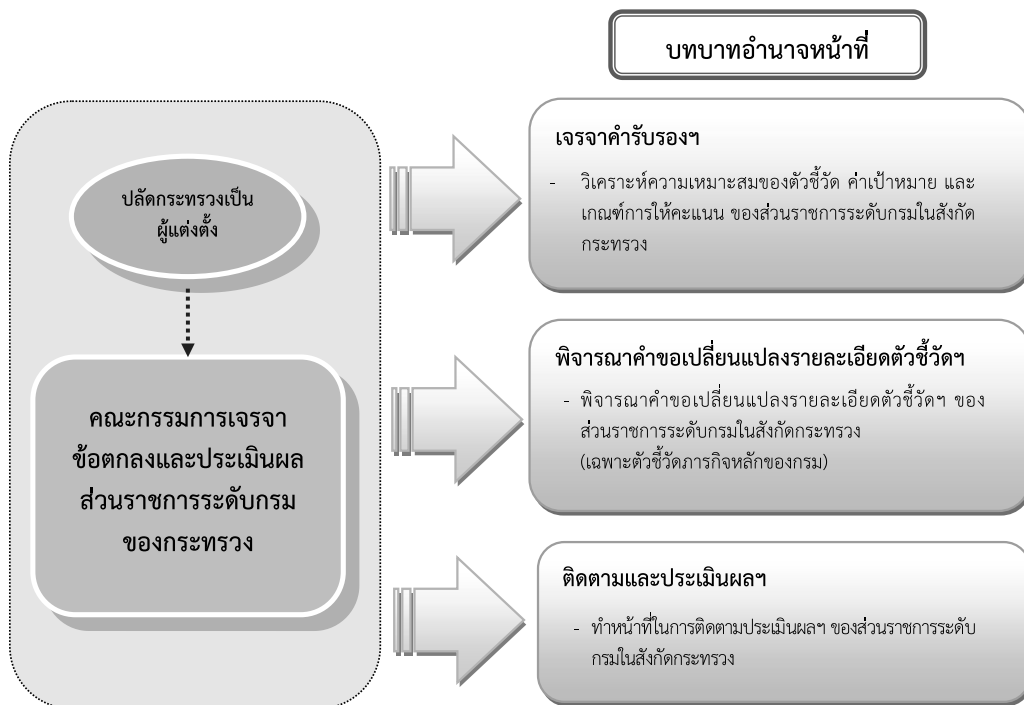
2.1.6 องค์ประกอบและบทบาทของคณะกรรมการประเมินผล

คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวง เป็นคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยปลัดกระทรวง มีบทบาทอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดกรอบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด
2. เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนกับส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงกับคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม
3. ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง
4. พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง เฉพาะตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม
5. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงตามกรอบในคำรับรองฯ ของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง

องค์ประกอบในแต่ละคณะ มีดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| 1. ปลัดกระทรวง | เป็นประธาน |
| 2. รองปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ |
| 3. ผู้ตรวจราชการกระทรวงที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ |
| 4. ผู้แทน ก.พ.ร. | เป็นกรรมการ |
| 5. หัวหน้าหน่วยงานพัฒนาระบบบริหาร | เป็นเลขานุการ |



แผนภาพที่ 2-5 บทบาทของคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลระดับกรมของกระทรวง

2.1.7 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

คำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ถือเป็นคำรับรองของส่วนราชการฝ่ายเดียว ไม่ใช่สัญญา และใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี โดยในคำรับรองฯ จะประกอบด้วยข้อตกลงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 การลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการจะมี 2 ระดับ คือ ระดับกระทรวง และระดับกรม โดยมีรูปแบบการลงนาม ดังนี้

(1) การลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ผู้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ			เอกสารประกอบคำรับรองฯ
หัวหน้าส่วนราชการ	ลงนามกับ	ผู้บังคับบัญชา	
ระดับกระทรวง			
รัฐมนตรีว่าการกระทรวง	ลงนามกับ	นายกรัฐมนตรี	● ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน รวมทั้งตัวชี้วัดภาคบังคับตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้
ปลัดกระทรวง	ลงนามกับ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง	
ระดับกรม			
● หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี	ลงนามกับ	นายกรัฐมนตรี	● ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน รวมทั้งตัวชี้วัดภาคบังคับตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้
● หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวง	ลงนามกับ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง/	
● หัวหน้าส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง	ลงนามกับ	รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงที่กำกับดูแล	
● หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม	ลงนามกับ	ปลัดกระทรวง	● ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน รวมทั้งตัวชี้วัดภาคบังคับตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้
● ปลัดกระทรวง (สำนักงานปลัดกระทรวง)	ลงนามกับ	รัฐมนตรีที่กำกับดูแล	● ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน รวมทั้งตัวชี้วัดภาคบังคับตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้

(2) เอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ

เอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

1. คำรับรองการปฏิบัติราชการ :

- คู่งนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ : การลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็นการลงนาม ระหว่างหัวหน้าส่วนราชการกับผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการตามระดับของคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ระยะเวลาของคำรับรองการปฏิบัติราชการ : ระยะเวลาของคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งเริ่มต้นและสิ้นสุดจะสอดคล้องกับปีงบประมาณของส่วนราชการ

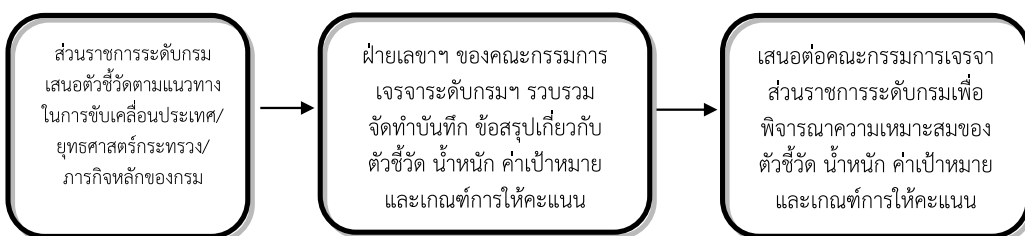
2. รายละเอียดตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก : ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ผลงานในอดีต เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และเงื่อนไขเฉพาะของตัวชี้วัด

หากส่วนราชการไม่ได้มีการลงนามตามกำหนดเวลาและไม่ได้มีการโต้แย้งกลับไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. จะถือว่าส่วนราชการเห็นชอบกับคำรับรองการปฏิบัติราชการนั้น และส่งผลให้คำรับรองการปฏิบัติราชการดังกล่าวมีผลบังคับใช้ต่อไป

2.2 ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างกระทรวงกับส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง

ในการการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างกระทรวงกับส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวง จะดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมเฉพาะตัวชี้วัด ภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่าและตัวชี้วัด Joint KPI ในระดับ Outcome และระดับ Output สำหรับตัวชี้วัดอื่นให้เป็นไปตามรายละเอียดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

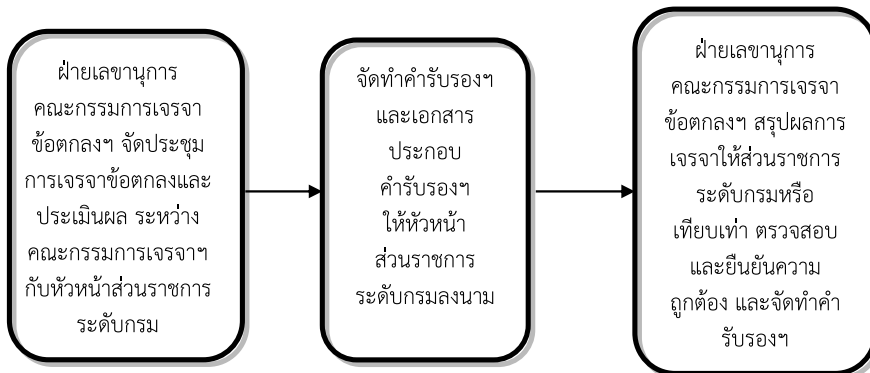
2.2.1 การเตรียมการเจรจาคำรับรองฯ ระหว่างกระทรวง และส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง



- ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง เสนอตัวชี้วัดตามแนวทางในการขับเคลื่อนประเทศ/ยุทธศาสตร์กระทรวง/ภารกิจหลักของกรม ในมิติภายนอกต่อกระทรวง โดยจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวง
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงประเมินผลส่วนราชการระดับกรม รวบรวมและจัดทำเอกสารสรุปร่างความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ที่ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงเสนอ สำหรับการเจรจาระหว่างกระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวง จัดประชุมเสนอร่างตัวชี้วัดของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงต่อคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมฯ เพื่อพิจารณากลับรอง โดยมีผู้แทนจากสำนักงาน ก.พ.ร. เข้าร่วมการประชุม
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวง จัดทำเอกสารสรุปผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ที่ได้ปรับแก้ไขตามมติของคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวง เพื่อใช้ในการเจรจาความเหมาะสมของ

ตัวชี้วัดฯ เพื่อนำไปจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ กับส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงต่อไป

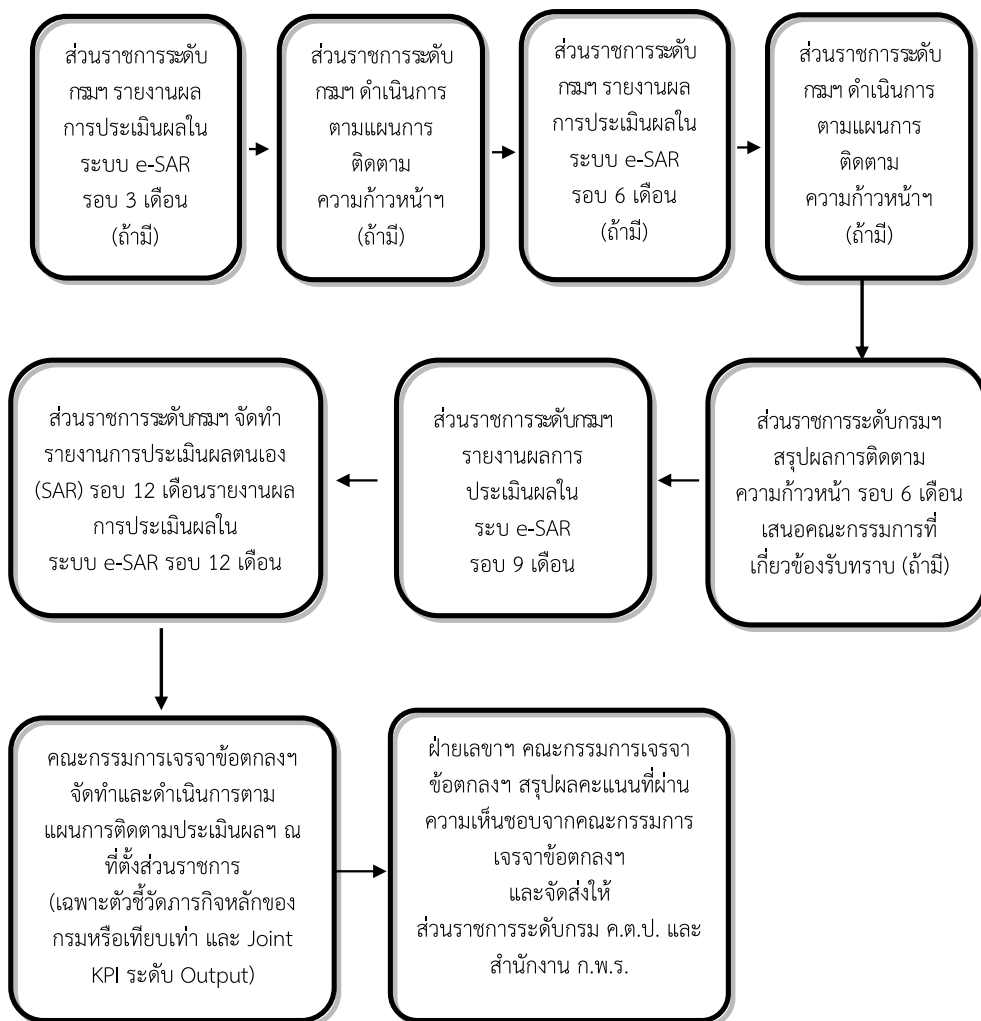
2.2.2 การเจรจา และจัดทำคำรับรองฯ ระหว่างกระทรวงและส่วนราชการระดับกรม ในสังกัดกระทรวง



- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวงจัดประชุมเจรจาข้อตกลงและประเมินผล ระหว่างคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลฯ ระดับกรม กับหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง โดยมีผู้แทนจากสำนักงาน ก.พ.ร. เข้าร่วม
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงประเมินผลส่วนราชการระดับกรม สรุปผลการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลระหว่างกระทรวงและส่วนราชการระดับกรมใน สังกัดกระทรวง โดยมีแนวทางหรือวิธีการให้ส่วนราชการระดับกรมฯ ได้ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวง จัดให้มีการจัดทำและลงนามในคำรับรองฯ และเอกสารประกอบคำรับรองฯ ระหว่างกระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงตามรูปแบบหรือกลไกในการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด พร้อมจัดส่งสำเนาให้สำนักงาน ก.พ.ร. 1 ชุด ทั้งนี้ เอกสารประกอบคำรับรองฯ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้มีรายละเอียดตัวชี้วัดด้วย ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและได้รับการแก้ไขจากฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวงและส่วนราชการระดับกรม ก่อนการลงนามในคำรับรองฯ
- การลงนามในคำรับรองนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบต่อผลงาน และถือเป็นเอกสารที่แสดงถึงการทำความตกลงถึงผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด และน้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ตลอดจนแสดงให้เห็นถึงเจตจำนงในการรับผิดชอบต่อผลสำเร็จหรือผลงาน (Accountability)

ทั้งนี้ การจัดประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดฯ ของส่วนราชการในระดับกรมควรต้องรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน หลังจากได้มีการเจรจา ในระดับกระทรวงแล้ว

2.2.3 การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน



- ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงเป็นผู้รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 3 เดือน ผ่านระบบการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) โดยสำนักงานปลัดกระทรวงต้องเป็นผู้รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (e-SAR) ของตัวชี้วัดในระดับกระทรวงด้วย
- ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง สรุปผลการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการรอบ 3 เดือน รายงานให้คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวงรับทราบ (ถ้ามี)

- ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงเป็นผู้รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือน ผ่านระบบการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) โดยสำนักงานปลัดกระทรวงต้องเป็นผู้รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (e-SAR) ของตัวชี้วัดในระดับกระทรวงด้วย
- ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง สรุปผลการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน รายงานให้คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวงรับทราบ (ถ้ามี)
- ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงเป็นผู้รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 9 เดือน และ 12 เดือน ในระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทิน ทั้งนี้ หากมีการรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ทางอิเล็กทรอนิกส์ล่าช้าจะถูกหัก 0.05 คะแนนจากคะแนนรวมทั้งหมดเช่นเดียวกับการรายงานผลในระดับกระทรวง โดยสำนักงานปลัดกระทรวงต้องเป็นผู้รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (e-SAR) ของตัวชี้วัดในระดับกระทรวงด้วย
- คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวง ดำเนินการจัดทำแผน/กำหนดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงและแจ้งส่วนราชการระดับกรมในกระทรวงรับทราบ **ทั้งนี้การดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผลฯ ส่วนราชการระดับกรมควรจะดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการตรวจติดตามและประเมินผลฯ ระดับกระทรวง**
- คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวง ดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ณ ที่ตั้งของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง เฉพาะตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า และ Joint KPIs ระดับ Output เท่านั้น ทั้งนี้ตัวชี้วัดที่มีเจ้าภาพรับผิดชอบ ได้แก่
 - คุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA)
 - การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยตรวจผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
 - การประหยัดพลังงาน (ตรวจผ่าน www.e-report.energy.go.th)
 - การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ
 - การพัฒนาสมรรถนะองค์กร
 - การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

เจ้าภาพตัวชี้วัดจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจประเมินตรวจ

- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวงสรุปผลคะแนนจากการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงประจำปีงบประมาณ รอบแรก ซึ่งเป็นผลคะแนนในเบื้องต้น เสนอให้คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวงพิจารณาถ่วงน้ำหนัก
- นำสรุปผลคะแนนฯ ที่ผ่านการถ่วงน้ำหนักและพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว แจ้งให้ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงทำการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง
- ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงต้องส่งรายงานผลคะแนนของตัวชี้วัดที่ประเมินโดยคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวงให้สำนักงาน ก.พ.ร. หลังจากที่มีการตรวจประเมินโดยคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวงแล้ว เพื่อที่สำนักงาน ก.พ.ร. จะได้ดำเนินการจัดทำคะแนนผลการประเมินในภาพรวมของทุกส่วนราชการต่อไป **ทั้งนี้ให้ส่วนราชการนำส่งคะแนนประเมินให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบภายใน 30 ธันวาคม 2558**
- ตัวชี้วัด Monitor หมายถึง ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ประเทศ/แผนยุทธศาสตร์กระทรวง/ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ที่ไม่สามารถวัดผลได้ภายในปีงบประมาณ ให้รายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด Monitor ตามกำหนดการรายงานผลผ่านระบบ PMOC หรือระบบที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

2.2.4 การพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบแรกและรอบสุดท้าย



(1) กรณีตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า และ Joint KPIs (Output Joint KPIs)

- ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงจัดทำคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำรับรองฯ และจัดส่งให้คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงประเมินผลระดับกรมของกระทรวงที่สังกัด
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงประเมินผลระดับกรมจัดทำเอกสารสรุปและรวบรวมคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำรับรองฯ ของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง

พร้อมทั้งจัดประชุมคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลของส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำรับรองฯ ของส่วนราชการระดับกรม

- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวง ต้องดำเนินการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ระดับกรม ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ รอบสุดท้ายตามปฏิทินการจัดทำคำรับรองฯ และจัดทำสรุปผลและแจ้งผลการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงฯ ของคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลฯ ให้ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงและสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อทราบต่อไป

(2) กรณีตัวชี้วัดในมิติภายในด้านประสิทธิภาพที่มีเจ้าภาพรับผิดชอบ

กรมจะต้องส่งคำขอการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของตัวชี้วัดฯ ไปยังฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลฯ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้รวบรวมและจัดส่งคำขอการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของตัวชี้วัดฯ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้เจ้าภาพตัวชี้วัดพิจารณาคำขอการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของตัวชี้วัดฯ และแจ้งผลการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงฯ ของเจ้าภาพให้ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงรับทราบ

(3) กรณี Joint KPIs ระดับ Outcome

- กรมจะต้องส่งคำขอการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของตัวชี้วัดฯ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ เป็นผู้พิจารณา

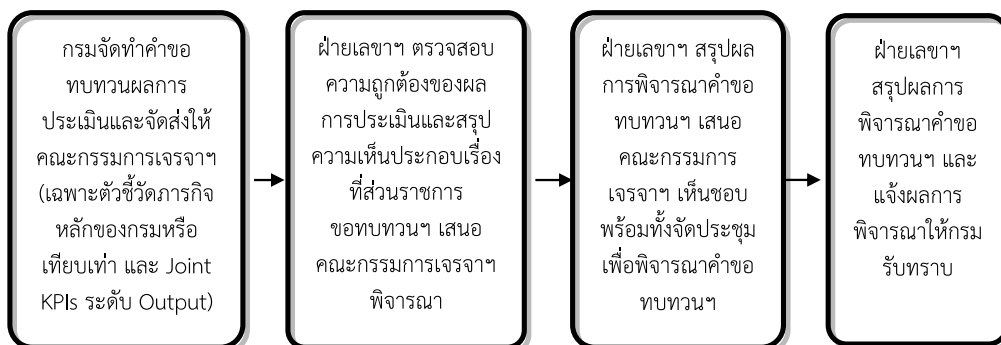
- สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดระยะเวลาการส่งคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด 2 รอบ ดังนี้

- รอบแรก ภายในวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2558 สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ
- รอบสุดท้าย ภายในวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558 สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด มีดังต่อไปนี้

1. การเปลี่ยนแปลงนโยบายรัฐบาล
2. การได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอก ได้แก่ สาธารณภัย หรือภัยก่อการร้าย
3. คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลได้กำหนดเงื่อนไขให้ส่วนราชการขอทบทวนรายละเอียดตัวชี้วัดได้ เช่น กรณีไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เป็นต้น

2.2.5 การขอทบทวนผลการประเมิน (ถ้ามี)



- ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงจัดทำคำขอทบทวนผลการประเมินเฉพาะตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า และ Joint KPIs ระดับ Output และจัดส่งให้คณะกรรมการเจรจาและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม โดยเป็นการขอให้ทบทวนเฉพาะในกรณีที่มีข้อผิดพลาดที่เกิดจากการคำนวณผลการดำเนินงาน ผลคะแนน หรือข้อผิดพลาดอื่นๆ ในตารางสรุปผลคะแนน มิใช่การขอทบทวนเพื่อเปลี่ยนแปลงผลคะแนน เนื่องจากมีปัจจัยภายนอกหรือเหตุผลต่างๆ ที่ส่วนราชการเห็นว่าส่งผลต่อการดำเนินงาน ซึ่งเป็นเรื่องที่จะต้องเสนอขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำรับรองฯ ในรอบสิ้นปีงบประมาณไปก่อนหน้าที่จะทราบผลการประเมินแล้ว

- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม ตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมินที่กรมในสังกัดกระทรวงรวมทั้งสรุปความเห็นในประเด็นที่ส่วนราชการขอให้ทบทวนผลการประเมิน

- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาและประเมินผลฯ จัดประชุมเสนอคำขอทบทวนผลการประเมินต่อคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลฯ เพื่อพิจารณา

- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาและประเมินผลฯ จัดทำสรุปผลการพิจารณาตามมติของคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลฯ

- ปรับปรุงข้อมูลในเอกสารที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการพิจารณาให้กรมในสังกัดกระทรวงรับทราบ

2.3 ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

วันที่	กิจกรรม
สิงหาคม 2557	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำร่างกรอบการประเมินผลและขั้นตอนในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการนำเสนอ คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
กันยายน 2557	<ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมสัมมนาคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวง จัดประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ตุลาคม 2557 – ธันวาคม 2557	<ul style="list-style-type: none"> เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง ส่วนราชการในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง และส่วนราชการในสังกัดกลาโหมและศึกษาธิการ สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลการเจรจาตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง ส่วนราชการในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง และส่วนราชการในสังกัดกลาโหมและศึกษาธิการ กระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดส่งสำเนาคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ได้ลงนามแล้วและเอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เพื่อส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. จำนวน 1 ชุด (พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลจำนวน 1 แผ่น)
ภายใน 31 มกราคม 2558 (ยกเลิก)	<ul style="list-style-type: none"> กระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 3 เดือน (1 ตุลาคม 2557 – 31 ธันวาคม 2557) ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานไว้ในระบบด้วย
ภายใน 31 มีนาคม 2558	<ul style="list-style-type: none"> สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 รอบแรก ในกรณีที่ส่วนราชการระดับกระทรวง (1) ได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ (2) ไม่ได้บริหารจัดการงบประมาณหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอและไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> กรณีกระทรวง ได้แก่ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ / แผนยุทธศาสตร์กระทรวง/ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่

วันที่	กิจกรรม
	<p>มีเป้าหมายร่วมกัน (ระดับ Impact JKPIs และ Outcome JKPIs) มายังสำนักงาน ก.พ.ร. ทั้งนี้ส่วนราชการโดยสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ต้องส่งคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน 1 ชุด ให้สำนักงาน ก.พ.ร.</p> <p>➢ กรณีกรม ได้แก่ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมให้ขอเปลี่ยนแปลงไปยังคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลของส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา สำหรับตัวชี้วัดกลางที่มีหน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงฯ ทำหน้าที่เป็นผู้รวบรวมและจัดส่งคำขอการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของตัวชี้วัดฯ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้เจ้าภาพตัวชี้วัดพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ และแจ้งผลการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงฯ ของเจ้าภาพให้ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงรับทราบ</p>
ภายใน 30 เมษายน 2558 (เลื่อนเป็นภายในวันที่ 30 พฤษภาคม 2558)	<ul style="list-style-type: none"> กระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2556 – 31 มีนาคม 2557) ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานไว้ในระบบด้วย
ภายใน 31 กรกฎาคม 2558	<ul style="list-style-type: none"> กระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 9 เดือน (1 ตุลาคม 2557 – 30 มิถุนายน 2558) ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานไว้ในระบบด้วย
ภายใน 2 พฤศจิกายน 2558	<ul style="list-style-type: none"> กระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดเป็นผู้รายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558) ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามระยะเวลาที่กำหนด * พร้อมทั้งจัดส่งรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 12 เดือน จำนวน 1 ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ตามเวลาที่กำหนด ** สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ รอบสุดท้าย ในกรณีที่ส่วนราชการระดับกระทรวง (1) ได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ (2) ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการ <ul style="list-style-type: none"> ➢ กรณีกระทรวง ได้แก่ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง/ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (ระดับ Impact JKPIs และ Outcome JKPIs) ทั้งนี้ส่วนราชการโดยสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ต้องส่งคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน 1 ชุด

วันที่	กิจกรรม
	<p>ให้สำนักงาน ก.พ.ร.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ กรณีกรม ได้แก่ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมให้ขอเปลี่ยนแปลงไปยังคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลของส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา สำหรับตัวชี้วัดกลางที่มีหน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงฯ ทำหน้าที่เป็นผู้รวบรวมและจัดส่งคำขอการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของตัวชี้วัดฯ ไปยังสำนักงานก.พ.ร. เพื่อให้เจ้าภาพตัวชี้วัดพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ และแจ้งผลการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงฯ ของเจ้าภาพให้ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงรับทราบ
ภายในเดือนพฤศจิกายน 2558	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR)
ธันวาคม 2558 – มกราคม 2559	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน ณ สถานที่ตั้งของกระทรวง
ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2559	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระร่วมกันวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ของกระทรวง
ภายในเดือนมีนาคม 2559	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระวิเคราะห์ผล และจัดทำสรุปผลคะแนนที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์เสนอต่อ อ.ก.พ.ร./ก.พ.ร. พร้อมทั้งแจ้งผลคะแนนให้กระทรวง
<p>หมายเหตุ * หากกระทรวงใดรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) รอบ 12 เดือน ผ่านระบบเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ล่าช้ากว่ากำหนด จะถูกปรับลดคะแนน 0.0500 คะแนน ของคะแนนรวมทั้งหมด</p> <p>** หากกระทรวงใดส่งรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) รอบ 12 เดือน ล่าช้ากว่ากำหนด จะถูกปรับลดคะแนนวันละ 0.0500 คะแนนของคะแนนรวมทั้งหมด (นับเฉพาะวันทำการ)</p>	

บทที่ 3
กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

3.1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

• **สำนักงานปลัดกระทรวง**

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กรอบการประเมินผล 2558	น้ำหนัก (%)
มิติภายนอก		75
การประเมินประสิทธิผล	1. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ และตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และตัวชี้วัดภารกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวง 1.1 ระดับความสำเร็จในการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการโดยรวมของกระทรวง 1.2 1.3 1.4 1.5	(65)
การประเมินคุณภาพ	2. คุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA) หมายเหตุ หากไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้น้ำหนักไปไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1	(10)
มิติภายใน		25
การประเมินประสิทธิภาพ	3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	(5)
	4. การประหยัดพลังงาน	(5)
	5. การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ	(5)
การพัฒนาองค์กร	6. การพัฒนาสมรรถนะองค์กร (ทุนมนุษย์ สารสนเทศ และวัฒนธรรมองค์กร)	(5)
	7. ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของหน่วยงาน	(5)
	รวม	100

● กรม

ประเด็นการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	กรอบการประเมินผล 2558	น้ำหนัก (%)
มิติภายนอก		75
การประเมินประสิทธิผล	1. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กรม และตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	(65)
การประเมินคุณภาพ	2. คุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA) หมายเหตุ หากไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้น้ำหนักไปไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1	(10)
มิติภายใน		25
การประเมินประสิทธิภาพ	3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	(5)
	4. การประหยัดพลังงาน	(5)
	5. การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ	(5)
การพัฒนาองค์กร	6. การพัฒนาสมรรถนะองค์กร (ทุนมนุษย์ สารสนเทศ และวัฒนธรรมองค์กร)	(5)
	7. ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน	(5)
รวม		100

3.2 รายละเอียดตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ส่วนราชการมีประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งมีน้ำหนักรวมร้อยละ 100 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	น้ำหนัก (%)
1. มิติภายนอก	75
2. มิติภายใน	25

มิติภายนอก

ส่วนราชการมีประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการในมิติภายนอก ซึ่งมีน้ำหนักร้อยละ 75 โดยมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	น้ำหนัก (%)
1. การประเมินประสิทธิภาพ	65
2. การประเมินคุณภาพ	10

มิติภายนอก: การประเมินประสิทธิภาพ

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวง :

ตัวชี้วัดที่ 1 : ระดับความสำเร็จในการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการโดยรวมของกระทรวง ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และตัวชี้วัดภารกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวง

น้ำหนัก : ร้อยละ 65

ประกอบด้วยตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

- ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการโดยรวมของกระทรวง
- ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)
- ตัวชี้วัดภารกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวง

กรณีกรม :

ตัวชี้วัดที่ 1 ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง /
ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม

น้ำหนัก : ร้อยละ 65

ประกอบด้วยตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

- ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง
- ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)
หมายเหตุ กรมใดที่ไม่มีตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ให้นำ
น้ำหนักไปรวมไว้ที่ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม
- ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม

ซึ่งมีการอธิบายรายละเอียดตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

รายละเอียดตัวชี้วัด : ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางขับเคลื่อนประเทศ /แผน
ยุทธศาสตร์กระทรวง

คำอธิบาย:

- เพื่อให้กระทรวงมีการดำเนินการตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลอย่างเป็นระบบ โดย
สารสนเทศที่ได้จากตัวชี้วัดนี้สามารถใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการอ้างอิงผลงานของส่วนราชการ
เทียบกับนโยบายของรัฐบาลได้ชัดเจน และเป็นรูปธรรม
- เพื่อให้กระทรวงมีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในกระทรวง โดยหน่วยงานภายใน
กระทรวงให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ และสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายภารกิจหลักของ
กระทรวงตามแนวทางขับเคลื่อนประเทศ/แผนยุทธศาสตร์กระทรวง
- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการ
ปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางขับเคลื่อนประเทศ /
แผนยุทธศาสตร์กระทรวง หรือแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำหนดไว้
- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงต้องร่วมรับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุ
ภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์ของประเทศ/แผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

หมายเหตุ: -

เงื่อนไข: -

ตารางและสูตรการคำนวณ :-

แนวทางการประเมินผล: -

รายละเอียดตัวชี้วัด : ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)

คำอธิบาย :

ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 พิจารณาจากเรื่องสำคัญในการขับเคลื่อนประเทศที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 แผนบูรณาการของ คสช. ประจำปี พ.ศ. 2558 เรื่องที่มอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการ และเรื่องที่ส่วนราชการเสนอมายังสำนักงาน ก.พ.ร. รวม 10 เรื่อง ได้แก่

ลำดับที่	เรื่อง	หน่วยงานเจ้าภาพ
1	ส่งเสริมการลงทุน	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI)
2	การเพิ่มขีดความสามารถ SMEs	สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
3	Green City	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
4	National Single Window: NSW	กระทรวงการคลัง
5	การป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด	กระทรวงยุติธรรม (ปปส.)
6	การป้องกันและการแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
7	การสร้างรายได้จากการท่องเที่ยวและการบริการ	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
8	การดำเนินการตามกรอบของประชาคมอาเซียน	กระทรวงพาณิชย์
9	การแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนใต้	สำนักงานสภามความมั่นคงแห่งชาติ
10	การป้องกันปัญหาโรคเอดส์	กระทรวงสาธารณสุข

หลักการ Joint KPIs โดยกำหนดให้มี Joint KPIs 3 ระดับ ดังนี้

1. Impact JKPIs จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัด Joint KPIs ในคำรับรองฯ เฉพาะกระทรวง/ส่วนราชการที่เป็นเจ้าภาพหลักในแต่ละเรื่อง น้ำหนักแล้วแต่ความเหมาะสม
2. Outcome JKPIs จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัด Joint KPIs ในคำรับรองฯ เฉพาะกระทรวง/ส่วนราชการที่เป็นเจ้าภาพหลักในแต่ละ Chain น้ำหนักแล้วแต่ความเหมาะสม และถ่ายทอดตัวชี้วัดไปยังคำรับรองฯ ระดับกรม ตามหลักการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
3. Output JKPIs จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัด Joint KPIs ในคำรับรองฯ ระดับกรม น้ำหนักแล้วแต่ความเหมาะสม

หมายเหตุ การกำหนดน้ำหนัก Joint KPIs ทั้ง 3 ระดับ ขึ้นอยู่กับความสำคัญของตัวชี้วัดที่สะท้อนต่อภารกิจของกระทรวง/ส่วนราชการตามความเหมาะสม โดยขึ้นอยู่กับการเจรจาตัวชี้วัด

รายละเอียดตัวชี้วัด : ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการโดยรวม
ของกระทรวง

น้ำหนัก : -

คำอธิบาย:

- สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการโดยรวมของกระทรวง เพื่อให้มีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในส่วนราชการ โดยหน่วยงานภายในสังกัดให้ความร่วมมือในการปฏิบัติราชการ ช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแนวทางในการขับเคลื่อนประเทศของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า
- รับค่าคะแนนจากผลคะแนนเฉลี่ยของตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ / แผนยุทธศาสตร์กระทรวงรวมกัน

ตารางและสูตรการคำนวณ:

ตัวชี้วัดภารกิจหลักกระทรวง	คะแนนที่ได้ (SM)
ตัวชี้วัดที่ 1	SM ₁
ตัวชี้วัดที่ 2	SM ₂
.....
ตัวชี้วัดที่ n	SM _n
	$\frac{\sum (SM_{1-n})}{n}$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$\frac{\sum (SM_{1-n})}{n}$	หรือ	$\frac{(SM_1) + (SM_2) + (SM_2) + + (SM_n)}{n}$
-----------------------------	------	---

โดยที่:

- | | | |
|----|---------|--|
| n | หมายถึง | จำนวนตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ / แผนยุทธศาสตร์กระทรวงรวมกัน |
| SM | หมายถึง | สรุปผลคะแนนของตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ / แผนยุทธศาสตร์กระทรวงรวมกัน |

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\frac{\sum (SM_{1-n})}{n}$
2	
3	
4	
5	

หมายเหตุ: -

เงื่อนไข: -

ตารางและสูตรการคำนวณ : -

แนวทางการประเมินผล: -

รายละเอียดตัวชี้วัด : ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

น้ำหนัก : -

คำอธิบาย :

- สำนักงานปลัดกระทรวงฯ รับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ
- จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม ครอบคลุมแนวทางในการขับเคลื่อนประเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ และ/หรือเป็นการรับเป้าหมายที่มีการถ่ายทอดเป้าหมายจากระดับกระทรวง และมีส่วนผลักดันหรือสนับสนุนให้เกิดผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์กระทรวง พันธกิจ และเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

หมายเหตุ: -

เงื่อนไข: -

ตารางและสูตรการคำนวณ : -

แนวทางการประเมินผล: -

รายละเอียดตัวชี้วัด : ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า

น้ำหนัก : -

คำอธิบาย:

- ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ต้องรับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า
- จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม ครอบคลุมแนวทางในการขับเคลื่อนประเทศของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า และ/หรือเป็นการรับเป้าหมายที่มีการถ่ายทอดเป้าหมายจากระดับกระทรวง และมีส่วนผลักดันหรือสนับสนุนให้เกิดผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์กระทรวง พันธกิจ และเป้าหมายของส่วนราชการ

หมายเหตุ: -

เงื่อนไข: -

ตารางและสูตรการคำนวณ : -

แนวทางการประเมินผล : -

สำหรับตัวชี้วัดที่ 1 ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง /ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม จะมีการคำนวณคะแนน และแนวทางการประเมินฯ ดังนี้

ตารางและสูตรการคำนวณ:

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (W)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W x SM)
		1	2	3	4	5		
ตัวชี้วัดที่ 1.1	$W_{1.1}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.1}$	$(W_{1.1} \times SM_{1.1})$
ตัวชี้วัดที่ 1.2	$W_{1.2}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.2}$	$(W_{1.2} \times SM_{1.2})$
...	...	1	2	3	4	5
ตัวชี้วัดที่ 1.5	$W_{1.5}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.5}$	$(W_{1.5} \times SM_{1.5})$
	$\sum W_{1.1-1.5} = 65$							$\sum (W_{1.1-1.5} \times SM_{1.1-1.5})$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{1.1-1.5} \times SM_{1.1-1.5})}{\sum W_{1.1-1.5}} \quad \text{หรือ} \quad \frac{(W_{1.1} \times SM_{1.1}) + (W_{1.2} \times SM_{1.2}) + \dots + (W_{1.5} \times SM_{1.5})}{W_{1.1} + W_{1.2} + \dots + W_{1.5}}$$

โดยที่ :

- W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น โดยผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 65
- SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
- 1.1 – 1.5 หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น ทั้งนี้จำนวนตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดที่ 1.1 - 1.5) ขึ้นอยู่กับกระทรวงจะเป็นผู้กำหนด ตัวชี้วัดการประเมินด้านประสิทธิผลควรมีจำนวนไม่เกินกว่า 5 ตัวชี้วัด

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\frac{\sum (W_{1.1-1.5} \times SM_{1.1-1.5})}{\sum W_{1.1-1.5}}$
2	
3	
4	
5	

แนวทางการประเมินผล:

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
<p>✗ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ▶ รายงานการประชุม ▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▶ บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด <p>✗ การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามค่านิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p>
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▶ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
3. การสังเกตการณ์

แนวทางการประเมินผล	
<p>✎ การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▶ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ <p>✎ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก</p> <p>✎ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล</p> <p>✎ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ</p>	
<p>หมายเหตุ : การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ</p>	

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: สำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด:

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
กองติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	
1. นางศิริเนตร กล้าหาญ	0 2356 9941
2. นางสาวดารารัตน์ โฆษิตพิพัฒน์	0 2356 9999 ต่อ 8814
3. นางสาวสุภลักษณ์ ชัมภรัตน์	0 2356 9999 ต่อ 8907
4. นางสาวพินยรัชต์ จันทร์เจตศักดิ์	0 2356 9999 ต่อ 8821
5. นางสาวเบญจมาศ เขียววิชัย	0 2356 9999 ต่อ 8848

มิติกายนอก: การประเมินคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ 2 : คุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA)

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย :

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 37 กำหนดให้ส่วนราชการต้องกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนรับทราบเป็นการทั่วไป ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกามาตราดังกล่าว โดยการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการลงร้อยละ 30 – 50 ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 – พ.ศ. 2550

- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 สำนักงาน ก.พ.ร. ยังคงส่งเสริมให้ส่วนราชการพัฒนาคุณภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการประชาชนให้ส่วนราชการต้องรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อประชาชน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ได้ปรับเป็นตัวชี้วัดการปรับปรุงกระบวนการของส่วนราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยให้ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานหลัก 3 กระบวนการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีคุณภาพยิ่งขึ้น

- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ. 2556 – พ.ศ. 2561 ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ “การสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการประชาชน (Service Excellence)” เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของภาครัฐให้สามารถตอบสนองต่อสังคมและความต้องการของประชาชนที่หลากหลายได้อย่างมีคุณภาพ โดยให้หน่วยงานภาครัฐในฐานะผู้ให้บริการหลักแก่ประชาชนต้องมีการปรับตัวและพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งรูปแบบการเข้าถึงบริการ ระยะเวลาในการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ คุณภาพของบริการที่ส่งมอบ ความโปร่งใสในการให้บริการ และค่าใช้จ่ายในการขอรับบริการที่มุ่งเน้นการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และการส่งมอบบริการที่เป็นที่ยอมรับได้มาตรฐาน ในรูปแบบของ “ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)” ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 มีกระบวนการบริการที่จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการแล้ว จำนวน 43 งานบริการ จาก 40 กรม

- ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) เป็นเอกสารที่บันทึกข้อตกลงระหว่างผู้ให้บริการ และผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ถึงระดับการให้บริการ (Level of Service) ขั้นต่ำที่ทั้งสองฝ่ายยอมรับได้ ซึ่งข้อตกลงระดับการให้บริการเปรียบเสมือนพันธะสัญญาถึงระดับคุณภาพของบริการและความโปร่งใสที่ผู้ให้บริการมีให้แก่ผู้รับบริการ ดังนั้น องค์ประกอบของข้อตกลงจะประกอบด้วย ขอบเขตการให้บริการ ข้อกำหนดการให้บริการ ระดับการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ และการรับเรื่องร้องเรียน

- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เพื่อให้ส่วนราชการมีการปรับปรุงบริการไปสู่การจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการมากขึ้น และขยายผลการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการไปยังหน่วยงานอื่นๆ เพิ่มขึ้น สำนักงาน ก.พ.ร. จึงยังคงกำหนดให้มีตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการ

โดยให้ส่วนราชการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement) ซึ่งแบ่งส่วนราชการที่ต้องดำเนินการตามตัวชี้วัดดังกล่าวออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ส่วนราชการที่จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

กลุ่มที่ 2 ส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 และส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

● **ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ** หมายถึง ส่วนราชการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ในงานบริการที่สำคัญตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยมีการจัดทำแผนการปรับปรุงกระบวนการบริการ เพื่อให้ได้ผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นตามข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA) ที่สอดคล้องกับความต้องการ และความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งการปรับปรุงกระบวนการต้องพิจารณาให้ครอบคลุมใน 6 ประเด็น ได้แก่ 1) ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการจนแล้วเสร็จ 2) ขั้นตอนการการให้บริการ 3) คุณภาพของบริการที่ส่งมอบและการให้บริการ 4) รูปแบบ/การเข้าถึงบริการ 5) ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และ 6) ค่าใช้จ่ายในการบริการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ที่ต้องมีการดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงกระบวนการที่นำไปสู่ข้อตกลงระดับการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ มีการดำเนินการตามแผนปรับปรุง/พัฒนางานบริการ และมีผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงฯ โดยมีเกณฑ์การประเมินแยกตามกลุ่มของส่วนราชการออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ส่วนราชการที่จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

เป็นการประเมินความต่อเนื่องของการปรับปรุง/พัฒนางานบริการที่นำมาจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ โดยมีเกณฑ์การประเมินเป็น 3 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อย	เกณฑ์การให้คะแนน						น้ำหนัก (ร้อยละ)
1.1	รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการที่ได้จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ						1
1.2	ร้อยละ (เฉลี่ย) ผลสำเร็จของการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริการ เทียบกับแผนการปรับปรุงฯ เกณฑ์การประเมินเป็น ดังนี้						5
ระดับคะแนน		1	2	3	4	5	
ผลสำเร็จของการปรับปรุงบริการฯ (เฉลี่ย)		ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100	

1.3	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการตามข้อตกลงระดับ การให้บริการ เกณฑ์การประเมินเป็น ดังนี้	4												
	<table><tr><td>ระดับคะแนน</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>ผลสำรวจความพึงพอใจ</td><td>ร้อยละ 65</td><td>ร้อยละ 70</td><td>ร้อยละ 75</td><td>ร้อยละ 80</td><td>ร้อยละ 85</td></tr></table>	ระดับคะแนน	1	2	3	4	5	ผลสำรวจความพึงพอใจ	ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5									
ผลสำรวจความพึงพอใจ	ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85									
รวม		10												

เกณฑ์การคำนวณคะแนนกลุ่ม 1

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก ร้อยละ (Wi)	คะแนนที่ได้รับ (SMi)	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก (Wi x SMi)
1.1 รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุง/พัฒนา งานบริการ ที่ได้จัดทำข้อตกลงระดับ การให้บริการ	1	SM ₁	(W ₁ x SM ₁)
1.2 ร้อยละ (เฉลี่ย) ผลสำเร็จของการ ปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริการ เทียบกับแผนการปรับปรุงฯ	5	SM ₂	(W ₂ x SM ₂)
1.3 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อ กระบวนการให้บริการตามข้อตกลง ระดับการให้บริการ	4	SM ₃	(W ₃ x SM ₃)
รวม	$\sum Wi$		$\frac{\sum (Wi \times SMi)}{\sum Wi}$

โดยที่

W หมายถึง น้ำหนักของตัวชี้วัด
SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด
i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแนวทางการดำเนินงาน
 $\frac{\sum (Wi \times SMi)}{\sum Wi}$ ผลคะแนนตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์กร

กลุ่มที่ 2 ส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 และส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

เป็นการประเมินผลการดำเนินการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการสำหรับส่วนราชการใน 2 กลุ่ม คือ ส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 และต้องจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการเพิ่มในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เช่น กรมประมง กรมโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น และส่วนราชการใหม่ที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เป็นปีแรก โดยมีเกณฑ์การประเมินเป็น 3 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อย	เกณฑ์การให้คะแนน						น้ำหนัก
2.1	ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ดังนี้						2
	ระดับ 1	จัดส่งข้อมูลกระบวนการงานบริการใหม่ที่น่าสนใจจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) แบบฟอร์มการปรับปรุงกระบวนการงาน (A – F)					
	ระดับ 2	-					
	ระดับ 3	จัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนางานบริการ (กระบวนการงานบริการใหม่) และจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการงานบริการ (กระบวนการงานบริการใหม่)					
	ระดับ 4	-					
	ระดับ 5	ติดประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการสำหรับกระบวนการงานบริการใหม่ ให้ประชาชนทราบ ณ จุดให้บริการ					
2.2	ร้อยละ (เฉลี่ย) ผลสำเร็จของการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการงานบริการเทียบกับแผนการปรับปรุง ดังนี้						4
	ระดับคะแนน	1	2	3	4	5	
	ผลสำเร็จของการปรับปรุงบริการฯ	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100	
2.3	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการตามข้อตกลงระดับการให้บริการ ดังนี้						4
	ระดับคะแนน	1	2	3	4	5	
	ผลสำรวจความพึงพอใจ	ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	
รวม							10

เกณฑ์การคำนวณคะแนนกลุ่ม 2

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก ร้อยละ (Wi)	คะแนนที่ได้รับ (SMi)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (Wi x SMi)
2.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำ ข้อตกลงระดับการให้บริการ	2	SM ₁	(W ₁ x SM ₁)
2.2 ร้อยละ (เฉลี่ย) ผลสำเร็จของการ ปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริการ เทียบกับแผนการปรับปรุงฯ	4	SM ₂	(W ₂ x SM ₂)
2.3 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อกระบวนการให้บริการตาม ข้อตกลงระดับการให้บริการ	4	SM ₃	(W ₃ x SM ₃)
รวม	$\sum Wi$		$\frac{\sum (Wi \times SMi)}{\sum Wi}$

โดยที่

W หมายถึง น้ำหนักของตัวชี้วัด
SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด
i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแนวทางการดำเนินงาน
 $\frac{\sum (Wi \times SMi)}{\sum Wi}$ ผลคะแนนตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์กร

เงื่อนไข:

- สำนักงาน ก.พ.ร. จะสนับสนุนองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริการและการจัดทำแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการให้แก่ส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
- ให้ส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ดำเนินการจัดส่งเอกสารข้อมูล ดังนี้ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในรอบการรายงานผลการปฏิบัติราชการ 6 เดือน ทางอีเมล goodservice@opdc.go.th
 - จัดส่งแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการ
 - จัดส่งข้อตกลงระดับการให้บริการ
 - ภาพถ่ายการติดประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการ ณ จุดให้บริการ
- ให้ทุกส่วนราชการ (ยกเว้นกระบวนการบริการตามเงื่อนไขข้อ 2.) รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการที่ได้จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ตาม

แบบฟอร์ม 1 และจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทางอีเมล goodservice@opdc.go.th หรือเป็นหนังสือราชการ ภายในรอบการรายงานผลการปฏิบัติราชการ 6 เดือน

4. ให้ทุกส่วนราชการรายงานผลสำเร็จของการดำเนินการปรับปรุงงานบริการตามแผนการปรับปรุงฯ ตามแบบฟอร์ม 2 ในระบบการรายงานผลการปฏิบัติราชการ (e-Sar) รอบ 12 เดือน

5. สำหรับส่วนราชการที่มีกระบวนการที่จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการมากกว่า 1 งานบริการ การประเมินผลจะพิจารณาจากค่าเฉลี่ยผลสำเร็จของการปรับปรุง/พัฒนาบริการของกระบวนการที่นำมาจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ

6. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อกระบวนการให้บริการตามข้อตกลงระดับการให้บริการ ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.ร.

หมายเหตุ:

1. สำนักงาน ก.พ.ร. จะจัดส่งผลการสำรวจความพึงพอใจโดยรวมต่อการให้บริการแก่ส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ต่อส่วนราชการในการนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ รวมถึงการปรับปรุงข้อตกลงระดับการให้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการ และความคาดหวังของผู้รับบริการต่อไป

2. กระบวนการบริการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ พิจารณางานบริการที่มีประชาชนมาขอรับบริการเป็นจำนวนมาก หรือเป็นภารกิจหลักของส่วนราชการ หรือเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการบริการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศไทย ตามผลการวิจัย เรื่อง Ease of Doing Business ของธนาคารโลก หรือเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสารระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนำเข้า-ส่งออกสินค้า (National Single Window) หรือเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับงานบริการประชาชน โดยเป็นกระบวนการที่มีโอกาสในการปรับปรุงเพื่อยกระดับการบริการให้ดีขึ้น

แนวทางการประเมินผล :

การประเมิน	แนวทางการประเมินผล
กลุ่ม 1 ส่วนราชการที่จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557	
ตัวชี้วัดย่อยที่ 1.1 รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุง/พัฒนาบริการที่ได้จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ดังนี้ ส่วนราชการจัดส่งรายงานความก้าวหน้าฯ ตามแบบฟอร์ม 1 ทางอีเมล goodservice@opdc.go.th หรือหนังสือราชการไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ในรอบรายงานผลการปฏิบัติราชการ 6 เดือน
ตัวชี้วัดย่อยที่ 1.2 ร้อยละ (เฉลี่ย) ผลสำเร็จของการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริการเทียบกับแผนการปรับปรุงฯ	ส่วนราชการจัดส่งรายงานผลสำเร็จของการดำเนินการปรับปรุงกระบวนการบริการ ตามแบบฟอร์ม 2 ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในรอบรายงานผลการปฏิบัติราชการ 12 เดือน (ในระบบ e-Sar)

การประเมิน	แนวทางการประเมินผล												
ตัวชี้วัดย่อยที่ 1.3 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการตามข้อตกลงระดับการให้บริการ	<input checked="" type="checkbox"/> สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้												
	<table><tr><td>คะแนน</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>ผลสำรวจ</td><td>ร้อยละ 65</td><td>ร้อยละ 70</td><td>ร้อยละ 75</td><td>ร้อยละ 80</td><td>ร้อยละ 85</td></tr></table>	คะแนน	1	2	3	4	5	ผลสำรวจ	ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85
	คะแนน	1	2	3	4	5							
ผลสำรวจ	ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85								
กลุ่ม 2 ส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 และส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558													
ตัวชี้วัดย่อยที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ดังนี้	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ดังนี้												
	<div><input checked="" type="checkbox"/> ส่วนราชการจัดส่งเอกสารข้อมูลกระบวนการงานบริการใหม่ ตามแบบฟอร์มการปรับปรุงกระบวนการงาน A-F (ภาคผนวก ก) ทางอีเมล goodservice@opdc.go.th หรือเป็นหนังสือ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> ส่วนราชการจัดส่งแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการใหม่ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> ส่วนราชการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด (<u>แบบฟอร์ม 3</u>) ซึ่งประกอบด้วย 7 องค์ประกอบหลัก ได้แก่<ul style="list-style-type: none">▶ ชื่องานที่ให้บริการ▶ ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ▶ ขอบเขตการให้บริการ ประกอบด้วย สถานที่/ช่องทางการให้บริการ และระยะเวลาเปิดให้บริการ▶ ข้อกำหนดการให้บริการ ประกอบด้วย เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ และค่าธรรมเนียม▶ ระดับการให้บริการ ประกอบด้วย ระยะเวลา และคุณภาพของข้อตกลงระดับการให้บริการ▶ ขั้นตอนการให้บริการ โดยระบุขั้นตอนการให้บริการ และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ▶ การรับเรื่องร้องเรียน ที่ให้ระบุช่องทางในการร้องเรียน</div> <div>ทั้งนี้ การพิจารณาจะประเมินจากความครบถ้วน สมบูรณ์ของการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> ติดประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการสำหรับกระบวนการงานบริการใหม่ให้ผู้รับบริการทราบอย่างชัดเจน ณ จุดให้บริการ ทั้งนี้รูปแบบของประกาศข้อตกลงฯ ให้ส่วนราชการพิจารณาตามความเหมาะสมโดยเน้นให้ผู้รับบริการสามารถเห็นหรือรับรู้ได้อย่างชัดเจน</div>												

การประเมิน	แนวทางการประเมินผล												
	<div>✎ จัดส่งแผนการปรับปรุงฯ ข้อตกลงระดับการให้บริการ และ ภาพถ่ายการติดประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการ ให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ในรอบรายงานผลการปฏิบัติราชการ 6 เดือน</div> <div>✎ ส่วนราชการจัดส่งรายงานความก้าวหน้า ตามแบบฟอร์ม 1 ทางอีเมล goodservice@opdc.go.th หรือหนังสือราชการ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ในรอบรายงานผลการปฏิบัติราชการ 6 เดือน</div>												
ตัวชี้วัดย่อยที่ 2.2 ร้อยละ (เฉลี่ย) ผลสำเร็จของการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริการเทียบกับแผนการปรับปรุงฯ	<div>✎ ส่วนราชการจัดส่งรายงานผลสำเร็จของการดำเนินการปรับปรุงกระบวนการบริการ ตามแบบฟอร์ม 2 ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในรอบรายงานผลการปฏิบัติราชการ 12 เดือน</div>												
ตัวชี้วัดย่อยที่ 2.3 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการตามข้อตกลงระดับการให้บริการ	<div>✎ สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้</div> <table><tr><td>คะแนน</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>ผลสำรวจ</td><td>ร้อยละ 65</td><td>ร้อยละ 70</td><td>ร้อยละ 75</td><td>ร้อยละ 80</td><td>ร้อยละ 85</td></tr></table>	คะแนน	1	2	3	4	5	ผลสำรวจ	ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85
คะแนน	1	2	3	4	5								
ผลสำรวจ	ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85								

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.

หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
1. นางสาววิริยา เนตรน้อย	0 2356 9942
2. นางสาวภัทรอาภา จินดาวงศ์	0 2356 9999 ต่อ 8915
3. นางมนัสสิรี เจียมวิจิตร	0 2356 9999 ต่อ 8985
4. นางสาวดวงทอง สังข์แก้ว	0 2356 9999 ต่อ 8939

มิติภายใน

มิติภายใน : การประเมินประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่ 3 : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

การประเมินผลการบริหารงบประมาณ แบ่งเป็น 2 กรณี ดังตาราง

กรณีที่ 1 ส่วนราชการได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน วัตถุประสงค์ 2 ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
3.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	2.5
3.2 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	2.5

กรณีที่ 2 ส่วนราชการไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน วัตถุประสงค์ 1 ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	5

ตารางแสดงสัดส่วนน้ำหนัก (ร้อยละ 5)

กรณีที่	งบประมาณประจำปี		น้ำหนัก
	รายจ่ายลงทุน	ภาพรวม	รวม
กรณีที่ 1	2.5	2.5	5
กรณีที่ 2	-	5	5

ตัวชี้วัดที่ 3.1 : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน

น้ำหนัก : ร้อยละ 2.5

คำอธิบาย :

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ
- รายจ่ายลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายเพื่อจัดหาทรัพย์สินประเภททุน ทั้งที่มีตัวตนและทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน ตลอดจนรายจ่ายที่รัฐบาลอุดหนุนหรือโอนให้แก่บุคคล องค์กร หรือรัฐวิสาหกิจ โดยผู้รับไม่ต้องจ่ายคืนให้รัฐบาลและผู้รับนำไปใช้จัดหาทรัพย์สินประเภททุน เป็นต้น สามารถตรวจสอบได้จากรหัสงบประมาณรายจ่าย รหัสลักษณะงานตำแหน่งที่ 5 แสดงถึงลักษณะเศรษฐกิจที่สำนักงบประมาณกำหนดให้

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการเบิกจ่าย} \times 100}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการได้รับ}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 3 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
75	78	81	84	87

เงื่อนไข :

1. กำหนดระดับคะแนน 5 เท่ากับ ร้อยละ 87 ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายร้อยละเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
2. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการได้รับ ไม่รวมเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ กรณีส่วนราชการได้รับงบประมาณไม่เต็มวงเงิน

ตาม พ.ร.บ. จะใช้วงเงินงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณจัดสรร ณ วันที่ 30 กันยายน 2558 เป็นฐานในการคำนวณ

3. ส่วนราชการสามารถตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ ข้อมูลสถิติ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
		2554	2555	2556	2557
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่าย เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	ร้อยละ	72.79	66.27	67.77	65.82

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

แนวทางการประเมินผล :

ที่ปรึกษาประเมินผล	ส่วนราชการ
<p>✎ ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)</p>	<p>✎ การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล</p> <p>► เอกสารการรายงานการใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <p>1) แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (แบบ สงป. 302)</p> <p>2) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p>

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
1. นางสาวอรนุช ไวนุสิทธิ์	0 2127 7132
2. นางสาวทิวพร ผาสุข	0 2127 7000
3. นางสาวจุลลิกา พานิชเจริญ	ต่อ 4206 และ 4618
	E-Mail : disadmgr@cgd.go.th

ตัวชี้วัดที่ 3.2 : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม

น้ำหนัก : ร้อยละ 2.5

คำอธิบาย :

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ของส่วนราชการเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำปีไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำปี) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่ายตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558} \times 100}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 2 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
88	90	92	94	96

เงื่อนไข :

1. กำหนดระดับคะแนน 5 เท่ากับ ร้อยละ 96 ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
2. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ กรณีส่วนราชการได้รับงบประมาณไม่เต็มวงเงินตาม พ.ร.บ. จะใช้วงเงินงบประมาณที่สำนักงบประมาณจัดสรร ณ วันที่ 30 กันยายน 2558 เป็นฐานในการคำนวณ
3. ส่วนราชการสามารถตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ ข้อมูลสถิติ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
		2554	2555	2556	2557
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่าย เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	ร้อยละ	94.58	90.27	90.48	88.96

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558 จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

แนวทางการประเมินผล :

ที่ปรึกษาประเมินผล	ส่วนราชการ
ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	<p>การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล</p> <p>► เอกสารการรายงานการใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <p>1) แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (แบบ สป. 302)</p> <p>2) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p>

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
1. นางสาวอรนุช ไวนุสิทธิ์	0 2127 7132
2. นางสาวทิวพร ผาสุข	0 2127 7000
3. นางสาวจุลลิกา พานิชเจริญ	ต่อ 4206 และ 4618
	E-Mail : disadmng@cgd.go.th

ตัวชี้วัดที่ 4 การประหยัดพลังงานของส่วนราชการ

หน่วยวัด : ลดปริมาณการใช้ลงร้อยละ 10 ของปริมาณการใช้มาตรฐาน

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

ความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ หมายถึง การที่ส่วนราชการสามารถจัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงภายในส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงลดลงอย่างน้อยร้อยละ 10

เหตุผล :

พลังงานเป็นปัจจัยที่สำคัญในการตอบสนองความต้องการของประชาชน ภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม แต่ประเทศไทยมิได้มีแหล่งพลังงานเชิงพาณิชย์ภายในประเทศมากพอกับความต้องการ ทำให้ต้องพึ่งพาพลังงานจากต่างประเทศเป็นส่วนใหญ่ ที่ปัจจุบันมีมูลค่ากว่า 5 แสนล้านบาท แนวทางสำคัญที่จะช่วยลดอัตราการเพิ่มความต้องการใช้พลังงานของประเทศ คือการส่งเสริมให้มีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดในทุกภาคส่วน คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2555 ได้มีมติให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย 10% เพื่อเป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชน ในการช่วยลดรายจ่ายของประเทศโดยลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

สูตรการคำนวณ :

พิจารณาจากร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของพลังงาน 2 ชนิด คือ

1. ด้านไฟฟ้า
2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

สูตรการคำนวณค่าดัชนีการใช้พลังงาน :

1. ด้านไฟฟ้า

ดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการใช้ไฟฟ้า (Energy Utilization Index, EUI)	$= \frac{(90\% \text{ ของปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน}) - \text{ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง}}{\text{ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง}}$
--	--

กำหนดให้

- ปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน
(kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง)

Standard Electricity Utilization; SEU หมายถึงตัวเลขประมาณการใช้ไฟฟ้าที่ควรจะเป็นของส่วนราชการนั้น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 รวม 12 เดือน ที่จัดทำขึ้นจากการนำปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้ไฟฟ้าของส่วนราชการนั้น เช่น พื้นที่ใช้สอย จำนวนบุคลากร เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ของแต่ละเดือน แล้วนำไปรายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ให้ครบ 12 เดือน

- 90% ของปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ตัวเลขประมาณการใช้ไฟฟ้าที่ควรจะเป็น (SEU) ของส่วนราชการนั้นและมีการใช้ไฟฟ้าลดลงอย่างน้อยร้อยละ 10 ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2555
- ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) Actual Electricity Utilization; AEU จำนวนหน่วยไฟฟ้าที่ใช้ไปจริงในกิจการของส่วนราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 รวม 12 เดือน โดยใช้ข้อมูลจากใบแจ้งหนี้การใช้ไฟฟ้าที่การไฟฟ้าเรียกเก็บแต่ละเดือนแล้วนำไปรายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ให้ครบ 12 เดือน

2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

ดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการใช้น้ำมัน (Energy Utilization Index, EUI)	$= \frac{(90\% \text{ ของปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐาน}) - \text{ปริมาณการใช้น้ำมันจริง}}{\text{ปริมาณการใช้น้ำมันจริง}}$
---	---

กำหนดให้

- ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน (ลิตร) Standard Fuel Utilization; SFU หมายถึงตัวเลขประมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ควรจะเป็นของส่วนราชการนั้น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 รวม 12 เดือน ที่จัดทำขึ้นจากการนำปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนราชการนั้น เช่น พื้นที่รับผิดชอบ (ตารางกิโลเมตร) จำนวนบุคลากร เป็นต้น ของแต่ละเดือน แล้วนำไปรายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ให้ครบ 12 เดือน
 - 90% ของปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน (ลิตร) ตัวเลขประมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ควรจะเป็น (SFU) ของส่วนราชการนั้นและมีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลงอย่างน้อยร้อยละ 10 ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2555
 - ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจริง (ลิตร) Actual Fuel Utilization; AFU จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้ไปจริงในยานพาหนะของส่วนราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 รวม 12 เดือน ได้แก่ เบนซิน ดีเซล แก๊สโซฮอล์ ไบโอดีเซล และก๊าซธรรมชาติ (NGV) โดยรวบรวมจำนวนหน่วยของเชื้อเพลิงที่ใช้ไปกับยานพาหนะของส่วนราชการทุกคันในแต่ละเดือนแล้วนำไปรายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ให้ครบ 12 เดือน
- กรณีที่ส่วนราชการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทางเลือก ได้แก่ แก๊สโซฮอล์ (ใน 1 ลิตร มีน้ำมันเบนซินอยู่ 90%) น้ำมันไบโอดีเซล (ใน 1 ลิตร มีน้ำมันดีเซลอยู่ 95%) และก๊าซธรรมชาติ (NGV) ที่ใช้แทนเบนซินหรือดีเซล 100% นั้น การคำนวณปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงระบบจะประมวลผลเฉพาะจำนวนปริมาณน้ำมันเบนซิน น้ำมันดีเซล เท่านั้น ตามสูตรการคำนวณดังต่อไปนี้:

$$AFU = \text{ปริมาณน้ำมันเบนซิน} + \text{ปริมาณน้ำมันดีเซล} + (0.90 \times \text{ปริมาณน้ำมันแก๊สโซฮอล์}) + (0.95 \times \text{ปริมาณน้ำมันไบโอดีเซล}) + (0.00 \times \text{ปริมาณ NGV})$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการคิดจากคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานทั้งหมดที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง และส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในกรมนั้นที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวง โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละหน่วยงาน เป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

1. ด้านไฟฟ้า มีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผล ดังนี้

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
1	มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้าของปีงบประมาณ 2558 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2557 - มีนาคม 2558) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2558 - กันยายน 2558) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด	0.5000
2	2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน และค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้าประจำปีงบประมาณ 2557 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จ และครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558 2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่แท้จริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ประจำปีงบประมาณ 2558 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558	0.2500 0.2500
3	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333	0.0001 - 0.5000
4	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.199	0.0001 - 0.5000
5	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง 0 ถึง -0.090 ในกรณีที่ผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า มากกว่า 0 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.500 คะแนน	0.0001 - 0.5000

หมายเหตุ :

- 1) ส่วนราชการจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5
- 2) การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 เมื่อทราบ EUI แล้ว จะนำไปเทียบกับบัญชีไตรยางค์เพื่อประเมินคะแนน
- 3) กรณีที่ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด มีค่าน้อยกว่า -0.333 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 0.000 คะแนน
- 4) การประมวลคะแนนกรณีส่วนราชการมีหน่วยงานในสังกัดมาร่วมในการประเมินผล
 - ก. ประเมินผลคะแนนของแต่ละหน่วยงานในสังกัดตามขั้นตอน เพื่อหาคะแนนของแต่ละหน่วยงาน
 - ข. พิจารณาให้คะแนนของส่วนราชการ โดยคิดค่าเฉลี่ยจากคะแนนของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด
(= ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด / จำนวนหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด)

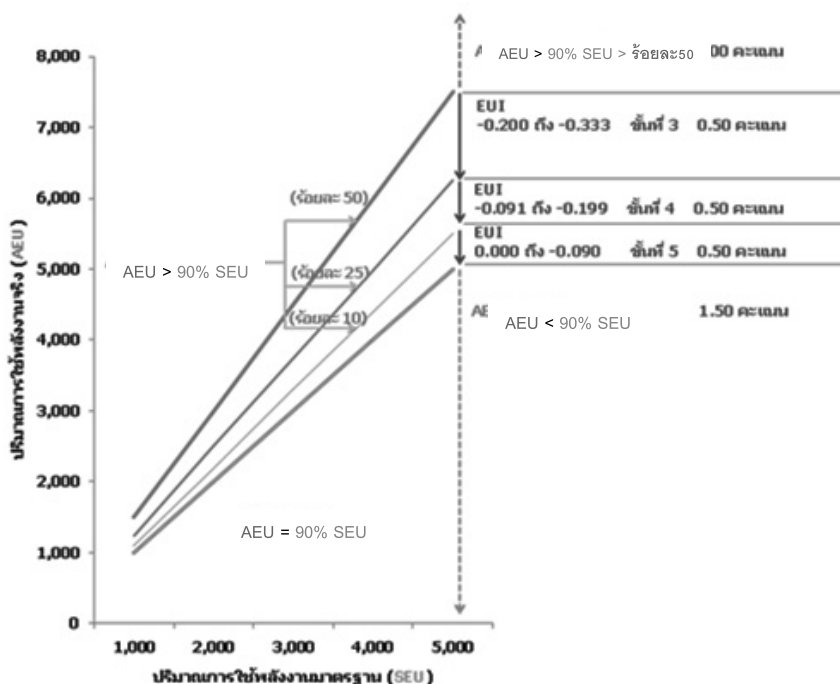
2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง มีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผล ดังนี้

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
1	มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิงของปีงบประมาณ 2558 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2557 - มีนาคม 2558) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2558 - กันยายน 2558) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด	0.5000
2	2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐานและค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2558 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้เสร็จ และครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558	0.2500
	2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่แท้จริง (ลิตร) ประจำปีงบประมาณ 2558 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558	0.2500
3	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด อยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333	0.0001- 0.5000
4	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด อยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.199	0.0001- 0.5000
5	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด อยู่ในช่วง 0 ถึง -0.090 ในกรณีที่ผลการคำนวณค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มากกว่า 0 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.500 คะแนน	0.0001- 0.5000

หมายเหตุ :

- 1) ส่วนราชการจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5
- 2) การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 เมื่อทราบ EUI แล้ว จะนำไปเทียบบัญญัติไตรยางค์เพื่อประเมินคะแนน
- 3) กรณีที่ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด มีค่าน้อยกว่า -0.333 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 0.000 คะแนน
- 4) การประมวลคะแนนกรณีส่วนราชการมีหน่วยงานในสังกัดมาร่วมในการประเมินผล
 - ก. ประเมินผลคะแนนของแต่ละหน่วยงานในสังกัดตามขั้นตอน เพื่อหาคะแนนของแต่ละหน่วยงาน
 - ข. พิจารณาให้คะแนนของส่วนราชการ โดยคิดค่าเฉลี่ยจากคะแนนของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด
(= ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด / จำนวนหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด)

แผนภาพแสดงการให้คะแนนในระดับที่ 3, 4 และ 5



แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- 1) สำนักงาน ก.พ.ร. จะใช้ข้อมูลที่ส่วนราชการได้รายงานผลผ่าน www.e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) เท่านั้น ในการประเมินระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ

หน้าแรกของ www.e-report.energy.go.th



หมายเหตุ: การขอ username และ password ในการเข้าระบบ

- (1) จากหน่วยงานต้นสังกัด หรือ
 - (2) จาก สนพ. โทร 0 2612 1555 ต่อ 358 หรือ 364
- 2) ส่วนราชการต้องส่งผลการดำเนินงานด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ในระดับคะแนนที่ 1 ถึง 5 ผ่านช่องทางเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 เวลา 24.00 น.
 - 3) สนพ. จัดทำผลสรุปการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการส่งถึงสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2557 โดยใช้ข้อมูลที่แต่ละส่วนราชการส่งผลการดำเนินงานด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ในระดับคะแนนที่ 1 ถึง 5 ผ่านช่องทางเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 เวลา 24.00 น.
 - 4) การรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลตามมาตรการประหยัดพลังงาน:

หน่วยงานในส่วนราชการ

หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดส่วนราชการระดับกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย และรวมถึงส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายใน แต่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวง

สำหรับส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดส่วนราชการระดับกรมนั้น ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย แต่ปฏิบัติงานอยู่ในภูมิภาค การรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลของส่วนราชการนั้นๆ ให้พิจารณาจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการว่า ตั้งอยู่ ณ จังหวัดใด ให้รายงานผลการดำเนินงานไปรวมกับจังหวัดที่ตั้งอยู่นั้น

ส่วนราชการ ที่มีจำนวนหน่วยงานในสังกัดและหรือในพื้นที่ที่รับผิดชอบมาร่วมในการประเมินผลการประหยัดพลังงาน มากกว่า 30 หน่วยงาน จะได้รับคะแนนส่วนเพิ่มอีก 0.05

เท่าของคะแนนที่ได้รับ โดยส่วนราชนั้น จะต้องมึหน่วยงานที่รายงานข้อมูลผ่าน www.e-report.energy.go.th ครบทุกขั้นตอนเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนหน่วยงานทั้งหมด

- ตัวอย่าง: ส่วนราชการ A มีหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด 65 หน่วยงาน รายงานข้อมูลครบทุกขั้นตอน 55 หน่วยงาน (เท่ากับ 84%) ได้รับคะแนนตั้งต้นเฉลี่ย 4.2634 คะแนน และได้คะแนนส่วนเพิ่มอีก 0.05×4.2634 เท่ากับ 0.2132 คะแนน จึงสรุปคะแนนของส่วนราชการ A เท่ากับ 4.4766 คะแนน ($= 4.2634 + 0.2132$)

แนวทางการประเมินผล :

1. ด้านไฟฟ้า

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <p>มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้าของปีงบประมาณ 2558 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2557 - มีนาคม 2558) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2558 - กันยายน 2558) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p>✍ เอกสารหลักฐานเป็น :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ 2558 และภาพถ่ายแสดงการติดประกาศหรือสำเนาหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในส่วนราชการรับทราบและปฏิบัติ 2) เอกสารการประชุมของคณะทำงานลดการใช้พลังงานของส่วนราชการเกี่ยวกับการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ 2558 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2557 - มีนาคม 2558) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2558 - กันยายน 2558) และหลักฐานแสดงการรับทราบของหัวหน้าส่วนราชการ <p>✍ ข้อมูลที่ส่วนราชการรายงานการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของปีงบประมาณ 2558 รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ตามข้อ 3) ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ ซึ่งหลักฐานอ้างอิงจะเป็นเลขที่หรือลำดับครั้งของเอกสารรายงานการประชุมของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ตามลำดับ</p>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล									
		<p>โครงการลดการใช้พลังงานในอาคาร</p> <p><i>e-report.energy.go.th</i></p> <p>กระทรวงพลังงาน Ministry of Energy</p> <p>รหัสอาคาร : sample หน่วยงาน :</p> <p>ข้อมูลอาคาร อาคาร วัสดุก่อสร้าง อุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง ระบบไฟฟ้า ระบบประปา</p> <p>ค้นหาหน่วยงานและอาคารอัตโนมัติ</p> <p>ขอเชิญหน่วยงานดำเนินการลดใช้พลังงานอาคาร</p> <p>ชื่ออาคาร : _____</p> <p>สถานที่ : _____</p> <p>ปีงบประมาณ : _____</p> <p>ปีพ.ศ. : _____</p> <p>การยื่นขอประเมินผลการใช้พลังงาน</p> <p>สำหรับหน่วยงานที่ดำเนินการลดใช้พลังงานอาคาร (ตาม พ.ร.บ. 21 มีนาคม 2558)</p> <p>การยื่นขอประเมินผลการใช้พลังงาน</p> <p>สำหรับหน่วยงานที่ดำเนินการลดใช้พลังงานอาคาร (ตาม พ.ร.บ. 21 มีนาคม 2558)</p> <p>การยื่นขอประเมินผลการใช้พลังงาน</p> <p>สำหรับหน่วยงานที่ดำเนินการลดใช้พลังงานอาคาร (ตาม พ.ร.บ. 21 มีนาคม 2558)</p>									
		<p>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 1 = 0.5000 คะแนน</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า</th><th>รอบ 6 เดือน</th><th>รอบ 12 เดือน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ก. ไม่รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน</td><td>0.0000 คะแนน</td><td>0.0000 คะแนน</td></tr> <tr> <td>ข. รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน</td><td>0.2500 คะแนน</td><td>0.2500 คะแนน</td></tr> </tbody> </table>	การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า	รอบ 6 เดือน	รอบ 12 เดือน	ก. ไม่รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน	0.0000 คะแนน	0.0000 คะแนน	ข. รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน	0.2500 คะแนน	0.2500 คะแนน
การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า	รอบ 6 เดือน	รอบ 12 เดือน									
ก. ไม่รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน	0.0000 คะแนน	0.0000 คะแนน									
ข. รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน	0.2500 คะแนน	0.2500 คะแนน									
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 :</p> <p>2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐานและค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้าประจำปีงบประมาณ 2558 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ส.น.พ. กำหนดได้แล้วเสร็จและครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p>2 เอกสารหลักฐานเป็น :-</p> <p>1) หลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลอันเป็นตัวแทนต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 รวม 12 เดือน</p> <p>ทั้งนี้ “ตัวแทน” ที่ ส.น.พ. กำหนด แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ</p> <p>ก. ตัวแปรจากลักษณะการทำงาน เช่น จำนวนบุคลากรภายใน (มาทำงาน ลา ไปราชการ) จำนวนบุคลากรภายนอก (ที่เข้ามาใช้บริการ) จำนวนนักเรียน จำนวนเตียงคนไข้ จำนวนชั่วโมงการทำงาน ขนาดพื้นที่ของอาคาร เป็นต้น</p> <p>ข. ตัวแปรจากสภาวะแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ พื้นที่ของอาคารที่ตั้ง พื้นที่ของจังหวัดที่ตั้ง เป็นต้น</p> <p>ข้อมูลตัวแทนต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ ตามข้อ 1) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่</p>									

สนพ. ออกแบบไว้

[illegible]

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล						
		<div>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.2 = 0.2500 คะแนน</div> <table><tr><td>ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2558</td><td>ด้านไฟฟ้า</td></tr><tr><td>ก. ไม่ครบ 12 เดือน</td><td>0.0000 คะแนน</td></tr><tr><td>ข. ครบทั้ง 12 เดือน</td><td>0.2500 คะแนน</td></tr></table>	ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2558	ด้านไฟฟ้า	ก. ไม่ครบ 12 เดือน	0.0000 คะแนน	ข. ครบทั้ง 12 เดือน	0.2500 คะแนน
ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2558	ด้านไฟฟ้า							
ก. ไม่ครบ 12 เดือน	0.0000 คะแนน							
ข. ครบทั้ง 12 เดือน	0.2500 คะแนน							
		<div>➤ ส่วนราชการจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5</div>						
3	<div>ขั้นตอนที่ 3 - 5 :</div> <div>มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333</div>	<div>ประเมินผลจากแบบจำลองทางคณิตศาสตร์</div> <div>✍ เอกสารหลักฐานเป็น :-</div> <div>1) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ ตามขั้นตอนที่ 2 (2.1 และ 2.2) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ โดยใช้ข้อมูลเพียง ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2558</div> <div>2) สูตรการคำนวณดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการใช้ไฟฟ้า (Energy Utilization Index, EUI) เท่ากับ</div> <div><div>EUI = $\frac{(90\% \text{ ของ } SEU^*) - AEU^*}{AEU}$</div><div>* SEU Standard Electricity Utilization ปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง)</div><div>* AEU Actual Electricity Utilization ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง)</div></div> <div>รายละเอียดแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ อธิบายไว้ใน “คู่มือการจัดทำข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัด xx” ที่ สนพ. จัดทำขึ้น</div>						
4	<div>มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.199</div>							
5	<div>มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง 0.000 ถึง -0.090</div>							

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล										
		<p><u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 3-4-5 = 1.5000 คะแนน</u></p> <table><tr><th>การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน</th><th>ด้านไฟฟ้า</th></tr><tr><td>ขั้นที่ 3 EUI อยู่ใน ช่วง -0.2000 ถึง -0.3333</td><td>0.0001-0.5000 คะแนน</td></tr><tr><td>ขั้นที่ 4 EUI อยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.1999</td><td>0.0001-0.5000 คะแนน</td></tr><tr><td>ขั้นที่ 5 EUI อยู่ในช่วง 0.0000 ถึง -0.090</td><td>0.0001-0.5000 คะแนน</td></tr><tr><td>รวม 3 ช่วง มีคะแนนเต็มทั้งสิ้น</td><td>1.5000 คะแนน</td></tr></table> <p>หมายเหตุ:</p> <ul style="list-style-type: none">- การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 หาก EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า อยู่ระหว่างค่าขอบเขต ให้ใช้วิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์- กรณีที่ผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า มากกว่า 0 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.5000 คะแนน	การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน	ด้านไฟฟ้า	ขั้นที่ 3 EUI อยู่ใน ช่วง -0.2000 ถึง -0.3333	0.0001-0.5000 คะแนน	ขั้นที่ 4 EUI อยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.1999	0.0001-0.5000 คะแนน	ขั้นที่ 5 EUI อยู่ในช่วง 0.0000 ถึง -0.090	0.0001-0.5000 คะแนน	รวม 3 ช่วง มีคะแนนเต็มทั้งสิ้น	1.5000 คะแนน
การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน	ด้านไฟฟ้า											
ขั้นที่ 3 EUI อยู่ใน ช่วง -0.2000 ถึง -0.3333	0.0001-0.5000 คะแนน											
ขั้นที่ 4 EUI อยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.1999	0.0001-0.5000 คะแนน											
ขั้นที่ 5 EUI อยู่ในช่วง 0.0000 ถึง -0.090	0.0001-0.5000 คะแนน											
รวม 3 ช่วง มีคะแนนเต็มทั้งสิ้น	1.5000 คะแนน											
		<p>➤ <u>วิธีการให้คะแนนของส่วนราชการที่มีหลายหน่วยงาน</u></p> <p>คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ คิดจากคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานทั้งหมดที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง และส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในกรมนั้นที่ไม่ปรากฏในกฎหมายกระทรวง ดังนี้</p> <p>(1) ประเมินระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละหน่วยงานของส่วนราชการตามเกณฑ์การให้คะแนนที่พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) 5 ระดับตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 5</p> <p>(2) นำคะแนนที่แต่ละหน่วยงานของส่วนราชการได้รับการประเมิน มารวมกันเพื่อหาผลรวมทั้งหมด แล้วหาค่าคะแนนเฉลี่ยตามสูตรการคำนวณดังต่อไปนี้</p> <p>*คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ</p> <p>= <u>ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด</u> จำนวนหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด</p>										

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
หมายเหตุ : ✗ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

แนวทางการประเมินผล :

2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล									
1	ขั้นตอนที่ 1 : มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิงของปีงบประมาณ 2558 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2557 - มีนาคม 2558) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2558 - กันยายน 2558) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ✗ เอกสารหลักฐานเป็น :- ข้อมูลที่ส่วนราชการรายงานการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของปีงบประมาณ 2558 รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยเป็นข้อมูลเดียวกันกับที่ส่วนราชการบันทึกการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 1 = 0.5000 คะแนน <table border="1"> <thead> <tr> <th>การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดน้ำมัน</th><th>รอบ 6 เดือน</th><th>รอบ 12 เดือน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ก. ไม่รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน</td><td>0.0000 คะแนน</td><td>0.0000 คะแนน</td></tr> <tr> <td>ข. รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน</td><td>0.2500 คะแนน</td><td>0.2500 คะแนน</td></tr> </tbody> </table>	การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดน้ำมัน	รอบ 6 เดือน	รอบ 12 เดือน	ก. ไม่รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน	0.0000 คะแนน	0.0000 คะแนน	ข. รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน	0.2500 คะแนน	0.2500 คะแนน
การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดน้ำมัน	รอบ 6 เดือน	รอบ 12 เดือน									
ก. ไม่รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน	0.0000 คะแนน	0.0000 คะแนน									
ข. รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน	0.2500 คะแนน	0.2500 คะแนน									
2	ขั้นตอนที่ 2 : 2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน และค่าดัชนี	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ✗ เอกสารหลักฐานเป็น :- 1) หลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลอันเป็นตัวแทนต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30									

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล						
	การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2558 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จและครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558	<p>กันยายน 2558 รวม 12 เดือน</p> <p>ทั้งนี้ “ตัวแปร” ที่ สนพ. กำหนด แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ</p> <p>ก. ตัวแปรจากลักษณะการทำงาน เช่น จำนวนบุคลากรภายใน (มาทำงาน ลา ไปราชการ) เป็นต้น</p> <p>ข. ตัวแปรจากสภาวะแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ ระยะห่างจากตัวจังหวัดที่ตั้ง พื้นที่ของอำเภอที่ตั้ง พื้นที่ของจังหวัดที่ตั้ง เป็นต้น</p> <p>2) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ ตามข้อ 1) ที่ส่วนราชการรายงานให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ เป็นข้อมูลเดียวกับการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า</p> <p>* เมื่อส่วนราชการบันทึกข้อมูลต่างๆ ผ่าน www.e-report.energy.go.th ระบบจะตรวจสอบความครบถ้วนของตัวแปรต่างๆ เมื่อครบถ้วนแล้ว ระบบจะคำนวณปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐานของแต่ละส่วนราชการ ตามแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ที่ สนพ. จัดตั้งโปรแกรมไว้</p> <p>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.1 = 0.2500 คะแนน</p> <table><tr><td>ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้น้ำมันของส่วนราชการ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2558</td><td>ด้านน้ำมัน</td></tr><tr><td>ก. ไม่ครบ 12 เดือน</td><td>0.0000 คะแนน</td></tr><tr><td>ข. ครบทั้ง 12 เดือน</td><td>0.2500 คะแนน</td></tr></table>	ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้น้ำมันของส่วนราชการ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2558	ด้านน้ำมัน	ก. ไม่ครบ 12 เดือน	0.0000 คะแนน	ข. ครบทั้ง 12 เดือน	0.2500 คะแนน
ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้น้ำมันของส่วนราชการ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2558	ด้านน้ำมัน							
ก. ไม่ครบ 12 เดือน	0.0000 คะแนน							
ข. ครบทั้ง 12 เดือน	0.2500 คะแนน							
	2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้จริง (ลิตร) ประจำปีงบประมาณ 2558 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p>๒ เอกสารหลักฐานเป็น :-</p> <p>1) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ส่วนราชการได้ซื้อ และใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับยานพาหนะของส่วนราชการทุกคันในแต่ละเดือน หรือหลักฐานแสดงที่มาของข้อมูล</p>						

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	2 5 5 7 ถึง เตื่อ น กันยายน 2558	<p>ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้จริงในยานพาหนะของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ 2558 เป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 รวม 12 เดือน</p> <p>2) ข้อมูลข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้จริงในยานพาหนะของส่วนราชการ ตามข้อ 1) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายใน 30 พฤศจิกายน 2558 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้</p> <div><p><i>e-report.energy.go.th</i></p><div><div>กระทรวงพลังงาน Ministry of Energy</div><div>ชื่อย่อภา หน่วยงาน : sample</div><div>ชื่อหน่วยงาน</div></div><div><div>รายงาน</div><div>กรม</div><div>กอง</div><div>กอง</div><div>กอง</div><div>กอง</div><div>กอง</div><div>กอง</div><div>กอง</div><div>กอง</div><div>กอง</div><div>กอง</div></div><div>ข้อมูลการให้สงงานของหน่วยงาน</div><div><div>ปี</div><div>ปี</div><div>ปี</div><div>ปี</div><div>ปี</div><div>ปี</div><div>ปี</div><div>ปี</div><div>ปี</div><div>ปี</div><div>ปี</div><div>ปี</div></div><div>บันทึกข้อมูลการให้สงงาน</div><div><div>ปีงบประมาณ : 2558</div><div>ไตรมาส : 1</div><div>ไตรมาสก่อน</div><div>ไตรมาสต่อไป</div></div><div><div>แบบฟอร์มรายงานการให้สงงาน ไตรมาส 1 (เดือน ตุลาคม - ธันวาคม)</div><div>ประจำปีงบประมาณ 2558</div></div><div><div>ชื่อหน่วยงาน</div><div>ชื่อหน่วยงานเดิมสงงานอยู่ภายก 2546</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div><div>ชื่อผู้สงงาน</div></div></div>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล										
3	<p>ขั้นตอนที่ 3 - 5 :</p> <p>มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333</p>	<p>ประเมินผลจากแบบจำลองทางคณิตศาสตร์</p> <p>๒ เอกสารหลักฐานเป็น :-</p> <p>1) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ ตามขั้นตอนที่ 2 (2.1 และ 2.2) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ โดยใช้ข้อมูลเพียง ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2558</p> <p>2) สูตรการคำนวณดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (Energy Utilization Index, EUI) เท่ากับ</p> $EUI = \frac{(90\% \text{ ของ SFU*}) - AFU*}{AFU}$ <p>* SFU Standard Fuel Utilization ปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐาน (ลิตร)</p> <p>* AFU Actual Fuel Utilization ปริมาณการใช้น้ำมันจริง (ลิตร)</p> <p>รายละเอียดแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ อธิบายไว้ใน “คู่มือการจัดทำข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัด xx” ที่ สนพ. จัดทำขึ้น</p>										
4	<p>มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.199</p>											
5	<p>มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง 0.000 ถึง -0.090</p>	<p>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 3-4-5 = 1.5000</p> <p>คะแนน</p> <table><tr><th>การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน</th><th>ด้านน้ำมัน</th></tr><tr><td>ขั้นที่ 3 EUI อยู่ใน ช่วง -0.2000 ถึง -0.3333</td><td>0.0001-0.5000 คะแนน</td></tr><tr><td>ขั้นที่ 4 EUI อยู่ใน ช่วง -0.091 ถึง -0.1999</td><td>0.0001-0.5000 คะแนน</td></tr><tr><td>ขั้นที่ 5 EUI อยู่ใน ช่วง 0.0000 ถึง -0.090</td><td>0.0001-0.5000 คะแนน</td></tr><tr><td>รวม 3 ช่วง มีคะแนนเต็มทั้งสิ้น</td><td>1.5000 คะแนน</td></tr></table> <p>หมายเหตุ:</p> <ul style="list-style-type: none">- การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 หาก EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง อยู่ระหว่างค่าขอบเขต ให้ใช้วิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์- กรณีที่ผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มากกว่า 0 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.5000 คะแนน	การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน	ด้านน้ำมัน	ขั้นที่ 3 EUI อยู่ใน ช่วง -0.2000 ถึง -0.3333	0.0001-0.5000 คะแนน	ขั้นที่ 4 EUI อยู่ใน ช่วง -0.091 ถึง -0.1999	0.0001-0.5000 คะแนน	ขั้นที่ 5 EUI อยู่ใน ช่วง 0.0000 ถึง -0.090	0.0001-0.5000 คะแนน	รวม 3 ช่วง มีคะแนนเต็มทั้งสิ้น	1.5000 คะแนน
การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน	ด้านน้ำมัน											
ขั้นที่ 3 EUI อยู่ใน ช่วง -0.2000 ถึง -0.3333	0.0001-0.5000 คะแนน											
ขั้นที่ 4 EUI อยู่ใน ช่วง -0.091 ถึง -0.1999	0.0001-0.5000 คะแนน											
ขั้นที่ 5 EUI อยู่ใน ช่วง 0.0000 ถึง -0.090	0.0001-0.5000 คะแนน											
รวม 3 ช่วง มีคะแนนเต็มทั้งสิ้น	1.5000 คะแนน											

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<p>➤ วิธีการให้คะแนนของส่วนราชการที่มีหลายหน่วยงาน</p> <p>คะแนนการประเมินผลการประหยัพลังงานของส่วนราชการคิดจากคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานทั้งหมดที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง และส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในกรมที่ไม่ปรากฏในกฎหมายกระทรวง ดังนี้</p> <p>(1) ประเมินระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัพลังงานของแต่ละหน่วยงานของส่วนราชการตามเกณฑ์การให้คะแนนที่พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) 5 ระดับตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 5</p> <p>(2) นำคะแนนของแต่ละหน่วยงานของส่วนราชการได้รับการประเมิน มารวมกันเพื่อหาผลรวมทั้งหมด แล้วหาค่าคะแนนเฉลี่ยตามสูตรการคำนวณดังต่อไปนี้</p> <p>*คะแนนการประเมินผลการประหยัพลังงานของส่วนราชการ</p> <p>= $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด}}{\text{จำนวนหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด}}$</p>
<p>หมายเหตุ :</p> <p>✎ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>		

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขติดต่อ
1. นางสาวชนานันท์ บัวเขียว	<p>หมายเลขโทรศัพท์ 0 2612 1555 ต่อ 364, 358</p> <p>หมายเลขโทรสาร 0 2612 1374</p> <p>E-mail address chananan@eppo.go.th</p>

ตัวชี้วัดที่ 5 : การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

- เป็นการบูรณาการเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐให้ครอบคลุมทุกส่วนราชการเพื่อเป็นการลดต้นทุนและลดความซ้ำซ้อนในการใช้งบประมาณด้านเครือข่ายในภาครัฐ รวมทั้งสร้างความร่วมมือระหว่างส่วนราชการต่างๆ ในการพัฒนาหรือนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานให้บริการผ่านเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐในการเชื่อมโยงรับ-ส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
- เป็นการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐมุ่งเน้นให้ส่วนราชการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปรับปรุงงานบริการและการทำงาน มีการปรับปรุงกระบวนการหลักให้มีประสิทธิภาพ มีการบูรณาการกระบวนการภายในกระทรวงให้มีการบริการ ณ จุดเดียว โดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และสอดคล้องกับนโยบายเศรษฐกิจดิจิทัล โดยแนวทางการประเมินประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐมีทั้งหมด 7 ประเด็น ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------------|
| 1. บทบาทของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงในการพัฒนา Online e-Government Service เพื่อให้บริการภาครัฐและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ | น้ำหนักร้อยละ 1 |
| 2. การจัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (Department Operation Center: DOC) | น้ำหนักร้อยละ 0.5 |
| 3. การวางแผนใช้มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลตามกรอบแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (Thailand e-Government Interoperability Framework : Th e-GIF) | น้ำหนักร้อยละ 1 |
| 4. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุงระบบเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐให้มีความมั่นคงปลอดภัย (Secure Intranet) | น้ำหนักร้อยละ 0.5 |
| 5. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ | น้ำหนักร้อยละ 0.5 |
| 6. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุงระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ | น้ำหนักร้อยละ 0.5 |
| 7. ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ให้ประชาชนและภาคธุรกิจ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ | น้ำหนักร้อยละ 1 |

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ประเด็นการวัด	น้ำหนัก (W)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W x SM)
		1	2	3	4	5		
ประเด็นที่ 1	W ₁	1	2	3	4	5	SM ₁	(W ₁ x SM ₁)
ประเด็นที่ 2	W ₂	1	2	3	4	5	SM ₂	(W ₂ x SM ₂)
ประเด็นที่ 3	W ₃	1	2	3	4	5	SM ₃	(W ₃ x SM ₃)
ประเด็นที่ 4	W ₄	1	2	3	4	5	SM ₄	(W ₄ x SM ₄)
ประเด็นที่ 5	W ₅	1	2	3	4	5	SM ₅	(W ₅ x SM ₅)
ประเด็นที่ 6	W ₆	1	2	3	4	5	SM ₆	(W ₆ x SM ₆)
ประเด็นที่ 7	W ₇	1	2	3	4	5	SM ₇	(W ₇ x SM ₇)
	ΣW ₁₋₇ = 5							Σ(W ₁₋₇ x SM ₁₋₇)

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

Σ(W ₁₋₇ x SM ₁₋₇)	หรือ	(W ₁ x SM ₁)+(W ₂ x SM ₂)+(W ₃ x SM ₃)+(W ₄ x SM ₄)+(W ₅ x SM ₅)+(W ₆ x SM ₆) + (W ₇ x SM ₇)
ΣW ₁₋₇		W ₁ + W ₂ + W ₃ + W ₄ + W ₅ + W ₆ + W ₇

โดยที่ :


- W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญในแต่ละประเด็นที่กำหนดขึ้น โดยผลรวมของน้ำหนักของทุกประเด็นเท่ากับ 5
- SW หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของแต่ละประเด็น
- 1 - 7 หมายถึง ลำดับที่ของประเด็นที่กำหนดขึ้น

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนนโดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\frac{\Sigma(W_{1-7} \times SM_{1-7})}{\Sigma W_{1-7}}$
2	
3	
4	
5	

แนวทางการประเมินผล :

ประเด็นการตรวจประเมิน	น้ำหนัก	แนวทางการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน
1. บทบาทของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงในการพัฒนา Online Government Service ที่สามารถให้บริการภาครัฐหรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1	<p>คำจำกัดความ : Online Government Service หมายถึง บริการภาครัฐในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ มุ่งเน้นประชาชนเป็นจุดศูนย์กลาง (Citizen Centric) โดยประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้ผ่านช่องทางเหมาะสมและหลากหลาย และมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก ลดความซ้ำซ้อน หรือยกระดับการให้บริการ</p> <p>แนวทางการประเมิน :</p> <ol style="list-style-type: none"> มีการแต่งตั้ง CIO และ CIO ต้องมีบทบาทอย่างน้อย 1 บทบาท ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> CIO เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 1 หลักสูตร มีการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่สอดคล้องกับ (ร่าง) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ฉบับที่ 3) ของประเทศไทย พ.ศ. 2557 – 2561 <p>หมายเหตุ สามารถดู (ร่าง) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ฉบับที่ 3) ของประเทศไทย พ.ศ. 2557 – 2561 ได้ที่ www.mict.go.th ที่ Banner</p> มีการเปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์  <ol style="list-style-type: none"> CIO มีบทบาทในการพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Service) ของหน่วยงาน ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ (Maturity Level) อย่างน้อย 1 บริการ <p>ระดับของการประเมินดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ (Maturity Level) :</p> <p>ระดับที่ 1 Emerging Information Services การให้ข้อมูลแก่ประชาชนของภาครัฐในรูปแบบออนไลน์รูปแบบเว็บไซต์หรือเว็บไซต์ของภาครัฐที่มีการเชื่อมโยงกับทางกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานต่างๆ เช่น ทางด้านการศึกษา สุขภาพ สวัสดิการ สังคม แรงงาน และทางด้านการลงทุน เป็นต้น การเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระดับภูมิภาคหรือในระดับท้องถิ่นโดยมีการให้ข้อมูลด้านนโยบายกฎระเบียบกฎหมายข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับบริการของภาครัฐประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันต่างๆ ของรัฐบาลและสามารถดูข้อมูลเก่าได้</p> <p>ระดับที่ 2 Enhance Information Services การเพิ่มประสิทธิภาพการให้ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของภาครัฐโดยจะเป็นการสื่อสารแบบทางเดียว หรือสองทางแบบง่ายๆ ระหว่างรัฐบาลกับประชาชน เช่น มีแบบฟอร์มสำคัญให้ดาวน์โหลดสำหรับบริการและแอปพลิเคชันของ</p>

ประเด็นการตรวจประเมิน	น้ำหนัก	แนวทางการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน																		
		<p>ภาครัฐมีข้อมูลที่เป็นรูปแบบของเสียงหรือวิดีโอและมีหลากหลายภาษาให้เลือกเป็นต้น แม้ว่าจะมีความซับซ้อนมากขึ้นแต่การปฏิสัมพันธ์จะยังคงเป็นแบบทิศทางเดียว นั่นก็คือภาครัฐจะยังคงเป็นผู้ให้ข้อมูลหลักแก่ประชาชน</p> <p>ระดับที่ 3 Transaction Information Services การที่ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมกับเว็บไซต์ของภาครัฐโดยเป็นการสื่อสารแบบสองทางกับประชาชนรวมถึงการให้ข้อมูลและการรับข้อมูลจากประชาชนเกี่ยวกับนโยบายกฎระเบียบต่างๆ ของภาครัฐแบบฟอร์มบางฟอร์มสามารถดำเนินการให้เสร็จสมบูรณ์ผ่านทางเว็บไซต์การทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น</p> <p>e-Voting การดาวน์โหลดและอัปโหลดแบบฟอร์มการลงทะเบียนเสียภาษี เป็นต้น นอกจากนี้ ควรมีความพร้อมทางด้านการทำธุรกรรมทางการเงินด้วย</p> <p>ระดับที่ 4 Connected Information Services เว็บไซต์จะเป็นลักษณะของ Web 2.0 เต็มรูปแบบไม่มีปัญหาในการให้บริการข้ามหน่วยงานข้ามกระทรวงรัฐบาลมีการกระจายอำนาจหน้าที่ไปสู่ประชาชนโดยลักษณะการให้บริการของภาครัฐจะเน้นไปที่การบริการในช่วงวัยต่างๆ ของประชากรโดยมีการแบ่งกลุ่มบริการตามกลุ่มลักษณะของประชากรได้ภาครัฐสามารถสร้างความมีส่วนร่วมของประชาชนในการตัดสินใจในประเด็นต่าง ๆ ได้</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>คะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1</td><td>1</td></tr> <tr> <td>2</td><td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1</td><td>2</td></tr> <tr> <td>3</td><td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1 และ 2</td><td>3</td></tr> <tr> <td>4</td><td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1, 2 และ 3</td><td>4</td></tr> <tr> <td>5</td><td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1, 2, 3 และ 4</td><td>5</td></tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน	1	ดำเนินการได้ตามข้อ 1	1	2	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1	2	3	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1 และ 2	3	4	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1, 2 และ 3	4	5	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1, 2, 3 และ 4	5
เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน																		
1	ดำเนินการได้ตามข้อ 1	1																		
2	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1	2																		
3	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1 และ 2	3																		
4	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1, 2 และ 3	4																		
5	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1, 2, 3 และ 4	5																		

ประเด็นการตรวจประเมิน	น้ำหนัก	แนวทางการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน																		
2. การจัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (Department Operation Center : DOC)	0.5	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการทบทวนข้อมูลให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามภารกิจของหน่วยงาน 2. มีแผนหรือมีการทบทวนแผนในการบูรณาการระบบศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (DOC) หรือระบบฐานข้อมูลที่สนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานที่เชื่อมกับศูนย์ปฏิบัติการระดับกระทรวง (MOC) 3. มีปรับปรุงฐานข้อมูลให้มีความทันสมัย (Update) 4. มีการสำรองข้อมูล (Back up) 5. กรณีระบบล่มสามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายใน 24 ชั่วโมง (Recovery) <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>คะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>ดำเนินการได้ 1 ข้อ</td><td>1</td></tr> <tr> <td>2</td><td>ดำเนินการได้ 2 ข้อ</td><td>2</td></tr> <tr> <td>3</td><td>ดำเนินการได้ 3 ข้อ</td><td>3</td></tr> <tr> <td>4</td><td>ดำเนินการได้ 4 ข้อ</td><td>4</td></tr> <tr> <td>5</td><td>ดำเนินการได้ 5 ข้อ</td><td>5</td></tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน	1	ดำเนินการได้ 1 ข้อ	1	2	ดำเนินการได้ 2 ข้อ	2	3	ดำเนินการได้ 3 ข้อ	3	4	ดำเนินการได้ 4 ข้อ	4	5	ดำเนินการได้ 5 ข้อ	5
เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน																		
1	ดำเนินการได้ 1 ข้อ	1																		
2	ดำเนินการได้ 2 ข้อ	2																		
3	ดำเนินการได้ 3 ข้อ	3																		
4	ดำเนินการได้ 4 ข้อ	4																		
5	ดำเนินการได้ 5 ข้อ	5																		
3. การวางแผนใช้มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลตามกรอบแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (Thailand e-Government Interoperability Framework : The-GIF)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการสร้างความเข้าใจภายในหน่วยงานเกี่ยวกับแนวทางและประโยชน์ของการใช้มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลในการพัฒนาระบบสารสนเทศ 2. มีการวางแผนการใช้มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลในการพัฒนาระบบสารสนเทศ 3. มีการใช้มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลเป็นกรอบในการพัฒนาระบบสารสนเทศ อย่างน้อย 1 ระบบ <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>คะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1</td><td>1</td></tr> <tr> <td>2</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr> <td>3</td><td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และ 2</td><td>3</td></tr> <tr> <td>4</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr> <td>5</td><td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1 , 2 และ 3</td><td>5</td></tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน	1	ดำเนินการได้ตามข้อ 1	1	2	-	-	3	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และ 2	3	4	-	-	5	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 , 2 และ 3	5
เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน																		
1	ดำเนินการได้ตามข้อ 1	1																		
2	-	-																		
3	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และ 2	3																		
4	-	-																		
5	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 , 2 และ 3	5																		

ประเด็นการตรวจประเมิน	น้ำหนัก	แนวทางการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน
<p>4. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุงระบบเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐให้มีความมั่นคงปลอดภัย (Secure Intranet) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> • ระบบเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐมีความต่อเนื่องในการให้บริการ (Network SLA) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 99.5 • มีแผนบูรณาการระบบเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐภายในกระทรวงหรือร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ โดยเน้นการใช้ทรัพยากรเครือข่ายร่วมกัน • มีมาตรการรักษาความปลอดภัยและระบบป้องกันการโจมตีของเครือข่ายภาครัฐที่ใช้งานอยู่ 	0.5	<p>คำจำกัดความ :</p> <p><u>เครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศภาครัฐ</u> หมายถึง เครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่หน่วยงานใช้ติดต่อและรับส่งข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานของภาครัฐ</p> <p><u>ความต่อเนื่องในการให้บริการ</u> หมายถึง การเกิด Fault จำนวนน้อยสุดในเครือข่ายสารสนเทศของผู้ให้บริการ (Provider) ซึ่งทำให้เกิดผลเสียหายน้อยต่อเนื่องไปยังบริการ</p> <p><u>แผนบูรณาการระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศภาครัฐ</u> หมายถึง แผนที่หน่วยงานมีการตกลงและบริหารจัดการระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศร่วมกันภายในกระทรวง หรือร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานภาครัฐอื่นๆครอบคลุมทั้งการ จัดสรรทรัพยากร การจัดหางบประมาณดำเนินการการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่อใช้ประโยชน์จากเครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศภาครัฐ</p> <p><u>ทรัพยากรเครือข่าย</u> หมายถึง การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ครุภัณฑ์สารสนเทศ บุคลากรและงบประมาณเพื่อใช้งานสื่อสารข้อมูลและสารสนเทศ</p> <p><u>มาตรการรักษาความปลอดภัย</u> หมายถึง การกำหนดแผนวิธีการ กลไก แนวปฏิบัติหรือแนวทางในการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศเพื่อป้องกันหรือลดความเสียหายที่จะเกิดจากการบุกรุกโจมตีขโมยหรือการโจรกรรมจากการใช้งานเครือข่าย หรือเหตุที่ก่อให้เกิดความเสียหายอื่นๆ</p> <p><u>ระบบป้องกันการโจมตีของเครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศภาครัฐ</u> หมายถึง ระบบที่ประกอบด้วยอุปกรณ์ กลไก หรือซอฟต์แวร์สำหรับการตรวจจับและป้องกันการโจมตีระบบเครือข่ายอุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายและอุปกรณ์จัดการการเชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย</p> <p>ขอบเขตของตัวชี้วัด :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความต่อเนื่องในการให้บริการ (Network SLA) สำหรับระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศภาครัฐ กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 99.5 2. แผนบูรณาการระบบเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐกำหนดให้เป็นความร่วมมือภายในกระทรวง หรือหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ 3. มาตรการรักษาความปลอดภัยกำหนดให้มีระบบป้องกันการโจมตีสำหรับเครือข่ายภาครัฐ <p>สูตรการคำนวณ :</p> <p>ร้อยละของความต่อเนื่องในการให้บริการ =</p> $100 - \frac{(100 \times \text{จำนวนครั้งที่เกิด fault ในเดือนนั้น})}{(\text{จำนวนวันในเดือนนั้น} \times 24 \text{ ชั่วโมง} \times 60 \text{ นาที})}$

ประเด็นการตรวจประเมิน	น้ำหนัก	แนวทางการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>คะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>ไม่มีการดำเนินการ</td><td>1</td></tr> <tr> <td>2</td><td>ดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ แต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน</td><td>2</td></tr> <tr> <td>3</td><td>ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 1 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน</td><td>3</td></tr> <tr> <td>4</td><td>ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 2 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน</td><td>4</td></tr> <tr> <td>5</td><td>ดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทั้ง 3 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน</td><td>5</td></tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน	1	ไม่มีการดำเนินการ	1	2	ดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ แต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน	2	3	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 1 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	3	4	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 2 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	4	5	ดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทั้ง 3 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	5
เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน																		
1	ไม่มีการดำเนินการ	1																		
2	ดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ แต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน	2																		
3	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 1 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	3																		
4	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 2 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	4																		
5	ดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทั้ง 3 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	5																		
<p>5. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ มี ความต่อเนื่องในการให้บริการ (SLA) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 99.5 มีแผนการบูรณาการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ ภายในกระทรวง หรือร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด มีการจัดทำ 	0.5	<p>คำจำกัดความ :</p> <p><u>ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ</u> หมายถึง แหล่งสะสมและเผยแพร่ข้อมูลที่ได้รับการพิจารณาความสำคัญต่อการนำไปใช้เพื่อเผยแพร่และให้บริการแก่ผู้ใช้ โดยมีระบบการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล</p> <p><u>ระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ (Server)</u> หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ตัวหลักที่ทำหน้าที่ควบคุมคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ในเฉพาะด้าน เป็นทั้งที่เก็บโปรแกรมและข้อมูลพื้นฐานที่คอมพิวเตอร์ในเครือข่ายจะเรียกใช้ได้</p> <p><u>ความต่อเนื่องในการให้บริการ</u> หมายถึง การเกิด Fault จำนวนน้อยสุดในศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและ/หรือระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูล ซึ่งทำให้เกิดผลเสียหายน้อยต่อเนื่องไปยังบริการ</p> <p><u>แผนการบูรณาการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและ/หรือระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ</u> หมายถึง แผนที่หน่วยงานมีการตกลงและบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและ/หรือระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐร่วมกันภายในกระทรวง หรือร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ ครอบคลุมทั้งการจัดสรรทรัพยากร การจัดหางบประมาณดำเนินการ การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน รวมทั้งการใช้บริการคลาวด์จากหน่วยงานภาครัฐ</p> <p><u>แผนการสำรองข้อมูลพร้อมกู้คืนข้อมูล (Restore)</u> หมายถึง แผน/กระบวนการในการนำข้อมูลที่ได้จากการเก็บสำรองข้อมูลมาใช้ เพื่อทำให้ข้อมูลกลับคืนมาจากการสูญหาย ซึ่งรูปแบบของการสำรองข้อมูลสามารถแบ่งได้เป็น 3 รูปแบบหลักๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Full Backup คือกระบวนการในการสำรองข้อมูลทั้งหมด ไม่ว่าจะเคยมีการทำการสำรองมาก่อนหรือไม่ 2. Incremental Backup คือการสำรองข้อมูลเฉพาะส่วนที่มีการ 																		

ประเด็นการตรวจประเมิน	น้ำหนัก	แนวทางการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน																		
แผนการสำรองข้อมูลพร้อมกู้คืนข้อมูล		<p>เปลี่ยนแปลงในแต่ละวัน โดยจะต้องทำการสำรองข้อมูลแบบ Full Backup ก่อน</p> <p>3. Differential Backup คือการสำรองข้อมูลเฉพาะส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงภายหลังการทำการ Full Backup</p> <p>ขอบเขตของตัวชี้วัด :</p> <ol style="list-style-type: none"> ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศหรือระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐกำหนดให้มีความต่อเนื่องในการให้บริการ (SLA) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 99.5 แผนการบูรณาการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและหรือระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐกำหนดให้ดำเนินการภายในกระทรวง หรือร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ มีการจัดทำแผนการสำรองข้อมูลพร้อมกู้คืนข้อมูลครอบคลุมเฉพาะส่วนที่ได้รับการพิจารณาแล้วว่ามีความสำคัญต่อการนำไปใช้ เพื่อเผยแพร่และบริการแก่ผู้ใช้ โดยมีระบบการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล <p>สูตรการคำนวณ :</p> <p>ร้อยละของความต่อเนื่องในการให้บริการ =</p> $100 - (100 \times \text{จำนวนวันที่เกิด fault ในเดือนนั้น})$ <p>(จำนวนวันในเดือนนั้น \times 24 ชั่วโมง \times 60 นาที)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>คะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>ไม่มีการดำเนินการ</td><td>1</td></tr> <tr> <td>2</td><td>ดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ แต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน</td><td>2</td></tr> <tr> <td>3</td><td>ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 1 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน</td><td>3</td></tr> <tr> <td>4</td><td>ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 2 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน</td><td>4</td></tr> <tr> <td>5</td><td>ดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทั้ง 3 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน</td><td>5</td></tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน	1	ไม่มีการดำเนินการ	1	2	ดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ แต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน	2	3	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 1 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	3	4	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 2 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	4	5	ดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทั้ง 3 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	5
เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน																		
1	ไม่มีการดำเนินการ	1																		
2	ดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ แต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน	2																		
3	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 1 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	3																		
4	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 2 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	4																		
5	ดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทั้ง 3 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	5																		

ประเด็นการตรวจประเมิน	น้ำหนัก	แนวทางการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน
<p>6. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุงระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานมีนโยบายใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารข้อมูลเพื่อสร้างความมั่นคงปลอดภัยของข่าวสารภาครัฐ และลดการใช้กระดาษภายในองค์กร โดยอ้างอิงจากมติ ครม. ที่ ก า ห น ด ให้หน่วยงานใช้อีเมลของภาครัฐ ● หน่วยงานมีบัญชีการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรทั้งหมด และมีระบบสำรองข้อมูลของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ● มีมาตรการรักษาความปลอดภัยและเฝ้าระวังในการตรวจจับ Virus และจดหมายขยะ 	0.5	<p>คำจำกัดความ :</p> <p><u>จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ</u> หมายถึง การส่งข้อความหรือข่าวสารเพื่อการปฏิบัติงานในภาครัฐจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง ผ่านทางคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ซึ่งอยู่ในรูปแบบของสัญญาณข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาสู่ Mailbox ที่ถูกจัดเก็บใน Server ของผู้รับปลายทาง โดยเป็นระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานดำเนินการเอง หรือใช้งานผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ (MailGoThai)</p> <p><u>นโยบายการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ</u> หมายถึง การกำหนดแผนวิธีการกลไก แนวปฏิบัติหรือแนวทางในการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ด้านความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารภาครัฐ โดยสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2550 ที่กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานของรัฐยุติการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ฟรีของเอกชน โดยเฉพาะของต่างประเทศ</p> <p><u>บัญชีการใช้งาน</u> หมายถึง การกำหนดรายชื่อผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐเป็น e-Mail Address และกำหนดรหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้บริการ</p> <p><u>ระบบสำรองข้อมูล</u> หมายถึง ระบบที่ประกอบด้วยอุปกรณ์ กลไก หรือซอฟต์แวร์ที่สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการเก็บสำรองข้อมูลมาใช้ทำให้ข้อมูลกลับคืนมาจากความเสียหาย ซึ่งรูปแบบของการสำรองข้อมูลสามารถแบ่งได้เป็น 3 รูปแบบหลักๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Full Backup คือกระบวนการในการสำรองข้อมูลทั้งหมด ไม่ว่าจะเคยมีการทำการสำรองมาก่อนหรือไม่ 2. Incremental Backup คือการสำรองข้อมูลเฉพาะส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงในแต่ละวันโดยจะต้องทำการสำรองข้อมูลแบบ Full Backup ก่อน 3. Differential Backup คือการสำรองข้อมูลเฉพาะส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงภายหลังการทำการทำ Full Backup <p><u>มาตรการรักษาความปลอดภัย</u> หมายถึง การกำหนดแผนวิธีการ กลไก แนวปฏิบัติหรือแนวทางในการรักษาความปลอดภัยของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหายที่จะเกิดจากการบุกรุกโจมตี ขอบกพร่องจากการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือเหตุที่ก่อให้เกิดความเสียหายอื่นๆ</p> <p>ขอบเขตของตัวชี้วัด :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศนโยบายการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐของหน่วยงานกำหนดให้ใช้สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐที่มีความจำเป็นตามลักษณะงาน 2. การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานและจัดทำระบบสำรองข้อมูลของจดหมาย

ประเด็นการตรวจประเมิน	น้ำหนัก	แนวทางการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน																		
		<p>อิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐที่กำหนดให้มีสำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐที่มีความจำเป็นตามลักษณะงาน</p> <p>3. มาตรการรักษาความปลอดภัย กำหนดให้ครอบคลุมการเฝ้าระวังในการตรวจจับ Virus และจดหมายเหตุ เป็นอย่างน้อย</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>คะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>ไม่มีการดำเนินการ</td><td>1</td></tr> <tr> <td>2</td><td>ดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ แต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน</td><td>2</td></tr> <tr> <td>3</td><td>ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 1 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน</td><td>3</td></tr> <tr> <td>4</td><td>ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 2 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน</td><td>4</td></tr> <tr> <td>5</td><td>ดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทั้ง 3 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน</td><td>5</td></tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน	1	ไม่มีการดำเนินการ	1	2	ดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ แต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน	2	3	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 1 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	3	4	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 2 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	4	5	ดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทั้ง 3 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	5
เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน																		
1	ไม่มีการดำเนินการ	1																		
2	ดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ แต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน	2																		
3	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 1 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	3																		
4	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 2 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	4																		
5	ดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทั้ง 3 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	5																		
7. ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ให้ประชาชนและภาคธุรกิจสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	1	<p>คำจำกัดความ :</p> <p><u>ข้อมูลภาครัฐ (Open Data)</u> หมายถึง ข้อมูลของภาครัฐที่สามารถนำมาใช้ได้โดยอิสระ สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้และแจกจ่ายได้ โดยใครก็ตาม แต่ต้องระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของงานและต้องใช้สัญญา หรือเงื่อนไขเดียวกันกับที่มาหรือตามเจ้าของงานกำหนด</p> <p><u>ชุดข้อมูล</u> หมายถึง การรวบรวมข้อมูลมาจัดรวมเป็นชุด ให้แสดงถึงความถูกต้องตามลักษณะโครงสร้างข้อมูล และพอเพียงที่จะมีการนำไปใช้ประมวลผลต่อได้</p> <p><u>โครงสร้างข้อมูล</u> หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลที่อยู่ในโครงสร้างนั้นๆ รวมทั้งกระบวนการในการจัดการข้อมูลในโครงสร้าง</p> <p>(ที่มา http://www.ega.or.th/Files/20141113022555.pdf วันที่สืบค้น 19 ธันวาคม 2558)</p> <p>แนวทางการประเมิน :</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่วนราชการมีการจัดตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน หรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ มีการคัดเลือกชุดข้อมูลที่ต้องการเปิดเผย มีกระบวนการปรับปรุงและจัดรูปแบบข้อมูลภาครัฐให้พร้อมที่จะเปิดเผยได้ มีการเปิดเผยข้อมูลได้อย่างน้อย 1 ชุดข้อมูล มีการเปิดเผยข้อมูลได้อย่างน้อย 2 ชุดข้อมูล 																		

ประเด็นการตรวจประเมิน	น้ำหนัก	แนวทางการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน																		
		<table> <tr> <th></th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>คะแนน</th></tr> <tr> <td>1</td><td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1</td><td>1</td></tr> <tr> <td>2</td><td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และ 2</td><td>2</td></tr> <tr> <td>3</td><td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1, 2 และ 3</td><td>3</td></tr> <tr> <td>4</td><td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1, 2, 3 และ 4</td><td>4</td></tr> <tr> <td>5</td><td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1, 2, 3, 4 และ 5</td><td>5</td></tr> </table>		เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	1	ดำเนินการได้ตามข้อ 1	1	2	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และ 2	2	3	ดำเนินการได้ตามข้อ 1, 2 และ 3	3	4	ดำเนินการได้ตามข้อ 1, 2, 3 และ 4	4	5	ดำเนินการได้ตามข้อ 1, 2, 3, 4 และ 5	5
	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน																		
1	ดำเนินการได้ตามข้อ 1	1																		
2	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และ 2	2																		
3	ดำเนินการได้ตามข้อ 1, 2 และ 3	3																		
4	ดำเนินการได้ตามข้อ 1, 2, 3 และ 4	4																		
5	ดำเนินการได้ตามข้อ 1, 2, 3, 4 และ 5	5																		

รายการหลักฐานที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน :

ประเด็นที่ 1 : บทบาทของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงในการพัฒนา Online Government Service ที่สามารถให้บริการภาครัฐหรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการประเมิน	หลักฐานที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน
<p>1. มีการแต่งตั้ง CIO และ CIO ต้องมีบทบาทอย่างน้อย 1 บทบาท ดังนี้</p> <p>1.1. CIO เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 1 หลักสูตร</p> <p>1.2. มีการกำหนดนโยบายการพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐที่สอดคล้องกับนโยบายเศรษฐกิจดิจิทัล หรือจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่สอดคล้องกับ(ร่าง)แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ฉบับที่ 3) ของประเทศไทย พ.ศ. 2557- 2561</p> <p>1.3. มีการเปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์</p> <p>2. CIO มีบทบาทในการพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Service) ของหน่วยงาน ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ (Maturity Level) อย่างน้อย 1 บริการ</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้ง หรือ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO) ของหน่วยงาน</p> <p>2. ประกาศนียบัตรหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร ดังนี้</p> <p>1) หลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง CIO (Chief Information Officer) โดยกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>2) หลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.) โดยสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.)</p> <p>3) หลักสูตร E-Government Exchange Program โดยสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.)</p> <p>4) หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง โดยสำนักงาน ก.พ. ร่วมกับสถาบันวิทยาการ สวทช. (NSTDA Academy)</p> <p>5) หลักสูตรปริญญาโทนโยบายและการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (CIO) โดยวิทยาลัยนวัตกรรมการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทั้งนี้ หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ขอให้ใช้ในการพิจารณาของกระทรวง</p>

แนวทางการประเมิน	หลักฐานที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>3. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงการกำหนดนโยบาย การพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐที่สอดคล้องกับนโยบายเศรษฐกิจดิจิทัล หรือแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน</p> <p>4. หลักฐานภาพหน้าจอ (Capture) หรือ Link สำหรับแสดงข้อมูลผลการดำเนินงาน หรือข้อมูลที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ให้กับประชาชนหรือหน่วยงานภาครัฐรับทราบหรือใช้ประโยชน์ เช่น รายงานประจำปีของหน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ประกาศหลักเกณฑ์ต่างๆ เป็นต้น</p> <p>5. หน้าจอเว็บไซต์ที่แสดงถึงการพัฒนาระดับการให้บริการอย่างน้อย 1 บริการ เช่น เว็บไซต์เดิมเป็นระดับการให้ข้อมูล แต่มีการพัฒนาระบบบริการให้มีการดาวน์โหลดแบบฟอร์มหรือมีภาษาในการแสดงผลให้เลือกที่หลากหลายขึ้น เป็นต้น</p>

ประเด็นที่ 2 : การจัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (Department Operation Center: DOC)

แนวทางการประเมิน	หลักฐานที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน
<p>1. มีการทบทวนข้อมูลให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>2. มีแผนหรือมีการทบทวนแผนในการบูรณาการระบบศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (DOC) หรือระบบฐานข้อมูลที่สนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานที่เชื่อมกับศูนย์ปฏิบัติการระดับกระทรวงฯ (MOC)</p> <p>3. มีปรับปรุงฐานข้อมูลให้มีความทันสมัย (Update)</p> <p>4. มีการสำรองข้อมูล (Back up)</p> <p>5. กรณีระบบล่มสามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายใน 24 ชั่วโมง (Recovery)</p>	<p>1. รายงานการประชุมทบทวนข้อมูลให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>2. รายงานแผน หรือรายงานการทบทวนแผนในการบูรณาการระบบศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (DOC) หรือระบบฐานข้อมูลที่สนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานที่เชื่อมกับศูนย์ปฏิบัติการระดับกระทรวงฯ (MOC)</p> <p>3. หลักฐานหน้าจอระบบ DOC ที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>4. คู่มือการสำรองข้อมูล (Back up)</p> <p>5. คู่มือการแก้ไขระบบศูนย์ปฏิบัติการระดับกรมกรณีล่ม(Recovery)</p>

ประเด็นที่ 3 : การวางแผนใช้มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูล ตามกรอบแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (Thailand e-Government Interoperability Framework : Th e-GIF)

แนวทางการประเมิน	หลักฐานที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการสร้างความเข้าใจภายในหน่วยงานเกี่ยวกับแนวทางและประโยชน์ของการใช้มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลในการพัฒนาระบบสารสนเทศ 2. มีการวางแผนการใช้มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลในการพัฒนาระบบสารสนเทศ 3. มีการใช้มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูล เป็นกรอบในการพัฒนาระบบสารสนเทศ อย่างน้อย 1 ระบบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประชุม หรือสรุปผลการประชุม หรือบันทึกการหารือ หรือบันทึกช่วยจำที่เกี่ยวกับการสร้างความเข้าใจภายในหน่วยงานเกี่ยวกับแนวทางและประโยชน์ของการใช้มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลในการพัฒนาระบบสารสนเทศ 2. แผนการใช้มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลในการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงานตนเอง 3. ชื่อระบบและรายชื่อรายการข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ประเด็นที่ 4 : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุงระบบเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐให้มีความมั่นคงปลอดภัย (Secure Intranet)

แนวทางการประเมิน	หลักฐานที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ความต่อเนื่องในการให้บริการ (Network SLA) สำหรับระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศภาครัฐ กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 99.5 2. แผนบูรณาการระบบเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐ กำหนดให้เป็นความร่วมมือภายในกระทรวง หรือหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ 3. มาตรการรักษาความปลอดภัยกำหนดให้มีระบบป้องกันการโจมตีสำหรับเครือข่ายภาครัฐ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานสรุปการคำนวณความต่อเนื่องในการให้บริการตามสูตรที่กำหนด 2. เอกสารแผนที่หน่วยงานมีการตกลงและบริหารจัดการระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศร่วมกันภายในกระทรวงหรือร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ โดยได้รับการรับรองจาก CIO หรือหัวหน้าส่วนราชการ 3. เอกสารแสดงมาตรการ วิธีการ กลไก เครื่องมือในการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ และแผนภาพแสดงกระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ โดยได้รับการรับรองจาก CIO หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ประเด็นที่ 5 : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ

แนวทางการประเมิน	หลักฐานที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศหรือระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐกำหนดให้มีความต่อเนื่องในการให้บริการ (SLA) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 99.5 2. แผนการบูรณาการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและหรือระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐกำหนดให้ดำเนินการภายในกระทรวง หรือร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ 3. มีการจัดทำแผนการสำรองข้อมูลพร้อมกู้คืนข้อมูล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานสรุปการคำนวณความต่อเนื่องในการให้บริการตามสูตรที่กำหนด 2. เอกสารแผนที่หน่วยงานมีการตกลงและบริหารจัดการระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและหรือระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ ร่วมกันภายในกระทรวง หรือร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ โดยได้รับการรับรองจาก CIO หรือหัวหน้าส่วนราชการ

แนวทางการประเมิน	หลักฐานที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน
ครอบคลุมเฉพาะส่วนที่ได้รับการพิจารณาแล้วว่ามีความสำคัญต่อการนำไปใช้ เพื่อเผยแพร่และบริการแก่ผู้ใช้ โดยมีระบบการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล	3. แผนการสำรองข้อมูลพร้อมกู้คืนข้อมูล และแผนภาพแสดงกระบวนการการสำรองและกู้คืนข้อมูล โดยได้รับการรับรองจาก CIO หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ประเด็นที่ 6 : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุงระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

แนวทางการประเมิน	หลักฐานที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศนโยบายการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐของหน่วยงานกำหนดให้ใช้สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐที่มีความจำเป็นตามลักษณะงาน 2. การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานและจัดทำระบบสำรองข้อมูลของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐที่กำหนดให้มีสำหรับข้าราชการ และพนักงานของรัฐที่มีความจำเป็นตามลักษณะงาน 3. มาตรการรักษาความปลอดภัย กำหนดให้ครอบคลุมการเฝ้าระวังในการตรวจจับ Virus และจดหมายขยะ เป็นอย่างน้อย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศนโยบายการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐที่กำหนดให้บุคลากรในหน่วยงานใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน 2. เอกสารสรุปจำนวนผู้ใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐของหน่วยงานที่มีความจำเป็นตามลักษณะงาน และแผนภาพแสดงกระบวนการการสำรอง และกู้คืนข้อมูลของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้รับการรับรองจาก CIO หรือหัวหน้าส่วนราชการ 3. เอกสารแผน วิธีการ กลไก เครื่องมือ แนวนโยบาย หรือแนวปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัย และเฝ้าระวังในการตรวจจับ Virus และจดหมายขยะ โดยได้รับการรับรองจาก CIO หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ประเด็นที่ 7 : ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ให้ประชาชนและภาคธุรกิจสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

แนวทางการประเมิน	หลักฐานที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนราชการมีการจัดตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ 2. มีการคัดเลือกชุดข้อมูลที่ต้องการเปิดเผย 3. มีกระบวนการปรับปรุงและจัดรูปแบบข้อมูลภาครัฐให้พร้อมที่จะเปิดเผยได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือเอกสารการมอบหมายให้ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ 2. บันทึกการประชุม บันทึกช่วยจำ สรุปการดำเนินการ หรือเอกสารรายงานการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับการคัดเลือกชุดข้อมูล ที่ต้องระบุ ชื่อชุดข้อมูล ประโยชน์หรือคุณค่าในการนำไปใช้ และกลุ่มเป้าหมายที่คาดว่าจะนำข้อมูลไปให้ประโยชน์ได้ 3. บันทึกการประชุม บันทึกช่วยจำ สรุปการดำเนินการ หรือเอกสารรายงานการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับการกำหนดกระบวนการปรับปรุง และจัดรูปแบบข้อมูลภาครัฐให้พร้อมที่จะเปิดเผยได้

แนวทางการประเมิน	หลักฐานที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน
4. มีการเปิดเผยข้อมูลได้อย่างน้อย 1 ชุดข้อมูล 5. มีการเปิดเผยข้อมูลได้อย่างน้อย 2 ชุดข้อมูล	4. และ 5. หลักฐานหน้าจอ (Capture) หรือ Link ที่แสดงการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ตามจำนวนที่กำหนด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :

ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
<p>ประเด็นที่ 1 : บทบาทของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงในการพัฒนา Online Government Service ที่สามารถให้บริการภาครัฐหรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1. นายพิศิษฐ์เดช สายแสง 0 2141 6843 2. นางสาวสิริกาญจน์ สุขผล 0 2141 6845</p> <p>ประเด็นที่ 3 : วางแผนการใช้อนุกรณการแลกเปลี่ยนข้อมูลตามกรอบแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (Thailand e-Government Interoperability Framework : Th e-GIF)</p> <p>1. นายธารธรรม อุประวงศา 0 2141 6820 2. นางสาวชุดิพันธ์ ทิมทอง 0 2141 6823</p> <p>ผู้รับผิดชอบหลัก นางสาวลัดดา แจ่มเกษมสุข 0 2141 6815 (ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)</p>	
<p>ประเด็นที่ 2 : การจัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (Department Operation Center : DOC) นางสุรีพร พรโสภณวิชัย</p>	0 2142 1030 หรือ 08 1859 8264
<p>ประเด็นที่ 4 : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุงระบบเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐให้มีความมั่นคงปลอดภัย (Secure Intranet)</p> <p>ประเด็นที่ 5 : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ</p> <p>ประเด็นที่ 6 : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุงระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ประเด็นที่ 7 : ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ให้ประชาชนและภาคธุรกิจ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้</p> <p>1. นายพลกร บุญผาธนากร 2. นายชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร</p>	0 2612 6000 ต่อ 6201 หรือ 6205 0 2612 6000 ต่อ 6001

มิติภายใน : การพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัดที่ 6 การพัฒนาสมรรถนะองค์กร

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

- การพัฒนาสมรรถนะองค์กร เป็นการดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารจัดการภายในองค์กรที่เป็นกลไกที่ทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ประกอบด้วย 3 ด้าน ได้แก่ การกำหนดเป้าหมาย (Goal) การออกแบบระบบงาน (Design) และการบริหารจัดการ (Management) และวัดใน 3 ระดับ ได้แก่ ระดับองค์กร (Organization) ระดับหน่วยงาน (Department) และระดับบุคคล (Individual) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการดำเนินงานขององค์กร อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ

- ความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์กร แบ่งการประเมินออกเป็น 2 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัด		น้ำหนัก (ร้อยละ)
6.1	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์กร	1
6.2	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กร	4
รวม		5

ตัวชี้วัดที่ 6.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

น้ำหนัก: ร้อยละ 1

คำอธิบาย:

• การจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ เป็นการดำเนินการทบทวน วิเคราะห์ สถานภาพในปัจจุบันของส่วนราชการ ทั้งโครงสร้างการบริหารงานของส่วนราชการ จำนวนบุคลากร สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับผู้รับบริการ ส่วนราชการอื่น และ ประชาชน ความท้าทายที่สำคัญในเชิงยุทธศาสตร์ที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ รวมถึงแนวทางการปรับปรุงผล การดำเนินการของส่วนราชการ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อให้ส่วนราชการ เข้าใจและนำไปใช้ประกอบการวางแผนพัฒนาองค์การ รวมทั้งประกอบการดำเนินการต่างๆ ได้อย่าง ครอบคลุมทุกประเด็นที่สำคัญ

เกณฑ์การให้คะแนน :

วัดความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ โดยเกณฑ์การให้คะแนนแบ่ง ออกเป็นดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	จัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การผ่านระบบ e-SAR <u>ภายหลัง</u> ระยะเวลาการ รายงานรอบ 6 เดือน
2	-
3	จัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การผ่านระบบ e-SAR <u>ภายใน</u> ระยะเวลาการ รายงานรอบ 6 เดือน
4	-
5	จัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การผ่านระบบ e-SAR <u>ภายใน</u> ระยะเวลาการ รายงานรอบ 6 เดือน <u>และ</u> รายงานมีความ ครบถ้วนและทันสมัย

เงื่อนไข :

1. จัดทำข้อมูลลักษณะสำคัญขององค์การ ตามแบบฟอร์มที่ 1 : รายงานลักษณะสำคัญของ องค์การ (รายละเอียดตามภาคผนวก 2 หรือดาวน์โหลดไฟล์ได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. ที่เมนู ศูนย์ความรู้> คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558) โดยส่วนราชการ ต้องจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัยเป็นปัจจุบัน

2. จัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การตามแบบฟอร์มที่ 1 ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ภายใน ระยะเวลาการรายงานรอบ 6 เดือน

ตัวชี้วัดที่ 6.2 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กร

น้ำหนัก : ร้อยละ 4

คำอธิบาย :

- ความสำเร็จของการพัฒนาองค์กร พิจารณาจากการนำผลการสำรวจการพัฒนาองค์กร (Organization Development Survey) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ซึ่งเป็นการสำรวจผ่านระบบออนไลน์ (<http://www.opdc.go.th/ges>) ในระหว่างวันที่ 29 กรกฎาคม – 22 สิงหาคม 2557 ไปใช้วางแผนและดำเนินการพัฒนาองค์กรในประเด็นที่เป็นโอกาสในการปรับปรุง
- แบบสำรวจการพัฒนาองค์กร (Organization Development Survey) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เป็นการใช้เครื่องมือวินิจฉัยองค์กร “9 Cells” ที่ประกอบด้วยคำถามจำนวน 36 ข้อ ใน 3 ด้านหลัก ได้แก่ การกำหนดเป้าหมาย (Goal) การออกแบบระบบงาน (Design) และการบริหารจัดการ (Management) และแบ่งการวัดเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับองค์กร (Organization) ระดับหน่วยงาน (Department) และระดับบุคคล (Individual) ข้อคำถามตามภาคผนวก 2
- **คำถามด้านการกำหนดเป้าหมาย (Goal)**
 - **ระดับองค์กร (Organization)** เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องการกำหนดเป้าหมายของวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กรที่ชัดเจนทั้งระยะสั้นและระยะยาว การสื่อสารทิศทางขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรมและทั่วถึง รวมทั้งมีการวางแผนยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับบริบทขององค์กร
 - **ระดับหน่วยงาน (Department)** เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องความสอดคล้องระหว่างเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงาน การกำหนดกลยุทธ์และเป้าหมายหน่วยงานจากการรับฟังความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดแผนปฏิบัติการ และการจัดการความเสี่ยง
 - **ระดับบุคคล (Individual)** เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องความสอดคล้องระหว่างเป้าหมายของหน่วยงานและเป้าหมายระดับบุคคล การกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายมากขึ้น การกำหนดภาระงานที่ชัดเจน และความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคคล
- **คำถามด้านการออกแบบระบบงาน (Design)**
 - **ระดับองค์กร (Organization)** เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องการจัดระบบงาน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน การออกแบบการทำงานให้สามารถทำงานประสานกัน และการปรับปรุงกฎระเบียบ ที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และช่วยสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
 - **ระดับหน่วยงาน (Department)** เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องการกำหนดภาระหน้าที่ที่ชัดเจนของกลุ่มงาน/ทีมงานภายในหน่วยงาน การปรับปรุงกระบวนการ การพัฒนาบริการใหม่ๆ การสร้างนวัตกรรม การนำเทคโนโลยีมาช่วยในการทำงาน จากความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกลุ่มงาน/ทีมงาน

- **ระดับบุคคล (Individual)** เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องการกำหนดขั้นตอนการทำงานและการประสานระดับบุคคลที่ชัดเจน การออกแบบระบบงาน กระบวนการภายใน การจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน ที่เอื้อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ รวมทั้งออกแบบลักษณะงานให้สามารถทำงานแทนกันได้
- **คำถามด้านการบริหารจัดการ (Management)**
 - **ระดับองค์กร (Organization)** เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องระบบการติดตามประเมินผลและการรายงานผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรให้สอดคล้องเหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ รูปแบบการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน และความโปร่งใสของการบริหารจัดการภายใน
 - **ระดับหน่วยงาน (Department)** เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องการติดตามผลการปฏิบัติงาน การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากร การติดต่อสื่อสารและการมีส่วนร่วมภายในหน่วยงาน และการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นในการตัดสินใจของผู้บริหาร
 - **ระดับบุคคล (Individual)** เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องการจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรให้บุคลากรสามารถทำงานได้บรรลุตามเป้าหมาย การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ความก้าวหน้าในการทำงาน และความผูกพันของบุคลากร
- **ลำดับความสำคัญของการพัฒนา** เรียงตามลำดับดังนี้ ❶ Organization Goal ❷ Department Goal ❸ Individual Goal ❹ Organization Design ❺ Organization Management ❻ Department Design ❼ Department Management ❽ Individual Design ❾ Individual Management

แนวทางการดำเนินการ:

● ส่วนราชการดำเนินการสำรวจการพัฒน่องค์การผ่านระบบออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ตามจำนวนขั้นต่ำและระยะเวลาที่กำหนด กรณีที่ส่วนราชการมีจำนวนผู้ตอบแบบสำรวจน้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำ จะไม่สามารถตรวจสอบผลการสำรวจเพื่อนำไปดำเนินการตามข้อกำหนดของตัวชี้วัดได้

● ส่วนราชการตรวจสอบผลการสำรวจการพัฒน่องค์การผ่านทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. (<http://www.opdc.go.th/ges/admin.php>) ซึ่งแสดงผลการสำรวจในรูปแบบของ “9 Cells” ที่แต่ละช่องจะมีสัญลักษณ์รูปสีเหลี่ยม สีเหลือง และสีแดง ซึ่งมีความหมายดังนี้



สีเขียว หมายถึง ดำเนินการแล้ว



สีเหลือง หมายถึง มีเพียงบางประเด็นที่ยังไม่มีความชัดเจนในการดำเนินการ



สีแดง หมายถึง ยังขาดการดำเนินการ

● ส่วนราชการนำผลการสำรวจไปดำเนินการพัฒนาองค์การตามประเด็นในช่องที่มีสัญลักษณ์สีเหลืองหรือสีแดง จำนวน 1 ช่อง โดยมีแนวทางการดำเนินการและข้อเสนอแนะในภาคผนวก 2 กรณีส่วนราชการมีจำนวนช่องที่มีสัญลักษณ์หน้าสีเหลืองหรือสีแดง มากกว่า 1 ช่อง ให้ดำเนินการเพียง 1 ช่อง โดยมีวิธีการเลือกแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

- กรณีที่ 1 มีสัญลักษณ์สีเหลืองหรือสีแดงใน 3 ช่องแรก ได้แก่ ① Organization Goal ② Department Goal ③ Individual Goal ส่วนราชการต้องดำเนินการพัฒนาองค์การในช่องที่มีลำดับการพัฒนาเป็นลำดับแรก ตัวอย่างเช่น ช่องที่ ① เป็นสีเขียว ช่องที่ ② เป็นสีเหลือง และช่องที่ ③ เป็นสีแดง ส่วนราชการต้องดำเนินการในช่องที่ ②
- กรณีที่ 2 มีสัญลักษณ์สีเขียวใน 3 ช่องแรก และมีสัญลักษณ์สีเหลืองหรือสีแดงใน 6 ช่องหลัง ได้แก่ ④ Organization Design ⑤ Organization Management ⑥ Department Design ⑦ Department Management ⑧ Individual Design ⑨ Individual Management ให้ส่วนราชการเลือกช่องมาดำเนินการพัฒนาองค์การได้ตามความเหมาะสมโดยไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับ

● กรณีส่วนราชการมีผลการสำรวจเป็นสัญลักษณ์สีเขียวทั้งหมด ให้รายงานผลการดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ 2 ในภาคผนวก 2 และจัดส่งผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 6 เดือน โดยสำนักงาน ก.พ.ร. จะคัดเลือกหน่วยงานเข้า Site Visit เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) และนำไปเผยแพร่เป็นกรณีศึกษาต่อไป

● ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ วัดจากกิจกรรมการพัฒนาองค์การที่ส่วนราชการดำเนินการได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

การประเมินผล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ	4	1	2	3	4	5

หมายเหตุ: รายละเอียดแนวทางการดำเนินการขึ้นอยู่กับผลการสำรวจและสิ่งที่ส่วนราชการต้องดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 โปรดศึกษาเพิ่มเติมจากภาคผนวก 2

เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจาก ความก้าวหน้าของระดับการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

คะแนน	ระดับความสำเร็จ (Milestone)				
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

- เงื่อนไข: 1. ส่วนราชการต้องจัดส่งไฟล์ตามแบบฟอร์มที่ 3 ในภาคผนวก 2 เฉพาะช่องที่ต้องดำเนินการผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 12 เดือน โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มการรายงานได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. ในเมนู GES Survey Online
2. ส่วนราชการดำเนินกิจกรรมการพัฒนองค์กรเพียง 1 ช่อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการสำรวจโดยระดับของการดำเนินการในแต่ละช่อง เป็นดังนี้ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในภาคผนวก 2)

๑ การกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal: OG)	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัด วิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาวของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์
ระดับ 2	ส่วนราชการมีการสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการจัดทำแผนการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์
ระดับ 4	ส่วนราชการมีการดำเนินการตามแผนและมีระบบติดตามรายงานผลการดำเนินการ
ระดับ 5	ส่วนราชการมีการทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ
๒ การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal: DG)	
ระดับ 1	หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน
ระดับ 2	หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ และพันธกิจ โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา
ระดับ 3	หน่วยงานมีจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานเพื่อผลักดันการบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน
ระดับ 4	หน่วยงานมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน
ระดับ 5	หน่วยงานมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

๓ การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal: IG)	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล
ระดับ 2	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและส่วนราชการ
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายมากขึ้นในรอบปี
ระดับ 4	ส่วนราชการมีการสื่อสารและการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
ระดับ 5	ส่วนราชการมีระบบการสื่อสารและระบบการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
๔ การออกแบบระบบงานระดับส่วนราชการ (Organization Design: OD)	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการทบทวนระบบงาน / กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ / การทำงานประสานกัน / ประสิทธิภาพของส่วนราชการ
ระดับ 2	-
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาวในการปรับปรุงระบบงาน / กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ / การทำงานประสานกัน / ประสิทธิภาพของส่วนราชการ
ระดับ 4	-
ระดับ 5	ส่วนราชการมีผลการดำเนินการปรับปรุงตามแผนระยะสั้น
๕ การบริหารจัดการระดับส่วนราชการ (Organization Management: OM)	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาใช้ในการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้อง เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ
ระดับ 2	ส่วนราชการมีการกำหนดแผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคลากรในส่วนราชการ
ระดับ 4	ส่วนราชการมีการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ และรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้
ระดับ 5	ส่วนราชการมีระบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการและรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้

๖ การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน (Department Design: DD)	
ระดับ 1	หน่วยงานมีการทบทวนกระบวนการของหน่วยงานที่ต้องปรับปรุง โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / กฎหมาย / ประสิทธิภาพ / ความคุ้มค่าคุ้มต้นทุน
ระดับ 2	-
ระดับ 3	หน่วยงานมีการจัดทำแผนปรับปรุงกระบวนการ โดยคำนึงถึงองค์ความรู้ และเทคโนโลยี / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การควบคุมค่าใช้จ่าย / ปัจจัยประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้
ระดับ 4	-
ระดับ 5	หน่วยงานมีการดำเนินการและติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการ และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการ (อย่างน้อย 3 กระบวนการ)
๗ การบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management: DM)	
ระดับ 1	หน่วยงานมีการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาใช้ในการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้อง เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน / ส่วนราชการ
ระดับ 2	-
ระดับ 3	หน่วยงานมีการกำหนดรูปแบบการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ใช้เวลาอย่างเหมาะสม และสามารถทำให้เกิดการรับรู้ และมีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงาน
ระดับ 4	-
ระดับ 5	หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของทีมงาน เพื่อให้แผนการปฏิบัติการถูกนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้
๘ การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design: ID)	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการทบทวน วิเคราะห์ และกำหนดปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการทำงานของระดับบุคคล โดยคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น สภาพแวดล้อม และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น
ระดับ 2	-
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่ทำให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการสูญเสีย ลดปัญหาข้อร้องเรียน ความไม่พึงพอใจหรือเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
ระดับ 4	-
ระดับ 5	ส่วนราชการมีการดำเนินการติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานของบุคลากร

๙ การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management: IM)	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ปัจจัยในการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร เพื่อให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ
ระดับ 2	-
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการดำเนินการตามแผนการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ
ระดับ 4	-
ระดับ 5	ส่วนราชการมีการติดตามผลการดำเนินการตามแผนการสร้างความผูกพันของบุคลากร และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาให้บุคลากรเกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

เกณฑ์การคำนวณคะแนนตัวชี้วัดที่ 6 :

การคำนวณตัวชี้วัดที่ 6 ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์กร เป็นการคำนวณจากค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ 6.1 และตัวชี้วัดที่ 6.2 ดังนี้

ตัวชี้วัด		น้ำหนักร้อยละ (Wi)	คะแนนที่ได้รับ (SMi)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (Wi x SMi)
6.1	ระดับความสำเร็จของการจัดทำ รายงานลักษณะสำคัญขององค์กร	1	SM ₁	(W ₁ x SM ₁)
6.2	ระดับความสำเร็จของการพัฒนา องค์กร	4	SM ₂	(W ₂ x SM ₂)
รวม		$\sum Wi$		$\frac{\sum (Wi \times SMi)}{\sum Wi}$

โดยที่

W หมายถึง น้ำหนักของตัวชี้วัด
 SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด
 i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแนวทางการดำเนินงาน
 $\frac{\sum (Wi \times SMi)}{\sum Wi}$ ผลคะแนนตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์กร

แนวทางการประเมินผล :

การประเมินผล	ส่วนราชการ
ชื่อตัวชี้วัด	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
ตัวชี้วัดที่ 6.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ	<p>✗ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวบรรลุผล ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ✗ การคิดคะแนนจะพิจารณาจากระยะเวลาในการจัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การผ่านทางระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในการรายงานรอบ 6 เดือน และความครบถ้วนทันสมัยของการจัดทำรายงานฯ
ตัวชี้วัดที่ 6.2 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ	<p>✗ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวบรรลุผล ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการ แบบฟอร์ม 3 (จัดส่งผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 12 เดือน โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มการรายงานได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. ในเมนู GES Survey Online ➢ ส่วนราชการควรรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงแผนงาน/โครงการ /กิจกรรม ที่ได้มีการดำเนินการตลอดจนผลการดำเนินการให้พร้อมสำหรับการตรวจสอบ ✗ การคิดคะแนนจะพิจารณาจากหลักฐานการดำเนินการที่ส่วนราชการส่งผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 12 เดือน

คำอธิบายเพิ่มเติม การประเมินผ่านระบบสำรวจออนไลน์ (Survey Online) :

- ผู้ตอบแบบสำรวจต้องตอบครบทุกประเด็นข้อคำถาม
- จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจต้องมีไม่น้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่คำนวณได้ตามหลักสถิติ ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. ใช้สัดส่วนร้อยละ 30 สำหรับข้าราชการกลุ่มบริหารและอำนวยการ และใช้สูตรการคำนวณกลุ่มตัวอย่างของ Taro Yamane สำหรับกลุ่มวิชาการและกลุ่มทั่วไป เนื่องจากเป็นหลักสถิติที่ยอมรับและนิยมใช้กันมาก รวมถึงการทราบขนาดประชากรที่แน่นอน โดยใช้ข้อมูลจำนวนข้าราชการจากรายงานลักษณะสำคัญขององค์การของส่วนราชการ

- สูตรของ Taro Yamane ที่ใช้ในการคำนวณ คือ

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

เมื่อ n = ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ต้องการ

N = ขนาดของประชากร

e = ความคลาดเคลื่อนของการสุ่มตัวอย่างที่ยอมรับได้
(ใช้ที่ระดับความเชื่อมั่น = 95%)

- ส่วนราชการสามารถตรวจสอบจำนวนผู้ตอบแบบสำรวจขั้นต่ำของแต่ละส่วนราชการได้จากหน้าเว็บไซต์ระบบสำรวจออนไลน์

- ข้าราชการทุกคนในส่วนราชการสามารถเข้ามาตอบแบบสำรวจได้ 1 ครั้ง ในแต่ละรอบการประเมิน สำนักงาน ก.พ.ร. จึงไม่ได้ระบุกลุ่มตัวอย่างไว้ เพียงแต่กำหนดจำนวนขั้นต่ำที่จะเข้าตอบแบบสำรวจที่สามารถเป็นตัวแทนของประชากร ทั้งนี้ หากข้าราชการเข้ามาตอบแบบสำรวจจำนวนมากเท่าไร จะทำให้ทราบข้อมูลที่เป็นความจริง และนำไปสู่การพัฒนาได้ดียิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ตามปฏิทินการดำเนินการดังต่อไปนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1. ส่วนราชการเข้าตอบแบบสำรวจการพัฒนาองค์กรผ่านระบบออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ให้ครบตามจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด	29 ก.ค. – 22 ส.ค. 57
2. ผู้รับผิดชอบเข้าตรวจสอบผลการสำรวจผ่านทางระบบ admin เพื่อนำไปวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินการ	28 ส.ค. 57
3. ส่วนราชการดำเนินการพัฒนาองค์กร ในช่องที่มีสัญลักษณ์สีเหลืองหรือสีแดงจำนวน 1 ช่อง ตามเงื่อนไขที่กำหนด	ต.ค. 57 – ส.ค. 57
4. ส่วนราชการจัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์กรผ่านทางระบบ e-SAR	ระยะเวลาการรายงานรอบ 6 เดือน
5. ส่วนราชการจัดส่งหลักฐานการดำเนินการพัฒนาองค์กรผ่านทางระบบ e-SAR	ระยะเวลาการรายงานรอบ 12 เดือน

"เครื่องมือการประเมินผลด้านการพัฒนาองค์กรนี้ จะเป็นกลไกสำคัญสู่การพัฒนาองค์กร
ดังนั้น การประเมินที่ตรงกับข้อเท็จจริงจะเกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการมากที่สุด"

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: กลุ่มพัฒนานวัตกรรมองค์กร กองบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
1. นางชนิษฐา งามวงศ์สถิต	0 2356 9947
2. นางสาวอรุณानी สุนทรรัช	0 2356 9999 ต่อ 8916
3. นางนิธินุช จรุงเกียรติ	0 2356 9999 ต่อ 8804

ตัวชี้วัดที่ 7 : ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) เป็นการประยุกต์แนวคิดของการประเมินคุณธรรมการดำเนินงาน (Integrity Assessment) ขององค์การต่างประเทศที่ประสบความสำเร็จคือ องค์การต่อต้านการทุจริต (Anti-Corruption and Civil Rights Commission: ACRC) จากสาธารณรัฐเกาหลี บูรณาการเข้ากับดัชนีวัดความโปร่งใสของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยได้กำหนดเป็นกรอบแนวคิดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และสังเคราะห์เป็นองค์ประกอบหลักที่สำคัญและจำเป็นในการประเมิน โดยจำแนกองค์ประกอบหลักเป็นองค์ประกอบย่อย ประเด็นการประเมิน และแปลงไปสู่คำถามที่ใช้ในการสอบถาม ความคิดเห็นหรือรวบรวมจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานของหน่วยงาน

องค์ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment) แบ่งเป็น 5 องค์ประกอบ ดังนี้

1. ความโปร่งใส (Transparency) ประเมินจากความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามประสบการณ์ในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ และจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Base) บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของหน่วยงาน

2. ความรับผิดชอบ (Accountability) ประเมินจากความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามประสบการณ์ในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

3. การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption) ประเมินจากการรับรู้และประสบการณ์โดยตรงของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มีต่อการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ

4. วัฒนธรรมคุณธรรม (Integrity Culture) ประเมินจากความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐ และจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Base) บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของหน่วยงาน

5. คุณธรรมในการทำงาน (Work Integrity) ประเมินจากความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐที่มีต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

ตารางและสูตรการคำนวณ : -

เกณฑ์การให้คะแนน :

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

80-100 คะแนน	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานสูงมาก
60-79.99 คะแนน	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานสูง
40-59.99 คะแนน	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานปานกลาง
20-39.99 คะแนน	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานต่ำ
0-1.99 คะแนน	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานต่ำมาก

เงื่อนไข : 1) สำนักงาน ป.ป.ช. ประเมินหน่วยงานกลุ่มองค์กรมหาชน
2) สำนักงาน ป.ป.ท. ประเมินหน่วยงานกลุ่มหน่วยงานส่วนกลางและจังหวัด
3) ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 สถาบันอุดมศึกษาที่ไม่อยู่ในกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ประเด็น / กลุ่มเป้าหมาย*	หน่วยงาน ส่วนกลาง	จังหวัด	สถาบัน อุดมศึกษา	องค์กรมหาชน
1. ระบบประเมินที่ดำเนินการ	คำรับรองการปฏิบัติราชการ	-	-	คำรับรองการปฏิบัติงาน
2. ส่วนราชการเจ้าภาพระบบ ประเมินในปัจจุบัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-	-	สำนักงาน ก.พ.ร.
3. รูปแบบการประเมิน	- ตามกรอบการประเมินที่ ก.พ.ร. กำหนดในรูปของคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ	-	-	เช่นเดียวกับส่วนกลาง และจังหวัด แต่รูปแบบ เฉพาะกับลักษณะของ องค์กร
4. เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม 5 แบ่งเป็น 5 ระดับ	-	-	คะแนนเต็ม 5 แบ่งเป็น 5 ระดับ
5. รอบระยะเวลาประเมิน	ปีงบประมาณ พ.ศ.2558	-	-	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
6. เครื่องมือที่ใช้ประเมิน	คู่มือการประเมิน/ แบบฟอร์ม/ แบบ รายงาน/ ระบบ IT	-	-	คู่มือการประเมิน/ แบบฟอร์ม/ แบบ รายงาน/ ระบบ IT
7. ผู้ประเมิน	ประเมินตนเอง/ที่ปรึกษาภายนอก	-	-	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก/ ที่ปรึกษาภายนอก
8. สิ่งจูงใจ	เงินรางวัล / โล่รางวัลและประกาศ เกียรติคุณ	-	-	โล่รางวัลและประกาศ เกียรติคุณ

หมายเหตุ : สำนักงาน ป.ป.ช. จะมีการมอบโล่รางวัล สำหรับหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล : รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล ประกอบด้วยเครื่องมือ 3 เครื่องมือ ได้แก่

1) แบบประเมิน Internal Integrity & Transparency Assessment เป็นการประเมินจาก
ข้อคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐที่ปฏิบัติงานในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมา เกี่ยวกับวัฒนธรรม
คุณธรรม (Integrity Culture) และคุณธรรมในการทำงาน (Work Integrity) ใช้วิธีการสำรวจ โดยการ
สัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า (Face-to-Face interview) หรือทางไปรษณีย์

2) แบบประเมิน External Integrity & Transparency Assessment เป็นการประเมินจาก
ข้อคิดเห็นของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานภาครัฐในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา เกี่ยวกับความโปร่งใส
(Transparency) ความรับผิดชอบ (Accountability) และการทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption) ใช้วิธีการสำรวจ โดย
การสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า (Face-to-Face interview)

3) แบบประเมิน Evidence Base Integrity & Transparency Assessment เป็นการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐโดยใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ เกี่ยวกับความโปร่งใส (Transparency) และวัฒนธรรมคุณธรรม (Integrity Culture) โดยหน่วยงานภาครัฐตอบคำถามตามความเป็นจริงตามแบบประเมิน โดยแบบเอกสารหรือหลักฐานประกอบหรืออ้างอิง โดยใช้แบบประเมิน 1 ชุด ต่อ 1 หน่วยงาน

ประเด็นการสำรวจตามองค์ประกอบ ดังนี้

ดัชนี	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	เครื่องมือ	คำถาม	ประเด็นในการสำรวจ
ดัชนีความโปร่งใส (Transparency Index)	การดำเนินงานขององค์กร	การให้และเปิดเผยข้อมูล	EIT	Q1	การให้ข้อมูลโครงสร้างของหน่วยงาน หน้าที่รับผิดชอบและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
			EIT	Q2	เผยแพร่ข้อมูลการให้บริการต่างๆ กฎเกณฑ์ ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ เป็นอย่างดี
			EIT	Q3	การเปิดเผยขั้นตอน และมาตรฐานระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้บริการต่างๆ อย่างเพียงพอ
			EBIT	IT1	การประกาศเผยแพร่แผนจัดหาพัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
			EBIT	IT2	การดำเนินงานเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างรายโครงการทั้งหมดให้สาธารณชนทราบบนเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ
		มาตรฐานการให้บริการ	EIT	Q4	ให้ข้อมูลขั้นตอน/มาตรฐานการให้บริการที่ใช้ในการดำเนินงานอย่างเพียงพอ
			EIT	Q5	การให้บริการอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด
			EBIT	IT3	มีแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
			EBIT	IT4	มีคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
		เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ	EIT	Q6	ทำงานอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ
			EIT	Q7	การบริหารจัดการ เพื่อให้บริการอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ
			EBIT	IT5	การใช้เทคโนโลยีเพื่อให้บริการตามภารกิจหลักเป็นมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
			EBIT	IT6	การแสดงขั้นตอนการให้บริการตามภารกิจหลัก อัตราค่าบริการ (ถ้ามี) และเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน
			EBIT	IT7	การให้บริการตามภารกิจหลักโดยจัดลำดับก่อน-หลัง
		กฎ/ระเบียบ	EIT	Q8	ดำเนินงานให้บริการโดยปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบในการทำงานเป็นอย่างดี
			EBIT	IT8	ระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการ
		การมีส่วนร่วม	EBIT	IT9	การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการ
			EBIT	IT10	การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการหรือในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการ
			EBIT	IT11	การมีส่วนร่วมดำเนินการตามโครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการ
			EBIT	IT12	การมีส่วนร่วมตรวจสอบติดตามประเมินผลโครงการหรือประเมินผลการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการ
			EBIT	IT13	การมีส่วนร่วมในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาโครงการตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องเมื่อสิ้นสุดโครงการ
		ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ	EIT	Q9	ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน
			EBIT	IT14	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
			EBIT	IT15	ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า

ดัชนี	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	เครื่องมือ	คำถาม	ประเด็นในการสำรวจ
		การเข้าถึงข้อมูล	EBIT	IT16	การเข้าถึงข้อมูลของประชาชนตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
			EBIT	IT17	ผลการประเมินการรับรู้และการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารภาคประชาชน
		ขั้นตอน/ระบบการร้องเรียน	EIT	Q10-1	การแก้ไขข้อร้องเรียนของท่านอย่างเหมาะสม (เช่น ขั้นตอน ระยะเวลา กระบวนการรับและแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน เป็นต้น)
			EBIT	T18	การประกาศเผยแพร่ขั้นตอน กระบวนการในการร้องเรียนและแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ
			EBIT	T19	การกำหนดขั้นตอน/กระบวนการเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
		ช่องทางการร้องเรียน	EIT	Q10-2	มีช่องทางการรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และความประพฤติของเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสม
			EIT	Q10-3	วิธีการร้องเรียนนั้นสามารถทำได้ง่าย
			EBIT	IT20	การกำหนดช่องทางการร้องเรียนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
			EBIT	IT21	การกำหนดหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง
		การแจ้งร้องเรียน	EIT	Q10-4	การตอบกลับเรื่องร้องเรียน หรือการแจ้งผลดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
			EBIT	IT22	การรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ร้องเรียนทราบ
			EBIT	IT23	มีมาตรการที่ต้องดำเนินการก่อนการรับเรื่องร้องเรียนต้องมีการแจ้งรับเรื่องร้องเรียนภายในกำหนดเวลา 15 วัน
			EBIT	IT24	การรายงานผลการดำเนินการหรือความก้าวหน้าในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน
			EBIT	IT25	รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนในรอบเดือน
ดัชนีความรับผิดชอบ (Accountability Index)	ความรับผิดชอบตามกฎหมาย		EIT	Q11	ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
			EIT	Q12	ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงการใช้อำนาจหน้าที่โดยชอบธรรมและถูกกฎหมาย
	ความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่		EIT	Q13	ปฏิบัติหน้าที่โดยดำเนินการตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ไม่ผิดพลาด (สามารถเชื่อถือได้)
			EIT	Q14	มีความพยายามเชิงรุกในการจัดการให้บริการ (ความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่อย่างกระตือรือร้น เต็มใจ รวดเร็ว มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพส่งผลสัมฤทธิ์ของงาน)
			EIT	Q15	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อผลจากการดำเนินงานในหน้าที่
ดัชนีการทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption Index)	มุมมองการรับรู้การทุจริตคอร์รัปชัน		EIT	Q16	การรับรู้ต่อการรับเงินพิเศษ เรี่ยไร ขอรับบริจาค หรือร้องขอให้ผู้ให้บริการพาไปสถานบันเทิง รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกหรือประโยชน์อื่นใด
			EIT	Q17	ธรรมเนียมปฏิบัติในการการรับเงินพิเศษ เรี่ยไร ขอรับบริจาค หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด
			EIT	Q18	การเอื้อประโยชน์/เลือกปฏิบัติต่อผู้ให้บริการบางคน เนื่องจากความสัมพันธ์ส่วนตัว
			EIT	Q19	ปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม มีการใช้ชื่อหน่วยงานหรือตำแหน่งอำนาจหน้าที่ในทางที่ผิด มีการให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เช่น การวิ่งเต้นในทางมิชอบ การบริจาคเงินเพื่อให้บุตรหลานเข้าโรงเรียน และการให้งานแก่ญาติมิตร เพื่อสร้าง

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ดัชนี	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	เครื่องมือ	คำถาม	ประเด็นในการสำรวจ
	ประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการทุจริตคอร์รัปชัน				ประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้องหรือบุคคลอื่น
			EIT	Q20-2	ความถี่ในการให้สินบน (เงินพิเศษ) หรือความบันเทิงต่างๆ หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
			EIT	Q20-3	จำนวน (มูลค่ารวม) ในการเสนอให้สินบน (เงินพิเศษ) หรือความบันเทิงต่างๆ หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมขององค์กร (Integrity Culture Index)	วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture)		IIT	Q1	ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตน โดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
			IIT	Q2	ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตน โดยยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่ใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์
			IIT	Q3	ปฏิบัติบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของตน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตามกฎหมาย หรือนโยบายในการบริหาร
			IIT	Q4	ทำงานในหน้าที่รับผิดชอบของตนเองอย่างเป็นธรรม
			IIT	Q5	ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
			IIT	Q6	ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ/การเมืองท้องถิ่น
			IIT	Q7	เปิดโอกาสให้บุคลากรใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการที่อาจให้คุณให้โทษแก่ผู้รับบริการ
			IIT	Q8	การรับเงินพิเศษ การเรียกรับ การขอรับบริจาค การอำนวยความสะดวกหรือการให้ความบันเทิง การชักชวน หรือการประนีประนอม
			IIT	Q9	การรับของขวัญ/รับเงิน/สิทธิประโยชน์ต่างๆ ในเทศกาล/วันสำคัญต่างๆ เช่น ปีใหม่ ตรุษจีน งานมงคล งานศพ ฯลฯ เป็นธรรมเนียมปฏิบัติ
			IIT	Q11-Q20	ความเชื่อมั่นของบุคลากรในหน่วยงานต่องานและบรรยากาศในการทำงาน
			IIT	Q21-11	ระบบการแจ้งเบาะแสการทุจริต (Whistleblowing system)
			IIT	Q21-12	ระบบการคุ้มครองผู้ให้เบาะแสการทุจริต (whistleblower protection system)
			IIT	Q21-13	ระบบการเปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียน เช่น สายด่วน/เว็บไซต์/ตู้รับเรื่องร้องเรียน ฯลฯ
			IIT	Q21-14	ระบบการให้รางวัล/เชิดชูเกียรติแก่ผู้ซื่อสัตย์สุจริต
			IIT	Q21-15	ระบบการลงโทษผู้กระทำความผิดการทุจริต
			IIT	Q22	มีขั้นตอนการลงโทษผู้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสม (การพิจารณาและการกำหนดบทลงโทษ รวมถึงการลงโทษ)
			IIT	Q23	การติดตาม ตรวจสอบและลงโทษผู้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
			IIT	Q24	มีการพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือกับทุกภาคส่วน (เช่น ภาคธุรกิจเอกชน ภาคประชาชน ภาครัฐ) เพื่อการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
			IIT	Q25	การตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายในมีการทำงานที่เป็นอิสระ
			IIT	Q26	ระบบการตรวจสอบภายในสามารถป้องกันการทุจริตได้
			IIT	Q27	มีการนำผลการประเมินการตรวจสอบภายในไปปรับปรุงเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพและป้องกันการทุจริต
			IIT	Q28	รับรู้ถึงแผนการปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นอย่างดี
			IIT	Q29	เปิดโอกาสให้มีการเผยแพร่/แลกเปลี่ยนหลักการ แนวความคิดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตอย่างเป็นทางการ เช่น มีเวที/บอร์ด
			IIT	Q30	มีการให้ข้อมูลระบบการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
			IIT	Q31	เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ดัชนี	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	เครื่องมือ	คำถาม	ประเด็นในการสำรวจ
					กระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
			EBIT	IT26	การดำเนินการเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน
			EBIT	IT27	การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
			EBIT	IT28	การรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส
			EBIT	IT29	การถูกข่มขู่ความผิดของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
ดัชนีคุณธรรมจริยธรรมในการทำงานขององค์กร	การบริหารงานบุคคล	ประสบการณ์ตรง	IIT	Q32-11	ความถี่ของการเสนอให้เงิน/สิ่งของมีค่าอื่นๆ
			IIT	Q32-111	จำนวนของการเสนอให้เงิน/สิ่งของมีค่าอื่นๆ
			IIT	Q32-12	ความถี่ของการให้ความบันเทิง/การเสนอให้ความสะดวกสบาย เช่น โปรแกรมท่องเที่ยวต่างประเทศ การออกรอบตีกอล์ฟ สถานที่พักผ่อนตากอากาศ ฯลฯ
			IIT	Q32-121	จำนวนของการให้ความบันเทิง/การเสนอให้ความสะดวกสบาย เช่น โปรแกรมท่องเที่ยวต่างประเทศ การออกรอบตีกอล์ฟ สถานที่พักผ่อนตากอากาศ ฯลฯ
			IIT	Q33-12	ความถี่ของการให้ความอุปถัมภ์
			IIT	Q33-121	จำนวนของการให้ความอุปถัมภ์
		การรับรู้	IIT	Q33	การให้เงิน สิ่งของมีค่า หรือการให้ความบันเทิง ความสะดวกสบาย และการให้ความอุปถัมภ์ เป็นสิ่งที่ต้องให้กันตามปกติ (ธรรมเนียมปฏิบัติ)
			IIT	Q34	การให้เงิน สิ่งของมีค่า หรือการให้ความบันเทิง ความสะดวกสบาย และการให้ความอุปถัมภ์ ส่งผลกระทบในทางลบกับการบริหารงานบุคคล
	การบริหารงบประมาณ (Budget Execution)	ประสบการณ์ตรง	IIT	Q39-1	ความถี่ของการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานเพื่อส่งเสริมธุรกิจของตนเอง/พวกพ้อง
			IIT	Q39-2	จำนวนของการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานเพื่อส่งเสริมธุรกิจของตนเอง/พวกพ้อง
			IIT	Q40-1	ความถี่ของการใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่สมควร (เช่น ใช้เงินผิดวัตถุประสงค์ บริหารงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น)
			IIT	Q40-2	จำนวนของการใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่สมควร (เช่น ใช้เงินผิดวัตถุประสงค์ บริหารงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น)
		การรับรู้	IIT	Q41	การรับรู้เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างไม่สมควรหรือมากเกินไป ความจำเป็น (เช่น ใช้เงินผิดวัตถุประสงค์ บริหารงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น)
	ความเป็นธรรมในการมอบหมายงาน	ประสบการณ์ตรง	IIT	Q43	ความถี่ของการได้รับคำสั่งที่ไม่เป็นธรรม เช่น คำสั่งย้าย การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงาน เป็นต้น โดยไม่มีสาเหตุอันควร
			IIT	Q44	ความถี่ของการได้รับการร้องขอ/สั่งด้วยวาจาของผู้บังคับบัญชาให้ทำงานส่วนตัวไม่ใช่งานราชการ ซึ่งสร้างประโยชน์ให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่น
		การรับรู้	IIT	Q45	การร้องขอ/สั่งด้วยวาจาของผู้บังคับบัญชาให้ทำงานส่วนตัวไม่ใช่งานราชการ ดังกล่าว ส่งผลกระทบทางลบต่อประสิทธิภาพการทำงานในหน้าที่
			IIT	Q46	ผลเสียของการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งที่ไม่เหมาะสมจากผู้บังคับบัญชา

EBIT = Evidence base Assessment

EIT = External Integrity Assessment

IIT = Internal Integrity Assessment

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล	
ผู้ประเมิน	ส่วนราชการ
<p>1) ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภา ค รั ฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) กับหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน</p> <p>2) ประสานหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินเพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอรายชื่อข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัด จำนวน 2 คน เพื่อเป็นผู้ประสานงานประจำหน่วยงาน - ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงาน/ลูกจ้างของหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด - ขอรายชื่อผู้เข้ารับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย กับหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด - ให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินตอบคำถาม และรวบรวมข้อมูลหลักฐานประกอบตามแบบประเมินเชิงประจักษ์สำหรับหน่วยงาน (แบบประเมิน Evidence Base) พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าว ส่งให้ผู้ประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด <p>3) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและประมวลผลคะแนนระดับคุณธรรมและความโปร่งใส</p> <p>4) จัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส <u>เบื้องต้น</u></p> <p>5) รับและพิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส <u>เบื้องต้น</u> จากหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน</p> <p>6) จัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>7) จัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ให้แก่ สำนักงาน ก.พ.ร.</p>	<p>1) จัดประชุมภายในเพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) จัดส่งข้อมูลให้ผู้ประเมิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัด จำนวน 2 คน เพื่อเป็นผู้ประสานงานประจำหน่วยงาน - รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงาน/ลูกจ้างของหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด - ขอรายชื่อผู้เข้ารับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย กับหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด - ตอบและส่งแบบประเมินเชิงประจักษ์ (แบบประเมิน Evidence Base) พร้อมทั้งแนบข้อมูลหลักฐานประกอบตามสำหรับหน่วยงานให้ผู้ประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด <p>3) อุทธรณ์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส <u>เบื้องต้น</u> ตามระยะเวลาที่ผู้ประเมินกำหนด</p> <p>4) รับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อม ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :

หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักงาน ป.ป.ท. 1) นางรณณี กลั่นบิดา 2) นางฉวีวรรณ นิลวงศ์ 3) นางสาวภัทรา เสริมทรัพย์ 4) พันตรีหญิง นิมนาน์ แก่นกำจร	0 2502 6670 ต่อ 1401-1411
สำนักป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาคีรัฐ สำนักงาน ป.ป.ช. 1) นายธิติ เมฆวนิชย์ 2) นายสมพจน์ แพ่งประสิทธิ์ 3) นายเฉลิมชัยวงศ์ บริรักษ์ 4) นายเทอดภูมิ ทัศนพิมล 5) นายภิญโญยศ ม่วงสมมุข 6) นายณัฐพงศ์ มณีจักร์	0 2282 8712 ต่อ 607,502 0 2282 1149

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA)

- แบบฟอร์ม A สรุปปัญหา และความคาดหวัง
- แบบฟอร์ม B ระบุโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการ
- แบบฟอร์ม C แผนภาพกระบวนการใหม่
- แบบฟอร์ม D การจัดเก็บข้อมูล
- แบบฟอร์ม E แผนการดำเนินงาน
- แบบฟอร์ม F ข้อมูลรายละเอียดการให้บริการ
- แบบฟอร์ม 1 รายงานความก้าวหน้าการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริการ)
- แบบฟอร์ม 2 รายงานผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการ (ทุกงานบริการ)
- แบบฟอร์ม 3 ข้อตกลงระดับการให้บริการ

ภาคผนวก 2 เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนา สมรรถนะองค์กร

- แบบฟอร์มที่ 1 รายงานลักษณะสำคัญขององค์กร
- แบบฟอร์มที่ 2 รายงานผลการดำเนินการ (กรณีผลสำรวจเป็นสีเขียวทุกช่อง)
- แบบฟอร์มที่ 3 รายงานผลการดำเนินการ
- แบบสำรวจการพัฒนาองค์กร (Organization Development Survey)
- คำอธิบายผลการวินิจฉัยองค์กรด้วยเครื่องมือ 9 Cells

ภาคผนวก 1

เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการประชาชน
(Service Level Agreement: SLA)

แบบฟอร์ม A: สรุปปัญหาและความคาดหวัง

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อกระบวนงาน

คำอธิบายกระบวนงาน (ให้อธิบายลักษณะงาน ว่าเป็นงานเกี่ยวกับเรื่องอะไร)

ลำดับ	ส่วนที่ 1: ระบุประเด็นปัญหา/ความคาดหวังของหน่วยงานหรือผู้รับบริการ							ส่วนที่ 2: ผล การ ดำเนินงานใน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
	รูปแบบ / การเข้าถึง	ระยะเวลา	ขั้นตอน	คุณภาพ	ความ โปร่งใส	ค่าใช้จ่าย	อื่น ๆ		
	<div> <div> <div>ให้ ✓ ในช่องที่หน่วยงานคิดว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือมีความคาดหวัง</div> <div>ผู้รับบริการ ทั้งนี้จะไม่นับหากทำ 1 ปัญหาความคาดหวัง</div> </div> </div>							(ให้อธิบายลักษณะของปัญหา หรือความ คาดหวัง)	
A1			✓					(ตย. มี ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน 5 ขั้นตอน)	
A2		✓							

แบบฟอร์ม B: ระบือนอกสื่อนการปรับปรุงกระบวนการงาน
 ชื่อหน่วยงาน (นำมาจาก form A)
 ชื่อกระบวนการ
 คำอธิบายกระบวนการ

ลำดับ	ส่วนที่ 1: แนวทางการปรับปรุงงาน (ตามความเห็นของส่วนราชการหรือความคาดหวังของผู้รับบริการ)							ส่วนที่ 2: ระยะเวลาดำเนินงาน		หมายเหตุ
	ประเด็นที่หน่วยงานคิดจะปรับปรุง				รายละเอียดการปรับปรุง	การปรับปรุง ตอบสนองต่อปัญหา และความคาดหวังใน เรื่องใด(ระบุลำดับจาก แบบฟอร์ม A)	ทำได้ในปี งบประมาณนี้ หรือไม่	เหตุผลที่ไม่ สามารถทำได้ใน ปีงบประมาณ ปัจจุบัน		
	ผู้ปฏิบัติ งาน	กระบวนการทำงาน								
		ขั้นตอน/ กิจกรรม	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	กฎ ระเบียบ						
B1	✓				(ตย. ลด/เพิ่ม/ยุบ รวมขั้นตอน...)	A1....	ทำได้	ไม่ได้จัดเตรียม งบประมาณไว้		
B2				✓	ยกเลิก/ออก/ แก้ไข/กฎ ระเบียบให้เหมาะสมกับ รูปแบบการ ให้บริการ	A1....	ทำได้			

แบบฟอร์ม C: แผนภาพกระบวนการใหม่

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อกระบวนการ

คำอธิบายกระบวนการ

ให้จัดทำ Flow Chart กระบวนการใหม่ (ที่ส่วนราชการต้องการหรือผู้ให้บริการคาดหวัง)

แบบฟอร์ม D: การจัดเก็บข้อมูล

คำอธิบายกระบวนการ

ส่วนที่ 1: ข้อตกลงระดับ การให้บริการ (ที่ส่วนราชการต้องการ/ คาดหวัง)	ส่วนที่ 2: การจัดเก็บข้อมูล (เพื่อใช้ในการติดตามผลการปรับปรุงบริการ)						หมายเหตุ
	วิธีการจัดเก็บ	ข้อมูล ที่ จัดเก็บ	ถ้าเป็นระบบ ให้ระบุชื่อ ระบบ	ถ้าเป็น เอกสาร ให้ระบุชื่อ เอกสาร	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ความถี่ใน การสรุป และ รายงานผล	

แบบฟอร์ม E: แผนการดำเนินงาน (แผนปรับปรุงงานเพื่อสู่ข้อตกลงระดับการให้บริการที่ส่วนราชการต้องการหรือความคาดหวังของผู้รับบริการ)

ชื่อหน่วยงาน
ชื่อกระบวนงาน
คำอธิบายกระบวนงาน

กิจกรรมที่จะ ดำเนินการ	รายละเอียด ของการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ หลัก	งบประมาณ (หรือ คาดการณ์)	รายละเอียดการ ใช้งบประมาณ ในแต่ละกิจกรรม	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ)										ผลผลิต (ที่ต้องการหรือคาด ว่าจะได้รับ)
					2558			2559				2560			
					Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	

แบบฟอร์ม F : ข้อมูลรายละเอียดการให้บริการ

กรรมการออกข้อมูลลงในช่องที่ได้ทำเครื่องหมายไว้

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อกระบวนงาน

(การกรอกข้อมูลแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1.รายละเอียดการให้บริการทั่วไป

2.รายละเอียดการให้บริการต่ออายุใบอนุญาต

หากรายละเอียดการให้บริการต่อการต่ออายุใบอนุญาต ต่างไปจากรายละเอียดการให้บริการทั่วไป กรุณากรอกข้อมูลในส่วนที่ 2)

1. รายละเอียดการให้บริการทั่วไป

1.1 หากงานบริการนี้เกี่ยวข้องกับงานตามกฎหมายระเบียบ

1.2 แบบฟอร์ม

- โปรดระบุรายละเอียดแบบฟอร์ม ที่ผู้รับบริการต้องใช้เพื่อขอรับบริการ

- กรณีมีขั้นตอนการให้บริการเพิ่มเติม และมีแบบฟอร์มให้ต้องดำเนินการเพิ่ม โปรดแนบเอกสารแบบฟอร์มเพิ่มเติมแนบมาพร้อมนี้

ลำดับ	รายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้	เว็บไซต์ที่สามารถดาวน์โหลดได้ (ถ้ามี)	เว็บไซต์ที่สามารถกรอกฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้ (ถ้ามี)
1.2.1			
1.2.2			
1.2.3			
1.2.4			
1.2.5			
1.2.6			

1.3 รายละเอียดเงื่อนไข (ถ้ามี)

<ul style="list-style-type: none">- โปรดระบุรายละเอียดเงื่อนไขในการอนุมัติ- หากเงื่อนไขในการอนุมัติ ถูกกำหนดไว้ในกฎหมาย หรือเอกสารอื่นใดๆ โปรดคัดลอกหรือจัดทำรายละเอียดตามตารางด้านล่าง- กรณีมีขั้นตอนการบริการเพิ่มเติม และผู้รับบริการต้องจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมแบบฟอร์มนี้ (เอกสารเพิ่มเติม หมายถึง เอกสารทางราชการ)	
--	--

ลำดับ	รายละเอียดเงื่อนไข (ถ้ามี)
1.3.1	ตัวอย่างการกรอกข้อมูล - โรงงานจำพวกที่ 3 ห้างตั้งอยู่ในบริเวณบ้านจัดสรรเพื่อการพักอาศัย อาคารที่พักอาศัย และบ้านแถวเพื่อการพักอาศัย ภายในระยะรัศมี 3 กิโลเมตร - โรงงานจำพวกที่ 3 ห้างตั้งอยู่ภายในระยะ 50 เมตร จากเขตติดต่อสาธารณสถาน ได้แก่ โรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา วัดหรือสถาน สถาน โรงพยาบาล โบราณสถาน และสถานที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงแหล่งอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ... - อาคารโรงงานมีการระบายอากาศที่เหมาะสม โดยมีพื้นที่ประตู หน้าต่าง และช่องลมรวมกันโดยไม่มีที่ติดต่อกันระหว่างห้องไม่น้อยกว่า 1 ใน 10 ส่วนของพื้นที่ห้อง หรือมีการระบายอากาศไม่น้อยกว่า 0.5 ลูกบาศก์เมตรต่อนาที ต่อคนงาน 1 คน
1.3.2	
1.3.3	
1.3.4	
1.3.5	

1.4 เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่ผู้รับบริการต้องทราบ

- โปรดระบุเงื่อนไขที่ผู้รับบริการต้องทราบ เพราะเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจยื่นคำขอ

	เงื่อนไข	หลักเกณฑ์พิจารณา (ถ้ามี)	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	ประเภทของกิจการ(เช่น เหมืองแร่ ทำเทียมเรือ ระบบขนส่งมวลชนที่ใช้ราง)		
<input type="checkbox"/>	มีต่างชาติร่วมลงทุน		
<input type="checkbox"/>	สถานที่ก่อสร้าง, ที่ตั้งโรงงาน (เช่น นอกนิคม, ในนิคม)		
<input type="checkbox"/>	ขนาดกำลังผลผลิต (เช่น ดัน, ลิตร, วัตต์)		
<input type="checkbox"/>	ขนาดจำนวนลูกจ้าง		
<input type="checkbox"/>	ขนาดกำลังเครื่องจักร (เช่น แรงม้า)		
<input type="checkbox"/>	ขนาดอาคาร, ขนาดพื้นที่		
<input type="checkbox"/>	บังคับใช้ในทุกจังหวัด		
<input type="checkbox"/>	ระบุจังหวัด (ถ้าไม่ครอบคลุมทุกจังหวัด)		
<input type="checkbox"/>	อื่นๆ		

2. รายละเอียดการให้บริการ การบริการต่ออายุใบอนุญาต

2.1	ขั้นตอนการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาต	<input type="checkbox"/> ขั้นตอนเหมือนกับการขอใบอนุญาตครั้งแรก	<input type="checkbox"/> ขั้นตอนแตกต่างจากการขอใบอนุญาตครั้งแรก <div> <div>กรุณาระบุขั้นตอนหากขั้นตอนแตกต่าง (ถ้ามี)</div> <table> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ขั้นตอนการให้บริการ</th> <th>ระยะเวลาการดำเนินการ</th> <th>หน่วยเวลา</th> </tr> <tr> <td>2.1.1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.1.2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.1.3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.1.4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.1.5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">ระยะเวลาโดยรวม</td> </tr> </table> </div>	ลำดับ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	หน่วยเวลา	2.1.1				2.1.2				2.1.3				2.1.4				2.1.5				ระยะเวลาโดยรวม			
ลำดับ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	หน่วยเวลา																												
2.1.1																															
2.1.2																															
2.1.3																															
2.1.4																															
2.1.5																															
ระยะเวลาโดยรวม																															
2.2	สถานที่ติดต่อหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการต่ออายุใบอนุญาต	<input type="checkbox"/> ขั้นตอนเหมือนกับการขอใบอนุญาตครั้งแรก	<input type="checkbox"/> ขั้นตอนแตกต่างจากการขอใบอนุญาตครั้งแรก <div> <div>กรุณาระบุขั้นตอนหากขั้นตอนแตกต่าง (ถ้ามี)</div> <div> <div>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div> <div></div> </div> <div> <div>เว็บไซต์ที่สามารถติดต่อได้</div> <div></div> </div> <div> <div>หมายเลขโทรศัพท์</div> <div></div> </div> <div> <div>สถานที่ติดต่อ</div> <div></div> </div> <div> <div>วันที่เปิดทำการ</div> <div></div> </div> <div> <div>เวลาที่เปิดทำการ</div> <div></div> </div> </div>																												
2.3	แบบฟอร์มการขอต่อใบอนุญาต	<input type="checkbox"/> ขั้นตอนเหมือนกับการขอใบอนุญาตครั้งแรก	<input type="checkbox"/> ขั้นตอนแตกต่างจากการขอใบอนุญาตครั้งแรก <div> <div>กรุณาระบุแบบฟอร์มที่แตกต่าง (ถ้ามี)</div> <div> <div>ชื่อแบบฟอร์มที่ต้องใช้</div> <div></div> </div> <div> <div>เว็บไซต์ที่สามารถดาวน์โหลดฟอร์มได้</div> <div></div> </div> <div> <div>เว็บไซต์ที่สามารถกรอกฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้</div> <div></div> </div> </div>																												

2.4	เอกสารอ้างอิงประกอบการดำเนินการต่ออายุใบอนุญาต	<input type="checkbox"/> เอกสารแนบยื่นกับการขอใบอนุญาตครั้งแรก	<input type="checkbox"/> เอกสารแตกต่างจากการขอใบอนุญาตครั้งแรก <div> <div> <div> <div> <div>ลำดับ</div> <div>รายชื่อเอกสาร</div> <div>ต้องการเอกสารตัวจริงหรือไม่</div> <div>ต้องการสำเนาเอกสารหรือไม่</div> <div>จำนวนสำเนาเอกสาร</div> </div> <div> <div>2.4.1</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>2.4.2</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>2.4.3</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>2.4.4</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div> </div> </div>
2.5	ใบอนุญาตอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการต่ออายุใบอนุญาต (กรณีหมดอายุ)	<input type="checkbox"/> ใช้ใบอนุญาตของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แนบยื่น กับการขอใบอนุญาตครั้งแรก	<input type="checkbox"/> ใบอนุญาตแตกต่างจากการขอใบอนุญาตครั้งแรก <div> <div> <div>ลำดับ</div> <div>รายการใบอนุญาต</div> </div> <div> <div>2.5.1</div> <div></div> </div> <div> <div>2.5.2</div> <div></div> </div> <div> <div>2.5.3</div> <div></div> </div> <div> <div>2.5.4</div> <div></div> </div> </div>
2.6	ค่าธรรมเนียมในการดำเนินการในการต่ออายุใบอนุญาต	<input type="checkbox"/> ค่าธรรมเนียมเหมือนกับการขอใบอนุญาตครั้งแรก	<input type="checkbox"/> ค่าธรรมเนียมแตกต่างจากการขอใบอนุญาตครั้งแรก <div> <div> <div>ค่าธรรมเนียม</div> <div>ค่าธรรมเนียม</div> <div>ค่าธรรมเนียม</div> </div> <div> <div>- ค่าธรรมเนียม</div> <div></div> </div> <div> <div>- ช่องทางสำหรับชำระค่าธรรมเนียม</div> <div></div> </div> <div> <div>- รายละเอียดวิธีชำระค่าธรรมเนียม</div> <div></div> </div> </div>

2.7	เงื่อนไขในการพิจารณาอนุมัติ การ ต่ออายุใบอนุญาต	<div><input type="checkbox"/> เงื่อนไขเหมือนกันกับการขอใบอนุญาตครั้งแรก</div>	<div><input type="checkbox"/> เงื่อนไขแตกต่างจากการขอใบอนุญาตครั้งแรก กรุณาระบุเงื่อนไขที่แตกต่าง (ถ้ามี)</div> <table><tr><th>ลำดับ</th><th>รายละเอียดเงื่อนไข</th></tr><tr><td>2.7.1</td><td></td></tr><tr><td>2.7.2</td><td></td></tr><tr><td>2.7.3</td><td></td></tr><tr><td>2.7.4</td><td></td></tr><tr><td>2.7.5</td><td></td></tr></table>	ลำดับ	รายละเอียดเงื่อนไข	2.7.1		2.7.2		2.7.3		2.7.4		2.7.5	
ลำดับ	รายละเอียดเงื่อนไข														
2.7.1															
2.7.2															
2.7.3															
2.7.4															
2.7.5															
2.8	ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนในการ ต่ออายุใบอนุญาต	<div><input type="checkbox"/> ช่องทางเหมือนกับกับการขอใบอนุญาตครั้งแรก</div>	<div><input type="checkbox"/> ช่องทางแตกต่างจากการขอใบอนุญาตครั้งแรก กรุณาระบุช่องทางที่แตกต่าง (ถ้ามี)</div> <div><div>- ช่องทางการร้องเรียน</div><div>- เว็บไซต์ที่สามารถติดต่อได้</div><div>- หมายเลขโทรศัพท์</div><div>- สถานที่ติดต่อ</div><div>- วันที่เปิดทำการ</div><div>- เวลาที่เปิดทำการ</div></div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>												

แบบฟอร์ม 1 รายงานความก้าวหน้าการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริการ

กิจกรรม/โครงการตาม แผนที่กำหนดไว้	รายละเอียดของการดำเนินการ	ผลผลิตของกิจกรรม/ โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก

แบบฟอร์ม 2 รายงานผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการ (ทุกงานบริการ)

ชื่องานบริการ					
กิจกรรม/โครงการตาม แผนที่กำหนดไว้	รายละเอียดของ การปรับปรุงงาน	ผลสำเร็จของการดำเนินการเทียบกับ แผนที่แนบมา	หลักฐาน/เอกสารที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของการ ดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรคจากการ ดำเนินการ (หากไม่บรรลุตามผลผลิต หรือไม่สามารถดำเนินการได้ตาม แผนการปรับปรุงฯ)	ผู้รับผิดชอบหลัก
ตามที่กำหนดไว้ใน แผนการปรับปรุงฯ	ตามแบบฟอร์ม B	ให้ระบุผลสำเร็จในแต่ละขั้นตอน/ กิจกรรมว่าได้ผลผลิตอะไร และผลผลิต เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนอย่างไร พร้อมทั้ง ให้ประเมินตนเองถึงผลสำเร็จ ของการดำเนินการเป็นร้อยละ ด้วย	ให้ระบุ พร้อมแนบหลักฐาน เช่น โครงการที่ได้รับอนุมัติ รายงานการประชุม ผล สำรวจ คำสั่งการ มาตรการ นโยบาย ผลการดำเนินการ ตามตัวชี้วัด เป็นต้น		

แบบฟอร์ม 3 ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

(1)

ที่อยู่:

โทรศัพท์:

(2)

ที่อยู่:

โทรศัพท์:

(3)

ที่อยู่:

โทรศัพท์:

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วัน ถึง วัน

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา - น.

วัน ถึง วัน

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา - น.

วัน ถึง วัน

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา - น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

(1) แบบฟอร์ม จำนวน _ ฉบับ

(2) เอกสาร ตัวจริง พร้อมสำเนา ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน _ ชุด

(3) สำเนาเอกสาร ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน _ ชุด

(4) จำนวน _ ใบ

4.2 ค่าธรรมเนียม

จำนวน บาท (..... บาทถ้วน)

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน _____ ชั่วโมง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วนจนถึง _____

5.2 คุณภาพ

- _____ ที่ได้รับจากงานบริการมีความถูกต้อง และสมบูรณ์
- ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ได้คะแนนความพึงพอใจดีเยี่ยมไม่น้อยกว่า ____ %

6. ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1.

2.

3.

7. การรับเรื่องร้องเรียน

- การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ _____
- วิธีการติดต่อ/ร้องเรียน/ช่องทาง _____

ภาคผนวก 2

เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนา
สมรรถนะองค์การ

แบบฟอร์มที่ 1 รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

ส่วนราชการ.....

คำอธิบายการตอบคำถาม
รายงานลักษณะสำคัญขององค์กร

- ส่วนราชการในที่นี้ หมายถึง “ส่วนราชการ” ที่ดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้
- การจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ให้ส่วนราชการพิจารณาบทบาทหน้าที่ ผู้รับบริการ หรือการบริหารจัดการครอบคลุมทุกหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดของส่วนราชการ
- การตอบคำถามจะต้องพิจารณาถึงการปฏิบัติงานที่มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ทั้งองค์การ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- คำถามที่มีเครื่องหมาย (#) เป็นคำถามบังคับที่ส่วนราชการต้องตอบคำถาม โดยมี ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ จึงจะถือว่าได้ตอบคำถามในข้อนั้น ๆ แล้ว
- คำถามที่ **ไม่มี** เครื่องหมาย (#) เป็นคำถามที่ส่วนราชการต้องตอบคำถาม แต่การตอบคำถามดังกล่าวอาจจะยังไม่มีความสำเร็จก็ได้ ทั้งนี้ อาจเนื่องจากต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูล และสารสนเทศ หรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม สำหรับกรณีคำถามใดส่วนราชการยังไม่ได้ดำเนินการ ให้ส่วนราชการตอบว่า “ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก...” (ให้ระบุปัญหาหรือสาเหตุที่ยังไม่ได้ดำเนินการ)
- คำถามที่ส่วนราชการมีลักษณะงานไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ให้ตอบว่า “ส่วนราชการมีลักษณะงานไม่เกี่ยวข้องกับคำถามในข้อนี้”
- การตอบคำถาม ให้ส่วนราชการอธิบาย **บริบทที่สำคัญขององค์กร** ที่เกี่ยวข้องในแต่ละคำถาม โดยใช้วิธีการพรรณนาความ ใช้แผนภาพประกอบ หรือใช้ตาราง ตามความเหมาะสมในแต่ละคำถาม

ลักษณะสำคัญขององค์การ

ลักษณะสำคัญขององค์การแสดงให้เห็นภาพรวมของส่วนราชการ บ่งบอกถึงสภาพแวดล้อมด้านการปฏิบัติการของส่วนราชการ ความสัมพันธ์ที่สำคัญภายในและภายนอกส่วนราชการ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน และความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งแนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินการ

ลักษณะสำคัญขององค์การแสดงบริบทเพื่อให้เข้าใจส่วนราชการมากขึ้น และเพื่อชี้แนะและจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลและสารสนเทศที่ส่วนราชการควรนำเสนอในการอธิบายในหมวด 1 - 7 ต่อไป

กรุณาตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. ลักษณะองค์การ

เป็นการกล่าวถึงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติการของส่วนราชการ และความสัมพันธ์ที่สำคัญกับประชาชนผู้รับบริการ ส่วนราชการอื่น และประชาชนโดยรวม

ก. ลักษณะพื้นฐานของส่วนราชการ

- (1) พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมายของส่วนราชการคืออะไรบ้าง (#)
- (2) วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์หลัก ค่านิยม และวัฒนธรรมของส่วนราชการคืออะไร มีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/ทบทวนเมื่อใด
- (3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากรในส่วนราชการเป็นอย่างไร เช่น ระดับการศึกษา อายุ สายงาน ระดับตำแหน่ง ข้อกำหนดพิเศษในการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยจำแนกตามประเภทของบุคลากร (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว) รวมทั้งกรอบอัตรากำลังและอัตรากำลังของส่วนราชการด้วย (#) (ให้ใช้ข้อมูล ณ วันที่ปัจจุบันที่ส่วนราชการจัดทำรายงานนี้)
- (4) ส่วนราชการมีเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญอะไรบ้าง รวมทั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ในการให้บริการและการปฏิบัติงาน (#)
- (5) ส่วนราชการดำเนินการภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญอะไรบ้าง (#) (ให้ระบุเฉพาะที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบบริการหลักของส่วนราชการเท่านั้น)

ข. ความสัมพันธ์ภายใน ภายนอกองค์การ

- (6) โครงสร้างองค์การ และ วิธีการจัดการที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดีเป็นเช่นใด (#)
- (7) ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกันมีหน่วยงานใดบ้าง มีบทบาทอย่างไรในการปฏิบัติงานร่วมกัน (#)
 - ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันมีอะไรบ้าง
 - มีแนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกันอย่างไร

- (8) - กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของส่วนราชการคือใครบ้าง (#)
- กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเหล่านี้มีความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญอะไรบ้าง (#)
- มีแนวทางและวิธีการอย่างไรในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ (#)
- แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกันคืออะไร (#)

2. ความท้าทายต่อการ

เป็นการตอบคำถาม เพื่ออธิบายถึงสภาพการแข่งขัน ความท้าทายที่สำคัญในเชิงยุทธศาสตร์ และระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ

ก. สภาพการแข่งขัน

- (9) - สภาพการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของส่วนราชการเป็นเช่นใด (ให้ส่วนราชการตอบตามความเหมาะสมของภารกิจของส่วนราชการ)
- ประเภทการแข่งขัน และจำนวนคู่แข่งในแต่ละประเภทเป็นเช่นใด
- ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และผลการดำเนินการปัจจุบันในประเด็นดังกล่าวเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งเป็นอย่างไร
- (10) - ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งคืออะไร
- ปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปซึ่งมีผลต่อสภาพการแข่งขันของส่วนราชการคืออะไร
- (11) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและข้อมูลเชิงแข่งขันมีแหล่งข้อมูลอยู่ที่ใดบ้าง
- (12) ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ และข้อมูลเชิงแข่งขันมีอะไรบ้าง (ถ้ามี)

ข. ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์

- (13) ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการคืออะไร (#)
- ความท้าทายตามพันธกิจ
- ความท้าทายด้านปฏิบัติการ
- ความท้าทายด้านทรัพยากรบุคคล

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

- (14) กระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนของส่วนราชการมีอะไรบ้างรวมทั้งมีแนวทางและวิธีการอะไรบ้างในการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ต่อเนื่อง (#)
- (15) ภายในองค์กรมีแนวทางในการเรียนรู้ขององค์กรและมีการแลกเปลี่ยนความรู้อย่างไร (#)

แบบฟอร์มที่ 2 รายงานผลการดำเนินการ

(เฉพาะส่วนราชการที่มีผลการสำรวจเป็นสีเขียวทุกช่อง)

วัตถุประสงค์ของการรายงาน

ขอให้ท่านส่งเอกสารตามประเด็นที่สำคัญดังต่อไปนี้ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อเป็นการศึกษาแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) ที่ส่วนราชการได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ส่วนราชการ

ประเด็นที่ 1: การกำหนดตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาวของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์
ข้อมูล/เอกสารยืนยัน: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญของส่วนราชการ <input type="checkbox"/> เป้าหมายระยะสั้นของส่วนราชการที่สามารถบรรลุได้ภายใน 1 ปี <input type="checkbox"/> เป้าหมายระยะยาวของส่วนราชการที่สามารถบรรลุได้ภายใน 3-5 ปี <input type="checkbox"/> ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
ประเด็นที่ 2: การสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ
ข้อมูล/เอกสารยืนยัน: <p>ข้อมูลยืนยันการจัดการสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการให้บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เนื้อหาที่ใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม <input type="checkbox"/> ช่องทางการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม <input type="checkbox"/> ความถี่ในการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม <input type="checkbox"/> จำนวน/ร้อยละของบุคลากรแต่ละกลุ่มที่รับรู้ตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการ
ประเด็นที่ 3: การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานและระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการและพันธกิจ โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา ตลอดจนติดตามตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานและระดับบุคคล
ข้อมูล/เอกสารยืนยัน: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รูปแบบ/วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ (ตัวอย่าง 1 หน่วยงาน) <input type="checkbox"/> ระบบการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของทีมงานในหน่วยงาน
ประเด็นที่ 4: การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคลและการดูแลบุคลากรของส่วนราชการ
ข้อมูล/เอกสารยืนยัน: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รายงานผลการดำเนินการเพื่อสร้างความผูกพันของบุคลากร

แบบฟอร์มที่ 3 รายงานผลการดำเนินการ

Cell 1 การกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal: OG)

ระดับ 1 ตัวชี้วัด วิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาวของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์:	ชื่อตัวชี้วัดวิสัยทัศน์	เป้าหมาย	
		ระยะสั้น (1 ปี)	ระยะยาว (3-5 ปี)

ประเด็นยุทธศาสตร์	ชื่อตัวชี้วัด	เป้าหมาย		หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		ระยะสั้น (1 ปี)	ระยะยาว (3 - 5 ปี)	

ระดับ 2 การสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ

หัวข้อเรื่องในการสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย ที่รับข่าวสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์ของการ สื่อสาร

ระดับ 3 การจัดแผนการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์

โครงการ	ระยะเวลา										ผู้รับผิดชอบหลัก	งบประมาณ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.	

หมายเหตุ ระบุเฉพาะโครงการสำคัญที่ส่งผลการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ระดับ 4 ระบบติดตามผลการดำเนินการ

โครงการ		ผู้รับผิดชอบในการติดตาม	ความถี่ในการติดตาม	รูปแบบการ รายงานผล

หมายเหตุ ตัวอย่างรูปแบบการรายงานผล เช่น การรายงานผลผ่านระบบปฏิบัติการของกรม (DOC) ระบบปฏิบัติการของกระทรวง (MOC) และระบบปฏิบัติการของผู้บริหาร (EIS) เป็นต้น

ระดับ 5 ส่วนราชการมีการทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ

ชื่อตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ		ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน (1 ปี)		
วิสัยทัศน์				
ประเด็นยุทธศาสตร์				

Cell 2 การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal: DG)

ระดับ 1 การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	ชื่อตัวชี้วัด	เป้าหมาย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
			หน่วยงานหลัก (Owner)	หน่วยงานสนับสนุน (Supporter)

หมายเหตุ: ตารางแสดงความเชื่อมโยงการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงาน

ระดับ 2 การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา

หน่วยงาน:			
ชื่อตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน	การรับฟังผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ความคิดเห็น / ข้อเสนอ / ข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ
	กลุ่มผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		

หมายเหตุ ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน

ระดับที่ 3 แผนปฏิบัติการของหน่วยงานเพื่อผลักดันการบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน

ชื่อตัวชี้วัด (ระดับหน่วยงาน):	ระยะเวลา												ผู้รับผิดชอบหลัก	งบประมาณ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
โครงการ														

หมายเหตุ ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน

ระดับ 4 ระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน

โครงการ/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบในการติดตาม	ความถี่ในการติดตาม	รูปแบบการรายงาน

หมายเหตุ: 1. ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน (หน่วยงานเดียวกับที่รายงานระดับ 3)

2. ตัวอย่างรูปแบบการรายงานผล เช่น การรายงานผลผ่านระบบปฏิบัติการของกรม (DOC) ระบบปฏิบัติการของกระทรวง (MOC) และระบบปฏิบัติการของผู้บริหาร (EIS) เป็นต้น

ระดับ 5 ข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

โครงการ	ชื่อตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา

หมายเหตุ ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน

Cell 3 การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal: IG)

ระดับคะแนน 1 และ 2 การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน	ชื่อตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน	เป้าหมาย	ตารางผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (Owner Supporter Matrix)		
			ชื่อกลุ่มงาน (.....)	ชื่อกลุ่มงาน (.....)	ชื่อกลุ่มงาน (.....)

หมายเหตุ: 1. ตารางแสดงความเชื่อมโยงการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานสู่ระดับกลุ่มงาน

2. ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน

3. ในตารางผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (Owner Supporter Matrix) ให้ใส่ O หรือ S หรือ – โดย O หมายถึงผู้รับผิดชอบหลัก (Owner) ในตัวชี้วัดนั้น
S หมายถึงผู้สนับสนุน (Supporter) ในตัวชี้วัดนั้น
– หมายถึงไม่เกี่ยวข้องในตัวชี้วัดนั้น

ชื่อกลุ่มงาน				
ชื่อตัวชี้วัดระดับกลุ่มงาน	เป้าหมาย	ตารางผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (Owner Supporter Matrix)		
		ชื่อผู้รับผิดชอบ (.....)	ชื่อผู้รับผิดชอบ (.....)	ชื่อผู้รับผิดชอบ (.....)

หมายเหตุ: 1. ตารางแสดงความเชื่อมโยงการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับกลุ่มงาน

2. ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน

3. ในตารางผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (Owner Supporter Matrix) ให้ใส่ O หรือ S หรือ – โดย O หมายถึงผู้รับผิดชอบหลัก (Owner) ในตัวชี้วัดนั้น
S หมายถึงผู้สนับสนุน (Supporter) ในตัวชี้วัดนั้น
– หมายถึงผู้ไม่เกี่ยวข้องในตัวชี้วัดนั้น

ระดับที่ 3 การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายมากขึ้น

หน่วยงาน	แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายเพิ่มมากขึ้น					

หมายเหตุ ยกตัวอย่างหน่วยงานที่มอบหมายให้บุคลากรได้รับการกำหนดเป้าหมายให้ท้าทายยิ่งขึ้นเพื่อประกอบคำอธิบายแนวทาง

ระดับ 4 และ 5 ระบบการสื่อสารและติดตามตัวชี้วัดระดับบุคคล

(1) กิจกรรม/วิธีการ	(2) ผู้รับผิดชอบ	(3) ความถี่	(4) รูปแบบการ รายงานผล	(5) ปัญหาอุปสรรค	(6) ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
1. การสื่อสาร					
2. การติดตามตัวชี้วัด					

หมายเหตุ: 1. ข้อมูลช่องที่ (1) – (3) เป็นคะแนนระดับ 4
2. ข้อมูลช่องที่ (1) – (6) เป็นคะแนนระดับ 5

Cell 4 การออกแบบระบบงานระดับส่วนราชการ (Organization Design)

ระดับ 1 การทบทวนระบบงาน กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ การทำงานประสานกัน ที่ส่งผลต่อการบรรลุความสำเร็จ
ของส่วนราชการ

หัวข้อในการทบทวน	สรุปประเด็น	
	ปัญหา/อุปสรรค (เหตุการณ์/ข้อเท็จจริง)	แนวทางการพัฒนา
ระบบงาน		
กฎระเบียบ		
การประสานงานระหว่างหน่วยงาน		

หมายเหตุ หมายความว่า วิธีการจัดโครงสร้างและระบบการทำงานของบุคลากรในส่วนราชการ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุพันธกิจและเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ วิธีการที่เป็นทางการ คือ การจัดการทำงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ วิธีการที่ไม่เป็นทางการ เช่น การจัดการทำงานเป็นทีม หรือหน่วยงานเฉพาะกิจ เป็นต้น

ระบบการทำงาน ครอบคลุมถึง 1) วิธีการจัดการทำงานของบุคลากรเป็นกลุ่มงาน 2) วิธีการจัดการให้แต่ละตำแหน่งงานทำงานตามความรับผิดชอบให้บรรลุผล 3) การบริหารค่าตอบแทน 4) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร 5) การยกย่องชมเชย 6) การสื่อสาร 7) การว่าจ้าง 8) การวางแผนสืบต่อตำแหน่ง

ระดับ 5 สรุปผลการดำเนินการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานตามแผนระยะสั้น

สรุปผลการพัฒนาระบบงานตามวัตถุประสงค์	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา

Cell 5 การบริหารจัดการระดับส่วนราชการ (Organization Management)

ระดับ 1 การวิเคราะห์ข้อมูล/สารสนเทศเพื่อการจัดสรรทรัพยากร

วิสัยทัศน์:				
ประเด็นยุทธศาสตร์	ชื่อข้อมูล/สารสนเทศที่นำมาใช้พิจารณาในการจัดสรรทรัพยากร	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล/สารสนเทศ	แนวทางในการนำข้อมูล/สารสนเทศไปใช้ในการจัดสรรทรัพยากร	

หมายเหตุ ข้อมูล (Data) หมายถึง ข้อเท็จจริง (Facts) ที่เกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ซึ่งอาจเป็นข้อเท็จจริงที่เป็นตัวเลข เช่น จำนวนผู้ป่วยที่ติดเชื้อ HIV ในหมู่บ้าน ราคาของพืชผักและผลไม้ต่างๆ ในหมู่บ้าน เป็นต้น หรืออาจเป็นข้อเท็จจริงที่ไม่ใช่ตัวเลข เช่น การศึกษา หรือ อาชีพของคนในหมู่บ้าน เป็นต้น สารสนเทศ (Information) หมายถึง ผลลัพธ์จากการนำเอาข้อมูลที่สังเกตุ และบันทึกไว้มาทำการจัดการข้อมูล ประมวลผล เชื่อมโยงความสัมพันธ์ และแปลความหมาย แล้วเลือกนำเสนอขึ้นเป็นสารสนเทศหรือข้อความรู้เพื่อใช้เป็นพื้นฐานสำหรับตัดสินใจปฏิบัติการต่างๆ

ระดับ 2 แผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน

หัวข้อเรื่อง	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบการสื่อสาร

ระดับ 3 การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นที่น่าเชื่อถือ

โครงการ/กระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงในการเกิดความไม่โปร่งใส	แนวทางการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินการ

หมายเหตุ เฉพาะโครงการ/กระบวนการที่มีความเสี่ยงระดับสูง หรือโครงการ/กระบวนการที่มีผลกระทบสูงต่อการบรรลุความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์

ระดับ 4 - 5 ระบบการติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ

ระบบติดตามยุทธศาสตร์					
(1) ประเด็นยุทธศาสตร์	(2) ตัวชี้วัด	(3) ผู้รับผิดชอบในการติดตาม	(4) ความถี่ในการติดตาม	(5) ปัญหาอุปสรรค	(6) ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
ระบบติดตามความเสี่ยง					
(1) โครงการ/กระบวนการ	(2) ตัวชี้วัด	(3) ผู้รับผิดชอบในการติดตาม	(4) ความถี่ในการติดตาม	(5) ปัญหาอุปสรรค	(6) ข้อเสนอแนะในการพัฒนา

- หมายเหตุ 1. ข้อมูลช่องที่ (1) – (3) เป็นคะแนนระดับ 4
2. ข้อมูลช่องที่ (1) – (6) เป็นคะแนนระดับ 5

Cell 6 การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน (Department Design)

ระดับ 1 การทบทวนกระบวนการของหน่วยงาน

การทบทวนกระบวนการของหน่วยงาน				
รูปแบบการทบทวน:				
วันที่ดำเนินการ:				
ผู้เข้าร่วมการทบทวน:				
กระบวนการ		สรุปประเด็น		
		ข้อกำหนดที่สำคัญ (กำหนดจากความต้องการของ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ กฎหมาย/ประสิทธิภาพ/ความ คุ้มค่าต้นทุน)	ตัวชี้วัดกระบวนการ	แนวทางการปรับปรุง

หมายเหตุ ทบทวนกระบวนการหลัก (กระบวนการที่สร้างคุณค่า)

ระดับ 5 ส่วนราชการมีการทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ

กระบวนการ	สรุปผลการปรับปรุงกระบวนการ						ข้อเสนอในการปรับปรุง กระบวนการในปีต่อไป
	ตัวชี้วัด กระบวนการ	เป้าหมาย	การติดตาม			ปัญหา/อุปสรรค	
			ความถี่ในการ ติดตาม	ผู้รับผิดชอบ ในการติดตาม	ผลการ ดำเนินการ		

หมายเหตุ ดำเนินการปรับปรุงอย่างน้อย 3 กระบวนการ

Cell 7 การบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management)

ระดับ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดสรรทรัพยากรระดับหน่วยงาน

วิสัยทัศน์:					
ประเด็นยุทธศาสตร์	ชื่อข้อมูลสารสนเทศที่นำมาใช้พิจารณาในการจัดสรรทรัพยากร	ผลการวิเคราะห์สารสนเทศ	แนวทางในการนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดสรรทรัพยากร		

ระดับ 3 แผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างทีมงานในหน่วยงาน

หัวข้อเรื่อง	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบการสื่อสาร

ระดับ 5 ระบบการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของทีมงานในหน่วยงาน

หน่วยงาน:				
กิจกรรม/โครงการ/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบในการติดตาม	ความถี่ในการติดตาม	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา

Cell 8 การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design)

ระดับ 1 การทบทวนวิเคราะห์และกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อการทำงานระดับบุคคล

การทบทวนวิเคราะห์และกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อการทำงานระดับบุคคล		
ช่วงเวลาที่ทำเนิการ:		
ผู้มีส่วนร่วมในการทบทวน:		
ประเภทบุคลากร	สรุปประเด็น	
	วิธีการทบทวนปัจจัย	ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่ส่งผลต่อการทำงานและทรัพยากรที่ จำเป็น

- หมายเหตุ 1. ประเภทบุคลากร อาจแบ่งได้หลายมิติ เช่น ประเภทตำแหน่ง ประเภทสายงาน ระดับตำแหน่ง เป็นต้น
2. วิธีการศึกษา/ทบทวนปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้แก่ การพิจารณาจากข้อร้องเรียน การสำรวจ การสังเกต เป็นต้น

ระดับ 3 การออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่ให้ผู้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การปรับปรุงกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน													
กระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่ปรับปรุง : ข้อบ่งชี้ด้านสภาพแวดล้อมและทรัพยากรที่จำเป็นในการทำงาน : วัตถุประสงค์ในการปรับปรุง : กลุ่มบุคลากรเป้าหมาย : สมรรถนะหลักที่จำเป็น :													
กิจกรรมในการปรับปรุงกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน													
	ระยะเวลา	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

หมายเหตุ การออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน นอกจากเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังต้องคำนึงถึงการทำงานที่ทันในกรณีที่ส่วนราชการมีข้อจำกัดด้านบุคลากร

ระดับ 5 การติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการทำงานและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาขั้นตอนการทำงานของบุคลากร

กระบวนการหรือ ขั้นตอนการทำงานที่ ปรับปรุง	ตัวชี้วัด กระบวนการ	เป้าหมาย	สรุปผลการปรับปรุงกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน				ข้อเสนอแนะ ในการพัฒนา
			ความสำเร็จในการ ติดตาม	ผู้รับผิดชอบ ในการติดตาม	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค	

Cell 9 การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management)

ระดับ 1 การวิเคราะห์ปัจจัยสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร

การวิเคราะห์ปัจจัยสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร			
ช่วงเวลาที่ผ่านมา:			
ผู้มีส่วนร่วมในการทบทวน:			
ประเภทบุคลากร		สรุปประเด็น	
		วิธีการทบทวนปัจจัย	ปัจจัยสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร

- หมายเหตุ 1. ประเภทบุคลากร อาจแบ่งได้หลายมิติ เช่น ประเภทตำแหน่ง ประเภทสายงาน ระดับตำแหน่ง เป็นต้น
2. ปัจจัยสร้างความผูกพันและความผูกพันได้แก่ ความมั่นคงในการทำงาน งานท้าทาย ความชัดเจนในหน้าที่รับผิดชอบ ค่าตอบแทน โอกาสในการได้รับการพัฒนา เป็นต้น
3. วิธีการศึกษา/ทบทวนปัจจัยสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร ได้แก่ การพิจารณาจากข้อร้องเรียน การทำสำรวจ การสังเกต เป็นต้น

ระดับ 5 การติดตามผลการสร้างความผูกพันของบุคลากร

แผนงาน/โครงการ	สรุปผลการสร้างความรู้และความผูกพันของบุคลากร					ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอการดำเนินการ ในปีต่อไป
	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่ในการ ติดตาม	ผู้รับผิดชอบ ในการติดตาม	ผลการ ดำเนินการ		

แบบสำรวจการพัฒนาองค์กร (Organization Development Survey)

ส่วนที่ 1: ความคิดเห็นของบุคลากรต่อ "ส่วนราชการ" ที่สังกัด

นิยาม: ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม หรือ เทียบเท่า

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานย่อยภายใต้ส่วนราชการ เช่น กอง/สำนัก หรือเทียบเท่า

ข้อ	ความคิดเห็นต่อการกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal)	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย
1	ส่วนราชการมีการกำหนดวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการอย่างชัดเจน			
2	ส่วนราชการมีการสื่อสารวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรมให้แก่บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง			
3	ส่วนราชการมีการกำหนดยุทธศาสตร์ที่มาจากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ดี (เช่น ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อส่วนราชการ ผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น) ทำให้ยุทธศาสตร์มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และบริบทของส่วนราชการ			
4	ส่วนราชการมีการกำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว ทำให้ส่วนราชการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต			
ข้อ	ความคิดเห็นต่อการออกแบบโครงสร้างระดับส่วนราชการ (Organization Design)	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย
5	โครงสร้างของส่วนราชการมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ และช่วยส่งเสริมให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ			
6	ส่วนราชการมีหรือจัดตั้งหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ทำให้เกิดประสิทธิผลในการบริหารจัดการ			
7	ส่วนราชการมีหรือจัดโครงสร้างให้หน่วยงานสามารถทำงานประสานกัน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
8	ส่วนราชการมีการปรับปรุงหรือออกกฎระเบียบหรือประกาศ ที่มีส่วนสนับสนุนให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ			
ข้อ	ความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการระดับส่วนราชการ (Organization Management)	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย
9	ส่วนราชการมีระบบการติดตามแผนยุทธศาสตร์การประเมินวัดผลงานของส่วนราชการและกรรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้			
10	ส่วนราชการมีการจัดสรรงบประมาณอุปกรณ์เทคโนโลยีและบุคลากรให้สอดคล้องเหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ			
11	ส่วนราชการมีการจัดทำแผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการทำงานร่วมกัน			
12	การบริหารจัดการภายในของส่วนราชการมีความโปร่งใสและเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคลากรในส่วนราชการ			

ส่วนที่ 2: ความคิดเห็นของบุคลากรต่อ "หน่วยงาน"

นิยาม: หน่วยงาน หมายถึง หน่วยย่อยภายใต้ส่วนราชการ เช่น กอง/สำนัก หรือเทียบเท่า

ทีมงาน หมายถึง กลุ่มย่อยภายในหน่วยงาน เช่น กลุ่มงาน

ข้อ	ความคิดเห็นต่อการกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal)	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย
13	หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดของส่วนราชการ			
14	หน่วยงานมีการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่ม เพื่อกำหนดแผนยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดสำคัญของหน่วยงานเองนอกเหนือจากตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดมาจากระดับส่วนราชการ			
15	หน่วยงานมีการกำหนดแผนปฏิบัติการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน			
16	หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายในการจัดการความเสี่ยงของโครงการ หรือการดำเนินงาน ที่อาจนำมาซึ่งความเสียหายต่อองค์กร หรือ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในอนาคต			
ข้อ	ความคิดเห็นต่อการออกแบบโครงสร้างระดับหน่วยงาน (Department Design)	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย
17	ภายในหน่วยงานมีการกำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนระหว่างทีมงาน			
18	หน่วยงานมีการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มและนำข้อมูลมาปรับปรุงกระบวนการ รวมถึงหรือการพัฒนาการบริการใหม่ ๆ			
19	ภายในหน่วยงานมีการออกแบบระบบงานให้แต่ละทีมงานได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละทีม และเกิดความคิดริเริ่มในการปรับปรุงงาน หรือนวัตกรรมที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
20	หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และสามารถติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
ข้อ	ความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management)	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย
21	หน่วยงานมีระบบการติดตามแผนงานโครงการ การประเมินวัดผลงานของหน่วยงาน และมีการรายงานผลงาน เพื่อให้แผนงานโครงการได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้			
22	หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณอุปกรณ์การปฏิบัติงานและบุคลากรได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้ทำงานบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานได้			
23	หน่วยงานมีการประชุมหรือการติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพ ใช้เวลาอย่างเหมาะสม และสามารถทำให้เกิดการรับรู้ มีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงาน			
24	หน่วยงานมีการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นในการตัดสินใจของผู้บริหารหน่วยงาน			

ส่วนที่ 3: ความคิดเห็นของบุคลากรต่อ "การดำเนินงานระดับบุคคล" โดยรวม

นิยาม: ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม หรือ เทียบเท่า

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยย่อยภายใต้ส่วนราชการ เช่น กอง/สำนัก หรือเทียบเท่า

ข้อ	ความคิดเห็นต่อการกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal)	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย
25	เป้าหมายหรือตัวชี้วัดผลงานของบุคลากรส่วนใหญ่ได้กำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมาย หรือ ตัวชี้วัดของหน่วยงาน			
26	ผู้บังคับบัญชามีการกำหนดภาระงานที่ชัดเจนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบว่าต้องรับผิดชอบสิ่งใด ภายในรอบของการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน เช่น ทุก 6 เดือน หรือ 1 ปี			
27	ตัวชี้วัดผลงานระดับบุคคลมีความชัดเจนและถูกกำหนดอย่างเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน			
28	เป้าหมายหรือตัวชี้วัดผลงานระดับบุคคลถูกกำหนดให้สูงขึ้นหรือท้าทายมากขึ้นทุกรอบปี			
ข้อ	ความคิดเห็นต่อการออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design)	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย
29	บุคลากรในส่วนราชการรับทราบขั้นตอนการทำงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตนที่ต้อง ประสานกับผู้อื่นอย่างชัดเจน			
30	ระบบงานหรือกระบวนการภายในเอื้อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตาม เป้าหมาย			
31	หน่วยงานมีการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ส่งเสริมให้บุคลากรผลิตผลงานได้ตามเป้าหมาย เช่น การออกแบบ-จัดวางโต๊ะทำงาน การมีพื้นที่หรือช่องทางในการปรึกษาหารือ การเข้าถึง ข้อมูลที่จำเป็นในการทำงาน เป็นต้น			
32	ลักษณะงานภายในหน่วยงานได้ออกแบบให้สามารถทำงานแทนกันได้เมื่อมีความจำเป็น			
ข้อ	ความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management)	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย
33	บุคลากรได้รับการจัดสรรอุปกรณ์เครื่องมือ เวลาอย่างเหมาะสมในการทำงานให้สำเร็จตาม เป้าหมาย			
34	บุคลากรได้รับการฝึกอบรมพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะที่สอดคล้องกับการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย			
35	บุคลากรได้รับความเป็นธรรมในการได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น			
36	บุคลากรมีความรักและผูกพันกับส่วนราชการ			

คำอธิบายผลการวินิจฉัยองค์การด้วยเครื่องมือ 9 Cells

ชื่อ Cells	❶ การกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal: OG) [ข้อความ 1-4]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้บุคลากรในส่วนราชการมีความเข้าใจวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนของส่วนราชการไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งวิสัยทัศน์นี้ได้ถูกกำหนด/ทบทวนจากข้อมูลที่ครอบคลุมและมีตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์
การแปลผล	😊 ส่วนราชการมีการใช้ข้อมูลในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ และสื่อสารให้บุคลากรในส่วนราชการรับทราบ
	😐 ส่วนราชการยังไม่มี ความชัดเจนในการใช้ข้อมูลในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ และสื่อสารให้บุคลากรในส่วนราชการรับทราบ
	😞 ส่วนราชการยังขาดการใช้ข้อมูลในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ และสื่อสารให้บุคลากรในส่วนราชการรับทราบ
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การแปลงตัววัดวิสัยทัศน์เป็นตัววัด (Vision Clarification) เชิงคุณภาพระดับผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) 2. การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (Strengths Weaknesses Opportunities and Threats-Analysis: SWOT Analysis) ด้วยการใช้ข้อมูลและพิจารณาเทียบกับภาพอนาคตของส่วนราชการ 3. การมุ่งเน้นเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว (Short and Long-Term Orientation) อย่างสมดุล 4. การสื่อสาร 2 ทาง (Two-way communication)
ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ แนวทางการกำหนดวิสัยทัศน์</p> <p>เพื่อความชัดเจนของวิสัยทัศน์ ส่วนราชการควรมีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนราชการต้องการเป็นอะไร ซึ่งการกำหนดตัววัดจะทำให้ส่วนราชการสามารถสื่อสารแก่บุคลากรในส่วนราชการได้อย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น 2. ส่วนราชการควรกำหนดพื้นที่ หรือขอบเขตความสำเร็จที่ชัดเจนเพื่อให้เห็นความสำเร็จในส่วนที่อาจเป็นส่วนสำคัญของพันธกิจหลักๆ (Mission) เท่านั้น 3. ความสำเร็จที่เป็นตัวชี้วัดนี้ควรเป็นความสำเร็จระดับผลลัพธ์ (Outcome) หรือผลกระทบ (Impact) คือสามารถเห็นได้จากภายนอก มิใช่เป็นการกระทำภายในเท่านั้น 4. มีกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน

	<p>กิจกรรมที่ควรดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดประชุมเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการกำหนดตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนเกิดความเข้าใจที่ตรงกันในกลุ่มบุคลากร 2. การสื่อสารตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ในหลายช่องทาง เพื่อให้บุคลากรในส่วนราชการเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน <p>➤ การสื่อสารวิสัยทัศน์ ส่วนราชการควรมีกระบวนการและช่องทางการสื่อสารวิสัยทัศน์อย่างชัดเจน โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บริหารสื่อสาร/ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ทิศทางของส่วนราชการให้แก่บุคลากรรับทราบด้วยตนเองว่าส่วนราชการต้องการมุ่งเป้าหมายความสำเร็จไปในทิศทางใด เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย 2. ใช้ช่องทางการสื่อสารแบบ 2 ทาง (Two-way communication) ทั้งจากบนลงล่าง และจากล่างขึ้นบน คือ ให้สามารถมีการพูดคุยหรือถามตอบได้ โดยเลือกวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมกับกลุ่มบุคลากร 3. มีการวิเคราะห์ช่องทางและกำหนดจำนวนช่องทางที่ใช้ในการสื่อสารวิสัยทัศน์ <p>➤ การกำหนดยุทธศาสตร์ ส่วนราชการควรทำการวิเคราะห์ ข้อมูลทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบทั้งด้านเสริมแรงและด้านแรงต้านต่อส่วนราชการที่จะบรรลุตามตัวชี้วัดวิสัยทัศน์</p> <p><u>หมายเหตุ:</u> การจัดทำ SWOT Analysis ควรเป็นการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลที่ต้องการในอนาคต (วิสัยทัศน์ คือภาพอนาคตของส่วนราชการ) มิใช่การวิเคราะห์แต่ข้อมูลปัจจุบันเท่านั้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน: การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของส่วนราชการด้วยหลัก 7 Ss (McKinsey) <ul style="list-style-type: none"> ■ ยุทธศาสตร์ (Strategy) ■ โครงสร้างส่วนราชการ (Structure) ■ ระบบงานในส่วนราชการ (System) ■ ทักษะบุคลากร (Skill) ■ คุณค่าร่วมในส่วนราชการ (Shared Values) ■ บุคลากร (Staff) ■ รูปแบบการนำส่วนราชการ (Style) 2. การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก: การวิเคราะห์โอกาส อุปสรรคของส่วนราชการ ด้วย C-PEST <ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Customer/Stakeholder) ■ สถานการณ์ทางการเมือง (Political) ■ สภาพทางเศรษฐกิจ/สภาพแวดล้อม (Economic/Environment) ■ สภาพสังคม (Social) ■ เทคโนโลยี (Technology) <p>➤ การวางแผนยุทธศาสตร์</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 1. การดำเนินงานของส่วนราชการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีช่องทางการศึกษาความต้องการ ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. มีระบบการจัดเก็บข้อมูลข้างต้น เพื่อทำการวิเคราะห์ผล และสามารถติดตามผลเมื่อมีการปรับปรุงการทำงาน หรือ ระบบงานที่ได้จัดทำไป 3. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อนำผลการปฏิบัติงานมาศึกษา ทำให้สามารถเรียนรู้ถึงประสิทธิภาพของวิธีการปฏิบัติงาน (Output) ที่ได้ทำไปว่ามีผลต่อผลลัพธ์ (Outcome) ที่ต้องการหรือไม่
--	--

เกณฑ์การประเมินผล: ❶ การกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal: OG)	
ระดับ 1	<p>ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัด วิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาวของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์</p> <p>คำอธิบาย: วิสัยทัศน์เป็นสิ่งสำคัญในการกำหนดทิศทางส่วนราชการ โดยควรมีการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาว เพื่อประเมินความสำเร็จของการบรรลุวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างชัดเจน</p> <p>เป้าหมายระยะสั้น หมายถึง เป้าหมายที่สามารถบรรลุได้ภายใน 1 ปี</p> <p>เป้าหมายระยะยาว หมายถึง เป้าหมายที่สามารถบรรลุได้ภายใน 3 – 5 ปี</p>
ระดับ 2	<p>ส่วนราชการมีการสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ การสื่อสารที่ทำให้บุคลากรทั้งส่วนราชการมีความเข้าใจที่ตรงกันและมุ่งที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยส่วนราชการควรออกแบบกระบวนการสื่อสารภายในส่วนราชการและกำหนดแผนการสื่อสารที่ชัดเจน โดยการสื่อสารที่ดี ควรมีองค์ประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หัวข้อและสาระในการสื่อสาร 2. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร 3. วิธีการสื่อสาร 4. ความถี่ในการสื่อสาร 5. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร 6. การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จของการสื่อสาร
ระดับ 3	<p>ส่วนราชการมีการจัดทำแผนการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดแผนงาน โครงการที่จะสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ</p> <p>โดยแผนงาน โครงการ ควรมีองค์ประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กิจกรรมการดำเนินการ 2. ระยะเวลาดำเนินการในแต่ละกิจกรรม 3. ผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงาน โครงการ 4. การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรด้านอื่นๆ

ระดับ 4	<p>ส่วนราชการมีการดำเนินการตามแผนและมีระบบติดตามรายงานผลการดำเนินการ</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดระบบในการติดตามผลการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ส่วนราชการ ซึ่งระบบในการติดตาม ควรมีองค์ประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลไกการติดตามการดำเนินงาน 2. แผนในการติดตามการดำเนินงานในปีต่อไป
ระดับ 5	<p>ส่วนราชการมีการทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ</p> <p>คำอธิบาย: การทบทวน ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดวิสัยทัศน์และเป้าหมายของส่วนราชการ และประเมินความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค เพื่อนำมาจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงาน</p>
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ 2. รายงานการประชุม 3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง 4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด 	

ชื่อ Cells	๒ การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal: DG) [ข้อความ 13-16]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้หน่วยงานมีเป้าหมายที่สอดคล้องและสนับสนุนวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และมีเป้าหมายในการพัฒนางานอื่นๆ นอกเหนือจากงานเชิงยุทธศาสตร์
การแปลผล	😊 หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และมีกำหนดเป้าหมายในการพัฒนางานอื่นๆ นอกเหนือจากงานเชิงยุทธศาสตร์
	😐 หน่วยงานยังไม่มี ความชัดเจนในการกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และการกำหนดเป้าหมายในการพัฒนางานอื่นๆ นอกเหนือจากงานเชิงยุทธศาสตร์
	😞 หน่วยงานยังขาดการกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และการกำหนดเป้าหมายในการพัฒนางานอื่นๆ นอกเหนือจากงานเชิงยุทธศาสตร์
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้วย SWOT Analysis ระดับหน่วยงาน 2. การจัดทำตารางกำหนดผู้รับผิดชอบ (Owner) และผู้สนับสนุนตัวชี้วัด (Support) (Owner Supporter Matrix: OS Matrix) 3. การจัดทำระบบสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูล (IT System) 4. การวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ 5. การบริหารโครงการ (Project Management) 6. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)
ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ ความสอดคล้องของเป้าหมายหน่วยงานกับเป้าหมายส่วนราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความเข้าใจต่อแผนที่ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และตัวชี้วัดในแต่ละเป้าประสงค์ระดับส่วนราชการ หรือพิจารณาตารางหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (Owner Supporter Matrix: OS Matrix) แผนงาน/โครงการต่างๆ ว่าหน่วยงานใดเป็นหน่วยหลัก (Owner) หน่วยงานใดเป็นหน่วยงานสนับสนุน (Support) 2. กำหนดตัวชี้วัดในระดับหน่วยงาน โดยทบทวนหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ดำเนินอยู่ว่ามีผลผลักดันเป้าประสงค์ใด อย่างไร แล้วจึงกำหนดเป้าประสงค์ของหน่วยงาน ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานในการบรรลุเป้าประสงค์นั้น 3. จัดทำรหัสเพื่อเชื่อมโยงตัวชี้วัดระดับหน่วยงานกับตัวชี้วัดระดับส่วนราชการ <p>➤ การกำหนดแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดหรือจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. รับฟังและเรียนรู้ความคาดหวังหลักๆ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกลุ่ม 3. นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดในการปรับปรุงและพัฒนาบริการใหม่ๆ ของหน่วยงาน <p>➤ การบริหารจัดการแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน</p> <p>การบริหารโครงการ (Project Management) เป็นแนวทางในการวางแผนปฏิบัติการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าแผนที่กำหนดจะมีผู้รับผิดชอบ มีการสรรทรัพยากร มีการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด รวมถึงประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติงานนั้นว่าสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>

	<p>หรือไม่</p> <p>➤ การจัดการความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> ระบุความเสี่ยง/ปัจจัยความเสี่ยง (Risk Factor) ซึ่งอาจมีทั้งปัจจัยภายในและภายนอกส่วนราชการหรือหน่วยงาน วิเคราะห์ความเสี่ยง ประกอบด้วยการประเมินความเสี่ยง ซึ่งอาจประเมินจากโอกาสในการเกิดและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากปัจจัยความเสี่ยงที่ได้กำหนด แล้วจึงจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง ซึ่งอาจใช้ยุทธศาสตร์ 4T's คือ <ul style="list-style-type: none"> ■ Treat - การลด/ควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction/Control) ■ Transfer - การกระจาย/โอนความเสี่ยง (Risk Sharing/Spreading) ■ Terminate - การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) ■ Take - การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance)
--	---

เกณฑ์การประเมินผล: ๒ การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal: DG)	
ระดับ 1	<p>หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน โดยมีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัด และเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
ระดับ 2	<p>หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ และพันธกิจ โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา</p> <p>คำอธิบาย: การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับส่วนราชการลงสู่ระดับหน่วยงานเพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ และการรับฟังและเรียนรู้ความคาดหวังหลักๆ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกลุ่ม เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดในการปรับปรุงและพัฒนาบริการใหม่ๆ ของหน่วยงาน</p>
ระดับ 3	<p>หน่วยงานมีจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานเพื่อผลักดันการบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน</p> <p>คำอธิบาย: การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับส่วนราชการ เพื่อให้มีกิจกรรมการดำเนินการต่างๆ ในระดับหน่วยงานที่มีความชัดเจนสามารถบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน</p>
ระดับ 4	<p>หน่วยงานมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดระบบในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการและการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ถ่ายทอดลงไปในแต่ละระดับ เพื่อติดตาม กำกับให้มีการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายโดยรวมของส่วนราชการ</p>

ระดับ 5	<p>หน่วยงานมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>คำอธิบาย: การนำผลวิเคราะห์การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำมาจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ 2. รายงานการประชุม 3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง 4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด 	

ชื่อ Cells	๓ การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal: IG) [ข้อคำถาม 25-28]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้บุคลากรมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน สนับสนุนเป้าหมายระดับหน่วยงาน
การแปลผล	😊 ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่ชัดเจนและสนับสนุนเป้าหมายระดับหน่วยงาน
	😐 ส่วนราชการยังไม่มีมีความชัดเจนในการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่ชัดเจนและสนับสนุนต่อเป้าหมายระดับหน่วยงาน
	😞 ส่วนราชการยังขาดการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่ชัดเจนและสนับสนุนเป้าหมายระดับหน่วยงาน
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล (Individual Scorecard) 2. การจัดทำข้อตกลง (Performance Agreement) หรือการกำหนดผลการปฏิบัติงานในแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (Performance Appraisal) 3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการประเมินสมรรถนะ (Competency Evaluation) และด้านการประเมินผลงาน (Performance Evaluation) 4. การพัฒนาหัวหน้างานและผู้บริหารให้มีสมรรถนะในการมอบหมายงานหรือการดูแลบุคลากร (People Management)
ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่สอดคล้องกับหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความเข้าใจต่อแผนที่ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และตัวชี้วัดในระดับส่วนราชการ และระดับหน่วยงาน 2. ทบทวนรายละเอียดหน้าที่งาน (Job Description) และความรับผิดชอบหลักๆ ของแต่ละบุคคลในหน่วยงานมาพิจารณา ว่าตอบสนองเป้าประสงค์ในระดับส่วนราชการและหน่วยงานได้บ้าง 3. กำหนดเป้าประสงค์ที่บุคคลมีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ของส่วนราชการหรือหน่วยงาน 4. กำหนดเป้าประสงค์ในส่วนของงานประจำที่บุคคลต้องพัฒนา 5. กำหนดเป้าประสงค์ในส่วนของงานพิเศษที่บุคคลได้รับมอบหมาย 6. กำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลในแต่ละเป้าประสงค์ <p>➤ ความชัดเจนในหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำข้อตกลงในการทำงานอาจอยู่ในรูปแบบของการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล (Individual Scorecard) หรือการบริหารจัดการโดยมีวัตถุประสงค์ (Management by Objectives: MBO) เป็นต้น 2. ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน หรือร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของเป้าหมายระดับบุคคล 3. สร้างตัวชี้วัดระดับบุคคล เช่น การลงนามในการตั้งเป้าหมายแบบประเมินผลงานร่วมกัน <p>➤ การมอบหมายงานที่เหมาะสมกับสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมวดการประเมินสมรรถนะ (Competency Evaluation) <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดสมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ พฤติกรรมที่พึงประสงค์) เฉพาะตำแหน่งงาน ■ นำสมรรถนะมาเป็นส่วนหนึ่งของแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal Form) ■ พิจารณาผลการประเมินสมรรถนะจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อศึกษา

	<p>ช่องว่างระหว่างระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Expected Competency Level) กับระดับสมรรถนะที่ได้รับการประเมิน (Evaluated Competency Level)</p> <p>2. การพัฒนาหัวหน้างานและผู้บริหารให้มีสมรรถนะในการมอบหมายงานหรือการดูแลบุคลากร (People Management)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การกำหนดสมรรถนะหัวหน้างานและผู้บริหารในเรื่อง "การบริหารคน" (People Management) ■ การจัดวางหลักสูตรพัฒนาหัวหน้างาน หรือหลักสูตร HR for Non HR เพื่อให้หัวหน้างานและผู้บริหารเข้าใจหลักการในการบริหารคนโดยมีความสามารถในการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน <p>➤ การกำหนดเป้าหมายงานที่ทำหาย</p> <p>1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมวดการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation)</p> <p>2. กำหนดผลการปฏิบัติงานที่มาจากตัวชี้วัดระดับหน่วยงานและระดับส่วนราชการ</p> <p>3. กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มาจากงานประจำ (Job Description) ที่ต้องการพัฒนา</p> <p>4. นำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานมาเป็นส่วนหนึ่งของแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal Form) โดยมีการกำหนดเป้าหมายที่มาจาก:</p> <ul style="list-style-type: none"> → ค่าคะแนนของผลงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อพิจารณาให้เป้าหมายที่ตั้งนั้นสูงกว่าเดิม (Base Line) หรือ → ค่าคะแนนจากการเทียบกับเป้าหมายของหน่วยงานอื่นที่ลักษณะงานใกล้เคียงกัน (Benchmarking) หรือ → ค่าคะแนนมาตรฐาน (Performance Standard) <p>5. การพัฒนาหัวหน้างานและผู้บริหารให้มีสมรรถนะในการกำหนดผลงานหรือการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)</p> <p>การกำหนดสมรรถนะหัวหน้างานและผู้บริหารในเรื่อง "การบริหารผลการปฏิบัติงาน" (Performance Management)</p>
--	---

เกณฑ์การประเมินผล: ๓ การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal: IG)	
ระดับ 1	<p>ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลเพื่อให้บุคลากรเกิดความเข้าใจเป้าหมายการทำงานของตนเอง โดยมีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัด และเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรมและเป็นรายลักษณะอักษร</p>
ระดับ 2	<p>ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับส่วนราชการลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้</p>

ระดับ 3	<p>ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายมากขึ้นทุกรอบปี</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดตัวชี้วัดที่ท้าทาย อาจดำเนินการได้โดย การเพิ่มตัววัดให้มีมุมมองที่ครอบคลุมมากขึ้น การเพิ่มค่าเป้าหมายของการวัด การเพิ่มความเข้ม เป็นต้น พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และตัวชี้วัดที่มีความท้าทาย เพื่อกระตุ้นบุคลากรให้พัฒนาศักยภาพตนเองและพัฒนางาน</p>
ระดับ 4	<p>ส่วนราชการมีการสื่อสารและการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับตัวบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>คำอธิบาย: การสื่อสารและติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับตัวบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราวหรือไม่ทั่วถึง</p>
ระดับ 5	<p>ส่วนราชการมีระบบการสื่อสารและระบบการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดระบบการสื่อสารและระบบการติดตาม เพื่อทำความเข้าใจอย่างทั่วถึง ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งการมีภาระผูกพันต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของส่วนราชการและมีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายมาอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง</p>
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ 2. รายงานการประชุม 3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง 4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด 	

ชื่อ Cells	๔ การออกแบบระบบงานระดับส่วนราชการ (Organization Design: OD) [ข้อคำถาม 5-8]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ระบบงาน/ของส่วนราชการ สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
การแปลผล	😊 ส่วนราชการมีระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
	😐 ส่วนราชการยังไม่มี ความชัดเจนเรื่องระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
	😞 ส่วนราชการยังขาดระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การทบทวนและการปรับระบบงาน/โครงสร้างส่วนราชการ (Organization Restructuring) 2. การใช้ข้อมูลความต้องการ ความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์ ออกแบบระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการ การส่งมอบหรือประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน 3. การกำหนดแผนผังความสัมพันธ์ (Relationship Map) ระหว่างหน่วยงาน 4. การจัดทาระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการที่มีแผนงานตามลูกค้า ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Depart mentation by Customer/Stakeholder) 5. การทบทวนกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน
ข้อ แนะนำ แนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ การวางแผนยุทธศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การดำเนินงานของส่วนราชการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีช่องทางการศึกษาความต้องการ ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. มีระบบการจัดเก็บข้อมูลข้างต้น เพื่อทำการวิเคราะห์ผล และสามารถติดตามผลเมื่อมีการปรับปรุงการทำงาน หรือ ระบบงานที่ได้จัดทำไป 3. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อนำผลการปฏิบัติงานมาศึกษา ทำให้สามารถเรียนรู้ถึงประสิทธิภาพของวิธีการปฏิบัติงาน (Output) ที่ได้ทำไปว่ามีผลต่อผลลัพธ์ (Outcome) ที่ต้องการหรือไม่
	<p>➤ ความสอดคล้องของระบบงาน/โครงสร้างต่อวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความเข้าใจวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ให้ชัดเจน 2. วิเคราะห์ระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการในปัจจุบัน ว่ามีความสอดคล้องสนับสนุนในหน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานภายใต้ระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการมีอำนาจในการตัดสินใจดำเนินการให้ภาระงานสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ 3. ศึกษารูปแบบระบบงาน/โครงสร้างส่วนราชการที่สามารถทำให้ส่วนราชการมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งแต่ละรูปแบบอาจมีทั้งข้อดีและข้อเสียในการดำเนินการ 4. ออกแบบระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการใหม่เพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ

	<p>เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ</p> <p>➤ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ประเด็นที่เกิดขึ้นในส่วนราชการเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน เช่น มีงานที่ไม่มีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนจนถูกกละเลยไม่ได้ปฏิบัติ มีงานที่ทำซ้ำซ้อนระหว่างหน่วยงานทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน เป็นต้น 2. วิเคราะห์แนวทางการกำหนดหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยอาจแบ่งเป็นกระบวนการหลัก (Core Process) และกระบวนการสนับสนุน (Support Process) ที่จำเป็นและเพียงพอต่อการดำเนินงาน 3. รวมกิจกรรมที่ต้องทำงานประสานงานกันอย่างใกล้ชิดให้เข้ามาอยู่ในกลุ่มเดียวกัน เป็นหน่วยงาน หรือการแบ่งกลุ่มงาน หลักเกณฑ์พื้นฐานที่จะใช้สำหรับการจัดแผนก <ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามหน้าที่ (Departmentation by Function) ■ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามประเภทการให้บริการ (Departmentation by Service) ■ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ (Departmentation by Territory) ■ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามกระบวนการให้บริการ (Departmentation by Process) ■ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Departmentation by Customer/Stakeholder) <p>➤ การกำหนดระบบงาน/โครงสร้างที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้ข้อมูลความต้องการ ความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์ ออกแบบระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการ การส่งมอบหรือประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน 2. กำหนดแผนผังความสัมพันธ์ (Relationship Map) ระหว่างหน่วยงานซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของผังงาน (Flow Chart) เพื่อแสดงให้เห็นการไหลของงานที่เชื่อมต่อกันในแต่ละหน่วยงาน เพื่อส่งมอบงานหรือบริการไปยังผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. จัดทำระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการที่มีการแบ่งกลุ่มงานตามผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Departmentation by Customer/Stakeholder) <p>➤ การปรับปรุงกฎระเบียบให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาแนวทางการปรับปรุงระบบงาน/โครงสร้างหรือกระบวนการในส่วนราชการว่าดำเนินการไม่ได้เนื่องจากติดกฎระเบียบในปัจจุบัน 2. ศึกษาความเป็นไปได้ในการปรับปรุงกฎระเบียบดังกล่าว โดยเปรียบเทียบประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. ดำเนินการแก้ไข ออกกฎระเบียบหรือประกาศที่สนับสนุนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
--	---

เกณฑ์การประเมินผล: ๔ การออกแบบระบบงานระดับส่วนราชการ (Organization Design: OD)	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการทบทวนระบบงาน / กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ / การทำงานประสานกัน / ประสิทธิภาพของส่วนราชการ คำอธิบาย: การวิเคราะห์ระบบงาน/โครงสร้าง กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ การทำงานประสานกันของหน่วยงาน และประสิทธิภาพของส่วนราชการ
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาวในการปรับปรุงระบบงาน / กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ / การทำงานประสานกัน / ประสิทธิภาพของส่วนราชการ คำอธิบาย: การดำเนินการจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาว โดยกำหนดเป้าหมายของการปรับปรุงที่ชัดเจน เช่น การลดต้นทุน การลดขั้นตอนปฏิบัติงาน การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานประสานกัน เป็นต้น
ระดับ 5	ส่วนราชการมีผลการดำเนินการปรับปรุงตามแผนระยะสั้น คำอธิบาย: การดำเนินการปรับปรุงและสรุปผลการปรับปรุงตามแผนระยะสั้น เพื่อนำไปสู่การดำเนินการตามแผนระยะยาวต่อไป
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ 2. รายงานการประชุม 3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง 4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด 	

ชื่อ Cells	๕ การบริหารจัดการระดับส่วนราชการ (Organization Management: OM) [ข้อความถาม 9-12]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การบริหารจัดการระดับส่วนราชการ สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
การแปลผล	😊 ส่วนราชการมีการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
	😐 ส่วนราชการยังไม่มี ความชัดเจนเรื่องการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
	😞 ส่วนราชการยังขาดการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
เครื่องมือการบริหารจัดการ	1. การจัดทำคำรับรองผลการปฏิบัติราชการ(PA:Performance Agreement)ระดับส่วนราชการ 2. การจัดทาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์ (SPMS: Strategic Performance Management System) 3. การบริหารโครงการ (Project Management) 4. การวางแผนการสื่อสาร (Communication Plan)
ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน	➤ แนวทางการออกแบบระบบติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานระดับส่วนราชการ 1. เลือกข้อมูลสารสนเทศที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับการดำเนินงานของส่วนราชการ เช่น เป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่สำคัญ (Key Performance Indicator: KPI) ตามวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ในแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) 2. พิจารณาผู้ใช้ประโยชน์ตัวชี้วัดที่สำคัญ เช่น ผู้นำ หน่วยงานหลักของส่วนราชการ หน่วยงานวางแผนยุทธศาสตร์ เป็นต้น 3. กำหนดเจ้าภาพผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดที่สำคัญ อาจเป็นคนเดียวกับผู้ใช้ประโยชน์หรือไม่ก็ได้ 4. พิจารณาแหล่งเก็บข้อมูลว่าเก็บจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการ จากระบบ IT หรือมีกระบวนการในการเก็บข้อมูล ค่าใช้จ่ายในการเก็บข้อมูล 5. พิจารณาความถี่ในการเก็บข้อมูล เช่น Real Time รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส หรือรายปี เป็นต้น 6. การวิเคราะห์และรายงานผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยควรมีรูปแบบที่สื่อสารให้สามารถเข้าใจได้ง่าย

	<p>➤ การจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณ นำแนวทางการบริหารโครงการ (Project Management) มาใช้ในการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดสรรทรัพยากรนั้นมีส่วนช่วยในการบรรลุวิสัยทัศน์ส่วนราชการ โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การกำหนดแผนงาน/โครงการต้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์อย่างชัดเจน แผนงาน/โครงการต้องตอบสนองตัวชี้วัดในระดับส่วนราชการ 2. วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและจัดทำข้อเสนอโครงการประกอบด้วย ที่มา/ความสำคัญของโครงการ วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ขั้นตอนการดำเนินโครงการ การประเมินผลโครงการ ทรัพยากรที่ต้องใช้ 3. ดำเนินการคัดเลือกโครงการเพื่อจัดลำดับความสำคัญ โดยอาจการถ่วงน้ำหนักโดยกำหนดเกณฑ์ เช่น ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ผลกระทบที่เกิดขึ้น งบประมาณ เป็นต้น เพื่อจัดสรรทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม 4. การดำเนินงานตามโครงการและการติดตามโครงการ 5. การประเมินผลโครงการ <p>➤ การสื่อสารระหว่างหน่วยงาน การวางแผนการสื่อสาร (Communication Plan) มีขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความเข้าใจในพันธกิจ การดำเนินงาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการโยงกับเรื่องที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลง 2. จัดทำรูปแบบหรือเนื้อเรื่องให้สื่อสารเกิดความเข้าใจได้ง่าย เนื้อหาที่ทำการสื่อสารจะต้องปรับใช้ให้เหมาะสมในแต่ละช่องทางการสื่อสาร 3. กำหนดช่องทางการสื่อสาร ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและทรัพยากรที่เอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสาร เช่น หนังสือเวียน ป้ายหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย การประชุม จัดกิจกรรมเผยแพร่ วารสารภายใน intranet อีเมล E-Learning หรือจัดหนังสือ ซีดี เป็นต้น 4. กำหนดบุคคลที่ทำหน้าที่สื่อสารผ่านช่องทางการสื่อสารเป็นเรื่องสำคัญมาก ผู้รับผิดชอบต้องมีความสามารถทั้ง 3 เรื่องตามข้างต้น ต้องมีเวลาในการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง ไม่ใช่สื่อสารเฉพาะช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง 5. กำหนดระยะเวลา หรือการกำหนดช่วงเวลาชัดเจนในการสื่อสารแต่ละช่องทาง 6. จัดทำงบประมาณรองรับ ซึ่งบางช่องทางการสื่อสารอาจไม่จำเป็นต้องใช้งบประมาณ เพราะส่วนราชการบางแห่งมีงบประมาณน้อยหรือไม่มีงบประมาณเลย ส่วนราชการนั้นสามารถเลือกช่องทางการสื่อสารในรูปแบบอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม
--	--

	<p>➤ ความโปร่งใสในการบริหารจัดการระดับส่วนราชการ</p> <p>"ความโปร่งใส เป็นองค์ประกอบสำคัญของหลักธรรมาภิบาลซึ่งหมายถึง ระบบการไหลเวียนของข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน รวมถึงข้อมูลในการตัดสินใจ การกำหนดกติกาหลักเกณฑ์ และกระบวนการทำงานที่ต้องจัดให้มีการเปิดเผย และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ด้วยวิธีการต่าง ๆ นอกจากนี้ส่วนราชการจะต้องให้ความสำคัญในการดำเนินการที่สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งหมายถึง ความสามารถและความพร้อมที่จะได้รับการตรวจสอบใน 5 ด้าน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านหน่วยงาน กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ตามกลไกการบริหารภายในหน่วยงาน เช่น ระเบียบปฏิบัติและระบบสายการบังคับบัญชา 2. ด้านกฎหมาย กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้โดยกลไกด้านกฎหมายตามที่ระบุไว้ในรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่น ๆ ซึ่งรวมไปถึงภาระหน้าที่ของหน่วยงานตามที่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย 3. ด้านวิชาชีพ กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ในฐานะที่เป็นการปฏิบัติการทางวิชาชีพที่ต้องการความชำนาญเฉพาะด้านและจรรยาบรรณด้านวิชาชีพ 4. ด้านการเมือง กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ในระบบประชาธิปไตยที่ต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน 5. ด้านจริยธรรม คุณธรรม กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ ที่ให้ความสำคัญกับคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงาน
--	---

เกณฑ์การประเมินผล: ๕ การบริหารจัดการระดับส่วนราชการ (Organization Management: OM)	
ระดับ 1	<p>ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาใช้เพื่อจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้อง เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดสรรทรัพยากร ได้แก่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากร ■ การวางแผนการใช้ทรัพยากรที่ดีจะทำให้การทำงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดเวลาการทำงาน ลดค่าใช้จ่ายในระยะยาว ลดการซ้ำซ้อนของข้อมูล ซึ่งการวางแผนการใช้ทรัพยากรควรมีการเชื่อมโยงระบบการทำงานต่างๆ เข้าด้วยกัน และมีการจัดทำฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ ■ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่เป็นข้อมูลสารสนเทศประกอบการจัดสรรทรัพยากร เช่น ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลลัพธ์ความสำเร็จเทียบกับเป้าหมาย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ความท้าทายของส่วนราชการ ปัจจัยความสำเร็จของคู่เทียบ
ระดับ 2	<p>ส่วนราชการมีการกำหนดแผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน</p> <p>คำอธิบาย: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ การสื่อสารที่ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจที่ตรงกัน และมุ่งที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยหน่วยงานควรออกแบบกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานและกำหนดแผนการสื่อสารที่ชัดเจน โดยการ</p>

	<p>สื่อสารที่ดี ควรมียอดประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> หัวข้อและสาระในการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร วิธีการสื่อสาร ความถี่ในการสื่อสาร ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จของการสื่อสาร
ระดับ 3	<p>ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคลากรในส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย: การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินการส่วนราชการ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีผลจากผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยการดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง ที่อาจส่งผลกระทบต่อความเสียหาย ความล้มเหลว หรืออาจลดการบรรลุเป้าหมายของการปฏิบัติราชการ กำหนดหลักเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ซึ่งจำแนกปัจจัยเสี่ยงที่สามารถควบคุม/และไม่สามารถควบคุมได้ ให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ระบุผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนในแต่ละขั้นตอน และกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินการ จัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสม และดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง
ระดับ 4	<p>ส่วนราชการมีการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ และรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้</p> <p>คำอธิบาย: การติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ และรายงานผลงานเป็นครั้งคราวหรือไม่ทั่วถึง</p>
ระดับ 5	<p>ส่วนราชการมีระบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการและรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดระบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานและรายงานผลการติดตาม เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ผลการดำเนินการ และจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานต่อไป</p>
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ รายงานการประชุม บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด 	
ชื่อ Cells	<p>๖ การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน (Department Design: DD)</p> <p>[ข้อคำถาม 17-20]</p>
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ระบบงานของหน่วยงาน สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
การแปลผล	😊 หน่วยงานมีระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามเป้าหมายของหน่วยงาน

	☹️ หน่วยงานยัง <u>ไม่มีความชัดเจนเรื่อง</u> ระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามเป้าหมายของหน่วยงาน
	☹️ หน่วยงานยังขาดระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การวิเคราะห์กระบวนการ ด้วย SIPOC Model 2. การวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ 3. การจัดการความรู้เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมในการทำงาน 4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)
ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ การกำหนดภาระหน้าที่ระหว่างทีมงาน</p> <p>การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain Analysis) ด้วย SIPOC Model ซึ่งเป็นหลักการที่อธิบายสายโซ่ความสัมพันธ์ของกระบวนการดำเนินงานส่วนราชการ ที่ต้องอาศัยปัจจัยต้นน้ำส่งมอบคุณค่าไปยังปลายน้ำอย่างเป็นระบบ อันได้แก่ ผู้ส่งมอบ/นำส่ง (Suppliers) ปัจจัยนำเข้าต่างๆ (Input) ที่จำเป็นต่อการดำเนินการหรือกระบวนการ (Process) เพื่อผลิตให้ได้ผลผลิต (Output) หรือในสินค้า บริการแล้วส่งมอบให้กับลูกค้า ผู้รับบริการ (Customers) โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suppliers (ผู้ส่งมอบ) หมายถึง บุคคลหรือส่วนราชการที่ส่งปัจจัยนำเข้าให้หน่วยงานในการทำงาน 2. Input (ปัจจัยนำเข้า) หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในกระบวนการ เช่น เงิน บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ ข้อมูล นโยบาย กฎหมาย ระเบียบต่างๆ 3. Process (กระบวนการ) หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกัน เพื่อจุดมุ่งหมายในการส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ 4. Output (ผลผลิต) หมายถึง สินค้าและบริการที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 5. Customers (ผู้รับบริการ) หมายถึง ลูกค้าหรือผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการโดยตรง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ รวมทั้งผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย <p>➤ การปรับปรุงกระบวนการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดหรือจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. รับฟังและเรียนรู้ความคาดหวังหลักๆ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกลุ่ม 3. นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ขั้นตอน กระบวนการในการทำงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาบริการใหม่ๆ ของหน่วยงาน

	<p>➤ การจัดการความรู้และนวัตกรรมเพื่อการปรับปรุงงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำช่องทางในการได้รับข้อมูล ข้อเสนอแนะอันเป็นเสียงสะท้อนกลับ (Feedback) จากผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน 2. ประชุมหารือร่วมกันระหว่างหัวหน้า/ตัวแทนทีมงาน ถึงประเด็นปัญหาหรือประเด็นพัฒนางาน โดยอาจพิจารณาจากเป้าประสงค์ของหน่วยงาน เสียงสะท้อนของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. กำหนดแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนางานร่วมกัน โดยกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้สนับสนุนในแต่ละแนวทาง 4. ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด 5. ทบทวนผลการปรับปรุงหรือพัฒนางานว่าสามารถตอบสนองเป้าประสงค์ของหน่วยงาน หรือความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือไม่ <p>➤ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศระดับหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาแนวทางและวางแผนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการพัฒนางาน หรือสร้างนวัตกรรมในการให้บริการงาน 2. กำหนดกลุ่มผู้ใช้งานสารสนเทศ (Users) ว่าประกอบด้วยใครบ้าง มีความต้องการความคาดหวังอะไร 3. กำหนดข้อมูล/สารสนเทศที่ผู้ใช้งานต้องการแยกตามกลุ่มผู้ใช้งาน 4. กำหนดช่องทางระดับการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มผู้ใช้งาน 5. วางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 6. กำหนดผู้ดูแลรับผิดชอบในการจัดเตรียม ปรับปรุง ข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ
--	---

เกณฑ์การประเมินผล: ๕ การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน (Department Design: DD)	
ระดับ 1	<p>หน่วยงานมีการทบทวนกระบวนการของหน่วยงานที่ต้องปรับปรุง โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / กฎหมาย / ประสิทธิภาพ / ความคุ้มค่าคุ้มต้นทุน</p> <p>คำอธิบาย: การวิเคราะห์กระบวนการเพื่อหาโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ได้แก่ ความต้องการของผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมาย และประสิทธิภาพ/ความคุ้มค่าคุ้มต้นทุน และนำมาจัดทำเป็นข้อกำหนดที่สำคัญเพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดสำหรับการติดตามความสำเร็จและควบคุมกระบวนการ</p>

ระดับ 3	<p>หน่วยงานมีการจัดทำแผนปรับปรุงกระบวนการ โดยคำนึงถึงองค์ความรู้ และเทคโนโลยี / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การควบคุมค่าใช้จ่าย / ปัจจัยประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดเป้าหมายและดำเนินการปรับปรุงกระบวนการ โดยนำแนวทางต่างๆ มาประยุกต์ใช้ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การแลกเปลี่ยนกลยุทธ์ที่ประสบความสำเร็จทั่วทั้งส่วนราชการเพื่อผลักดันให้เกิดการเรียนรู้และนวัตกรรม 2. การวิเคราะห์กระบวนการ เช่น การจัดทำผังกระบวนการ การทดลองเพื่อหาจุดเหมาะสมที่สุดของกระบวนการ การป้องกันความผิดพลาด เป็นต้น 3. การวิจัยและพัฒนาในด้านกระบวนการ 4. การจัดระดับเทียบเคียงมาตรฐานของกระบวนการกับหน่วยงานอื่น (Benchmarking) หรือหน่วยงานที่มีวิธีปฏิบัติที่ดี (Best practice) 5. การใช้เทคโนโลยีที่เป็นทางเลือกอื่นมาประยุกต์ใช้กับกระบวนการ 6. การใช้สารสนเทศจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ
ระดับ 5	<p>หน่วยงานมีการดำเนินการและติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการ และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการ (อย่างน้อย 3 กระบวนการ)</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการอย่างน้อย 3 กระบวนการ ■ กำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลการปรับปรุงกระบวนการ ■ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการ
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ 2. รายงานการประชุม 3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง 4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด 5. หลักฐานการทบทวนกระบวนการ เช่น การประชุมคณะทำงาน รายงานผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการทบทวนกระบวนการ 	

ชื่อ Cells	๗ การบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management: DM) [ข้อคำถาม 21-24]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การบริหารจัดการระดับหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
การแปลผล	😊 หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
	😐 หน่วยงานยังไม่มี ความชัดเจนเรื่องการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
	😞 หน่วยงานยังขาดการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
เครื่องมือการบริหารจัดการ	1. การติดตามโครงการ (Project Monitoring) 2. การบริหารโครงการ (Project Management) 3. การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ 4. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ
ข้อแนะนำ แนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานระดับหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดข้อมูลที่ใช้ในการติดตามโครงการ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า วัตถุประสงค์ กระบวนการและผลของโครงการ กำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลการติดตามโครงการ กำหนดช่วงเวลาในการติดตามโครงการ ขึ้นอยู่กับความสำคัญของข้อมูล เช่น ทุกวัน ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน เป็นต้น ดำเนินการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงกับแผนที่วางไว้ ได้แก่ ความคืบหน้าของโครงการเทียบกับแผนที่วางไว้ ผลงานโครงการเทียบกับวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่วางไว้ เป็นต้น นำเสนอข้อมูลต่อหัวหน้าโครงการและผู้บริหาร เพื่อแก้ปัญหาหรือให้การสนับสนุนให้โครงการประสบความสำเร็จ <p>➤ การจัดสรรทรัพยากรระดับหน่วยงาน</p> <p>ใช้การบริหารโครงการ (Project Management) เป็นแนวทางในการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดสรรทรัพยากรนั้นมีส่วนช่วยในการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> การกำหนดแผนงาน/โครงการต้องเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดในระดับหน่วยงาน วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและจัดทำข้อเสนอโครงการ ประกอบด้วย ที่มา/ความสำคัญของโครงการ วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ขั้นตอนการดำเนินโครงการ การประเมินผลโครงการ ทรัพยากรที่ต้องใช้ ดำเนินการคัดเลือกโครงการ โดยอาจการถ่วงน้ำหนักโดยกำหนดเกณฑ์ เช่น ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ผลกระทบที่เกิดขึ้น งบประมาณ เป็นต้น การดำเนินงานตามโครงการและการติดตามโครงการ การประเมินผลโครงการ

	<p>➤ การสื่อสารระหว่างหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาว่าควรจัดประชุมหรือไม่ การประชุมมีความจำเป็นเมื่อต้องตัดสินใจร่วมกัน การทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม 2. ควรเชิญผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีอำนาจในการตัดสินใจเข้าร่วมประชุม 3. ชี้แจงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนของการประชุม สังกำหนดการประชุม เอกสารประกอบการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า 4. ผู้นำการประชุมต้องให้ความสำคัญในการกำกับหัวข้อในการประชุมและระยะเวลาในการประชุม 5. ผู้เข้าร่วมประชุมต้องให้ความสำคัญกับการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพในการอภิปราย และหัวข้อในการอภิปราย <p>➤ การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานระดับหน่วยงาน</p> <p>หน่วยงานสามารถวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหารได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การวิเคราะห์สาเหตุความเปราะบางจากเป้าหมายที่กำหนดไว้และตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน 2. การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของการส่งมอบบริการกับข้อร้องเรียนของผู้รับบริการหรือหน่วยงานถัดไป 3. การประเมินเปรียบเทียบการปรับปรุงกระบวนการให้บริการ ก่อน-หลังการปรับปรุง 4. การวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบทางการเงิน ค่าใช้จ่าย ประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ เป็นต้น
--	--

เกณฑ์การประเมินผล: ๗ การบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management: DM)	
ระดับ 1	<p>หน่วยงานมีการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาใช้ในการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้อง เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน / ส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดสรรทรัพยากร ได้แก่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากร ■ การวางแผนการใช้ทรัพยากรที่ดีจะทำให้การทำงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดเวลาการทำงาน ลดค่าใช้จ่ายในระยะยาว ลดการซ้ำซ้อนของข้อมูล ซึ่งการวางแผนการใช้ทรัพยากรควรมีการเชื่อมโยงระบบการทำงานต่างๆ เข้าด้วยกัน และมีการจัดทำฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ ■ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่เป็นข้อมูลสารสนเทศประกอบการจัดสรรทรัพยากร เช่น ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลลัพธ์ความสำเร็จเทียบกับเป้าหมาย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ความท้าทายของส่วนราชการ ปัจจัยความสำเร็จของคู่เทียบ
ระดับ 3	<p>หน่วยงานมีการกำหนดรูปแบบการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ใช้เวลาอย่างเหมาะสม และสามารถทำให้เกิดการรับรู้ และมีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงาน</p>

	<p>คำอธิบาย: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ การสื่อสารที่ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจที่ตรงกัน และมุ่งที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยหน่วยงานควรออกแบบกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานและกำหนดแผนการสื่อสารที่ชัดเจน โดยการสื่อสารที่ดี ควรมีองค์ประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หัวข้อและสาระในการสื่อสาร 2. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร 3. วิธีการสื่อสาร 4. ความถี่ในการสื่อสาร 5. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร 6. การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จของการสื่อสาร
ระดับ 5	<p>หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของทีมงาน เพื่อให้แผนการปฏิบัติการถูกนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของทีมงานและรายงานผลการติดตาม ■ การวิเคราะห์ผลการดำเนินการและจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานต่อไป
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ 2. รายงานการประชุม 3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง 4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด 	

ชื่อ Cells	๘ การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design: ID) [ข้อคำถาม 29-32]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การออกแบบการทำงานระดับบุคคลสนับสนุนเป้าหมายการทำงานระดับบุคคลให้ประสบความสำเร็จ
การแปลผล	<p>😊 ส่วนราชการมีการออกแบบการทำงานที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายระดับบุคคล</p> <p>😐 ส่วนราชการยังไม่มี ความชัดเจนในการออกแบบการทำงานที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายระดับบุคคล</p> <p>😞 ส่วนราชการยังขาดการออกแบบการทำงานที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายระดับบุคคล</p>
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) 2. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) 3. การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบงานและกระบวนการภายใน (IT System) 4. การใช้แบบสำรวจเรื่องสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งอาจเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาความพึงพอใจหรือความผูกพันของบุคลากร 5. การจัดทำ Focus Group เพื่อค้นหาประเด็นปัญหาที่กลุ่มบุคลากรต้องการการออกแบบสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น 6. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) 7. การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่หลากหลาย (Multi-skill Training)
ข้อแนะนำแนวทางดำเนินงาน	<p>➤ ความชัดเจนในการประสานงานระดับบุคคล</p> <p>การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยให้เกิดความชัดเจนในการประสานงาน โดยเริ่มจากการวิเคราะห์งานแล้วจึงเริ่มเขียน Work flow จากนั้นจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและสื่อสารให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน</p> <p>➤ การออกแบบงานระดับบุคคล</p> <p>ขั้นตอนการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อออกแบบและปรับปรุงการทำงานให้สามารถสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value added) ของการทำงานในกระบวนการต่าง ๆ มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาและทบทวนออกแบบกระบวนการทำงาน โดยใช้การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการออกแบบงานใหม่ 2. จัดทำแผนผังกระบวนการทำงาน (Workflow diagram) ตั้งแต่เริ่มจนจบ (end to end analysis) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความสัมพันธ์ของการทำงานทั้งกระบวนการ 3. ค้นหากระบวนการที่สามารถทดแทนการทำงานบางขั้นตอน 4. ศึกษาความคุ้มค่าของระบบสารสนเทศที่สามารถทดแทนเวลา และ/หรือจำนวนบุคลากร

	<p>➤ การออกแบบสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแบบสำรวจเรื่องสภาพแวดล้อมในการทำงานในประเด็นต่างๆ เช่น สถานที่ทำงาน อุปกรณ์ในการทำงาน เป็นต้น 2. จัดทำ Focus Group โดยแบ่งเป็นกลุ่มที่มีลักษณะงานเดียวกันเข้าร่วมกลุ่มเพื่อค้นหาปัญหาในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน <p>➤ การออกแบบงานเพื่อทำงานทดแทนกันได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดนโยบายเรื่องของการเติบโตตามสายอาชีพ หรือ Career path 2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการโอนย้าย หมุนเวียนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรรับทราบวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับจากการหมุนเวียนการปฏิบัติงานนั้น 3. ชี้แจงถึงการหมุนเวียนการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรให้มีความทักษะที่กว้างขึ้น เพื่อพร้อมที่จะเติบโตไปในระดับที่สูงขึ้น
--	---

เกณฑ์การประเมินผล: 8 การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design: ID)	
ระดับ 1	<p>ส่วนราชการมีการทบทวน วิเคราะห์ และกำหนดปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการทำงานของระดับบุคคล โดยคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น สภาพแวดล้อม และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การทบทวน วิเคราะห์ และกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่มีผลต่อการทำงานของระดับบุคคล เช่น สภาพแวดล้อม ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ■ สภาพแวดล้อม เช่น การออกแบบ-จัดวางโต๊ะทำงาน การมีพื้นที่หรือช่องทางในการปรึกษาหารือ การเข้าถึงข้อมูลที่เป็นในการทำงาน เป็นต้น ■ ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน และเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น
ระดับ 3	<p>ส่วนราชการมีการออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่ทำให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการสูญเสีย ลดปัญหาข้อร้องเรียน ความไม่พึงพอใจหรือเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การนำปัจจัยที่สำคัญที่ได้จากระดับที่ 1 มาใช้ในการออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน โดยคำนึงถึงลักษณะการทำงานให้สามารถดำเนินงานแทนกันได้ ■ การวิเคราะห์สมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้สำหรับงานที่สามารถดำเนินงานแทนกันได้ นำมาจัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะที่จำเป็น
ระดับ 5	<p>ส่วนราชการมีการดำเนินการติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานของบุคลากร</p>

	<p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การกำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลการปรับปรุงระบบงานและรายงานผลการติดตาม ■ การวิเคราะห์ผลการดำเนินการและจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานต่อไป
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ 2. รายงานการประชุม 3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง 4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด 	

ชื่อ Cells	๑ การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management: IM) [ข้อคำถาม 33-36]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การบริหารจัดการระดับบุคคลสนับสนุนเป้าหมายการทำงานระดับบุคคลให้ประสบความสำเร็จ
การแปลผล	😊 ส่วนราชการมีการบริหารจัดการระดับบุคคลที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายการทำงานระดับบุคคล
	😐 ส่วนราชการยัง <u>ไม่</u> มีความชัดเจนในการบริหารจัดการระดับบุคคลที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายการทำงานระดับบุคคล
	😞 ส่วนราชการยัง <u>ขาด</u> การบริหารจัดการระดับบุคคลที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายการทำงานระดับบุคคล
เครื่องมือการบริหารจัดการ	1. แบบสำรวจความต้องการเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำงาน 2. การจัดทำ Focus Group เพื่อสอบถามความต้องการเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำงาน 3. การฝึกอบรมและพัฒนาตามหลักสมรรถนะ (Competency based training and development) 4. การบริหารสายอาชีพ (Career Management) 5. การสำรวจความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร (Employee Engagement Survey)
ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ การจัดสรรงบประมาณและอุปกรณ์การทำงานระดับบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำช่องทางในการได้รับข้อเสนอแนะจากบุคลากรเรื่องเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำงาน ซึ่งอาจใช้การจัดทำแบบสำรวจ การจัด Focus Group หรือการจัดทำกล่องรับข้อเสนอแนะของบุคลากร จัดประชุมเพื่อสรุปผลข้อมูลที่ได้รับจากบุคลากรเพื่อจัดทำลำดับความสำคัญของการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบถึงแผนดำเนินการจัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์การทำงาน แจ้งบุคลากรถึงผลการจัดซื้อ จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์เป็นระยะ <p>➤ การฝึกอบรมพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดความต้องการสมรรถนะที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ (Strategic Competencies) โดยพิจารณาจากเป้าประสงค์ของส่วนราชการ และหน่วยงาน กำหนดความต้องการสมรรถนะที่ตอบสนองการปฏิบัติงาน (Operation Competencies) โดยการวิเคราะห์งาน วิเคราะห์สมรรถนะบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Current State Analysis) กำหนดความต้องการในการพัฒนา จากความต้องการสมรรถนะในอนาคต เมื่อเทียบกับสถานะในปัจจุบัน กำหนดแผนพัฒนาบุคลากร พัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเรียนในห้องเรียน การเรียนทางไกล การเรียนด้วยคอมพิวเตอร์ การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การโค้ช เป็นต้น ประเมินผลลัพธ์ของการพัฒนาที่เกิดขึ้น โดยอาจใช้การประเมินสมรรถนะบุคลากรหลังการพัฒนา

	<p>➤ การเลื่อนระดับตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การกำหนดเส้นทางสายความก้าวหน้าในอาชีพของทุกสายงานและให้โอกาสมีความก้าวหน้าข้ามสายงานได้ 2. เปิดโอกาสให้บุคลากรมีสิทธิ์ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่เหมาะสมในแต่ละตำแหน่งอย่างเท่าเทียมกัน 3. ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้รองรับกับตำแหน่งงานที่ต้องรับผิดชอบในอนาคต 4. ดำเนินการปรับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดและประกาศไว้ โดยมีหลักฐานหรือข้อมูลประกอบ เพื่อให้เกิดการยอมรับในส่วนราชการ <p>➤ ความผูกพันของบุคลากร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรแต่ละกลุ่มในเบื้องต้น 2. สำรวจความคิดเห็น/ความรู้สึกของบุคลากร เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรแต่ละกลุ่ม 3. กำหนดแผนพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร 4. ดำเนินการพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรตามแผนที่กำหนด 5. ทบทวน วิเคราะห์ผลการพัฒนาปัจจัยส่งผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร
--	---

เกณฑ์การประเมินผล: ๑ การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management: IM)	
ระดับ 1	<p>ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ปัจจัยในการสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร เพื่อให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การกำหนดปัจจัยในการสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร เพื่อให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ ได้แก่ ทรัพยากรสนับสนุนการทำงาน การได้รับโอกาสในการพัฒนาตนเอง การได้รับความก้าวหน้าในอาชีพ เป็นต้น ■ การจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร ■ การจัดทำแผนการสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร
ระดับ 3	<p>ส่วนราชการมีการดำเนินการตามแผนการสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย: การดำเนินการตามแผนสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร</p>
ระดับ 5	<p>ส่วนราชการมีการติดตามผลการดำเนินการตามแผนการสร้างความผูกพันของบุคลากร และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาให้บุคลากรเกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ■ การกำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการติดตาม ■ การวิเคราะห์ผลการสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร และจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาแผนสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ 2. รายงานการประชุม 3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง 4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด 	

หมายเหตุ:

1. ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม
หน่วยงาน หมายถึง หน่วยย่อยภายใต้ส่วนราชการ เช่น กองสำนัก หรือเทียบเท่า
2. ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินการ ส่วนราชการสามารถนำไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม
3. แม้ว่าผลการวินิจฉัยพบว่าผลการประเมินรายข้อส่วนใหญ่อยู่ในระดับที่ดำเนินการแล้ว (สีเขียว) มีเพียงบางประเด็นที่ยังไม่มีความชัดเจนในการดำเนินการ (สีเหลือง) หรือยังขาดการดำเนินการ (สีแดง) ส่วนราชการจำเป็นต้องปรับปรุงทุกประเด็นที่อยู่ในช่องนั้น เนื่องจากการดำเนินการมีความเกี่ยวเนื่องกัน รวมทั้งเพื่อให้เกิดการทบทวน และการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะทำให้เกิดผลลัพธ์ของการปรับปรุงและพัฒนาที่ชัดเจน

