# รายละเอียดตัวชี้วัด
# ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของจังหวัด
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

# มิติภายนอก

## ⦿ การประเมินประสิทธิผล

**ตัวชี้วัดที่ 1 : ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและจังหวัด และตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงและจังหวัด**

**น้ำหนัก :** ร้อยละ 70

**คำอธิบาย :**

- ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและจังหวัดต้องสะท้อนบริบทและลักษณะเฉพาะของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด (tailor made) มีความครอบคลุมทั้งมิติด้านเศรษฐกิจและด้านสังคมจิตวิทยาและความมั่นคง พิจารณาจาก
  - จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (positioning) ของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด
  - แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ปี พ.ศ. 2557 - 2560
  - แนวทางการขับเคลื่อนประเทศและนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล/ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.)/ ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี
  - รายได้หลัก (Revenue driver) ของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด
  - ดัชนีชี้วัดการพัฒนาระดับจังหวัดของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.)
  - ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด (Management Chart)
  - การบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างกระทรวงและจังหวัด
  - มีโครงการและงบประมาณสนับสนุน
- แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและจังหวัด และตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area KPIs) พิจารณาจาก
  - จุดแข็งที่สามารถสร้างความเข็มแข็งและเสริมศักยภาพของจังหวัด
  - จุดอ่อนที่เป็นปัญหาสำคัญที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน
  - เป็นยุทธศาสตร์ที่มีความสำคัญและได้รับงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
  - กำหนดตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area KPIs) เพื่อขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งช่วยในการถ่ายทอดเป้าหมายจากระดับประเทศสู่ระดับกลุ่มจังหวัด/จังหวัดที่เป็นเป้าหมาย โดยที่ กลุ่มจังหวัด/จังหวัดจะใช้แนวทางการประเมินผลเช่นเดียวกับกระทรวง และ/หรือ รับการถ่ายทอดเป้าหมายจากกระทรวง เช่น การสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว รายได้จากการจำหน่ายสินค้า OTOP การจัดการขยะมูลฝอย การเพิ่มจำนวนพื้นที่ป่าไม้ เป็นต้น
- ตัวชี้วัดที่กำหนดต้องสามารถวัดผลได้ภายในปีงบประมาณ เพื่อให้สามารถประเมินผลและจัดสรรเงินรางวัลได้ภายในเดือนธันวาคม 2559 ในกรณีที่ไม่สามารถวัดผลได้ภายใน 1 ปี ให้มีการติดตามและรายงานผล (monitor) ต่อไป

**ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและจังหวัด** แบ่งออกเป็น

ตัวชี้วัดย่อยที่ 1.1 ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด
ตัวชี้วัดย่อยที่ 1.2 ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์จังหวัด
ตัวชี้วัดย่อยที่ 1.3 ตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงและจังหวัด

รายละเอียด ดังนี้

**ตัวชี้วัดย่อยที่ 1.1 : ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด**

**น้ำหนัก :** ร้อยละ ...

**คำอธิบาย :**

- เพื่อให้กลุ่มจังหวัดมีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในกลุ่มจังหวัด โดยทุกจังหวัดภายในกลุ่มจังหวัดให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน และร่วมรับผิดชอบการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนปฏิบัติราชการของกลุ่มจังหวัดและยุทธศาสตร์สำคัญของกลุ่มจังหวัด
- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามเกณฑ์การให้คะแนนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล
- กำหนดตัวชี้วัดยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดที่สะท้อนความสำเร็จตามยุทธศาสตร์สำคัญของกลุ่มจังหวัด จำนวนไม่เกิน 3 ตัวชี้วัด โดยกำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดตามความเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล

**ตารางและสูตรการคำนวณ :**

| ตัวชี้วัด | น้ำหนัก (W) | เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด | | | | | คะแนนที่ได้ (SM) | คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W × SM) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| ตัวชี้วัดที่ 1.1.1 | $W_{1.1.1}$ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | $SM_{1.1.1}$ | $(W_{1.1.1} \times SM_{1.1.1})$ |
| ตัวชี้วัดที่ 1.1.2 | $W_{1.1.2}$ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | $SM_{1.1.2}$ | $(W_{1.1.2} \times SM_{1.1.2})$ |
| ตัวชี้วัดที่ 1.1.3 | $W_{1.1.3}$ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | $SM_{1.1.3}$ | $(W_{1.1.3} \times SM_{1.1.3})$ |
| | $\Sigma W_{1.1.1-1.1.3}$=... | | | | | | | $\Sigma (W_{1.1.1-1.1.3} \times SM1_{1.1.1-1.1.3})$ |

**ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ**

$$\frac{\Sigma (W_{1.1.1-1.1.3} \times SM_{1.1.1-1.1.3})}{\Sigma W_{1.1.1-1.1.3}}$$

**หรือ**

$$\frac{(W_{1.1.1} \times SM_{1.1.1}) + (W_{1.1.2} \times SM_{1.1.2}) + (W_{1.1.3} \times SM_{1.1.3})}{W_{1.1.1} + W_{1.1.2} + W_{1.1.3}}$$

**โดยที่**

| | | |
|---|---|---|
| W | หมายถึง | น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น โดยผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ... |
| SM | หมายถึง | คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด |
| 1.1.1-1.1.3 | หมายถึง | ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น ทั้งนี้ จำนวนตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดที่ 1.1.1-1.1.3) ขึ้นอยู่กับกลุ่มจังหวัดเป็นผู้กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดควรมีจำนวนไม่เกิน 3 ตัวชี้วัด |

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|---|---|
| 1 | $\frac{\sum (W_{1.1.1-1.1.3} \times SM_{1.1.1-1.1.3})}{\sum W_{1.1.1-1.1.3}}$ |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

**แนวทางการประเมินผล :**

| แนวทางการประเมินผล |
|---|
| 1. การประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ |
| ✍ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น<br>▸ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว)<br>▸ รายงานการประชุม<br>▸ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ<br>▸ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน<br>▸ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด<br>▸ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด |
| ✍ การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ |
| 2. การประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ |
| ▸ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด<br>▸ ผู้จัดเก็บข้อมูล<br>▸ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินงานของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด |
| 3. การสังเกตการณ์ |
| ✍ การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด |
| ▸ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาของข้อมูลได้ชัดเจน สามารถสอบยันความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ |

| แนวทางการประเมินผล |
|---|
| ➢ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล<br>➢ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันหรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง<br>➢ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น กลุ่มจังหวัด/จังหวัดมีความพร้อมให้คณะกรรมการต่างๆ ส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชน ตรวจสอบข้อมูลได้ |
| ✎ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก<br>✎ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล<br>✎ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด |
| **หมายเหตุ**: การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report : SAR) และการรายงานการประเมินตนเองผ่านระบบรายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ขอให้กลุ่มจังหวัด/จังหวัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานด้วย ส่วนเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้กลุ่มจังหวัด/จังหวัดจัดเตรียมไว้เพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบได้ต่อไป |

**ตัวชี้วัดย่อยที่ 1.2 : ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์จังหวัด**

**น้ำหนัก :** ร้อยละ ...

**คำอธิบาย :**

- เพื่อให้จังหวัดมีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในจังหวัด โดยทุกหน่วยงานในจังหวัดให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน และร่วมรับผิดชอบการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการของจังหวัดและยุทธศาสตร์สำคัญของจังหวัด
- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามเกณฑ์การให้คะแนนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล
- กำหนดตัวชี้วัดยุทธศาสตร์จังหวัดที่สะท้อนความสำเร็จตามยุทธศาสตร์สำคัญของจังหวัด จำนวนไม่เกิน 5 ตัวชี้วัด โดยกำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดตามความเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล

**ตารางและสูตรการคำนวณ :**

| ตัวชี้วัด | น้ำหนัก (W) | เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด | | | | | คะแนนที่ได้ (SM) | คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W × SM) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| ตัวชี้วัดที่ 1.2.1 | $W_{1.2.1}$ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | $SM_{1.2.1}$ | $(W_{1.2.1} \times SM_{1.2.1})$ |
| ตัวชี้วัดที่ 1.2.2 | $W_{1.2.2}$ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | $SM_{1.2.2}$ | $(W_{1.2.2} \times SM_{1.2.2})$ |
| ตัวชี้วัดที่ 1.2. ... | | | | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่ 1.2.i | $W_{1.2.i}$ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | $SM_{1.2.i}$ | $(W_{1.2.i} \times SM_{1.2.i})$ |
| | $\Sigma W_{1.2.1-1.2.i}$=... | | | | | | | $\Sigma (W_{1.2.1-1.2.i} \times SM1_{1.2.1-1.2.i})$ |

**ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ**

$$\frac{\Sigma (W_{1.2.1-1.2.i} \times SM_{1.2.1-1.2.i})}{\Sigma W_{1.2.1-1.2.i}}$$

**หรือ**

$$\frac{(W_{1.2.1} \times SM_{1.2.1}) + (W_{1.2.2} \times SM_{1.2.2}) + (W_{1.2.i} \times SM_{1.2.i})}{W_{1.2.1} + W_{1.2.2} + W_{1.2.i}}$$

**โดยที่**

| | | |
|---|---|---|
| W | หมายถึง | น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น โดยผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ... |
| SM | หมายถึง | คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด |
| 1.2.1-1.2.i | หมายถึง | ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น ทั้งนี้ จำนวนตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดที่ 1,2,...,i) ขึ้นอยู่กับจังหวัดเป็นผู้กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์จังหวัดควรมีจำนวนไม่เกิน 5 ตัวชี้วัด |

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|---|---|
| 1 | $\frac{\sum (W_{1.2.1\text{-}1.2.i} \times SM_{1.2.1\text{-}1.2.i})}{\sum W_{1.2.1\text{-}1.2.i}}$ |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

**แนวทางการประเมินผล :**

| แนวทางการประเมินผล |
|---|
| 1. การประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ |
| ✍ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น<br>▸ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว)<br>▸ รายงานการประชุม<br>▸ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ<br>▸ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน<br>▸ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด<br>▸ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด |
| ✍ การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ |
| 2. การประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ |
| ▸ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด<br>▸ ผู้จัดเก็บข้อมูล<br>▸ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินงานของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด |
| 3. การสังเกตการณ์ |
| ✍ การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด |
| ▸ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาของข้อมูลได้ชัดเจน สามารถสอบยันความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้<br>▸ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล<br>▸ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันหรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง<br>▸ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น กลุ่มจังหวัด/จังหวัดมีความพร้อมให้คณะกรรมการต่างๆ ส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชน ตรวจสอบข้อมูลได้ |
| ✍ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก<br>✍ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล<br>✍ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด |

| แนวทางการประเมินผล |
|---|
| **<u>หมายเหตุ</u>**: การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report : SAR) และการรายงานการประเมินตนเองผ่านระบบรายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ขอให้กลุ่มจังหวัด/จังหวัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานด้วย ส่วนเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้กลุ่มจังหวัด/จังหวัดจัดเตรียมไว้เพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบได้ต่อไป |

**ตัวชี้วัดย่อยที่ 1.3 : ตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area KPIs)**

**น้ำหนัก :** ร้อยละ ...

**คำอธิบาย :**

- เพื่อขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งช่วยในการถ่ายทอดเป้าหมายจากระดับประเทศสู่ระดับกลุ่มจังหวัด/จังหวัดที่เป็นเป้าหมาย มีการบูรณาการการดำเนินงานระหว่างกระทรวงและจังหวัด โดยที่กลุ่มจังหวัด/จังหวัดจะใช้แนวทางการประเมินผลเช่นเดียวกับกระทรวง และ/หรือ รับการถ่ายทอดเป้าหมายจากกระทรวง เช่น การสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว รายได้จากการจำหน่ายสินค้า OTOP การจัดการขยะมูลฝอย การเพิ่มจำนวนพื้นที่ป่าไม้ เป็นต้น
- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามแนวทางการประเมินผลเช่นเดียวกับกระทรวง และ/หรือ รับการถ่ายทอดเป้าหมายจากกระทรวง ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล
- กำหนดตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area KPIs) ที่สะท้อนบริบทของแต่ละจังหวัดที่เป็นเป้าหมาย โดยกำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดตามความเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล

**ตารางและสูตรการคำนวณ :**

| ตัวชี้วัด | น้ำหนัก (W) | เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด | | | | | คะแนนที่ได้ (SM) | คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W × SM) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| ตัวชี้วัดที่ 1.3.1 | $W_{1.3.1}$ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | $SM_{1.3.1}$ | $(W_{1.3.1} \times SM_{1.3.1})$ |
| ตัวชี้วัดที่ 1.3.2 | $W_{1.3.2}$ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | $SM_{1.3.2}$ | $(W_{1.3.2} \times SM_{1.3.2})$ |
| ตัวชี้วัดที่ 1.3.i | $W_{1.3.i}$ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | $SM_{1.3.i}$ | $(W_{1.3.i} \times SM_{1.3.i})$ |
| | $\Sigma W_{1.3.1\text{-}1.3.i}$=... | | | | | | | $\Sigma\ (W_{1.3.1\text{-}1.3.i} \times SM1_{1.3.1\text{-}1.3.i})$ |

**ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ**

$$\frac{\Sigma\ (W_{1.3.1\text{-}1.3.i} \times SM_{1.3.1\text{-}1.3.i})}{\Sigma W_{1.3.1\text{-}1.3.i}}$$

**หรือ**

$$\frac{(W_{1.3.1} \times SM_{1.3.1}) + (W_{1.3.2} \times SM_{1.3.2}) + (W_{1.3.i} \times SM_{1.3.i})}{W_{1.3.1} + W_{1.3.2} + W_{1.3.i}}$$

**โดยที่**

| | | |
|---|---|---|
| W | หมายถึง | น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น โดยผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ... |
| SM | หมายถึง | คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด |
| 1.3.1-1.3.i | หมายถึง | ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น ทั้งนี้ จำนวนตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดที่ 1,2,...,i) ขึ้นอยู่กับจังหวัดเป็นผู้กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล |

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|---|---|
| 1 | $\frac{\sum (W_{1.3.1\text{-}1.3.i} \times SM_{1.3.1\text{-}1.3.i})}{\sum W_{1.3.1\text{-}1.3.i}}$ |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

**แนวทางการประเมินผล :**

| แนวทางการประเมินผล |
|---|
| 1. การประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ |
| ✍ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น<br>▸ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว)<br>▸ รายงานการประชุม<br>▸ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ<br>▸ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน<br>▸ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด<br>▸ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด |
| ✍ การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ |
| 2. การประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ |
| ▸ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด<br>▸ ผู้จัดเก็บข้อมูล<br>▸ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินงานของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด |
| 3. การสังเกตการณ์ |
| ✍ การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด |
| ▸ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาของข้อมูลได้ชัดเจน สามารถสอบยันความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้<br>▸ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล<br>▸ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันหรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง<br>▸ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น กลุ่มจังหวัด/จังหวัดมีความพร้อมให้คณะกรรมการต่างๆ ส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชน ตรวจสอบข้อมูลได้ |
| ✍ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก<br>✍ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล<br>✍ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด |

| แนวทางการประเมินผล |
|---|
| **<u>หมายเหตุ</u>**: การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report : SAR) และการรายงานการประเมินตนเองผ่านระบบรายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ขอให้กลุ่มจังหวัด/จังหวัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานด้วย ส่วนเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้กลุ่มจังหวัด/จังหวัดจัดเตรียมไว้เพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบได้ต่อไป |

**แนวทางในการพิจารณากำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัด :**

การกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดเป็นการสะท้อนความสำคัญของตัวชี้วัดในการแสดงผลสำเร็จของการดำเนินงานในภาพรวม มีแนวทางดังนี้

1) พิจารณากำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดให้เท่าๆ กัน หากเห็นว่าประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และตัวชี้วัดที่กลุ่มจังหวัด/จังหวัดเสนอมานั้น มีความสำคัญหรือเป็นสิ่งที่ต้องการผลักดันให้เกิดผลสำเร็จในระดับเท่าๆ กัน ทุกประเด็นยุทธศาสตร์หรือเป้าประสงค์
2) ตัวชี้วัดที่มีการวัดผลอย่างต่อเนื่องและมีผลการดำเนินงานค่อนข้างคงที่แล้ว หากต้องการใช้วัดผลต่อไป ควรกำหนดน้ำหนักน้อยกว่า เนื่องจากกลุ่มจังหวัด/จังหวัดมีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการได้อย่างเป็นระบบแล้ว โดยการดำเนินงานให้เกิดผลสำเร็จตามตัวชี้วัดทำได้ไม่ยาก
3) ตัวชี้วัดที่เป็นการริเริ่มใหม่ๆ หรือเป็นภารกิจงานใหม่ที่มีความยากที่จะดำเนินการให้สำเร็จหรือเป็นสิ่งที่กลุ่มจังหวัด/จังหวัดมีนโยบายที่จะผลักดันให้เกิดผลสำเร็จโดยเร็วหรือภายในปีงบประมาณ ควรกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดมาก
4) ตัวชี้วัดที่มีผลกระทบสูง (Impact) ต่อการปฏิบัติราชการและก่อให้เกิดประโยชน์สุขกับประชาชนโดยตรง ควรกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดมากกว่า

## ⊙ การประเมินคุณภาพ

**ตัวชี้วัดที่ 2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 10**

**คำอธิบาย :**

- ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่มารับบริการ
- พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของจังหวัด โดยหน่วยงานที่สำนักงาน ก.พ.ร. มอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการสำรวจ
- ประเด็นการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญๆ ดังนี้
  1) ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
  2) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
  3) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
  4) ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
- งานบริการที่กำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของจังหวัด 2 งานบริการ ได้แก่
  1) งานบริการของศูนย์ดำรงธรรม และ/หรือ
  2) งานบริการของศูนย์บริการร่วม
- งานบริการที่จะสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของจังหวัดกำหนดให้มีน้ำหนักเท่ากันในแต่ละงานบริการ

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

| ระดับ 1 | ระดับ 2 | ระดับ 3 | ระดับ 4 | ระดับ 5 |
|---|---|---|---|---|
| ร้อยละ 65 | ร้อยละ 70 | ร้อยละ 75 | ร้อยละ 80 | ร้อยละ 85 |

**แนวทางการประเมินผล :**

| การประเมินผล | จังหวัด |
|---|---|
| ✎ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ผู้ตรวจประเมินจะใช้ผลการสำรวจความพึงพอใจจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐแล้ว เป็นข้อมูลอ้างอิงเพื่อใช้ในการประเมินผล<br>✎ เปรียบเทียบผลการสำรวจกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดที่ระบุในคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ | ✎ **การเตรียมการเพื่อการติดตามและประเมินผล**<br>▸ กำหนดแผนงาน ผู้รับผิดชอบ และนำแผนไปปฏิบัติเพื่อพัฒนา/ปรับปรุงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้ดีขึ้น<br>▸ จังหวัดสามารถดำเนินการสำรวจข้อมูลผลการดำเนินงานควบคู่ไปได้ เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานของจังหวัด ซึ่งเป็นการดำเนินงานภายในจังหวัดและไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล |

**เงื่อนไข :**

- ขอให้จังหวัดมอบหมายผู้รับผิดชอบในการประสานงานการสำรวจฯ และแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานในแต่ละงานบริการตามแบบฟอร์มที่ 1 ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559

**<u>แบบฟอร์มที่ 1</u>**

**รายชื่อผู้ประสานงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ**
**ของจังหวัด.....(ชื่อจังหวัด)..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559**

| ลำดับ | ชื่องานบริการ | ชื่อ-นามสกุลของผู้ประสานงาน | ชื่อหน่วยงาน | หมายเลขโทรศัพท์/Email |
|---|---|---|---|---|
| 1 | งานบริการของศูนย์ดำรงธรรม | | | หมายเลขโทรศัพท์ |
| และ/หรือ | | | | Email |
| 2 | งานบริการของศูนย์บริการร่วม | | | หมายเลขโทรศัพท์ |
| | | | | Email |
| **ผู้รับผิดชอบประสานงานกลางของจังหวัด** | | | | หมายเลขโทรศัพท์ |
| | | | | Email |

**<u>หมายเหตุ</u> : ขอให้จังหวัดมอบหมายผู้รับผิดชอบในการประสานงานการสำรวจฯ และแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานในแต่ละงานบริการตามแบบฟอร์มที่ 1 ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. <u>ภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559</u>**

# มิติภายใน

## ⦿ การประเมินประสิทธิภาพ

**ตัวชี้วัดที่ 3** **การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**

**น้ำหนัก :** **ร้อยละ 5**

**คำอธิบาย :**

- ...

(กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างการจัดทำรายละเอียด ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. จะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป)

**ตัวชี้วัดที่ 4 การประหยัดพลังงาน**

**หน่วยวัด : ลดปริมาณการใช้ลงร้อยละ 10 ของปริมาณการใช้มาตรฐาน**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 2.5**

**คำอธิบาย :**

- ความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของจังหวัด หมายถึง การที่จังหวัดสามารถจัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานในจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงลดลงได้อย่างน้อยร้อยละ 10

**เหตุผล :**

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

**ตารางและสูตรการคำนวณ :**

- **พิจารณาจากร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของพลังงาน 2 ชนิด คือ**
  1. ด้านไฟฟ้า
  2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

- **สูตรการคำนวณค่าดัชนีการใช้พลังงาน :**

  **1. ด้านไฟฟ้า**

| | |
|---|---|
| ดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการใช้ไฟฟ้า (Energy Utilization Index, EUI) | = (90% ของปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน) – ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง / ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง |

**กำหนดให้**

| | |
|---|---|
| - ปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) | Standard Electricity Utilization; SEU หมายถึงตัวเลขประมาณการใช้ไฟฟ้าที่ควรจะเป็นของหน่วยงานนั้น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559 รวม 12 เดือน ที่จัดทำขึ้นจากการนำปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานนั้น เช่น พื้นที่ใช้สอย จำนวนบุคลากร เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ของแต่ละเดือน แล้วนำไปรายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ให้ครบ 12 เดือน |
| - 90% ของปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) | ตัวเลขประมาณการใช้ไฟฟ้าที่ควรจะเป็น (SEU) ของหน่วยงานนั้นและมีการใช้ไฟฟ้าลดลงอย่างน้อยร้อยละ 10 ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2555 |
| - ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) | Actual Electricity Utilization; AEU จำนวนหน่วยไฟฟ้าที่ใช้ไปจริงในกิจการของหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน |

2559 รวม 12 เดือน โดยใช้ข้อมูลจากใบแจ้งหนี้การใช้ไฟฟ้าที่การไฟฟ้าเรียกเก็บแต่ละเดือน แล้วนำไปรายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ให้ครบ 12 เดือน

**2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง**

| | |
|---|---|
| ดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการใช้น้ำมัน (Energy Utilization Index, EUI) | = (90% ของปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐาน) – ปริมาณการใช้น้ำมันจริง / ปริมาณการใช้น้ำมันจริง |

**กำหนดให้**

- ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน (ลิตร) — Standard Fuel Utilization; SFU หมายถึงตัวเลขประมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ควรจะเป็นของหน่วยงานนั้น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559 รวม 12 เดือน ที่จัดทำขึ้นจากการนำปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานนั้น เช่น พื้นที่รับผิดชอบ (ตารางกิโลเมตร) จำนวนบุคลากร เป็นต้น ของแต่ละเดือน แล้วนำไปรายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ให้ครบ 12 เดือน
- 90% ของปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน (ลิตร) — ตัวเลขประมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ควรจะเป็น (SFU) ของหน่วยงานนั้นและมีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลงอย่างน้อยร้อยละ 10 ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2555
- ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจริง (ลิตร) — Actual Fuel Utilization; AFU จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้ไปจริงในยานพาหนะของหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559 รวม 12 เดือน ได้แก่ เบนซิน ดีเซล แก๊สโซฮอล ไบโอดีเซล และก๊าซธรรมชาติ (NGV) โดยรวบรวมจำนวนหน่วยของเชื้อเพลิงที่ใช้ไปกับยานพาหนะของหน่วยงานทุกคันในแต่ละเดือน แล้วนำไปรายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ให้ครบ 12 เดือน

  กรณีที่ส่วนราชการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทางเลือก ได้แก่ แก๊สโซฮอล (ใน 1 ลิตร มีน้ำมันเบนซินอยู่ 90%) น้ำมันไบโอดีเซล (ใน 1 ลิตร มีน้ำมันดีเซลอยู่ 95%) และก๊าซธรรมชาติ (NGV) ที่ใช้แทนเบนซินหรือดีเซล 100% นั้น การคำนวณปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ระบบจะประมวลผลเฉพาะจำนวนปริมาณน้ำมันเบนซิน น้ำมันดีเซล เท่านั้น ตามสูตรการคำนวณดังต่อไปนี้:

  AFU = ปริมาณน้ำมันเบนซิน+ปริมาณน้ำมันดีเซล+ (0.90 x ปริมาณน้ำมันแก๊สโซฮอล) +(0.95 x ปริมาณน้ำมันไบโอดีเซล) + (0.00 x ปริมาณ NGV)

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของจังหวัดคิดจากคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานทั้งหมดที่เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง รวมทั้งส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติงานอยู่ในภูมิภาคซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง ทั้งนี้ การรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลของส่วนราชการนั้นๆ ให้พิจารณาจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการว่าตั้งอยู่ ณ จังหวัดใด ให้รายงานผลการดำเนินงานไปรวมกับจังหวัดที่ตั้งอยู่นั้น โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละหน่วยงาน เป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

1. **ด้านไฟฟ้า** มีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผล ดังนี้

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน | คะแนน |
|---|---|---|
| 1 | มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้าของปีงบประมาณ 2559 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2558 - มีนาคม 2559) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2559 - กันยายน 2559) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด | 0.5000 |
| 2 | 2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน และค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้าประจำปีงบประมาณ 2559 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จ และครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 ถึงเดือนกันยายน 2559<br>2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่ใช้จริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ประจำปีงบประมาณ 2559 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 ถึงเดือนกันยายน 2559 | 0.2500<br>0.2500 |
| 3 | มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2559 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333 | 0.0001 - 0.5000 |
| 4 | มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2559 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.199 | 0.0001 - 0.5000 |
| 5 | มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2559 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง 0 ถึง -0.090<br>ในกรณีที่ผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า มากกว่า 0<br>จังหวัดจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.500 คะแนน | 0.0001 - 0.5000 |

**หมายเหตุ :**

1) หน่วยงานจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5
2) การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 เมื่อทราบ EUI แล้ว จะนำไปเทียบบัญญัติไตรยางศ์เพื่อประเมินคะแนน
3) กรณีที่ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2559 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด มีค่าน้อยกว่า -0.333 หน่วยงานจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 0.000 คะแนน
4) การประมวลคะแนนของจังหวัด
   ก. ประเมินผลคะแนนของแต่ละหน่วยงานในจังหวัดตามขั้นตอน เพื่อหาคะแนนของแต่ละหน่วยงาน
   ข. พิจารณาให้คะแนนของจังหวัด โดยคิดค่าเฉลี่ยจากคะแนนของหน่วยงานในจังหวัดทั้งหมด
   ( = ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานในจังหวัดทั้งหมด / จำนวนหน่วยงานในจังหวัดทั้งหมด)

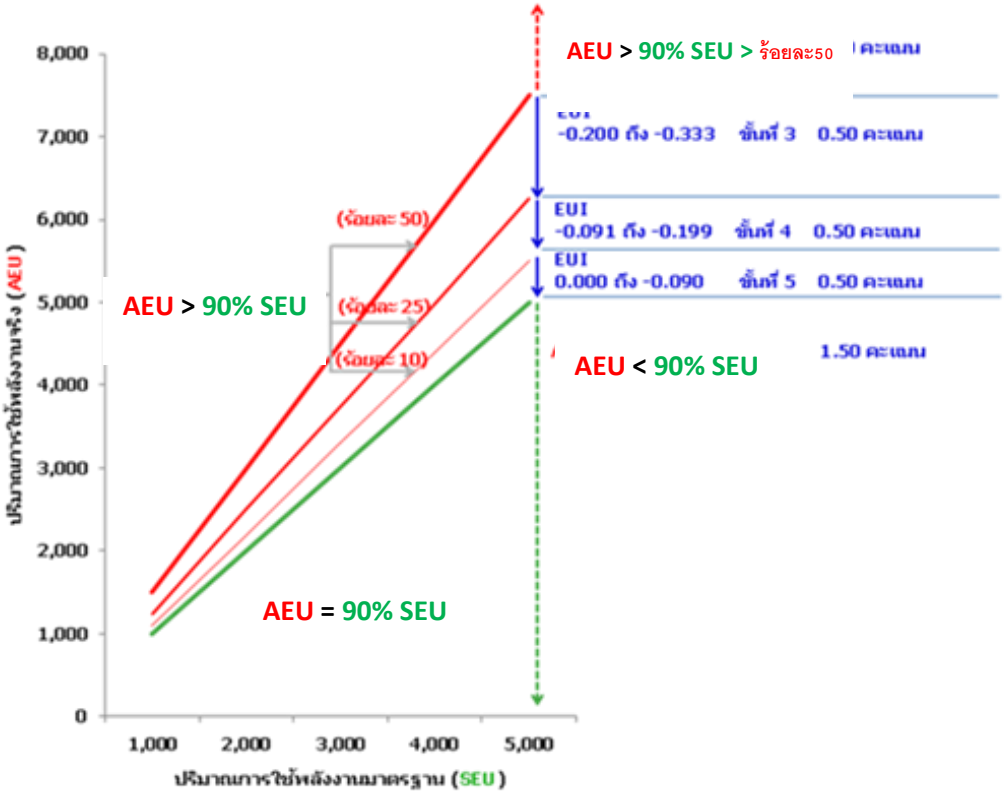
**2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง** มีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผล ดังนี้

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน | คะแนน |
|---|---|---|
| 1 | มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิงของปีงบประมาณ 2558 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2558 - มีนาคม 2559) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2559 - กันยายน 2559) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด | 0.5000 |
| 2 | 2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐานและค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2559 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จ และครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 ถึงเดือนกันยายน 2559<br>2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้จริง (ลิตร) ประจำปีงบประมาณ 2559 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 ถึงเดือนกันยายน 2559 | 0.2500<br>0.2500 |
| 3 | มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2559 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด อยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333 | 0.0001 - 0.5000 |
| 4 | มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2559 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด อยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.199 | 0.0001 - 0.5000 |
| 5 | มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2559 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด อยู่ในช่วง 0 ถึง -0.090<br>ในกรณีที่ผลการคำนวณค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มากกว่า 0<br>จังหวัดจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.500 คะแนน | 0.0001 - 0.5000 |

**หมายเหตุ :**

1) หน่วยงานจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5
2) การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 เมื่อทราบ EUI แล้ว จะนำไปเทียบบัญญัติไตรยางศ์เพื่อประเมินคะแนน
3) กรณีที่ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2559 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด มีค่าน้อยกว่า -0.333 หน่วยงานจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 0.000 คะแนน
4) การประมวลคะแนนของจังหวัด
   ก. ประเมินผลคะแนนของแต่ละหน่วยงานในจังหวัดตามขั้นตอน เพื่อหาคะแนนของแต่ละหน่วยงาน
   ข. พิจารณาให้คะแนนของจังหวัด โดยคิดค่าเฉลี่ยจากคะแนนของหน่วยงานในจังหวัดทั้งหมด
   ( = ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานในจังหวัดทั้งหมด / จำนวนหน่วยงานในจังหวัดทั้งหมด)

**แผนภาพแสดงการให้คะแนนในระดับที่ 3, 4 และ 5**




**แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :**

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

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) หน่วยงานต้องส่งผลการดำเนินงานด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ในระดับคะแนนที่ 1 ถึง 5 ผ่านช่องทางเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2559 เวลา 24.00 น.
3) สนพ. จัดทำผลสรุปการดำเนินงานของจังหวัดส่งถึงสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2559 โดยใช้ข้อมูลที่แต่ละส่วนราชการส่งผลการดำเนินงานด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ในระดับคะแนนที่ 1 ถึง 5 ผ่านช่องทางเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2559 เวลา 24.00 น.
4) การรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลตามมาตรการประหยัดพลังงาน:

**<u>หน่วยงานในจังหวัด</u>**

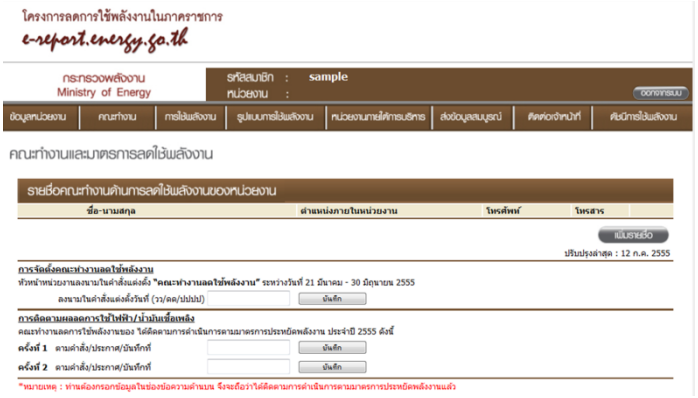
หมายรวมถึง ส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง รวมทั้งส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติงานอยู่ในภูมิภาคซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง ทั้งนี้ การรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลของส่วนราชการนั้นๆ ให้พิจารณาจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการว่าตั้งอยู่ ณ จังหวัดใด ให้รายงานผลการดำเนินงานไปรวมกับจังหวัดที่ตั้งอยู่นั้น ไม่นับรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จังหวัดที่มีจำนวนหน่วยงานในสังกัดและหรือในพื้นที่ที่รับผิดชอบมาร่วมในการประเมินผลการประหยัดพลังงาน มากกว่า 30 หน่วยงาน จะได้รับคะแนนส่วนเพิ่มอีก 0.05 เท่าของคะแนนที่ได้รับ โดยส่วนราชการนั้น จะต้องมีหน่วยงานที่รายงานข้อมูลผ่าน www.e-report.energy.go.th ครบทุกขั้นตอนเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนหน่วยงานทั้งหมด

- ตัวอย่าง: จังหวัด A มีหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด 65 หน่วยงาน รายงานข้อมูลครบทุกขั้นตอน 55 หน่วยงาน (เท่ากับ 84%) ได้รับคะแนนตั้งต้นเฉลี่ย 4.2634 คะแนน และได้คะแนนส่วนเพิ่มอีก 0.05 * 4.2634 เท่ากับ 0.2132 คะแนน จึงสรุปคะแนนของจังหวัด A เท่ากับ 4.4766 คะแนน (= 4.2634 + 0.2132)

**แนวทางการประเมินผล :**

**1. ด้านไฟฟ้า**

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน | แนวทางการประเมินผล |
|---|---|---|
| 1 | **<u>ขั้นตอนที่ 1</u>** :<br>มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้าของปีงบประมาณ 2559 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2558 - มีนาคม 2559) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2559 - กันยายน 2559) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด | **ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ**<br>✍ เอกสารหลักฐานเป็น :-<br>1) แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2559 และภาพถ่ายแสดงการติดประกาศหรือสำเนาหนังสือแจ้งเวียนให้ภายในหน่วยงานรับทราบและปฏิบัติ<br>2) เอกสารการประชุมของคณะทำงานลดการใช้พลังงานของหน่วยงานเกี่ยวกับการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ 2559 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2558 - มีนาคม 2559) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2559 - กันยายน 2559) และหลักฐานแสดงการรับทราบของหัวหน้าหน่วยงาน<br>✍ ข้อมูลที่หน่วยงานรายงานการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของปีงบประมาณ 2559 รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ตามข้อ 2) ให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2559 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ ซึ่งหลักฐานอ้างอิงจะเป็นเลขที่หรือลำดับครั้งของเอกสารรายงานการประชุมของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ตามลำดับ<br>  <br> |

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 1 = 0.5000 คะแนน</u>
<table>
<tr><th>การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า</th><th>รอบ 6 เดือน</th><th>รอบ 12 เดือน</th></tr>
<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>
</table>
</td></tr>
<tr><td>2</td><td><u>ขั้นตอนที่</u> 2 :<br>2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน และค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้าประจำปีงบประมาณ 2559 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จและครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 ถึงเดือนกันยายน 2559</td><td>
ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ<br>
✍ เอกสารหลักฐานเป็น :-<br>
1) หลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลอันเป็นตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของหน่วยงาน เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559 รวม 12 เดือน<br>
ทั้งนี้ “ตัวแปร” ที่ สนพ. กำหนด แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ<br>
ก. ตัวแปรจากลักษณะการทำงาน เช่น จำนวนบุคลากรภายใน (มาทำงาน ลา ไปราชการ) จำนวนบุคลากรภายนอก (ที่เข้ามาใช้บริการ) จำนวนนักเรียน จำนวนเตียงคนไข้ จำนวนชั่วโมงการทำงาน ขนาดพื้นที่ของอาคาร เป็นต้น<br>
ข. ตัวแปรจากสภาวะแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ ระยะห่างจากตัวจังหวัดที่ตั้ง พื้นที่ของอำเภอที่ตั้ง พื้นที่ของจังหวัดที่ตั้ง เป็นต้น<br>
2) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของหน่วยงาน ตามข้อ 1) ที่หน่วยงานรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2559 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้<br>

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>

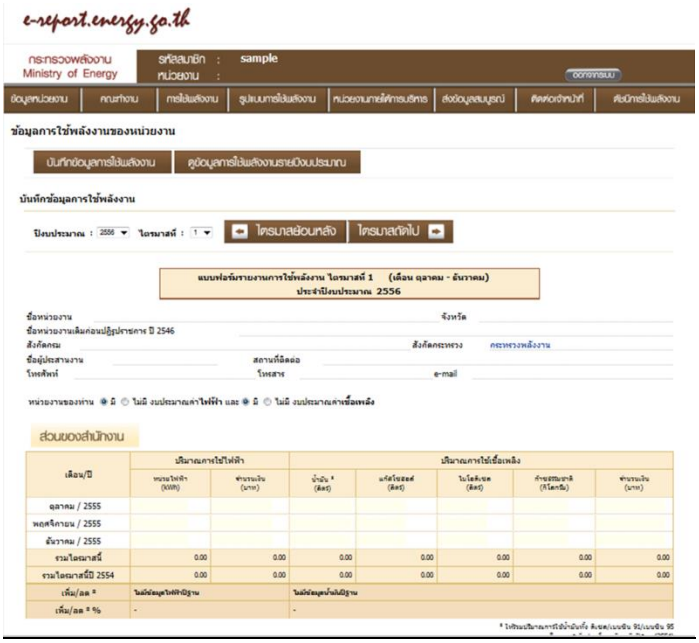
* เมื่อหน่วยงานบันทึกข้อมูลต่างๆ ผ่าน www.e-report.energy.go.th ระบบจะตรวจสอบความครบถ้วนของตัวแปรต่างๆ เมื่อครบถ้วนแล้ว ระบบจะคำนวณปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐานของหน่วยงาน ตามแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ที่ สนพ. ติดตั้งโปรแกรมไว้
* การจัดทำข้อมูลตัวแปรต่างๆ ตามข้อ 1) และการรายงาน ตามข้อ 2) พร้อมทั้งรายละเอียดแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ นั้น สนพ. ได้จำแนกตามลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยแบ่งกลุ่มหน่วยงานออกเป็น 9 ลักษณะ ดังนี้
  1. กลุ่มทั่วไป
  2. กลุ่มโรงพยาบาลและสถานีอนามัย
  3. กลุ่มโรงเรียน
  4. กลุ่มศาลและสำนักงานอัยการ
  5. กลุ่มเรือนจำและสถานคุมประพฤติ
  6. กลุ่มสถานีตำรวจ
  7. กลุ่มสถาบันอุดมศึกษาและสถาบันอาชีวศึกษา
  8. กลุ่มสถานสงเคราะห์
  9. กลุ่มสถานีวิทยุและสถานีเครื่องส่งสัญญาณ

  ให้หน่วยงานปฏิบัติและศึกษาตาม “คู่มือการจัดทำข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัด xx” ที่ สนพ. จัดทำขึ้น ตามเอกสารแนบท้ายเป็นภาคผนวก xx หรือ download ได้ที่ www.e-report.energy.go.th/eui 2558/handbook/

<u>**เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.1 = 0.2500 คะแนน**</u>

<table>
<tr><td>ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่างๆ<br>ที่มีผลต่อปริมาณการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน<br>ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559<br>ใน www.e-report.energy.go.th<br>ณ 30 พฤศจิกายน 2559</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>

</td></tr>
</table>

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน | แนวทางการประเมินผล |
|---|---|---|
| | 2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่ใช้จริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ประจำปีงบประมาณ 2559 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 ถึงเดือนกันยายน 2559 | **ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ**<br>✍ เอกสารหลักฐานเป็น :-<br>1) ใบแจ้งหนี้การใช้ไฟฟ้าที่การไฟฟ้าเรียกเก็บแต่ละเดือน หรือหลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ที่ใช้จริงในกิจการของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ 2559 เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559 รวม 12 เดือน<br>2) ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ที่ใช้จริงในกิจการของหน่วยงาน ตามข้อ 1) ที่หน่วยงานรายงานให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2559 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้<br>  <br><br>**<u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.2 = 0.2500 คะแนน</u>**<br><br>ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2559 — ด้านไฟฟ้า<br>ก. ไม่ครบ 12 เดือน — 0.0000 คะแนน<br>ข. ครบทั้ง 12 เดือน — 0.2500 คะแนน |
| * | | ➢ หน่วยงานจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5 |

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td rowspan="3">3<br><br>4<br><br>5</td><td><u>ขั้นตอนที่ 3 - 5</u> :<br>มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2559 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง<br>-0.200 ถึง -0.333</td><td rowspan="3"><u>ประเมินผลจากแบบจำลองทางคณิตศาสตร์</u><br>✍ เอกสารหลักฐานเป็น :-<br>1) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของหน่วยงาน ตามขั้นตอนที่ 2 (2.1 และ 2.2) ที่หน่วยงานรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ โดยใช้ข้อมูลเพียง ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2559<br>2) สูตรการคำนวณดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการใช้ไฟฟ้า (Energy Utilization Index, EUI) เท่ากับ<br>$EUI = \frac{(90\% \text{ ของ } SEU^*) - AEU^*}{AEU}$<br>* SEU Standard Electricity Utilization ปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง)<br>* AEU Actual Electricity Utilization ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง)<br><br>รายละเอียดแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ อธิบายไว้ใน “คู่มือการจัดทำข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัด xx” ที่ สนพ. จัดทำขึ้น<br><br><u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 3-4-5 = 1.5000 คะแนน</u><br><br><table><tr><th>การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน</th><th>ด้านไฟฟ้า</th></tr><tr><td>ขั้นที่ 3 EUI อยู่ในช่วง -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><br>หมายเหตุ:<br>- การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 หาก EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า อยู่ระหว่างค่าขอบเขต ให้ใช้วิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์<br>- กรณีที่ผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า มากกว่า 0 หน่วยงานจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.5000 คะแนน</td></tr>
</table>

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน | แนวทางการประเมินผล |
|---|---|---|
| | | ➢ **วิธีการให้คะแนนของจังหวัด** |
| | | คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของจังหวัดคิดจากคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานทั้งหมดที่เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง รวมทั้งส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติงานอยู่ในภูมิภาคซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง ดังนี้<br>(1) ประเมินระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละหน่วยงานในจังหวัดตามเกณฑ์การให้คะแนนที่พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) 5 ระดับ ตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 5<br>(2) นำคะแนนที่แต่ละหน่วยงานในจังหวัดได้รับการประเมิน มารวมกันเพื่อหาผลรวมทั้งหมด แล้วหาค่าคะแนนเฉลี่ยตามสูตรการคำนวณดังต่อไปนี้<br>*คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของจังหวัด<br>= <u>ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานในจังหวัดทั้งหมด</u><br>จำนวนหน่วยงานในจังหวัดทั้งหมด |

**หมายเหตุ :**

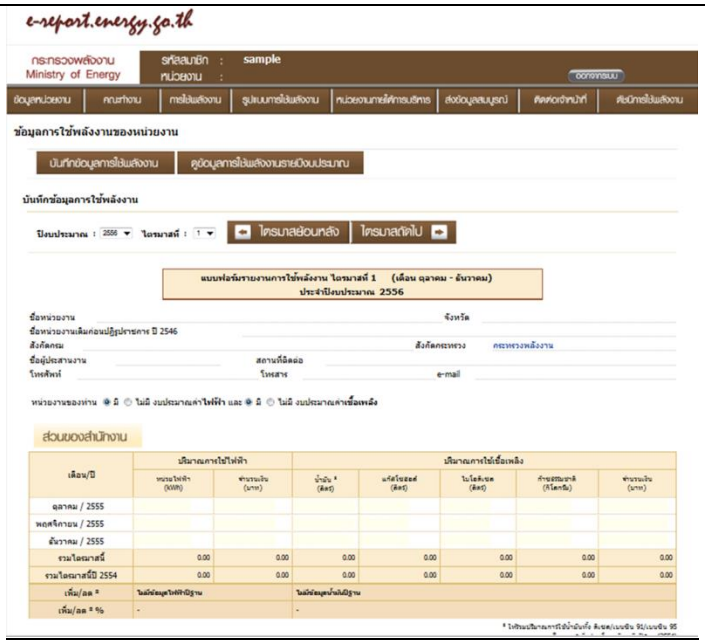
- การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) ขอให้จังหวัดสรุปผลการดำเนินงานพร้อมแนบ**ตัวอย่าง**เอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จังหวัดจัดเตรียมไว้ ณ จังหวัดเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

**แนวทางการประเมินผล (ต่อ) :**

**2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง**

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td>1</td><td><u>ขั้นตอนที่ 1</u> :<br>มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิงของปีงบประมาณ 2559 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2558 - มีนาคม 2559) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2559 - กันยายน 2559) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด</td><td>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ<br>✍ เอกสารหลักฐานเป็น :-<br>ข้อมูลที่หน่วยงานรายงานการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของปีงบประมาณ 2559 รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยเป็นข้อมูลเดียวกันกับที่หน่วยงานบันทึกการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า<br><br><u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 1 = 0.5000 คะแนน</u>
<table>
<tr><th>การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดน้ำมัน</th><th>รอบ 6 เดือน</th><th>รอบ 12 เดือน</th></tr>
<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>
</table></td></tr>
<tr><td>2</td><td><u>ขั้นตอนที่ 2</u> :<br>2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน และค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2559 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จและครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 ถึงเดือนกันยายน</td><td>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ<br>✍ เอกสารหลักฐานเป็น :-<br>1) หลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลอันเป็นตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของหน่วยงาน เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559 รวม 12 เดือน<br>ทั้งนี้ “ตัวแปร” ที่ สนพ. กำหนด แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ<br>ก. ตัวแปรจากลักษณะการทำงาน เช่น จำนวนบุคลากรภายใน (มาทำงาน ลา ไปราชการ) เป็นต้น<br>ข. ตัวแปรจากสภาวะแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ ระยะห่างจากตัวจังหวัดที่ตั้ง พื้นที่ของอำเภอที่ตั้ง พื้นที่ของจังหวัดที่ตั้ง เป็นต้น<br>2) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของหน่วยงาน ตามข้อ 1) ที่หน่วยงานรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายใน</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td></td><td>2559</td><td>วันที่ 30 พฤศจิกายน 2559 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ เป็นข้อมูลเดียวกับการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า<br>* เมื่อหน่วยงานบันทึกข้อมูลต่างๆ ผ่าน www.e-report.energy.go.th ระบบจะตรวจสอบความครบถ้วนของตัวแปรต่างๆ เมื่อครบถ้วนแล้ว ระบบจะคำนวณปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐานของหน่วยงาน ตามแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ที่ สนพ. ติดตั้งโปรแกรมไว้<br><u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.1 = 0.2500 คะแนน</u>
<table>
<tr><th>ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้น้ำมันของหน่วยงาน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2559</th><th>ด้านน้ำมัน</th></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></td></tr>
<tr><td></td><td>2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้จริง (ลิตร) ประจำปีงบประมาณ 2559 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 ถึงเดือนกันยายน 2559</td><td>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ<br>✍ เอกสารหลักฐานเป็น :-<br>1) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ส่วนราชการได้ซื้อ และใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับยานพาหนะของหน่วยงานทุกคันในแต่ละเดือน หรือหลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้จริงในยานพาหนะของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2559 เป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559 รวม 12 เดือน<br>2) ข้อมูลข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้จริงในยานพาหนะของหน่วยงาน ตามข้อ 1) ที่หน่วยงานรายงานให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายใน 30 พฤศจิกายน 2559 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้</td></tr>
</table>

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน | แนวทางการประเมินผล |
|---|---|---|
| | |  <br><br>**<u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.2 = 0.2500 คะแนน</u>**<br><br>ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2559 — ด้านน้ำมัน<br>ก. ไม่ครบ 12 เดือน — 0.0000 คะแนน<br>ข. ครบทั้ง 12 เดือน — 0.2500 คะแนน |
| * | | ➢ หน่วยงานจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5 |
| 3 | **<u>ขั้นตอนที่ 3 - 5</u>** :<br>มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2559 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333 | **ประเมินผลจากแบบจำลองทางคณิตศาสตร์**<br>✍ เอกสารหลักฐานเป็น :-<br>1) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของหน่วยงาน ตามขั้นตอนที่ 2 (2.1 และ 2.2) ที่หน่วยงานรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ โดยใช้ข้อมูลเพียง ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2559<br>2) สูตรการคำนวณดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (Energy Utilization Index, EUI) เท่ากับ<br>$EUI = \frac{(90\% \text{ ของ } SFU^*) - AFU^*}{AFU}$ |
| 4 | มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2559 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง | |

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td></td><td>-0.091 ถึง -0.199</td><td rowspan="2">* SFU Standard Fuel Utilization<br>ปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐาน (ลิตร)<br>* AFU Actual Fuel Utilization<br>ปริมาณการใช้น้ำมันจริง (ลิตร)<br><br>รายละเอียดแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ อธิบายไว้ใน “คู่มือการจัดทำข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัดxx” ที่ สนพ. จัดทำขึ้น<br><u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 3-4-5 = 1.5000 คะแนน</u><br><br>
<table>
<tr><th>การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน</th><th>ด้านน้ำมัน</th></tr>
<tr><td>ขั้นที่ 3 EUI อยู่ในช่วง -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>
หมายเหตุ:<br>- การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 หาก EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง อยู่ระหว่างค่าขอบเขต ให้ใช้วิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์<br>- กรณีที่ผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มากกว่า 0 หน่วยงานจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.5000 คะแนน</td></tr>
<tr><td>5</td><td>มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2559 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง 0.000 ถึง -0.090</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>➢ วิธีการให้คะแนนของจังหวัด<br><br>คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของจังหวัดคิดจากคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานทั้งหมดที่เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง รวมทั้งส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติงานอยู่ในภูมิภาคซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง ดังนี้<br>(1) ประเมินระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละหน่วยงานในจังหวัดตามเกณฑ์การให้คะแนนที่พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) 5 ระดับ ตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 5<br>(2) นำคะแนนที่แต่ละหน่วยงานในจังหวัดได้รับการประเมิน มารวมกันเพื่อหาผลรวมทั้งหมด แล้วหาค่าคะแนนเฉลี่ยตามสูตร</td></tr>
</table>

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน | แนวทางการประเมินผล |
|---|---|---|
| | | การคำนวณดังต่อไปนี้<br>*คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของจังหวัด<br>= ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานในจังหวัดทั้งหมด / จำนวนหน่วยงานในจังหวัดทั้งหมด |

**หมายเหตุ :**

- การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) ขอให้จังหวัดสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบ**ตัวอย่าง**เอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จังหวัดจัดเตรียมไว้ ณ จังหวัดเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :** สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน

| หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|---|
| นางสาวชนานัญ บัวเขียว | หมายเลขโทรศัพท์ 0 2612 1555 ต่อ 364, 358<br>หมายเลขโทรสาร 0 2612 1374<br>e-mail : chananan@eppo.go.th |

**ตัวชี้วัดที่ 5 การประหยัดน้ำ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 2.5**

**คำอธิบาย :**

- มติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 เห็นชอบแนวทางการประหยัดน้ำในหน่วยงานภาครัฐ ตามที่กรมทรัพยากรน้ำในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติเสนอ ในการขอความร่วมมือทุกภาคส่วนร่วมกันประหยัดน้ำ โดยให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้น้ำอย่างน้อยร้อยละ 10 เมื่อเทียบกับปริมาณการใช้น้ำของปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 และรายงานผลการประหยัดน้ำส่งให้กรมทรัพยากรน้ำทุกเดือน เป็นการช่วยบรรเทาปัญหาวิกฤตการขาดแคลนน้ำ สร้างความเสมอภาคระหว่างภาคส่วนต่างๆ ในการลดปริมาณการใช้น้ำ และปลูกฝังค่านิยมร่วมกันในการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
- ปริมาณน้ำที่ใช้ หมายถึง ปริมาณน้ำที่ใช้ผ่านมาตรวัดน้ำ การประปานครหลวง การประปาส่วนภูมิภาค และปริมาณน้ำที่ใช้จากระบบอื่นๆ ที่มีมาตรวัดน้ำ
- ข้อมูลพื้นฐาน หมายถึง ข้อมูลการใช้น้ำปี 2557 รายเดือน ตั้งแต่ตุลาคม 2556 ถึง กันยายน 2557 โดยให้หน่วยงานผู้รายงานตัวชี้วัดเป็นผู้รับรองข้อมูล

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

| คะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|---|---|
| 1 | มีการแต่งตั้งคณะทำงานปฏิบัติการประหยัดน้ำ |
| 2 | มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประหยัดน้ำตามแนวทางของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ |
| 3 | มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประหยัดน้ำเป็นรายเดือนให้กับกรมทรัพยากรน้ำภายในระยะเวลาที่กำหนด |
| 4 | สามารถลดปริมาณการใช้น้ำลงเทียบกับปริมาณการใช้น้ำในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ร้อยละ 5 |
| 5 | สามารถลดปริมาณการใช้น้ำลงเทียบกับปริมาณการใช้น้ำในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ร้อยละ 10 |

**การประเมินผล :**

- แหล่งข้อมูล : มาตรวัดน้ำแสดงปริมาณการใช้น้ำประจำเดือนจากหน่วยงานบริการน้ำประปา เช่น การประปานครหลวง การประปาส่วนภูมิภาค ประปาท้องถิ่น และประปาอื่นๆ
- วิธีการจัดเก็บข้อมูล : หน่วยงานแจ้งรายงานตามแบบฟอร์มส่งให้กรมทรัพยากรน้ำภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
- แนวทางการประเมินผล : คิดเป็นร้อยละการใช้น้ำที่ลดลง โดยเทียบกับฐานการใช้น้ำปี 2557 โดยเทียบสัดส่วนการใช้น้ำเฉลี่ยรายเดือนปีปัจจุบันกับการใช้น้ำเฉลี่ยรายเดือนปีฐาน (ปี 2557)

## แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติการประหยัดน้ำในหน่วยงานภาครัฐ

**แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประหยัดน้ำในหน่วยงานภาครัฐ เดือน ..... พ.ศ. .....**

**ชื่อหน่วยงาน/กระทรวง** .....

| ที่ | แนวทาง/มาตรการประหยัดน้ำ | ผลการดำเนินการ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|
| | | | |

รวมปริมาณการใช้น้ำประปา เดือน ..... จำนวน ..... ลูกบาศก์เมตร

ปริมาณการใช้น้ำเฉลี่ยรายเดือน ปี ๒๕๕๗ เท่ากับ ..... ลูกบาศก์เมตร

ผลต่าง (เพิ่มขึ้น/ลดลง) เท่ากับ ..... ลูกบาศก์เมตร

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....
โทรศัพท์ .....
e-mail .....

**หมายเหตุ** กรุณาส่งรายงานผลฯ **ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป** ทาง e-mail : w.allocation@gmail.com

**ผู้ประสานงาน** ชื่อ ดร.คณพศ วรรณดี และ นายธรรมพงศ์ เนาวบุตร **โทรศัพท์/โทรสาร** ๐๒ ๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๗๑๐

**<u>หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก</u> :** สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ กรมทรัพยากรน้ำ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

| หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|---|
| ดร. คณพศ วรรณดี<br>นายธรรมพงศ์ เนาวบุตร | หมายเลขโทรศัพท์/ หมายเลขโทรสาร<br>0 2271 6000 ต่อ 6710<br>e-mail : w.allocation@gmail.com |

## ⊙ การประเมินการพัฒนาองค์การ

**ตัวชี้วัดที่ 6 การพัฒนาสมรรถนะองค์การ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 5**

**คำอธิบาย :**

- การพัฒนาสมรรถนะองค์การ เป็นการดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารจัดการภายในองค์การที่เป็นกลไกที่ทำให้องค์การมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ประกอบด้วย 3 ด้าน ได้แก่ การกำหนดเป้าหมาย (Goal) การออกแบบระบบงาน (Design) และการบริหารจัดการ (Management) และวัดใน 3 ระดับ ได้แก่ ระดับองค์การ (Organization) ระดับหน่วยงาน (Department) และระดับบุคคล (Individual) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการดำเนินงานขององค์การ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ
- การพัฒนาสมรรถนะองค์การ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ให้ดำเนินการพัฒนาต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ซึ่งจังหวัดได้ดำเนินการสำรวจการพัฒนาองค์การผ่านระบบออนไลน์ (Organization Development Survey) ในระหว่างวันที่ 29 กรกฎาคม – 22 สิงหาคม 2557 เพื่อหาโอกาสในการปรับปรุงองค์การ และนำประเด็นที่ต้องปรับปรุงมาจัดทำแผนพัฒนาองค์การ และดำเนินการปรับปรุงไปแล้วจำนวน 1 ช่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 สำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 **ให้จังหวัดนำผลการสำรวจการพัฒนาองค์การที่เป็นโอกาสในการปรับปรุงแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ จำนวน 1 ช่อง มาจัดทำแผนพัฒนาองค์การ และดำเนินการปรับปรุง**
- แบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey) เป็นการใช้เครื่องมือวินิจฉัยองค์การ “9 Cells” ที่ประกอบด้วยคำถามจำนวน 36 ข้อ ใน 3 ด้านหลัก ได้แก่ การกำหนดเป้าหมาย (Goal) การออกแบบระบบงาน (Design) และการบริหารจัดการ (Management) และแบ่งการวัดเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับองค์การ (Organization) ระดับหน่วยงาน (Department) และระดับบุคคล (Individual) ข้อคำถามตามภาคผนวก
- **คำถามด้านการกำหนดเป้าหมาย (Goal)**
  - *ระดับองค์การ (Organization)* เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องการกำหนดเป้าหมายของวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์การที่ชัดเจนทั้งระยะสั้นและระยะยาว การสื่อสารทิศทางขององค์การอย่างเป็นรูปธรรมและทั่วถึง รวมทั้งมีการวางแผนยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับบริบทขององค์การ
  - *ระดับหน่วยงาน (Department)* เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องความสอดคล้องระหว่างเป้าหมายขององค์การและเป้าหมายของหน่วยงาน การกำหนดกลยุทธ์และเป้าหมายหน่วยงานจากการรับฟังความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดแผนปฏิบัติการและการจัดการความเสี่ยง
  - *ระดับบุคคล (Individual)* เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องความสอดคล้องระหว่างเป้าหมายของหน่วยงานและเป้าหมายระดับบุคคล การกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายมากขึ้น การกำหนดภาระงานที่ชัดเจน และความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคคล

- **คำถามด้านการออกแบบระบบงาน (Design)**
  - *ระดับองค์การ (Organization)* เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องการจัดระบบงาน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน การออกแบบการทำงานให้สามารถทำงานประสานกัน และการปรับปรุงกฎระเบียบ ที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การ และช่วยสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
  - *ระดับหน่วยงาน (Department)* เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องการกำหนดภาระหน้าที่ที่ชัดเจนของกลุ่มงาน/ทีมงานภายในหน่วยงาน การปรับปรุงกระบวนการ การพัฒนาบริการใหม่ๆ การสร้างนวัตกรรม การนำเทคโนโลยีมาช่วยในการทำงาน จากความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกลุ่มงาน/ทีมงาน
  - *ระดับบุคคล (Individual)* เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องการกำหนดขั้นตอนการทำงานและการประสานระดับบุคคลที่ชัดเจน การออกแบบระบบงาน กระบวนการภายใน การจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน ที่เอื้อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ รวมทั้งออกแบบลักษณะงานให้สามารถทำงานแทนกันได้

- **คำถามด้านการบริหารจัดการ (Management)**
  - *ระดับองค์การ (Organization)* เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องระบบการติดตามประเมินผลและการรายงานผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรให้สอดคล้องเหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ รูปแบบการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน และความโปร่งใสของการบริการจัดการภายใน
  - *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:**

- จังหวัดตรวจสอบผลการสำรวจการพัฒนาองค์การผ่านทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. (http://www.opdc.go.th/ges/admin.php) ซึ่งเป็นผลการสำรวจเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 และแสดงผลการสำรวจในรูปแบบของ “9 Cells” แต่ละช่องจะมีสัญลักษณ์รูปสีเขียว สีเหลือง และสีแดง ซึ่งมีความหมายดังนี้

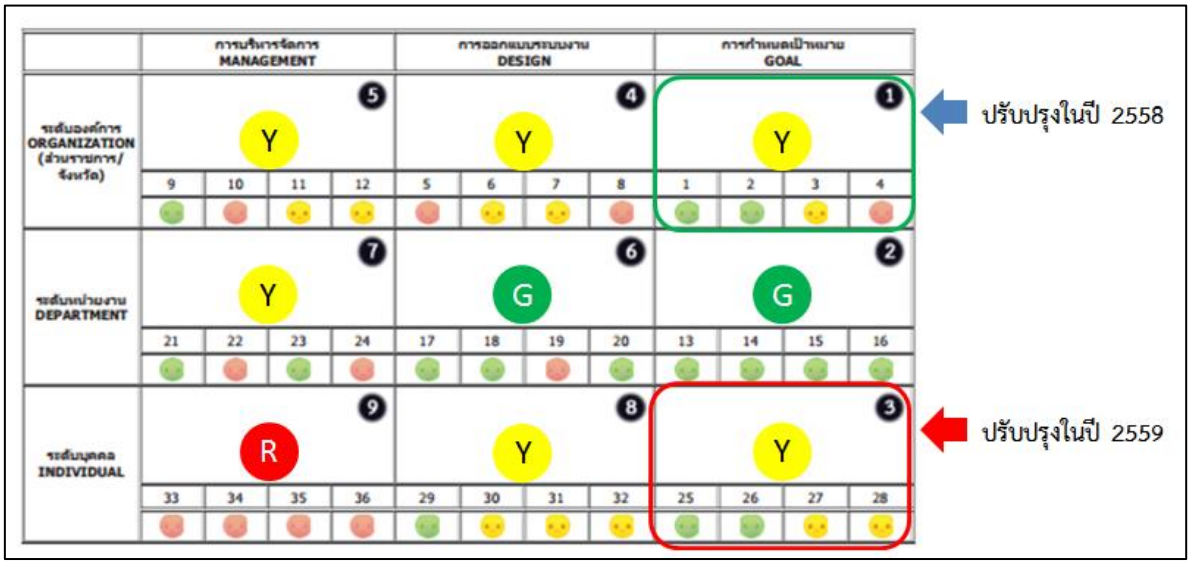
G สีเขียว หมายถึง ดำเนินการแล้ว

Y สีเหลือง หมายถึง มีเพียงบางประเด็นที่ยังไม่มีความชัดเจนในการดำเนินการ

R สีแดง หมายถึง ยังขาดการดำเนินการ

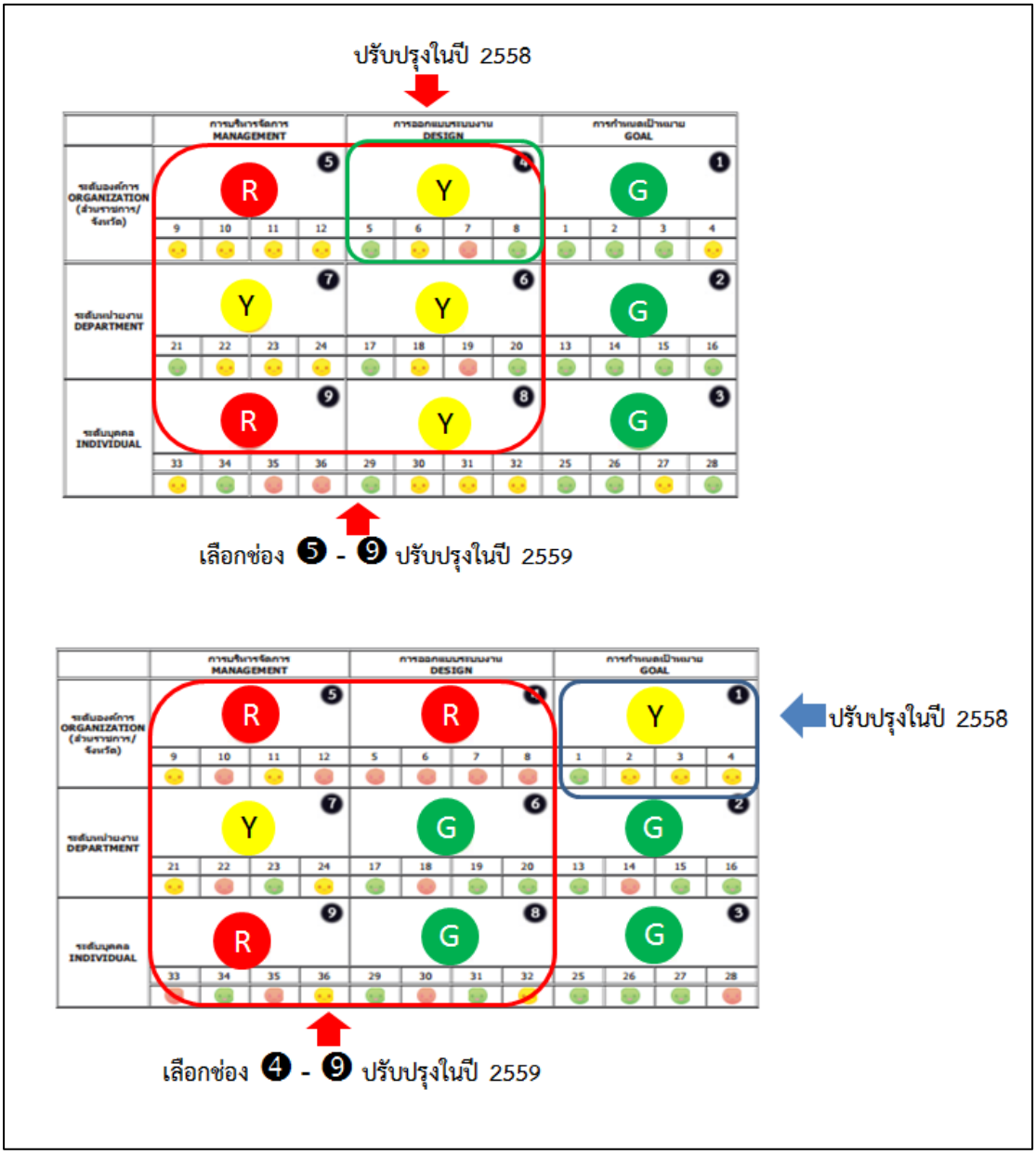
- จังหวัดได้ดำเนินการพัฒนาองค์การในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ไปแล้ว จำนวน 1 ช่อง ดังนั้น ในการพิจารณาเลือกช่องเพื่อนำมาปรับปรุงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มีหลักเกณฑ์การคัดเลือก ดังนี้

  **<u>กรณีที่ 1 กลุ่มช่อง ❶ - ❸</u>** หากยังมีสัญลักษณ์สีเหลืองหรือสีแดงปรากฏอยู่ในกลุ่มนี้ จะต้องปรับปรุงเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยหากในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ได้พัฒนาองค์การในช่อง ❶ Organization Goal แล้ว แต่ ช่อง ❷ Department Goal และ ❸ Individual Goal เป็นสีเหลืองหรือสีแดง ต้องเลือกช่อง 2 ปรับปรุงก่อน แต่หากช่อง 2 เป็นสีเขียวหรือได้ปรับปรุงไปแล้ว ก็เลือกช่อง 3 มาดำเนินการปรับปรุง



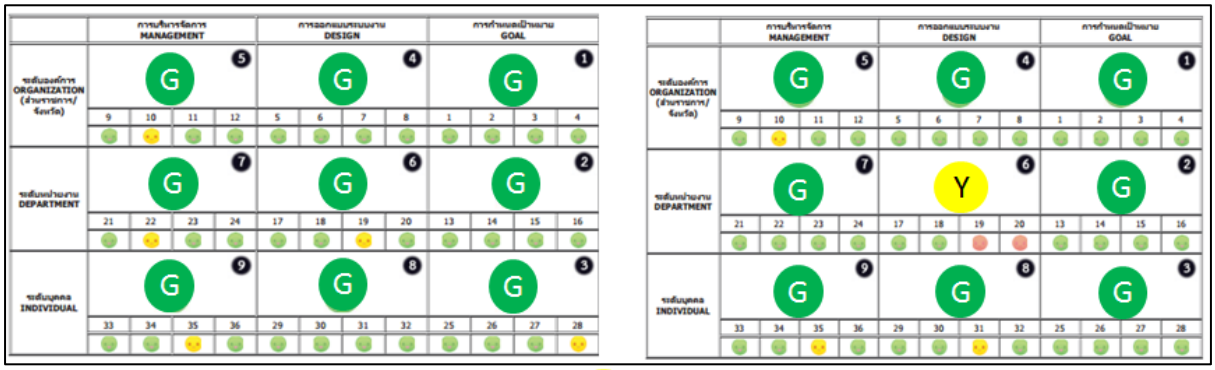

<u>หมายเหตุ</u> G สีเขียว Y สีเหลือง R สีแดง

**<u>กรณีที่ 2 กลุ่มช่อง ❹ - ❾</u>** หากมีสัญลักษณ์สีเหลืองหรือแดงในช่อง 4 - 9 ให้เลือกช่องใดก็ได้ดำเนินการปรับปรุงได้ตามความเหมาะสมจำนวน 1 ช่อง โดยไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับ (ซึ่งกรณีนี้หมายความว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ได้ปรับปรุงองค์การในกลุ่มช่อง 1-3 แล้ว)




<u>หมายเหตุ</u> G สีเขียว Y สีเหลือง R สีแดง

**<u>กรณีที่ 3 จังหวัดมีผลการสำรวจเป็นสัญลักษณ์สีเขียวทั้งหมด หรือในกรณีที่มีเหลืองหรือแดง ช่องที่ ❶ - ❾ จำนวน 1 ช่อง</u>** และได้ดำเนินการพัฒนาไปแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ให้รายงานผลการดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ 1 ในภาคผนวก และจัดส่งผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. **<u>ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 12 เดือน</u>** โดยสำนักงาน ก.พ.ร. จะคัดเลือกหน่วยงานเข้า Site Visit เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) และนำไปเผยแพร่เป็นกรณีศึกษาต่อไป



<u>หมายเหตุ</u> G สีเขียว Y สีเหลือง R สีแดง

**การประเมินผล :**

- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ วัดจากกิจกรรมการพัฒนาองค์การที่จังหวัดดำเนินการได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

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

**หมายเหตุ**: รายละเอียดแนวทางการดำเนินการขึ้นอยู่กับผลการสำรวจและสิ่งที่จังหวัดต้องดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โปรดศึกษาเพิ่มเติมจากภาคผนวก

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของระดับการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

**เงื่อนไข:** 1. จังหวัดต้องจัดส่งไฟล์ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการในภาคผนวก เฉพาะช่องที่ต้องดำเนินการ ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. **ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 12 เดือน** โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มการรายงานได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. ในเมนู GES Survey Online

2. จังหวัดดำเนินกิจกรรมการพัฒนาองค์การเพียง 1 ช่อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการสำรวจโดยระดับของการดำเนินการในแต่ละช่อง เป็นดังนี้ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในภาคผนวก)

| ❶ การกำหนดเป้าหมายระดับจังหวัด (Organization Goal: OG) | |
|---|---|
| ระดับ 1 | จังหวัดมีการกำหนดตัวชี้วัด วิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาวของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ |
| ระดับ 2 | จังหวัดมีการสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของจังหวัดเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งจังหวัด |
| ระดับ 3 | จังหวัดมีการจัดทำแผนการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ |
| ระดับ 4 | จังหวัดมีการดำเนินการตามแผนและมีระบบติดตามรายงานผลการดำเนินการ |
| ระดับ 5 | จังหวัดมีการทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ |

| ❷ การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal: DG) | |
|---|---|
| ระดับ 1 | หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน |
| ระดับ 2 | หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของ จังหวัดและพันธกิจ โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา |
| ระดับ 3 | หน่วยงานมีจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานเพื่อผลักดันการบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน |
| ระดับ 4 | หน่วยงานมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน |
| ระดับ 5 | หน่วยงานมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานของหน่วยงาน |

| ❸ การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal: IG) | |
|---|---|
| ระดับ 1 | จังหวัดมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล |
| ระดับ 2 | จังหวัดมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและจังหวัด |
| ระดับ 3 | จังหวัดมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายมากขึ้นทุกรอบปี |
| ระดับ 4 | จังหวัดมีการสื่อสารและการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับตัวบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา |
| ระดับ 5 | จังหวัดมีระบบการสื่อสารและระบบการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา |

| ❹ การออกแบบระบบงานระดับจังหวัด (Organization Design: OD) | |
|---|---|
| ระดับ 1 | จังหวัดมีการทบทวนระบบงาน/ กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์/การทำงานประสานกัน/ ประสิทธิผลของจังหวัด |
| ระดับ 2 | - |
| ระดับ 3 | จังหวัดมีการจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาวในการปรับปรุงระบบงาน/ กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์/ การทำงานประสานกัน/ ประสิทธิผลของจังหวัด |
| ระดับ 4 | - |
| ระดับ 5 | จังหวัดมีผลการดำเนินการปรับปรุงตามแผนระยะสั้น |

| ❺ การบริหารจัดการระดับจังหวัด (Organization Management: OM) | |
|---|---|
| ระดับ 1 | จังหวัดมีการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาใช้เพื่อจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้อง เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายของจังหวัด |
| ระดับ 2 | จังหวัดมีการกำหนดแผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน |
| ระดับ 3 | จังหวัดมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคลากรในจังหวัด |
| ระดับ 4 | จังหวัดมีการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของจังหวัดและรายงานผลงานเพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้ |
| ระดับ 5 | จังหวัดมีระบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของจังหวัดและรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้ |

| ❻ 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) |

| ❼ การบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management: DM) | |
|---|---|
| ระดับ 1 | หน่วยงานมีการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาใช้เพื่อการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้อง เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน / จังหวัด |
| ระดับ 2 | - |
| ระดับ 3 | หน่วยงานมีการกำหนดรูปแบบการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ใช้เวลาอย่างเหมาะสม และสามารถทำให้เกิดการรับรู้ และมีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงาน |
| ระดับ 4 | - |
| ระดับ 5 | หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของทีมงาน เพื่อให้แผนการปฏิบัติการถูกนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้ |

| ❽ การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design: ID) | |
|---|---|
| ระดับ 1 | จังหวัดมีการทบทวน วิเคราะห์ และกำหนดปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการทำงานของระดับบุคคล โดยคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น สภาพแวดล้อม และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น |
| ระดับ 2 | - |
| ระดับ 3 | จังหวัดมีการออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่ทำให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการสูญเสีย ลดปัญหาข้อร้องเรียน ความไม่พึงพอใจหรือเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ |
| ระดับ 4 | - |
| ระดับ 5 | จังหวัดมีการดำเนินการติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานของบุคลากร |

| ❾ การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management: IM) | |
|---|---|
| ระดับ 1 | จังหวัดมีการวิเคราะห์ปัจจัยในการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร เพื่อให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของจังหวัด |
| ระดับ 2 | - |
| ระดับ 3 | จังหวัดมีการดำเนินการตามแผนการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของจังหวัด |
| ระดับ 4 | - |
| ระดับ 5 | จังหวัดมีการติดตามผลการดำเนินการตามแผนการสร้างความผูกพันของบุคลากร และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาให้บุคลากรเกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของจังหวัด |

**แนวทางการประเมินผล :**

| การประเมินผล | จังหวัด |
|---|---|
| **ชื่อตัวชี้วัด** | **ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ** |
| ตัวชี้วัดที่ 6: ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ | ✎ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวบรรลุผล ได้แก่<br>➢ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการ (จัดส่งผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. **ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 12 เดือน** โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินการได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. ในเมนู GES Survey Online<br>➢ จังหวัดควรรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้มีการดำเนินการตลอดจนผลการดำเนินการให้พร้อมสำหรับการตรวจสอบ<br>✎ การคิดคะแนนจะพิจารณาจากหลักฐานการดำเนินการที่จังหวัดส่งผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. **ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 12 เดือน** |

*ทั้งนี้ จังหวัดสามารถพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ตามปฏิทินการดำเนินการดังต่อไปนี้*

| กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|
| 1. ผู้รับผิดชอบเข้าตรวจสอบผลการสำรวจผ่านทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. http://www.opdc.go.th/ges/admin.php) เพื่อนำไปวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินการ | ตุลาคม 2558 |
| 2. จังหวัดกำหนดช่องที่จะดำเนินการพัฒนา โดยคัดเลือกจากช่องที่มีสัญลักษณ์สีเหลืองหรือสีแดง จำนวน 1 ช่องตามเงื่อนไขที่กำหนดและนำมาจัดทำแผนในการปรับปรุงองค์การประจำปี พ.ศ. 2559 | ตุลาคม 2558 |
| 3. จังหวัดดำเนินการพัฒนาองค์การตามแผนพัฒนาองค์การ | ต.ค. 58 – ก.ย. 59 |
| 4. จังหวัดจัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ผ่านทางระบบ e-SAR | ระยะเวลาการรายงานรอบ 12 เดือน |

**หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล:**

กลุ่มพัฒนานวัตกรรมองค์กร กองบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.

| ผู้รับผิดชอบ | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|---|
| 1. นางขนิษฐา งามวงศ์สถิต<br>2. นางสาวอรญาณี สุนทรัช | 0 2356 9947<br>0 2356 9999 ต่อ 8916 |

**ตัวชี้วัดที่ 7 ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน**

**น้ำหนัก : ร้อยละ 5**

**คำอธิบาย :**

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) เป็นการประยุกต์แนวคิดของการประเมินคุณธรรมการดำเนินงาน (Integrity Assessment) ของคณะกรรมการต่อต้านการทุจริตและสิทธิพลเมือง สาธารณรัฐเกาหลี (Anti-Corruption and Civil Rights Commission: ACRC) บูรณาการเข้ากับดัชนีวัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งดำเนินการโดยสำนักงาน ป.ป.ช. แล้วนำมากำหนดเป็นกรอบแนวคิดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และสังเคราะห์เป็นองค์ประกอบหลักที่สำคัญและจำเป็นในการประเมิน การประเมินดังกล่าวได้จำแนกเป็นองค์ประกอบหลัก องค์ประกอบย่อย ประเด็นการประเมิน และแปลงไปสู่คำถามที่ใช้ในการสอบถามความคิดเห็นหรือรวบรวมจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานของหน่วยงาน
- องค์ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment) แบ่งเป็น 5 องค์ประกอบ ดังนี้
  1) ความโปร่งใส (Transparency) ประเมินจากความคิดเห็นหรือประสบการณ์ของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ และประเมินจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของหน่วยงาน
  2) ความพร้อมรับผิด (Accountability) ประเมินจากความคิดเห็นหรือประสบการณ์ของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ
  3) คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน (ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร) (Integrity in Service Delivery) ประเมินจากการรับรู้ และประสบการณ์ตรงของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
  4) วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture) ประเมินจากความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐ และจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของหน่วยงาน
  5) คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (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 :**

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 คณะอนุกรรมการอำนวยการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐได้กำหนดให้มีการบูรณาการการดำเนินงานระหว่าง สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยทำการประเมินผลหน่วยงานภาครัฐ รวมจำนวน 8,293 หน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักงาน ป.ป.ช. รับผิดชอบงบประมาณและการประเมิน จำนวน 165 หน่วยงาน ประกอบด้วย

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) องค์กรอิสระ | จำนวน | 3 | หน่วยงาน |
| 2) องค์กรอื่นตามรัฐธรรมนูญ | จำนวน | 4 | หน่วยงาน |
| 3) องค์กรศาล (เฉพาะหน่วยธุรการ) | จำนวน | 3 | หน่วยงาน |
| 4) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | จำนวน | 1 | หน่วยงาน |
| 5) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา | จำนวน | 1 | หน่วยงาน |
| 6) รัฐวิสาหกิจ | จำนวน | 56 | หน่วยงาน |
| 7) สถาบันอุดมศึกษา | จำนวน | 97 | หน่วยงาน |

2. สำนักงาน ป.ป.ท. รับผิดชอบงบประมาณและการประเมิน จำนวน 275 หน่วยงาน ประกอบด้วย

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) หน่วยงานภาครัฐ (ส่วนกลาง) | จำนวน | 146 | หน่วยงาน |
| 2) จังหวัด | จำนวน | 76 | หน่วยงาน |
| 3) องค์การมหาชน | จำนวน | 53 | หน่วยงาน |

3. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รับผิดชอบงบประมาณและการประเมิน จำนวน 7,853 หน่วยงาน ประกอบด้วย

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด | จำนวน | 76 | หน่วยงาน |
| 2) เทศบาลนคร | จำนวน | 30 | หน่วยงาน |
| 3) เทศบาลเมือง | จำนวน | 176 | หน่วยงาน |
| 4) เทศบาลตำบล | จำนวน | 2,234 | หน่วยงาน |
| 5) องค์การบริหารส่วนตำบล | จำนวน | 5,335 | หน่วยงาน |
| 6) องค์กรปกครองท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ | จำนวน | 2 | หน่วยงาน |

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน** :

| กลุ่มเป้าหมาย* / ประเด็น | หน่วยงานส่วนกลาง | จังหวัด | สถาบันอุดมศึกษา | องค์การมหาชน |
|---|---|---|---|---|
| 1. ระบบประเมินที่ดำเนินการ | คำรับรองการปฏิบัติราชการ | | | คำรับรองการปฏิบัติงาน |
| 2. ส่วนราชการเจ้าภาพระบบประเมินในปัจจุบัน | สำนักงาน ก.พ.ร. | | | สำนักงาน ก.พ.ร. |
| 3. รูปแบบการประเมิน | ตามกรอบการประเมินที่ ก.พ.ร. กำหนดในรูปของคำรับรองการปฏิบัติราชการ | | | เช่นเดียวกับส่วนกลางและจังหวัด แต่รูปแบบเฉพาะกับลักษณะขององค์การ |
| 4. เกณฑ์การประเมิน | คะแนนเต็ม 5 แบ่งเป็น 5 ระดับ | | | คะแนนเต็ม 5 แบ่งเป็น 5 ระดับ |
| 5. รอบระยะเวลาประเมิน | ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 | | | ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 |
| 6. เครื่องมือที่ใช้ประเมิน | คู่มือการประเมิน/ แบบสำรวจ/ แบบฟอร์ม/ แบบรายงาน/ ระบบ IT | | | คู่มือการประเมิน/ แบบสำรวจ/ แบบฟอร์ม/ แบบรายงาน/ ระบบ IT |

| กลุ่มเป้าหมาย* / ประเด็น | หน่วยงานส่วนกลาง | จังหวัด | สถาบันอุดมศึกษา | องค์การมหาชน |
|---|---|---|---|---|
| 7. ผู้ประเมิน | ประเมินตนเอง/ที่ปรึกษาภายนอก | | | ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก/ที่ปรึกษาภายนอก |
| 8. สิ่งจูงใจ | เงินรางวัล/ โล่รางวัลและประกาศเกียรติคุณ | | | โล่รางวัลและประกาศเกียรติคุณ |

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

**แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล** :

รูปแบบและวิธีการจัดเก็บข้อมูล ประกอบด้วยเครื่องมือ 3 เครื่องมือ ได้แก่

1) **การประเมิน Internal Integrity & Transparency Assessment: IIT**
   - <u>กลุ่มประชากรเป้าหมายในการศึกษา</u> ได้แก่ บุคลากรภายในของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินผลที่ปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
   - <u>การเลือกตัวอย่าง</u> ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ (Stratified Systematic Sampling) ซึ่งเป็นวิธีการสุ่มตัวอย่างที่คำนึงถึงความเป็นไปได้ในทางสถิติ โดยทำการแบ่งชั้นภูมิตามลักษณะโครงสร้างการบริหารงานของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งให้มีการกระจายของกลุ่มตัวอย่างตามลักษณะของประชากรเป้าหมาย และให้พิจารณาขนาดตัวอย่างที่สอดคล้อง เหมาะสม และมีลักษณะของความเป็นตัวแทนที่ดีตามหลักการสุ่มตัวอย่างทางสถิติ
   - <u>เกณฑ์ในการคัดเลือกตัวอย่าง</u> ได้แก่ บุคลากรภายในของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ที่มีอายุการทำงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป จำนวน 300 รายชื่อ (กรณีหน่วยงานมีบุคลากรน้อยกว่า 300 คน ให้จัดส่งรายชื่อทั้งหมด) ให้ครอบคลุมทุกระดับตามสายการบังคับบัญชา ประกอบด้วย ชื่อ–นามสกุล สังกัด ตำแหน่ง ระดับ ที่อยู่ (ที่สามารถติดต่อได้) เบอร์โทรศัพท์ (ที่ทำงาน/มือถือ) และ E–mail โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินผลจะเป็นผู้รวบรวม เพื่อจัดส่งให้ที่ปรึกษาดำเนินการสุ่มคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างจำนวน 100 รายชื่อ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและเป็นไปได้ในทางสถิติ สำหรับจัดเก็บข้อมูลต่อไป
   - <u>วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล</u> ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยให้บุคลากรภายในของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินตอบแบบสำรวจด้วยตนเอง (Self – Administered Questionnaire Survey) การสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า (Face – to – Face Interview) การสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ การสำรวจทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E–mail) ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

2) **การประเมิน External Integrity & Transparency Assessment: EIT**
   - <u>กลุ่มประชากรเป้าหมายในการศึกษา</u> ได้แก่ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
   - <u>การเลือกตัวอย่าง</u> ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ (Stratified Systematic Sampling) ซึ่งเป็นวิธีการสุ่มตัวอย่างที่คำนึงถึงความเป็นไปได้ในทางสถิติ โดยทำการแบ่งชั้นภูมิตามลักษณะประเภทผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งให้มีการกระจายของกลุ่มตัวอย่างตามลักษณะของประชากรเป้าหมาย และให้พิจารณาขนาดตัวอย่างที่สอดคล้อง เหมาะสม และมีลักษณะของความเป็นตัวแทนที่ดี ตามหลักการสุ่มตัวอย่างทางสถิติ
   - <u>เกณฑ์ในการคัดเลือกตัวอย่าง</u> ได้แก่ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 อย่างแท้จริง จำนวน 300 รายชื่อ (กรณีหน่วยงานมีผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินมีจำนวนน้อยกว่า 300 คน ให้

จัดส่งรายชื่อทั้งหมด) โดยระบุประเภทของการมีส่วนได้ส่วนเสียในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน ประกอบด้วย ชื่อ–นามสกุลผู้มารับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประเภท/เรื่องในการติดต่อกับหน่วยงาน สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ระดับ ที่อยู่ (ที่สามารถติดต่อได้) เบอร์โทรศัพท์ (ที่ทำงาน/มือถือ) และ E–mail โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินผลจะเป็นผู้รวบรวมเพื่อจัดส่งให้ที่ปรึกษาดำเนินการสุ่มคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างจำนวน 100 รายชื่อ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและเป็นไปได้ในทางสถิติ สำหรับจัดเก็บข้อมูลต่อไป

- <u>วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล</u> ใช้วิธีการรวบรวมข้อมูลโดยการตอบแบบสำรวจด้วยตนเอง (Self – Administered Questionnaire Survey) การสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า (Face – to – Face Interview) การสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ การสำรวจทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E–mail) ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

**3) การประเมิน Evidence – Based Integrity & Transparency Assessment: EBIT**

- <u>กลุ่มประชากรเป้าหมายในการศึกษา</u> ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยใช้แบบสำรวจ Evidence – Based Integrity & Transparency Assessment: EBIT จำนวน 1 ชุด ต่อ 1 หน่วยงาน โดยหน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมินจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐาน หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการอ้างอิงคำตอบในแต่ละข้อคำถามตามความเป็นจริง
- <u>วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล</u> หน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินผลดำเนินการรวบรวมแบบสำรวจที่ได้รับการตอบจากหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินผลแล้ว รวมถึงเอกสาร/หลักฐาน หรือเอกสารอื่นๆ ที่ใช้ประกอบการอ้างอิงคำตอบในข้อคำถามนั้นๆ ด้วย

**แนวทางการประเมินผล** :

| ผู้ประเมิน | จังหวัด |
|---|---|
| 1) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน ทราบถึงรายละเอียดของการดำเนินงานโครงการ<br>2) ดำเนินการติดต่อผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน เพื่อขอข้อมูลรายชื่อตามแบบสำรวจเตรียมการ ตามเครื่องมือที่กำหนด 3 เครื่องมือ ดังนี้<br>(1) แบบสำรวจ Internal Integrity & Transparency Assessment: IIT<br>(2) แบบสำรวจ External Integrity & Transparency Assessment: EIT<br>(3) แบบสำรวจ Evidence – Based Integrity & Transparency Assessment: EBIT<br>3) ที่ปรึกษา วางแผนการดำเนินการจัดเก็บข้อมูล และดำเนินการสุ่มคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างในการดำเนินงานตามแบบสำรวจ Internal และแบบสำรวจ External โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและเป็นไปได้ในทางสถิติ | 1) เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการกับสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และเพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ ตลอดจนวิธีการจัดเก็บข้อมูลตามแบบสำรวจทั้ง 3 แบบ<br>2) จัดเตรียมรายชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน จำนวน 2 ท่าน เพื่อทำหน้าที่ประสานงานในระหว่างที่หน่วยงานกำลังเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐกับสำนักงาน ป.ป.ช.<br>3) จัดเตรียม ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ, ที่ทำงาน) ที่อยู่ และ E-mail ของบุคลากรทั้งหมดให้ครอบคลุมทุกระดับตามสายการบังคับบัญชา ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด และจัดส่งให้สำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลตามแบบสำรวจ Internal ต่อไป<br>4) จัดเตรียม ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด เบอร์โทรศัพท์ |

| ผู้ประเมิน | จังหวัด |
|---|---|
| 4) ที่ปรึกษา ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานที่จะเข้ารับการประเมินทราบ ก่อนที่จะเข้าไปดำเนินการสำรวจข้อมูล เพื่อให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และบุคลากรในการจัดเก็บข้อมูลสำหรับแบบสำรวจ Internal และแบบสำรวจ External (กรณีการจัดเก็บข้อมูล ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน)<br>5) ที่ปรึกษา ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้<br>(1) แบบสำรวจ Internal<br>(2) แบบสำรวจ External<br>(3) แบบสำรวจ Evidence – Based<br>6) หน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินผล ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการถูกชี้มูลความผิดของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน<br>7) ที่ปรึกษา ดำเนินการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล<br>8) ที่ปรึกษา จัดทำรายงานผลการประเมินภาพรวมเบื้องต้น และผลการได้รับคะแนนตามแบบสำรวจ Evidence – Based ให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินพิจารณาผลการประเมิน และหากหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินมีความประสงค์จะยื่นอุทธรณ์ผลการประเมิน ให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินทำการยื่นขออุทธรณ์ต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินผล<br>9) ที่ปรึกษา พิจารณาการอุทธรณ์และแจ้งผลการอุทธรณ์ให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินทราบ<br>10) ที่ปรึกษา จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559<br>11) หน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินผล ดำเนินการจัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานให้กับหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน<br>12) หน่วยงานที่รับผิดชอบการประเมินผล ดำเนินการจัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ให้แก่สำนักงาน ก.พ.ร. | (มือถือ, ที่ทำงาน) ที่อยู่ และ E-mail ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด และจัดส่งให้สำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลตามแบบสำรวจ External ต่อไป<br>5) หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินต้องจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบแบบสำรวจ Evidence – Based โดยหน่วยงานจะต้องสอบทานเอกสาร/หลักฐานหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเด็นคำถาม เพื่อให้มีความสอดคล้องกับภารกิจที่หน่วยงานเลือก และประเด็นคำถามที่มีลักษณะความต่อเนื่องกัน ควรสอบทานรายการเอกสาร/หลักฐาน ภายใต้แผนงาน/โครงการเดียวกัน รวมทั้งสอบทานระยะเวลาของเอกสาร/หลักฐาน ให้สอดคล้องกับรอบปีงบประมาณที่ดำเนินการประเมิน และจัดส่งให้สำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อดำเนินการตรวจประเมินต่อไป<br>6) หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าสำนักงาน ป.ป.ช. หรือที่ปรึกษาโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในการเข้าไปเก็บข้อมูลตามแบบสำรวจ ณ หน่วยงานที่ทำการประเมิน<br>7) สำนักงาน ป.ป.ช. หรือที่ปรึกษาโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ลงพื้นที่เพื่อสำรวจข้อมูลและเก็บรวบรวมแบบสำรวจ Internal และแบบสำรวจ External จากหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน<br>8) กรณีหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินประสงค์ที่จะขอขออุทธรณ์ค่าคะแนนตามแบบประเมิน Evidence - Based ให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินแจ้งความประสงค์ พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานหรือหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (เพิ่มเติม) มายังสำนักงาน ป.ป.ช. ภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>9) รับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน |

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ** :

| หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|---|
| สำนักงาน ป.ป.ช.<br>1) นายธิติ เมฆวณิชย์<br>2) นายสมพจน์ แพ่งประสิทธิ์ | โทรศัพท์ 0 2282 8712 ต่อ 121<br>โทรสาร 0 2282 1149 |
| สำนักงาน ป.ป.ท.<br>1) นางรมณี กลั่นบิดา<br>2) นางฉวีวรรณ นิลวงศ์ | โทรศัพท์ 0 2502 6670 ต่อ 1401 |

# ภาคผนวก

## เอกสารประกอบรายละเอียด
## ตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ”

- แบบฟอร์มที่ 1 รายงานผลการดำเนินการ (กรณีผลสำรวจเป็นสีเขียวทุกช่องหรือในกรณีที่มีสีเหลืองหรือสีแดงช่องที่ 1- 9 จำนวน 1 ช่อง)
- แบบฟอร์มที่ 2 รายงานผลการดำเนินการ
- แบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey)
- คำอธิบายผลการวินิจฉัยองค์การด้วยเครื่องมือ 9 Cells

## แบบฟอร์มที่ 1 รายงานผลการดำเนินการ
**(กรณีผลสำรวจเป็นสีเขียวทุกช่องหรือในกรณีที่มีสีเหลืองหรือสีแดงช่องที่ 1- 9 จำนวน 1 ช่อง)**

**วัตถุประสงค์ของการรายงาน**

ขอให้ท่านส่งเอกสารตามประเด็นที่สำคัญดังต่อไปนี้ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อเป็นการศึกษาแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) ที่จังหวัดได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

**จังหวัด** .....

| |
|---|
| **ประเด็นที่ 1:** การกำหนดตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาวของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ |
| **ข้อมูล/เอกสารยืนยัน:**<br>☐ ตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญของจังหวัด<br>☐ เป้าหมายระยะสั้นของจังหวัดที่สามารถบรรลุได้ภายใน 1 ปี<br>☐ เป้าหมายระยะยาวของจังหวัดที่สามารถบรรลุได้ภายใน 3-5 ปี<br>☐ ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดและเป้าหมายของจังหวัด ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 |
| **ประเด็นที่ 2:** การสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของจังหวัดเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งจังหวัด |
| **ข้อมูล/เอกสารยืนยัน:**<br>ข้อมูลยืนยันการจัดการสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของจังหวัดให้บุคลากรทั่วทั้งจังหวัด<br>☐ เนื้อหาที่ใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม<br>☐ ช่องทางการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม<br>☐ ความถี่ในการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม<br>☐ จำนวน/ร้อยละของบุคลากรแต่ละกลุ่มที่รับรู้ตัวชี้วัดและเป้าหมายของจังหวัด |
| **ประเด็นที่ 3:** การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานและระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของจังหวัดและพันธกิจ โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา ตลอดจนติดตามตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานและระดับบุคคล |
| **ข้อมูล/เอกสารยืนยัน:**<br>☐ รูปแบบ/วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของจังหวัด (ตัวอย่าง 1 หน่วยงาน)<br>☐ ระบบการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของทีมงานในหน่วยงาน |
| **ประเด็นที่ 4:** การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคลและการดูแลบุคลากรของจังหวัด |
| **ข้อมูล/เอกสารยืนยัน:**<br>☐ รายงานผลการดำเนินการเพื่อสร้างความผูกพันของบุคลากร |

# แบบฟอร์มที่ 2 รายงานผลการดำเนินการ

## Cell 1 การกำหนดเป้าหมายระดับจังหวัด (Organization Goal: OG)

ระดับ 1 ตัวชี้วัด วิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาวของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์

| วิสัยทัศน์: | |
|---|---|

| ชื่อตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ | เป้าหมาย | |
|---|---|---|
| | ระยะสั้น (1 ปี) | ระยะยาว (3-5 ปี) |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| ประเด็นยุทธศาสตร์ | ชื่อตัวชี้วัด | เป้าหมาย | | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|
| | | ระยะสั้น (1 ปี) | ระยะยาว (3 - 5 ปี) | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**ระดับ 2 การสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งจังหวัด**

| หัวข้อเรื่องในการสื่อสาร | กลุ่มเป้าหมาย ที่รับข่าวสาร | วิธีการสื่อสาร | ความถี่ | ผู้รับผิดชอบ | ผลลัพธ์ของ การสื่อสาร |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**ระดับ 3 การจัดแผนการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์**

| โครงการ | ระยะเวลา | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิด ชอบหลัก | 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. | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

<u>หมายเหตุ</u> ระบุเฉพาะโครงการสำคัญที่ส่งผลต่อการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของจังหวัด

**ระดับ 4 ระบบติดตามผลการดำเนินการ**

| โครงการ | ผู้รับผิดชอบในการติดตาม | ความถี่ในการติดตาม | รูปแบบการรายงานผล |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

<u>หมายเหตุ</u> ตัวอย่างรูปแบบการรายผล เช่น การรายงานผลผ่านระบบปฏิบัติการของจังหวัด (DOC) และระบบปฏิบัติการของผู้บริหาร (EIS) เป็นต้น

**ระดับ 5 จังหวัดมีการทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ**

| ชื่อตัวชี้วัด | ผลการดำเนินการระยะสั้น (1 ปี) | | ปัญหาอุปสรรค | ข้อเสนอแนะในการพัฒนา |
|---|---|---|---|---|
| | เป้าหมาย | ผลการดำเนินการ | | |
| **วิสัยทัศน์** | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **ประเด็นยุทธศาสตร์** | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

---

# Cell 2 การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal: DG)

**ระดับ 1 การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน**

| ประเด็นยุทธศาสตร์ | ชื่อตัวชี้วัดระดับองค์การ | เป้าหมายระดับองค์การ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | |
|---|---|---|---|---|
| | | | หน่วยงานหลัก (Owner) | หน่วยงานสนับสนุน (Supporter) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

<u>หมายเหตุ</u>: ตารางแสดงความเชื่อมโยงการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงาน

**หน่วยงาน.....**

| ตัวชี้วัดระดับองค์การ | ตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน | เป้าหมายระดับหน่วยงาน | กลุ่มงานที่รับผิดชอบ | |
|---|---|---|---|---|
| | | | กลุ่มงานหลัก (Owner) | กลุ่มงานสนับสนุน (Supporter) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**<u>หมายเหตุ</u>** ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน

**ระดับ 2 การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา**

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

**<u>หมายเหตุ</u>** ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน

**ระดับ 3 แผนปฏิบัติการของหน่วยงานเพื่อผลักดันการบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน**

| ชื่อตัวชี้วัด (ระดับหน่วยงาน): | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| โครงการ | 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. | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

<u>หมายเหตุ</u> ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน

**ระดับ 4 ระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน**

| โครงการ/ตัวชี้วัด | ผู้รับผิดชอบในการติดตาม | ความถี่ในการติดตาม | รูปแบบการรายงาน |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

<u>หมายเหตุ</u>: 1. ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน (หน่วยงานเดียวกับที่รายงานระดับ 3)
2. ตัวอย่างรูปแบบการรายผล เช่น การรายงานผลผ่านระบบปฏิบัติการของจังหวัด (DOC) และระบบปฏิบัติการของผู้บริหาร (EIS) เป็นต้น

**ระดับ 5 ข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานของหน่วยงาน**

| โครงการ | ชื่อตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน | เป้าหมาย | ผลการดำเนินการ | ปัญหาอุปสรรค | ข้อเสนอแนะในการพัฒนา |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

<u>หมายเหตุ</u> ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน

---

# Cell 3 การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal: IG)

**ระดับ 1 และ 2 การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน**

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

<u>หมายเหตุ</u>: 1. ตารางแสดงความเชื่อมโยงการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับกลุ่มงาน
2. ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน
3. ในตารางผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (Owner Supporter Matrix) ให้ใส่ O หรือ S หรือ – โดย O หมายถึง ผู้รับผิดชอบหลัก (Owner) ในตัวชี้วัดนั้น
S หมายถึง ผู้สนับสนุน (Supporter) ในตัวชี้วัดนั้น
– หมายถึง ผู้ไม่เกี่ยวข้องในตัวชี้วัดนั้น

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

<u>หมายเหตุ</u>: 1. ตารางแสดงความเชื่อมโยงการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับกลุ่มงาน
2. ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน
3. ในตารางผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (Owner Supporter Matrix) ให้ใส่ O หรือ S หรือ – โดย O หมายถึง ผู้รับผิดชอบหลัก (Owner) ในตัวชี้วัดนั้น
S หมายถึง ผู้สนับสนุน (Supporter) ในตัวชี้วัดนั้น
– หมายถึง ผู้ไม่เกี่ยวข้องในตัวชี้วัดนั้น

**ระดับ 3 การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายมากขึ้น**

| หน่วยงาน | แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายเพิ่มมากขึ้น |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

<u>หมายเหตุ</u> ยกตัวอย่างหน่วยงานที่มอบหมายให้บุคลากรได้รับการกำหนดเป้าหมายให้ท้าทายยิ่งขึ้นเพื่อประกอบคำอธิบายแนวทาง

**ระดับ 4 และ 5 ระบบการสื่อสารและติดตามตัวชี้วัดระดับบุคคล**

| (1)<br>กิจกรรม/วิธีการ | (2)<br>ผู้รับผิดชอบ | (3)<br>ความถี่ | (4)<br>รูปแบบการรายงานผล | (5)<br>ปัญหาอุปสรรค | (6)<br>ข้อเสนอแนะในการพัฒนา |
|---|---|---|---|---|---|
| **1. การสื่อสาร** | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 2. **การติดตามตัวชี้วัด** | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

<u>หมายเหตุ</u>: 1. ข้อมูลช่องที่ (1) – (3) เป็นคะแนนระดับ 4
2. ข้อมูลช่องที่ (1) – (6) เป็นคะแนนระดับ 5

---

# Cell 4 การออกแบบระบบงานระดับจังหวัด (Organization Design)

**ระดับ 1 การทบทวนระบบงาน กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ การทำงานประสานกัน ที่ส่งผลต่อการบรรลุความสำเร็จของจังหวัด**

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

<u>หมายเหตุ</u> ระบบงาน หมายถึง วิธีการจัดโครงสร้างและระบบการทำงานของบุคลากรในส่วนราชการ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุพันธกิจและเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ วิธีการที่เป็นทางการ คือ การจัดการทำงานตามโครงสร้างของจังหวัด วิธีการที่ไม่เป็นทางการ เช่น การจัดการทำงานเป็นทีมหรือหน่วยงานเฉพาะกิจ เป็นต้น

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

**ระดับ 3 การจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาวในการปรับปรุงระบบงาน /กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์/การทำงานประสานกัน/ประสิทธิผลของจังหวัด**

| | |
|---|---|
| แผนการพัฒนา | |
| เป้าหมายระยะยาว (3-5 ปี): | |
| เป้าหมายระยะสั้น (1 ปี): | |
| วัตถุประสงค์ของเป้าหมายระยะสั้น (1 ปี): | |

| โครงการ | 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. | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ระดับ 5 สรุปผลการดำเนินการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานตามแผนระยะสั้น

| สรุปผลการพัฒนาระบบงานตามวัตถุประสงค์ | ปัญหาอุปสรรค | ข้อเสนอแนะในการพัฒนา |
|---|---|---|
| | | |

---

# Cell 5 การบริหารจัดการระดับจังหวัด (Organization Management)

**ระดับ 1 การวิเคราะห์ข้อมูล/สารสนเทศเพื่อการจัดสรรทรัพยากร**

| **วิสัยทัศน์:** | | | |
|---|---|---|---|
| **ประเด็นยุทธศาสตร์** | **ชื่อข้อมูล/สารสนเทศที่นำมาใช้พิจารณาในการจัดสรรทรัพยากร** | **ผลการวิเคราะห์ข้อมูล/สารสนเทศ** | **แนวทางในการนำข้อมูล/สารสนเทศไปใช้ในการจัดสรรทรัพยากร** |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

**ระดับ 2 แผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน**

| หัวข้อเรื่อง | ความถี่ | ผู้รับผิดชอบ | รูปแบบการสื่อสาร |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**ระดับ 3 การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นที่น่าเชื่อถือ**

| โครงการ/กระบวนการ | ปัญหา/ความเสี่ยงในการเกิดความไม่โปร่งใส | แนวทางการจัดการความเสี่ยง | ผู้รับผิดชอบ | ตัวชี้วัดผลการดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

<u>หมายเหตุ</u> เฉพาะโครงการ/กระบวนการที่มีความเสี่ยงระดับสูง หรือโครงการ/กระบวนการที่มีผลกระทบสูงต่อการบรรลุความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์

**ระดับ 4 - 5 ระบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนการบริหารความเสี่ยงของจังหวัด**

| ระบบติดตามยุทธศาสตร์ | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| (1)<br>ประเด็นยุทธศาสตร์ | (2)<br>ตัวชี้วัด | (3)<br>ผู้รับผิดชอบ<br>ในการติดตาม | (4)<br>ความถี่<br>ในการติดตาม | (5)<br>ปัญหาอุปสรรค | (6)<br>ข้อเสนอแนะ<br>ในการพัฒนา |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **ระบบติดตามความเสี่ยง** | | | | | |
| (1)<br>โครงการ/กระบวนการ | (2)<br>ตัวชี้วัด | (3)<br>ผู้รับผิดชอบ<br>ในการติดตาม | (4)<br>ความถี่<br>ในการติดตาม | (5)<br>ปัญหาอุปสรรค | (6)<br>ข้อเสนอแนะ<br>ในการพัฒนา |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

<u>หมายเหตุ</u> 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 (กำหนดจากความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/กฎหมาย/ประสิทธิภาพ/ความคุ้มค่าคุ้มต้นทุน) | ตัวชี้วัดกระบวนการ | แนวทางการปรับปรุง |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

<u>หมายเหตุ</u> ทบทวนกระบวนการหลัก (กระบวนการที่สร้างคุณค่า)

**ระดับ 3 การจัดแผนปรับปรุงกระบวนการ**

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **แผนการปรับปรุงกระบวนการ:** | | | | | | | | | | | | | |
| **เป้าหมายระยะยาว (3-5 ปี):** | | | | | | | | | | | | | |
| **เป้าหมายระยะสั้น (1 ปี):** | | | | | | | | | | | | | |
| **โครงการ/กิจกรรม** | **ระยะเวลา** | | | | | | | | | | | | **ผู้รับผิดชอบหลัก** |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

<u>หมายเหตุ</u> จัดทำแผนการปรับปรุงอย่างน้อย 3 กระบวนการ

**ระดับ 5 จังหวัดมีการทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ**

| กระบวนการ | สรุปผลการปรับปรุงกระบวนการ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ตัวชี้วัดกระบวนการ | เป้าหมาย | การติดตาม | | | ปัญหา/อุปสรรค | ข้อเสนอในการปรับปรุงกระบวนการในปีต่อไป |
| | | | ความถี่ในการติดตาม | ผู้รับผิดชอบในการติดตาม | ผลการดำเนินการ | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

<u>หมายเหตุ</u> 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 | ผู้รับผิดชอบ ในการติดตาม | ความถี่ในการติดตาม | ปัญหาอุปสรรค | ข้อเสนอแนะในการพัฒนา |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

---

# Cell 8 การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design)

**ระดับ 1 การทบทวนวิเคราะห์และกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อการทำงานระดับบุคคล**

| การทบทวนวิเคราะห์และกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อการทำงานระดับบุคคล | | | |
|---|---|---|---|
| ช่วงเวลาที่ดำเนินการ: | | | |
| ผู้มีส่วนร่วมในการทบทวน: | | | |
| ประเภทบุคลากร | สรุปประเด็น | | |
| | วิธีการทบทวนปัจจัย | ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่ส่งผลต่อการทำงานและทรัพยากรที่จำเป็น | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

<u>หมายเหตุ</u> 1. ประเภทบุคลากร อาจแบ่งได้หลายมิติ เช่น ประเภทตำแหน่ง ประเภทสายงาน ระดับตำแหน่ง เป็นต้น
2. วิธีการศึกษา/ทบทวนปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้แก่ การพิจารณาจากข้อร้องเรียน การทำสำรวจ การสังเกต เป็นต้น

**ระดับ 3 การออกแบบกระบวนงานหรือขั้นตอนการทำงานที่ทำให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ**

| การปรับปรุงกระบวนงานหรือขั้นตอนการทำงาน | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| กระบวนงานหรือขั้นตอนการทำงานที่ปรับปรุง : | | | | | | | | | | | | | | |
| ชื่อปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมและทรัพยากรที่จำเป็นในการทำงาน : | | | | | | | | | | | | | | |
| วัตถุประสงค์ในการปรับปรุง : | | | | | | | | | | | | | | |
| กลุ่มบุคลากรเป้าหมาย : | | | | | | | | | | | | | | |
| สมรรถนะหลักที่จำเป็น : | | | | | | | | | | | | | | |
| กิจกรรมในการปรับปรุงกระบวนงานหรือขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลา | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบหลัก | วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

<u>หมายเหตุ</u> การออกแบบกระบวนงานหรือขั้นตอนการทำงาน นอกจากเพื่อให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังต้องคำนึงถึงการทำงานแทนกันได้ในกรณีที่จังหวัดมีข้อจำกัดด้านบุคลากร

ระดับ 5 การติดตามผลการปรับปรุงกระบวนงานหรือขั้นตอนการทำงานและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาขั้นตอนการทำงานของบุคลากร

| กระบวนงานหรือขั้นตอนการทำงานที่ปรับปรุง | สรุปผลการปรับปรุงกระบวนงานหรือขั้นตอนการทำงาน | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ตัวชี้วัดกระบวนงาน | เป้าหมาย | การติดตาม | | | ปัญหาอุปสรรค | ข้อเสนอแนะในการพัฒนา |
| | | | ความถี่ในการติดตาม | ผู้รับผิดชอบในการติดตาม | ผลการดำเนินการ | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

---

# Cell 9 การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management)

**ระดับ 1 การวิเคราะห์ปัจจัยสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร**

| การวิเคราะห์ปัจจัยสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร | | |
|---|---|---|
| ช่วงเวลาที่ดำเนินการ: | | |
| ผู้มีส่วนร่วมในการทบทวน: | | |
| ประเภทบุคลากร | สรุปประเด็น | |
| | วิธีการทบทวนปัจจัย | ปัจจัยสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

<u>หมายเหตุ</u> 1. ประเภทบุคลากร อาจแบ่งได้หลายมิติ เช่น ประเภทตำแหน่ง ประเภทสายงาน ระดับตำแหน่ง เป็นต้น

2. ปัจจัยสร้างความผาสุกและความผูกพันได้แก่ ความมั่นคงในการทำงาน งานที่ท้าทาย ความชัดเจนในหน้าที่รับผิดชอบ ค่าตอบแทน โอกาสในการได้รับการพัฒนา เป็นต้น

3. วิธีการศึกษา/ทบทวนปัจจัยสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร ได้แก่ การพิจารณาจากข้อร้องเรียน การทำสำรวจ การสังเกต เป็นต้น

**ระดับ 3 การดำเนินการตามแผนการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร**

| การดำเนินการตามแผนการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ชื่อแผนงาน/โครงการ: | | | | | | | | | | | | | | |
| ชื่อปัจจัยความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร: | | | | | | | | | | | | | | |
| วัตถุประสงค์ในการปรับปรุง: | | | | | | | | | | | | | | |
| กลุ่มบุคลากรเป้าหมาย: | | | | | | | | | | | | | | |
| กิจกรรม | ระยะเวลา | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบหลัก | วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

<u>หมายเหตุ</u> 1. การดำเนินการพัฒนา 1 แผนอาจส่งผลต่อปัจจัยสร้างความผาสุกและผูกพันได้มากกว่า 1 ปัจจัย

2. จังหวัดควรเลือกพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลกระทบสูงต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร

ระดับ 5 การติดตามผลการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร

| แผนงาน/โครงการ | สรุปผลการการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ตัวชี้วัด | เป้าหมาย | การติดตาม | | | ปัญหา/อุปสรรค | ข้อเสนอการดำเนินการในปีต่อไป |
| | | | ความถี่ในการติดตาม | ผู้รับผิดชอบในการติดตาม | ผลการดำเนินการ | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

---

# แบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey)

**ส่วนที่ 1: ความคิดเห็นของบุคลากรต่อ "จังหวัด" ที่สังกัด**

**นิยาม:** หน่วยงาน หมายถึง หน่วยย่อยภายใต้จังหวัด เช่น สำนักงานจังหวัด สำนักงานพาณิชย์จังหวัด เป็นต้น

| ข้อ | ความคิดเห็นต่อการกำหนดเป้าหมายระดับจังหวัด (Organization Goal) | ไม่เห็นด้วย | ไม่แน่ใจ | เห็นด้วย |
|---|---|---|---|---|
| 1 | จังหวัดมีการกำหนดวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายความสำเร็จของจังหวัดอย่างชัดเจน | | | |
| 2 | จังหวัดมีการสื่อสารวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายความสำเร็จของจังหวัดอย่างเป็นรูปธรรมให้แก่บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง | | | |
| 3 | จังหวัดมีการกำหนดยุทธศาสตร์ที่มาจากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ดี (เช่น ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อจังหวัด ผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น) ทำให้ยุทธศาสตร์มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และบริบทของจังหวัด | | | |
| 4 | จังหวัดมีการกำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาวที่ทำให้จังหวัดดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต | | | |
| **ข้อ** | **ความคิดเห็นต่อการออกแบบโครงสร้างระดับจังหวัด (Organization Design)** | **ไม่เห็นด้วย** | **ไม่แน่ใจ** | **เห็นด้วย** |
| 5 | โครงสร้างของหน่วยงานในจังหวัดมีการกำหนดให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของจังหวัด และช่วยส่งเสริมให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ | | | |
| 6 | จังหวัดมีหรือจัดตั้งหน่วยงาน (อาจอยู่ในรูปแบบของคณะกรรมการ คณะทำงาน ฯลฯ) ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ทำให้เกิดประสิทธิผลในการบริหารจัดการ | | | |
| 7 | จังหวัดจัดรูปแบบการทำงานที่ทำให้หน่วยงานสามารถทำงานประสานกัน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | | | |
| 8 | จังหวัดมีการปรับปรุงหรือออกกฎระเบียบ หรือ ประกาศ ที่มีส่วนสนับสนุนให้การดำเนินงานของจังหวัดมีประสิทธิภาพ | | | |
| **ข้อ** | **ความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการระดับจังหวัด (Organization Management)** | **ไม่เห็นด้วย** | **ไม่แน่ใจ** | **เห็นด้วย** |
| 9 | จังหวัดมีระบบการติดตามแผนยุทธศาสตร์การประเมินวัดผลงานของจังหวัดและการรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้ | | | |
| 10 | จังหวัดมีการจัดสรรงบประมาณอุปกรณ์เทคโนโลยีและบุคลากรให้สอดคล้องเหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายของจังหวัด | | | |
| 11 | จังหวัดมีการจัดทำแผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการทำงานร่วมกัน | | | |
| 12 | การบริหารจัดการภายในของจังหวัดมีความโปร่งใสและเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคลากรในจังหวัด | | | |

**ส่วนที่ 2: ความคิดเห็นของบุคลากรต่อ "หน่วยงาน"**

**นิยาม:** หน่วยงาน หมายถึง หน่วยย่อยภายใต้จังหวัด เช่น สำนักงานจังหวัด สำนักงานพาณิชย์จังหวัด เป็นต้น
ทีมงาน หมายถึง กลุ่มย่อยภายในหน่วยงาน เช่น กลุ่มงาน

| ข้อ | ความคิดเห็นต่อการกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal) | ไม่เห็นด้วย | ไม่แน่ใจ | เห็นด้วย |
|---|---|---|---|---|
| 13 | หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดของจังหวัด | | | |
| 14 | หน่วยงานมีการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่ม เพื่อกำหนดแผนยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดสำคัญของหน่วยงานเอง นอกเหนือจากตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดมาจากระดับจังหวัด | | | |
| 15 | หน่วยงานมีการกำหนดแผนปฏิบัติการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน | | | |
| 16 | หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายในการจัดการความเสี่ยงของโครงการหรือการดำเนินงาน ที่อาจนำมาซึ่งความเสียหายต่อองค์กร หรือ ผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในอนาคต | | | |
| **ข้อ** | **ความคิดเห็นต่อการออกแบบโครงสร้างระดับหน่วยงาน (Department Design)** | **ไม่เห็นด้วย** | **ไม่แน่ใจ** | **เห็นด้วย** |
| 17 | ภายในหน่วยงานมีการกำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนระหว่างทีมงาน | | | |
| 18 | หน่วยงานมีการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มและนำข้อมูลมาปรับปรุงกระบวนการ หรือการพัฒนาการบริการใหม่ๆ | | | |
| 19 | ภายในหน่วยงานมีการออกแบบระบบงานให้แต่ละทีมงานได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละทีม และเกิดความคิดริเริ่มในการปรับปรุงงาน หรือนวัตกรรมที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | | | |
| 20 | หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และสามารถติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | | | |
| **ข้อ** | **ความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management)** | **ไม่เห็นด้วย** | **ไม่แน่ใจ** | **เห็นด้วย** |
| 21 | หน่วยงานมีระบบการติดตามแผนงานโครงการ การประเมินวัดผลงานของหน่วยงานและมีการรายงานผลงาน เพื่อให้แผนงานโครงการได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้ | | | |
| 22 | หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณอุปกรณ์การปฏิบัติงานและบุคลากรได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้ทำงานบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานได้ | | | |
| 23 | หน่วยงานมีการประชุมหรือการติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพใช้เวลาอย่างเหมาะสม และสามารถทำให้เกิดการรับรู้ มีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงาน | | | |
| 24 | หน่วยงานมีการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นในการตัดสินใจของผู้บริหารหน่วยงาน | | | |

**ส่วนที่ 3: ความคิดเห็นของบุคลากรต่อ "การดำเนินงานระดับบุคคล" โดยรวม**

**นิยาม:** หน่วยงาน หมายถึง หน่วยย่อยภายใต้จังหวัด เช่น สำนักงานจังหวัด สำนักงานพาณิชย์จังหวัด เป็นต้น

| ข้อ | ความคิดเห็นต่อการกำหนด<u>เป้าหมายระดับบุคคล</u> (Individual Goal) | ไม่เห็นด้วย | ไม่แน่ใจ | เห็นด้วย |
|---|---|---|---|---|
| 25 | เป้าหมายหรือตัวชี้วัดผลงานของบุคลากรส่วนใหญ่ได้กำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดของหน่วยงาน | | | |
| 26 | ผู้บังคับบัญชามีการกำหนดภาระงานที่ชัดเจนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบว่าต้องรับผิดชอบสิ่งใดภายในรอบของการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน เช่น ทุก 6 เดือน หรือ 1 ปี | | | |
| 27 | ตัวชี้วัดผลงานระดับบุคคลมีความชัดเจนและถูกกำหนดอย่างเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน | | | |
| 28 | เป้าหมายหรือตัวชี้วัดผลงานระดับบุคคลถูกกำหนดให้สูงขึ้นหรือท้าทายมากขึ้นทุกรอบปี | | | |
| **ข้อ** | **ความคิดเห็นต่อ<u>การออกแบบการทำงานระดับบุคคล</u>** (Individual Design) | **ไม่เห็นด้วย** | **ไม่แน่ใจ** | **เห็นด้วย** |
| 29 | บุคลากรในจังหวัดรับทราบขั้นตอนการทำงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตนที่ต้องประสานกับผู้อื่นอย่างชัดเจน | | | |
| 30 | ระบบงานหรือกระบวนการภายในเอื้อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย | | | |
| 31 | หน่วยงานมีการจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน ที่ส่งเสริมให้บุคลากรผลิตผลงานได้ตามเป้าหมาย เช่น การออกแบบ-จัดวางโต๊ะทำงาน การมีพื้นที่หรือช่องทางในการปรึกษาหารือ การเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นในการทำงาน เป็นต้น | | | |
| 32 | ลักษณะงานภายในหน่วยงานได้ออกแบบให้สามารถทำงานแทนกันได้เมื่อมีความจำเป็น | | | |
| **ข้อ** | **ความคิดเห็นต่อ<u>การบริหารจัดการระดับบุคคล</u>** (Individual Management) | **ไม่เห็นด้วย** | **ไม่แน่ใจ** | **เห็นด้วย** |
| 33 | บุคลากรได้รับการจัดสรรอุปกรณ์เครื่องมือ เวลาอย่างเหมาะสมในการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย | | | |
| 34 | บุคลากรได้รับการฝึกอบรมพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย | | | |
| 35 | บุคลากรได้รับความเป็นธรรมในการได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น | | | |
| 36 | บุคลากรมีความรักและผูกพันกับจังหวัด | | | |

# คำอธิบายผลการวินิจฉัยองค์การด้วยเครื่องมือ 9 Cells

| ชื่อ Cells | ❶ การกำหนดเป้าหมายระดับจังหวัด (Organization Goal: OG) [ข้อคำถาม 1-4] |
|---|---|
| วัตถุประสงค์ | เพื่อให้บุคลากรในจังหวัดมีความเข้าใจวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนของจังหวัดไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งวิสัยทัศน์ได้ถูกกำหนด/ทบทวนจากข้อมูลที่ครอบคลุมและมีตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ |
| การแปลผล | ☺ จังหวัด<u>มี</u>การใช้ข้อมูลในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ และสื่อสารให้บุคลากรในจังหวัดรับทราบ |
| | 😐 จังหวัด<u>ยังไม่มีความชัดเจน</u>ในการใช้ข้อมูลในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ และสื่อสารให้บุคลากรในจังหวัดรับทราบ |
| | ☹ จังหวัด<u>ยังขาด</u>การใช้ข้อมูลในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ และสื่อสารให้บุคลากรในจังหวัดรับทราบ |
| เครื่องมือการบริหารจัดการ | 1. การแปลงตัววัดวิสัยทัศน์เป็นตัววัด (Vision Clarification) เชิงคุณภาพระดับผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact)<br>2. การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (Strengths Weaknesses Opportunities and Threats-Analysis: SWOT Analysis) ด้วยการใช้ข้อมูลและพิจารณาเทียบกับภาพอนาคตของจังหวัด<br>3. การมุ่งเน้นเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว (Short and Long-Term Orientation) อย่างสมดุล<br>4. การสื่อสาร 2 ทาง (Two-way communication) |
| ข้อแนะนำแนวทางการดำเนินงาน | ➢ **แนวทางการกำหนดวิสัยทัศน์**<br>เพื่อความชัดเจนของวิสัยทัศน์ จังหวัดควรมีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ<br>1. จังหวัดต้องการเป็นอะไร ซึ่งการกำหนดตัววัดจะทำให้จังหวัดสามารถสื่อสารแก่บุคลากรในจังหวัดได้อย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น<br>2. จังหวัดควรกำหนดพื้นที่ หรือขอบเขตความสำเร็จที่ชัดเจนเพื่อให้เห็นความสำเร็จในส่วนที่อาจเป็นส่วนสำคัญของพันธกิจหลักๆ (Mission) เท่านั้น<br>3. ความสำเร็จที่เป็นตัวชี้วัดนี้ควรเป็นความสำเร็จระดับผลลัพธ์ (Outcome) หรือผลกระทบ (Impact) คือสามารถเห็นได้จากภายนอก มิใช่เป็นการกระทำภายในเท่านั้น<br>4. มีกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน<br>**กิจกรรมที่ควรดำเนินการ**<br>1. การจัดประชุมเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการกำหนดตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนเกิดความเข้าใจที่ตรงกันในกลุ่มบุคลากร<br>2. การสื่อสารตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ในหลายช่องทาง เพื่อให้บุคลากรในจังหวัดเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน |
| | ➢ **การสื่อสารวิสัยทัศน์** จังหวัดควรมีกระบวนการและช่องทางการสื่อสารวิสัยทัศน์อย่างชัดเจน โดย<br>1. ผู้บริหารสื่อสาร/ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ทิศทางของจังหวัดให้แก่บุคลากรรับทราบด้วยตนเองว่าจังหวัดต้องการมุ่งเป้าหมายความสำเร็จไปในทิศทางใด เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย<br>2. ใช้ช่องการสื่อสารแบบ 2 ทาง (Two-way communication) ทั้งจากบนลงล่าง และจากล่างขึ้นบน คือ ให้สามารถมีการพูดคุยหรือถามตอบได้ โดยเลือกวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมกับกลุ่มบุคลากร<br>3. มีการวิเคราะห์ช่องทางและกำหนดจำนวนช่องทางที่ใช้ในการสื่อสารวิสัยทัศน์ |

| | |
|---|---|
| | ➢ **การกำหนดยุทธศาสตร์** จังหวัดควรทำการวิเคราะห์ ข้อมูลทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบทั้งด้านเสริมแรงและด้านแรงต้านทานต่อจังหวัดที่จะบรรลุตามตัววัดวิสัยทัศน์<br><u>หมายเหตุ</u>: การจัดทำ SWOT Analysis ควรเป็นการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลที่ต้องการในอนาคต (วิสัยทัศน์ คือภาพอนาคตของจังหวัด) มิใช่การวิเคราะห์แต่ข้อมูลปัจจุบันเท่านั้น<br>1. การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน: การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของจังหวัดด้วยหลัก 7Ss (McKinsey)<br>▪ ยุทธศาสตร์ (Strategy)<br>▪ โครงสร้างจังหวัด (Structure)<br>▪ ระบบงานในจังหวัด (System)<br>▪ ทักษะบุคลากร (Skill)<br>▪ คุณค่าร่วมในจังหวัด (Shared Values)<br>▪ บุคลากร (Staff)<br>▪ รูปแบบการนำจังหวัด (Style)<br>2. การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก: การวิเคราะห์โอกาส อุปสรรค์ของจังหวัด ด้วย C-PEST<br>▪ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Customer/Stakeholder)<br>▪ สถานการณ์ทางการเมือง (Political)<br>▪ สภาพทางเศรษฐกิจ/สภาพแวดล้อม (Economic/Environment)<br>▪ สภาพสังคม (Social)<br>▪ เทคโนโลยี (Technology)<br>➢ **การวางแผนยุทธศาสตร์**<br>1. การดำเนินงานของจังหวัดให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีช่องทางการศึกษาความต้องการ ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>2. มีระบบการจัดเก็บข้อมูลข้างต้น เพื่อทำการวิเคราะห์ผล และสามารถติดตามผลเมื่อมีการปรับปรุงการทำงาน หรือ ระบบงานที่ได้จัดทำไป<br>3. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อนำผลการปฏิบัติงานมาศึกษา ทำให้สามารถเรียนรู้ถึงประสิทธิภาพของวิธีการปฏิบัติงาน (Output) ที่ได้ทำไปว่ามีผลต่อผลลัพธ์ (Outcome) ที่ต้องการหรือไม่ |

| เกณฑ์การประเมินผล: ❶ การกำหนดเป้าหมายระดับจังหวัด (Organization Goal: OG) | |
|---|---|
| **ระดับ 1** | **จังหวัดมีการกำหนด<u>ตัวชี้วัด วิสัยทัศน์ และเป้าหมาย</u>ที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาวของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์**<br>**คำอธิบาย:** วิสัยทัศน์เป็นสิ่งสำคัญในการกำหนดทิศทางจังหวัด โดยควรมีการกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายระยะสั้น ระยะยาว เพื่อประเมินความสำเร็จของการบรรลุวิสัยทัศน์ของจังหวัดอย่างชัดเจน<br>เป้าหมายระยะสั้น หมายถึง เป้าหมายที่สามารถบรรลุได้ภายใน 1 ปี<br>เป้าหมายระยะยาว หมายถึง เป้าหมายที่สามารถบรรลุได้ภายใน 3 – 5 ปี |
| **ระดับ 2** | **จังหวัดมีการสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของจังหวัดเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งจังหวัด**<br>**คำอธิบาย:** การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ การสื่อสารที่ทำให้บุคลากรทั้งจังหวัดมีความเข้าใจที่ตรงกันและมุ่งที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยจังหวัดควรออกแบบกระบวนการสื่อสารภายในจังหวัดและกำหนดแผนการสื่อสารที่ชัดเจน โดยการสื่อสารที่ดี ควรมีองค์ประกอบดังนี้<br>1. หัวข้อและสาระในการสื่อสาร 4. ความถี่ในการสื่อสาร<br>2. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร 5. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร<br>3. วิธีการสื่อสาร 6. การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จของการสื่อสาร |
| **ระดับ 3** | **จังหวัดมีการจัดทำแผนการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์**<br>**คำอธิบาย:** การกำหนดแผนงาน โครงการที่จะสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของจังหวัด โดยแผนงาน โครงการ ควรมีองค์ประกอบดังนี้<br>1. กิจกรรมการดำเนินการ 3. ผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงาน โครงการ<br>2. ระยะเวลาดำเนินการในแต่ละกิจกรรม 4. การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรด้านอื่นๆ |
| **ระดับ 4** | **จังหวัดมีการดำเนินการตามแผนและมีระบบติดตามรายงานผลการดำเนินการ**<br>**คำอธิบาย:** การกำหนดระบบในการติดตามผลการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์จังหวัด ซึ่งระบบในการติดตาม ควรมีองค์ประกอบดังนี้<br>1. กลไกการติดตามการดำเนินงาน<br>2. แผนในการติดตามการดำเนินงานในปีต่อไป |
| **ระดับ 5** | **จังหวัดมีการทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ**<br>**คำอธิบาย:** การทบทวน ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดวิสัยทัศน์และเป้าหมายของจังหวัด และประเมินความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค เพื่อนำมาจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงาน |
| **เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น**<br>1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ<br>2. รายงานการประชุม<br>3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง<br>4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด | |

| ชื่อ Cells | ❷ **การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal: DG) [ข้อคำถาม 13-16]** |
|---|---|
| **วัตถุประสงค์** | เพื่อให้หน่วยงานมีเป้าหมายที่สอดคล้องและสนับสนุนวิสัยทัศน์ของจังหวัด และมีเป้าหมายในการพัฒนางานอื่นๆ นอกเหนือจากงานเชิงยุทธศาสตร์ |
| **การแปลผล** | ☺ หน่วยงาน<u>มี</u>การกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของจังหวัด และมีกำหนดเป้าหมายในการพัฒนางานอื่นๆ นอกเหนือจากงานเชิงยุทธศาสตร์ |
| | 😐 หน่วยงาน<u>ยังไม่มีความชัดเจน</u>ในการกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของจังหวัด และการกำหนดเป้าหมายในการพัฒนางานอื่นๆ นอกเหนือจากงานเชิงยุทธศาสตร์ |
| | ☹ หน่วยงาน<u>ยังขาด</u>การกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของจังหวัด และการกำหนดเป้าหมายในการพัฒนางานอื่นๆ นอกเหนือจากงานเชิงยุทธศาสตร์ |
| **เครื่องมือการบริหารจัดการ** | 1. การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้วย SWOT Analysis ระดับหน่วยงาน<br>2. การจัดทำตารางกำหนดผู้รับผิดชอบ (Owner) และผู้สนับสนุนตัวชี้วัด (Support) (Owner Supporter Matrix: OS Matrix)<br>3. การจัดทำระบบสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูล (IT System)<br>4. การวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ<br>5. การบริหารโครงการ (Project Management)<br>6. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) |
| **ข้อแนะนำแนวทางการดำเนินงาน** | ➢ **ความสอดคล้องของเป้าหมายหน่วยงานกับเป้าหมายจังหวัด**<br>1. ทำความเข้าใจต่อแผนที่ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และตัวชี้วัดในแต่ละเป้าประสงค์ระดับจังหวัด หรือพิจารณาตารางหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (Owner Supporter Matrix: OS Matrix) แผนงาน/โครงการต่างๆ ว่าหน่วยงานใดเป็นหน่วยหลัก (Owner) หน่วยงานใดเป็นหน่วยงานสนับสนุน (Support)<br>2. กำหนดตัวชี้วัดในระดับหน่วยงาน โดยทบทวนหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ดำเนินอยู่ว่ามีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ใด อย่างไร แล้วจึงกำหนดเป้าประสงค์ของหน่วยงาน ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานในการบรรลุเป้าประสงค์นั้น<br>3. จัดทำรหัสเพื่อเชื่อมโยงตัวชี้วัดระดับหน่วยงานกับตัวชี้วัดระดับจังหวัด<br>➢ **การกำหนดแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน**<br>1. กำหนดหรือจำแนกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>2. รับฟังและเรียนรู้ความคาดหวังหลักๆ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกลุ่ม<br>3. นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดในการปรับปรุงและพัฒนาบริการใหม่ๆ ของหน่วยงาน<br>➢ **การบริหารจัดการแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน**<br>การบริหารโครงการ (Project Management) เป็นแนวทางในการวางปฏิบัติการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าแผนที่กำหนดจะมีผู้รับผิดชอบ มีการการสรรทรัพยากร มีการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด รวมถึงประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติงานนั้นว่าสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ |

| | |
|---|---|
| | ➢ **การจัดการความเสี่ยง**<br>1. ระบุความเสี่ยง/ปัจจัยความเสี่ยง (Risk Factor) ซึ่งอาจมีทั้งปัจจัยภายในและภายนอกจังหวัดหรือหน่วยงาน<br>2. วิเคราะห์ความเสี่ยง ประกอบด้วยการประเมินความเสี่ยง ซึ่งอาจประเมินจากโอกาสในการเกิดและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากปัจจัยความเสี่ยงที่ได้กำหนด แล้วจึงจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง<br>3. กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง ซึ่งอาจใช้ยุทธศาสตร์ 4T's คือ<br>▪ Treat - การลด/ควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction/Control)<br>▪ Transfer - การกระจาย/โอนความเสี่ยง (Risk Sharing/Spreading)<br>▪ Terminate - การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)<br>▪ Take - การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) |

| เกณฑ์การประเมินผล: ❷ การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal: DG) | |
|---|---|
| **ระดับ 1** | **หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน**<br>**คำอธิบาย:** การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน โดยมีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัด และเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษร |
| **ระดับ 2** | **หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของจังหวัดและพันธกิจ โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา**<br>**คำอธิบาย:** การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับจังหวัดลงสู่ระดับหน่วยงานเพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ และการรับฟังและเรียนรู้ความคาดหวังหลักๆ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกลุ่ม เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์กำหนดเป้าประสงค์ตัวชี้วัดในการปรับปรุงและพัฒนาบริการใหม่ๆ ของหน่วยงาน |
| **ระดับ 3** | **หน่วยงานมีจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานเพื่อผลักดันการบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน**<br>**คำอธิบาย:** การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับจังหวัด เพื่อให้มีกิจกรรมการดำเนินการต่างๆ ในระดับหน่วยงานที่มีความชัดเจนสามารถบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน |
| **ระดับ 4** | **หน่วยงานมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน**<br>**คำอธิบาย:** การกำหนดระบบในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการและการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ถ่ายทอดลงไปในแต่ละระดับ เพื่อติดตาม กำกับให้มีการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายโดยรวมของจังหวัด |
| **ระดับ 5** | **หน่วยงานมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานของหน่วยงาน**<br>**คำอธิบาย:** การนำผลวิเคราะห์การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำมาจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานของหน่วยงาน |
| **เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น**<br>1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ<br>2. รายงานการประชุม<br>3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง<br>4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด | |

| | |
|---|---|
| **ชื่อ Cells** | **❸ การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal: IG) [ข้อคำถาม 25-28]** |
| **วัตถุประสงค์** | เพื่อให้บุคลากรมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน สนับสนุนเป้าหมายระดับหน่วยงาน |
| **การแปลผล** | ☺ จังหวัดมีการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่ชัดเจนและสนับสนุนเป้าหมายระดับหน่วยงาน |
| | 😐 จังหวัดยังไม่มีความชัดเจนในการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่ชัดเจนและสนับสนุนต่อเป้าหมายระดับหน่วยงาน |
| | ☹ จังหวัดยังขาดการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่ชัดเจนและสนับสนุนเป้าหมายระดับหน่วยงาน |
| **เครื่องมือการบริหารจัดการ** | 1. การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล (Individual Scorecard)<br>2. การจัดทำข้อตกลง (Performance Agreement) หรือการกำหนดผลการปฏิบัติงานในแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (Performance Appraisal)<br>3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการประเมินสมรรถนะ (Competency Evaluation) และด้านการประเมินผลงาน (Performance Evaluation)<br>4. การพัฒนาหัวหน้างานและผู้บริหารให้มีสมรรถนะในการมอบหมายงานหรือการดูแลบุคลากร (People Management) |
| **ข้อแนะนำแนวทางการดำเนินงาน** | ➢ **การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่สอดคล้องกับหน่วยงาน**<br>1. ทำความเข้าใจต่อแผนที่ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และตัวชี้วัดในระดับจังหวัด และระดับหน่วยงาน<br>2. ทบทวนรายละเอียดหน้าที่งาน (Job Description) และความรับผิดชอบหลักๆ ของแต่ละบุคคลในหน่วยงานมาพิจารณา ว่าตอบสนองเป้าประสงค์ในระดับจังหวัดและหน่วยงานใดบ้าง<br>3. กำหนดเป้าประสงค์ที่บุคคลมีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ของจังหวัดหรือหน่วยงาน<br>4. กำหนดเป้าประสงค์ในส่วนของงานประจำที่บุคคลต้องพัฒนา<br>5. กำหนดเป้าประสงค์ในส่วนของงานพิเศษที่บุคคลได้รับมอบหมาย<br>6. กำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลในแต่ละเป้าประสงค์<br>➢ **ความชัดเจนในหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากร**<br>1. การจัดทำข้อตกลงในการทำงานอาจอยู่ในรูปแบบของการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล (Individual Scorecard) หรือการบริหารจัดการโดยมีวัตถุประสงค์ (Management by Objectives: MBO) เป็นต้น<br>2. ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน หารือร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของเป้าหมายระดับบุคคล<br>3. สรุปตัวชี้วัดระดับบุคคล เช่น การลงนามในการตั้งเป้าหมายแบบประเมินผลงานร่วมกัน<br>➢ **การมอบหมายงานที่เหมาะสมกับสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน**<br>1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมวดการประเมินสมรรถนะ (Competency Evaluation)<br>▪ กำหนดสมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ พฤติกรรมที่พึงประสงค์) เฉพาะตำแหน่งงาน<br>▪ นำสมรรถนะมาเป็นส่วนหนึ่งของแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal Form)<br>▪ พิจารณาผลการประเมินสมรรถนะจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อศึกษาช่องว่างระหว่างระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Expected Competency Level) กับระดับสมรรถนะที่ได้รับการประเมิน (Evaluated Competency Level) |

| | |
|---|---|
| | 2. การพัฒนาหัวหน้างานและผู้บริหารให้มีสมรรถนะในการมอบหมายงานหรือการดูแลบุคลากร (People Management)<br>▪ การกำหนดสมรรถนะหัวหน้างานและผู้บริหารในเรื่อง "การบริหารคน" (People Management)<br>▪ การจัดวางหลักสูตรพัฒนาหัวหน้างาน หรือหลักสูตร HR for Non HR เพื่อให้หัวหน้างานและผู้บริหารเข้าใจหลักการในการบริหารคนโดยมีความสามารถในการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน<br>➢ **การกำหนดเป้าหมายงานที่ท้าทาย**<br>1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมวดการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation)<br>2. กำหนดผลการปฏิบัติงานที่มาจากตัวชี้วัดระดับหน่วยงานและระดับจังหวัด<br>3. กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มาจากงานประจำ (Job Description) ที่ต้องการพัฒนา<br>4. นำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานมาเป็นส่วนหนึ่งของแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal Form) โดยมีการกำหนดเป้าหมายที่มาจาก:<br>→ ค่าคะแนนของผลงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อพิจารณาให้เป้าหมายที่ตั้งนั้นสูงกว่าเดิม (Base Line) หรือ<br>→ ค่าคะแนนจากการเทียบกับเป้าหมายของหน่วยงานอื่นที่ลักษณะงานใกล้เคียงกัน (Benchmarking) หรือ<br>→ ค่าคะแนนมาตรฐาน (Performance Standard)<br>5. การพัฒนาหัวหน้างานและผู้บริหารให้มีสมรรถนะในการกำหนดผลงานหรือการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)<br>6. การกำหนดสมรรถนะหัวหน้างานและผู้บริหารในเรื่อง "การบริหารผลการปฏิบัติงาน" (Performance Management) |

| เกณฑ์การประเมินผล: ❸ การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal: IG) | |
|---|---|
| ระดับ 1 | **จังหวัดมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล**<br>**คำอธิบาย:** การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลเพื่อให้บุคลากรเกิดความเข้าใจเป้าหมายการทำงานของตนเอง โดยมีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัด และเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษร |
| ระดับ 2 | **จังหวัดมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและจังหวัด**<br>**คำอธิบาย:** การกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับจังหวัดลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ |
| ระดับ 3 | **จังหวัดมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายมากขึ้นทุกรอบปี**<br>**คำอธิบาย:** การกำหนดตัวชี้วัดที่ท้าทาย อาจดำเนินการได้โดย การเพิ่มตัววัดให้มีมุมมองที่ครอบคลุมมากขึ้น การเพิ่มค่าเป้าหมายของการวัด การเพิ่มความเข้ม เป็นต้น พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และตัวชี้วัดที่มีความท้าทาย เพื่อกระตุ้นบุคลากรให้พัฒนาศักยภาพตนเองและพัฒนางาน |
| ระดับ 4 | **จังหวัดมีการสื่อสารและการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับตัวบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา**<br>**คำอธิบาย:** การสื่อสารและติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับตัวบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราวหรือไม่ทั่วถึง |
| ระดับ 5 | **จังหวัดมีระบบการสื่อสารและระบบการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา**<br>**คำอธิบาย:** การกำหนดระบบการสื่อสารและระบบการติดตาม เพื่อทำความเข้าใจอย่างทั่วถึง ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งการมีภาระผูกพันต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของจังหวัดและมีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายมาอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง |

**เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น**

1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ
2. รายงานการประชุม
3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด

| ชื่อ Cells | ❹ การออกแบบระบบงานระดับจังหวัด (Organization Design: OD) [ข้อคำถาม 5-8] |
|---|---|
| วัตถุประสงค์ | เพื่อให้ระบบงานของจังหวัด สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของจังหวัด |
| การแปลผล | ☺ จังหวัดมีระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของจังหวัด |
| | 😐 จังหวัดยังไม่มีความชัดเจนเรื่องระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของจังหวัด |
| | ☹ จังหวัดยังขาดระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของจังหวัด |
| เครื่องมือการบริหารจัดการ | 1. การทบทวนและการปรับระบบงาน<br>2. การใช้ข้อมูลความต้องการ ความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์ออกแบบระบบงานของจังหวัด การส่งมอบหรือประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน<br>3. การกำหนดแผนผังความสัมพันธ์ (Relationship Map) ระหว่างหน่วยงาน<br>4. การจัดทำระบบงานของจังหวัดที่มีแผนกงานตามลูกค้า ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Depart mentation by Customer/Stakeholder)<br>5. การทบทวนกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน |
| ข้อแนะนำแนวทางการดำเนินงาน | ➢ **การวางแผนยุทธศาสตร์**<br>1. การดำเนินงานของจังหวัดให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีช่องทางการศึกษาความต้องการ ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>2. มีระบบการจัดเก็บข้อมูลข้างต้น เพื่อทำการวิเคราะห์ผล และสามารถติดตามผลเมื่อมีการปรับปรุงการทำงาน หรือ ระบบงานที่ได้จัดทำไป<br>3. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อนำผลการปฏิบัติงานมาศึกษา ทำให้สามารถเรียนรู้ถึงประสิทธิภาพของวิธีการปฏิบัติงาน (Output) ที่ได้ทำไปว่ามีผลต่อผลลัพธ์ (Outcome) ที่ต้องการหรือไม่<br>➢ **ความสอดคล้องของระบบงานต่อวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์**<br>1. ทำความเข้าใจวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ให้ชัดเจน<br>2. วิเคราะห์ระบบงานของจังหวัดในปัจจุบัน อาจอยู่ในรูปแบบของคณะกรรมการ คณะทำงาน ฯลฯ ว่ามีความสอดคล้อง สนับสนุนให้หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานภายใต้ระบบงานของจังหวัดมีอำนาจในการตัดสินใจดำเนินการให้ภาระงานสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่<br>3. ศึกษารูปแบบระบบงานจังหวัดที่สามารถทำให้จังหวัดมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งแต่ละรูปแบบอาจมีทั้งข้อดีและข้อเสียในการดำเนินการ<br>4. ออกแบบระบบงานของจังหวัดใหม่เพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของจังหวัด<br>➢ **การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน**<br>1. วิเคราะห์ประเด็นที่เกิดขึ้นในจังหวัดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน เช่น มีงานที่ไม่มีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนจนถูกละเลยไม่ได้ปฏิบัติ มีงานที่ทำซ้ำซ้อนระหว่างหน่วยงานทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน เป็นต้น<br>2. วิเคราะห์แนวทางการกำหนดหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยอาจแบ่งเป็นกระบวนงานหลัก (Core Process) และกระบวนการสนับสนุน (Support Process) ที่จำเป็นและเพียงพอต่อการดำเนินงาน |

| | |
|---|---|
| | 3. รวมกิจกรรมที่ต้องทำงานประสานงานกันอย่างใกล้ชิดให้เข้ามาอยู่ในกลุ่มเดียวกัน เป็นหน่วยงาน หรือการแบ่งกลุ่มงาน หลักเกณฑ์พื้นฐานที่จะใช้สำหรับการจัดแผนก<br>▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามหน้าที่ (Departmentation by Function)<br>▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามประเภทการให้บริการ (Departmentation by Service)<br>▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ (Departmentation by Territory)<br>▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามกระบวนการให้บริการ (Departmentation by Process)<br>▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Departmentation by Customer/Stakeholder) |
| | ➢ **การกำหนดระบบงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน**<br>1. ใช้ข้อมูลความต้องการ ความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์ออกแบบระบบงานของจังหวัด การส่งมอบหรือประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน<br>2. กำหนดแผนผังความสัมพันธ์ (Relationship Map) ระหว่างหน่วยงานซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของผังงาน (Flow Chart) เพื่อแสดงให้เห็นการไหลของงานที่เชื่อมต่อกันในแต่ละหน่วยงาน เพื่อส่งมอบงานหรือบริการไปยังผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>3. จัดทำระบบงานของจังหวัดที่มีการแบ่งกลุ่มงานตามผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Departmentation by Customer/Stakeholder)<br>➢ **การปรับปรุงกฎระเบียบให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ**<br>1. พิจารณาแนวทางการปรับปรุงระบบงานหรือกระบวนงานในจังหวัดว่าดำเนินการไม่ได้เนื่องจากติดกฎระเบียบในปัจจุบัน<br>2. ศึกษาความเป็นไปได้ในการปรับปรุงกฎระเบียบดังกล่าว โดยเปรียบเทียบประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>3. ดำเนินการแก้ไข ออกกฎระเบียบหรือประกาศที่สนับสนุนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ |

| **เกณฑ์การประเมินผล: ❹ การออกแบบระบบงานระดับจังหวัด (Organization Design: OD)** | |
|---|---|
| **ระดับ 1** | **จังหวัดมีการทบทวนระบบงาน/ กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์/ การทำงานประสานกัน/ ประสิทธิผลของจังหวัด**<br>**คำอธิบาย:** การวิเคราะห์ระบบงาน กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ การทำงานประสานกันของหน่วยงาน และประสิทธิผลของจังหวัด |
| **ระดับ 3** | **จังหวัดมีการจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาวในการปรับปรุงระบบงาน/ กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์/ การทำงานประสานกัน/ ประสิทธิผลของจังหวัด**<br>**คำอธิบาย:** การดำเนินการจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาว โดยกำหนดเป้าหมายของการปรับปรุงที่ชัดเจน เช่น การลดต้นทุน การลดขั้นตอนปฏิบัติงาน การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานประสานกัน เป็นต้น |
| **ระดับ 5** | **จังหวัดมีผลการดำเนินการปรับปรุงตามแผนระยะสั้น**<br>**คำอธิบาย:** การดำเนินการปรับปรุงและสรุปผลการปรับปรุงตามแผนระยะสั้น เพื่อนำไปสู่การดำเนินการตามแผนระยะยาวต่อไป |
| **เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น**<br>1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ<br>2. รายงานการประชุม<br>3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง<br>4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด | |

| | |
|---|---|
| **ชื่อ Cells** | **❺ การบริหารจัดการระดับจังหวัด (Organization Management: OM) [ข้อคำถาม 9-12]** |
| **วัตถุประสงค์** | เพื่อให้การบริหารจัดการระดับจังหวัด สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของจังหวัด |
| **การแปลผล** | ☺ จังหวัด<u>มี</u>การบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของจังหวัด |
| | 😐 จังหวัด<u>ยังไม่มีความชัดเจนเรื่อง</u>การบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของจังหวัด |
| | ☹ จังหวัด<u>ยังขาด</u>การบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของจังหวัด |
| **เครื่องมือการบริหารจัดการ** | 1. การจัดทำคำรับรองผลการปฏิบัติราชการ(PA: Performance Agreement) ระดับจังหวัด<br>2. การจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์ (SPMS: Strategic Performance Management System)<br>3. การบริหารโครงการ (Project Management)<br>4. การวางแผนการสื่อสาร (Communication Plan) |
| **ข้อแนะนำแนวทางการดำเนินงาน** | ➢ **แนวทางการออกแบบระบบติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานระดับจังหวัด**<br>1. เลือกข้อมูลสารสนเทศที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับการดำเนินงานของจังหวัด เช่น เป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่สำคัญ (Key Performance Indicator: KPI) ตามวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ในแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)<br>2. พิจารณาผู้ใช้ประโยชน์ตัวชี้วัดที่สำคัญ เช่น ผู้นำ หน่วยงานหลักของจังหวัด หน่วยงานวางแผนยุทธศาสตร์ เป็นต้น<br>3. กำหนดเจ้าภาพผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดที่สำคัญ อาจเป็นคนเดียวกับผู้ใช้ประโยชน์หรือไม่ก็ได้<br>4. พิจารณาแหล่งเก็บข้อมูลว่าเก็บจากภายในหรือภายนอกจังหวัด จากระบบ IT หรือมีกระบวนการในการเก็บข้อมูล ค่าใช้จ่ายในการเก็บข้อมูล<br>5. พิจารณาความถี่ในการเก็บข้อมูล เช่น Real Time รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส หรือรายปี เป็นต้น<br>6. การวิเคราะห์และรายงานผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยควรมีรูปแบบที่สื่อสารให้สามารถเข้าใจได้ง่าย |

| | |
|---|---|
| | ➢ **การจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณ** นำแนวทางการบริหารโครงการ (Project Management) มาใช้ในการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดสรรทรัพยากรนั้นมีส่วนช่วยในการบรรลุวิสัยทัศน์จังหวัด โดย<br>1. การกำหนดแผนงาน/โครงการต้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์อย่างชัดเจน แผนงาน/โครงการต้องตอบสนองตัวชี้วัดในระดับจังหวัด<br>2. วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและจัดทำข้อเสนอโครงการ ประกอบด้วย ที่มา/ความสำคัญของโครงการ วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ขั้นตอนการดำเนินโครงการ การประเมินผลโครงการ ทรัพยากรที่ต้องใช้<br>3. ดำเนินการคัดเลือกโครงการเพื่อจัดลำดับความสำคัญ โดยอาจการถ่วงน้ำหนักโดยกำหนดเกณฑ์ เช่น ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ผลกระทบที่เกิดขึ้น งบประมาณ เป็นต้น<br>4. เพื่อจัดสรรทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม<br>5. การดำเนินงานตามโครงการและการติดตามโครงการ<br>6. การประเมินผลโครงการ<br>➢ **การสื่อสารระหว่างหน่วยงาน** การวางแผนการสื่อสาร (Communication Plan) มีขั้นตอนดังนี้<br>1. ทำความเข้าใจในพันธกิจ การดำเนินงาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายจังหวัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการโยงกับเรื่องที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลง<br>2. จัดทำรูปแบบหรือเนื้อเรื่องให้สื่อสารเกิดความเข้าใจได้ง่าย เนื้อหาที่ทำการสื่อสารจะต้องปรับใช้ให้เหมาะสมในแต่ละช่องทางการสื่อสาร<br>3. กำหนดช่องทางการสื่อสาร ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและทรัพยากรที่เอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสาร เช่น หนังสือเวียน ป้ายหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย การประชุม จัดกิจกรรมเผยแพร่ วารสารภายใน intranet อีเมล์ E-Learning หรือจัดหนังสือ ซีดี เป็นต้น<br>4. กำหนดบุคคลที่ทำหน้าที่สื่อสารผ่านช่องทางการสื่อสารเป็นเรื่องสำคัญมาก ผู้รับผิดชอบต้องมีความสามารถทั้ง 3 เรื่องตามข้างต้น ต้องมีเวลาในการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง ไม่ใช่สื่อสารเฉพาะช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง<br>5. กำหนดระยะเวลา หรือการกำหนดช่วงเวลาที่ชัดเจนในการสื่อสารแต่ละช่องทาง<br>6. จัดทำงบประมาณรองรับ ซึ่งบางช่องทางการสื่อสารอาจไม่จำเป็นต้องใช้งบประมาณ เพราะจังหวัดบางแห่งมีงบประมาณน้อยหรือไม่มีงบประมาณเลย จังหวัดนั้นสามารถเลือกช่องทางการสื่อสารในรูปแบบอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม |

| | |
|---|---|
| | ➢ **ความโปร่งใสในการบริหารจัดการระดับจังหวัด**<br>"ความโปร่งใส เป็นองค์ประกอบสำคัญของหลักธรรมาภิบาลซึ่งหมายถึง ระบบการไหลเวียนของข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน รวมถึงข้อมูลในการตัดสินใจ การกำหนดกติกา หลักเกณฑ์ และกระบวนการทำงานที่ต้องจัดให้มีการเปิดเผย และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ด้วยวิธีการต่างๆ นอกจากนี้จังหวัดจะต้องให้ความสำคัญในการดำเนินการที่สามารถ**ตรวจสอบได้** ซึ่งหมายถึง ความสามารถและความพร้อมที่จะได้รับการตรวจสอบใน 5 ด้าน ได้แก่<br>1. ด้านหน่วยงาน กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ตามกลไกการบริหารภายในหน่วยงาน เช่น ระเบียบปฏิบัติและระบบสายการบังคับบัญชา<br>2. ด้านกฎหมาย กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้โดยกลไกด้านกฎหมายตามที่ระบุไว้ในรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่น ๆ ซึ่งรวมไปถึงภาระหน้าที่ของหน่วยงานตามที่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย<br>3. ด้านวิชาชีพ กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ในฐานะที่เป็นการปฏิบัติการทางวิชาชีพที่ต้องการความชำนาญเฉพาะด้านและจรรยาบรรณด้านวิชาชีพ<br>4. ด้านการเมือง กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ในระบบประชาธิปไตยที่ต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน<br>5. ด้านจริยธรรม คุณธรรม กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ ที่ให้ความสำคัญกับคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงาน |

| เกณฑ์การประเมินผล: ❺ การบริหารจัดการระดับจังหวัด (Organization Management: OM) | |
|---|---|
| ระดับ 1 | **จังหวัดมีการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาใช้เพื่อจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้อง เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายของจังหวัด**<br>**คำอธิบาย:**<br>▪ การจัดสรรทรัพยากร ได้แก่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากร<br>▪ การวางแผนการใช้ทรัพยากรที่ดีจะทำให้การทำงานของจังหวัดมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดเวลาการทำงาน ลดค่าใช้จ่ายในระยะยาว ลดการซ้ำซ้อนของข้อมูล ซึ่งการวางแผนการใช้ทรัพยากรควรมีการเชื่อมโยงระบบการทำงานต่างๆ เข้าด้วยกัน และมีการจัดทำฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ<br>▪ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่เป็นข้อมูลสารสนเทศประกอบการจัดสรรทรัพยากร เช่น ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลลัพธ์ความสำเร็จเทียบกับเป้าหมาย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ความท้าทายของจังหวัด ปัจจัยความสำเร็จของคู่เทียบ |
| ระดับ 2 | **จังหวัดมีการกำหนดแผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน**<br>**คำอธิบาย:** การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ การสื่อสารที่ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจที่ตรงกันและมุ่งที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยหน่วยงานควรออกแบบกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานและกำหนดแผนการสื่อสารที่ชัดเจน โดยการสื่อสารที่ดี ควรมีองค์ประกอบดังนี้<br>1. หัวข้อและสาระในการสื่อสาร 4. ความถี่ในการสื่อสาร<br>2. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร 5. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร<br>3. วิธีการสื่อสาร 6. การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จของการสื่อสาร |
| ระดับ 3 | **จังหวัดมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคลากรในจังหวัด**<br>**คำอธิบาย:** การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินการจังหวัด รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีผลจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยการดำเนินการดังนี้<br>1. ระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง ที่อาจส่งผลกระทบต่อความเสียหาย ความล้มเหลว หรืออาจลดการบรรลุเป้าหมายของการปฏิบัติราชการ<br>2. กำหนดหลักเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง<br>3. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ซึ่งจำแนกปัจจัยเสี่ยงที่สามารถควบคุม/และไม่สามารถควบคุมได้ให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้<br>4. จัดทำแผนบริการความเสี่ยง<br>5. ระบุผู้รับผิดชอบในกาดรำเนินการตามแผนในแต่ละขั้นตอน และกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินการ<br>6. จัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสม และดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง |
| ระดับ 4 | **จังหวัดมีการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของจังหวัด และรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้**<br>**คำอธิบาย:** การติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของจังหวัด และรายงานผลงานเป็นครั้งคราวหรือไม่ทั่วถึง |
| ระดับ 5 | **จังหวัดมีระบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของจังหวัดและรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้**<br>**คำอธิบาย:** การกำหนดระบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานและรายงานผลการติดตาม เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ผลการดำเนินการ และจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานต่อไป |

**เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น**

1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ
2. รายงานการประชุม
3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด

| | |
|---|---|
| **ชื่อ Cells** | **❻ การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน (Department Design: DD) [ข้อคำถาม 17-20]** |
| **วัตถุประสงค์** | เพื่อให้ระบบงานของหน่วยงาน สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน |
| **การแปลผล** | ☺ หน่วยงานมีระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามเป้าหมายของหน่วยงาน |
| | 😐 หน่วยงานยังไม่มีความชัดเจนเรื่องระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามเป้าหมายของหน่วยงาน |
| | ☹ หน่วยงานยังขาดระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน |
| **เครื่องมือการบริหารจัดการ** | 1. การวิเคราะห์กระบวนการ ด้วย SIPOC Model<br>2. การวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ<br>3. การจัดการความรู้เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมในการทำงาน<br>4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) |
| **ข้อแนะนำแนวทางการดำเนินงาน** | ➢ **การกำหนดภาระหน้าที่ระหว่างทีมงาน**<br>การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain Analysis) ด้วย SIPOC Model ซึ่งเป็นหลักการที่อธิบายสายโซ่ความสัมพันธ์ของกระบวนการดำเนินงานจังหวัด ที่ต้องอาศัยปัจจัยต้นน้ำส่งมอบคุณค่าไปยังปลายน้ำอย่างเป็นระบบ อันได้แก่ ผู้ส่งมอบ/นำส่ง (Suppliers) ปัจจัยนำเข้าต่างๆ (Input) ที่จำเป็นต่อการดำเนินการหรือกระบวนการ (Process) เพื่อผลิตให้ได้ผลผลิต (Output) หรือในสินค้า บริการแล้วส่งมอบให้กับลูกค้า ผู้รับบริการ (Customers) โดย<br>1. Suppliers (ผู้ส่งมอบ) หมายถึง บุคคลหรือจังหวัดที่ส่งปัจจัยนำเข้าให้หน่วยงานในการทำงาน<br>2. Input (ปัจจัยนำเข้า) หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในกระบวนการ เช่น เงิน บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ ข้อมูล นโยบาย กฎหมาย ระเบียบต่างๆ<br>3. Process (กระบวนการ) หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกัน เพื่อจุดมุ่งหมายในการส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภายในและภายนอกจังหวัด<br>4. Output (ผลผลิต) หมายถึง สินค้าและบริการที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>5. Customers (ผู้รับบริการ) หมายถึง ลูกค้าหรือผู้ที่มารับบริการจากจังหวัดโดยตรง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ รวมทั้งผู้รับบริการที่เป็นจังหวัดด้วย<br>➢ **การปรับปรุงกระบวนการ**<br>1. กำหนดหรือจำแนกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>2. รับฟังและเรียนรู้ความคาดหวังหลักๆ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกลุ่ม<br>3. นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ขั้นตอน กระบวนการในการทำงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาบริการใหม่ๆ ของหน่วยงาน |

| | |
|---|---|
| | ➢ **การจัดการความรู้และนวัตกรรมเพื่อการปรับปรุงงาน**<br>1. จัดทำช่องทางในการได้รับข้อมูล ข้อร้องเรียนอันเป็นเสียงสะท้อนกลับ (Feedback) จากผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน<br>2. ประชุมหารือร่วมกันระหว่างหัวหน้า/ตัวแทนทีมงาน ถึงประเด็นปัญหาหรือประเด็นพัฒนางาน โดยอาจพิจารณาจากเป้าประสงค์ของหน่วยงาน เสียงสะท้อนของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>3. กำหนดแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนางานร่วมกัน โดยกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้สนับสนุนในแต่ละแนวทาง<br>4. ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด<br>5. ทบทวนผลการปรับปรุงหรือพัฒนางานว่าสามารถตอบสนองเป้าประสงค์ของหน่วยงาน หรือความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือไม่<br>➢ **การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศระดับหน่วยงาน**<br>1. พิจารณาแนวทางและวางแผนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการพัฒนางานหรือสร้างนวัตกรรมในการให้บริการงาน<br>2. กำหนดกลุ่มผู้ใช้งานสารสนเทศ (Users) ว่าประกอบด้วยใครบ้าง มีความต้องการ ความคาดหวังอะไร<br>3. กำหนดข้อมูล/สารสนเทศที่ผู้ใช้งานต้องการแยกตามกลุ่มผู้ใช้งาน<br>4. กำหนดช่องทางระดับการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มผู้ใช้งาน<br>5. วางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>➢ กำหนดผู้ดูแลรับผิดชอบ |

| เกณฑ์การประเมินผล: ❻ การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน (Department Design: DD) | |
|---|---|
| ระดับ 1 | **หน่วยงานมีการทบทวนกระบวนการของหน่วยงานที่ต้องปรับปรุง โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ กฎหมาย/ ประสิทธิภาพ/ ความคุ้มค่าคุ้มต้นทุน**<br>**คำอธิบาย:** การวิเคราะห์กระบวนการเพื่อหาโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ได้แก่ ความต้องการของผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมาย และประสิทธิภาพ/ ความคุ้มค่าคุ้มต้นทุน และนำมาจัดทำเป็นข้อกำหนดที่สำคัญเพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดสำหรับใช้ในการติดตามความสำเร็จและควบคุมกระบวนการ |
| ระดับ 3 | **หน่วยงานมีการจัดทำแผนปรับปรุงกระบวนการ โดยคำนึงถึงองค์ความรู้ และเทคโนโลยี/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ การควบคุมค่าใช้จ่าย/ ปัจจัยประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้**<br>**คำอธิบาย:** การกำหนดเป้าหมายและดำเนินการปรับปรุงกระบวนการ โดยนำแนวทางต่างๆ มาประยุกต์ใช้ ได้แก่<br>1. การแลกเปลี่ยนกลยุทธ์ที่ประสบความสำเร็จทั่วทั้งจังหวัดเพื่อผลักดันให้เกิดการเรียนรู้และนวัตกรรม<br>2. การวิเคราะห์กระบวนการ เช่น การจัดทำผังกระบวนการ การทดลองเพื่อหาจุดเหมาะสมที่สุดของกระบวนการ การป้องกันความผิดพลาด เป็นต้น<br>3. การวิจัยและพัฒนาในด้านกระบวนการ<br>4. การจัดระดับเทียบเคียงมาตรฐานของกระบวนการกับหน่วยงานอื่น (Benchmarking) หรือหน่วยงานที่มีวิธีปฏิบัติที่ดี (Best practice)<br>5. การใช้เทคโนโลยีที่เป็นทางเลือกอื่นมาประยุกต์ใช้กับกระบวนการ<br>6. การใช้สารสนเทศจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกจังหวัด |
| ระดับ 5 | **หน่วยงานมีการดำเนินการและติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการ และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการ (อย่างน้อย 3 กระบวนการ)**<br>**คำอธิบาย:**<br>▪ ดำเนินการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการอย่างน้อย 3 กระบวนการ<br>▪ กำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลการปรับปรุงกระบวนการ<br>▪ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการ |

**เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น**

1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ
2. รายงานการประชุม
3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด
5. หลักฐานการทบทวนกระบวนการ เช่น การประชุมคณะทำงาน รายงานผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการทบทวนกระบวนการ

| | |
|---|---|
| **ชื่อ Cells** | ❼ **การบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management: DM) [ข้อคำถาม 21-24]** |
| **วัตถุประสงค์** | เพื่อให้การบริหารจัดการระดับหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน |
| **การแปลผล** | ☺ หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน |
| | 😐 หน่วยงานยังไม่มีความชัดเจนเรื่องการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน |
| | ☹ หน่วยงานยังขาดการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน |
| **เครื่องมือการบริหารจัดการ** | 1. การติดตามโครงการ (Project Monitoring)<br>2. การบริหารโครงการ (Project Management)<br>3. การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ<br>4. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ |
| **ข้อแนะนำแนวทางการดำเนินงาน** | ➢ **การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานระดับหน่วยงาน**<br>1. กำหนดข้อมูลที่ใช้ในการติดตามโครงการ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า วัตถุประสงค์ กระบวนการและผลของโครงการ<br>2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลการติดตามโครงการ<br>3. กำหนดช่วงเวลาในการติดตามโครงการ ขึ้นอยู่กับความสำคัญของข้อมูล เช่น ทุกวัน ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน เป็นต้น<br>4. ดำเนินการเก็บรวบรวมและและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงกับแผนที่วางไว้ ได้แก่ ความคืบหน้าของโครงการเทียบกับแผนที่วางไว้ ผลงานโครงการเทียบกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้ เป็นต้น<br>5. นำเสนอข้อมูลต่อหัวหน้าโครงการและผู้บริหาร เพื่อแก้ปัญหาหรือให้การสนับสนุนให้โครงการประสบความสำเร็จ<br>➢ **การจัดสรรทรัพยากรระดับหน่วยงาน**<br>ใช้การบริหารโครงการ (Project Management) เป็นแนวทางในการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดสรรทรัพยากรนั้นมีส่วนช่วยในการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน โดย<br>1. การกำหนดแผนงาน/โครงการต้องเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดในระดับหน่วยงาน<br>2. วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและจัดทำข้อเสนอโครงการ ประกอบด้วย ที่มา/ความสำคัญของโครงการ วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ขั้นตอนการดำเนินโครงการ การประเมินผลโครงการ ทรัพยากรที่ต้องใช้<br>3. ดำเนินการคัดเลือกโครงการ โดยอาจการถ่วงน้ำหนักโดยกำหนดเกณฑ์ เช่น ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ผลกระทบที่เกิดขึ้น งบประมาณ เป็นต้น<br>4. การดำเนินงานตามโครงการและการติดตามโครงการ<br>5. การประเมินผลโครงการ |

| | |
|---|---|
| | ➢ **การสื่อสารระหว่างหน่วยงาน**<br>1. พิจารณาว่าควรจัดประชุมหรือไม่ การประชุมมีความจำเป็นเมื่อต้องตัดสินใจร่วมกัน การทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม<br>2. ควรเชิญผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีอำนาจในการตัดสินใจเข้าร่วมประชุม<br>3. ชี้แจงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนของการประชุม ส่งกำหนดการประชุม เอกสารประกอบการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า<br>4. ผู้นำการประชุมต้องให้ความสำคัญในการกำกับหัวข้อในการประชุมและระยะเวลาในการประชุม<br>5. ผู้เข้าร่วมประชุมต้องให้ความสำคัญกับการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพในการอภิปรายและหัวข้อในการอภิปราย<br>➢ **การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานระดับหน่วยงาน**<br>หน่วยงานสามารถวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้สำหรับการตัดสินใจของผู้บริหารได้ดังนี้<br>1. การวิเคราะห์สาเหตุความเบี่ยงเบนจากเป้าหมายที่กำหนดไว้และตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน<br>2. การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของการส่งมอบบริการกับข้อร้องเรียนของผู้รับบริการหรือหน่วยงานถัดไป<br>3. การประเมินเปรียบเทียบการปรับปรุงกระบวนการให้บริการ ก่อน-หลังการปรับปรุง<br>4. การวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบทางการเงิน ค่าใช้จ่าย ประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ เป็นต้น |

| เกณฑ์การประเมินผล: ❼ การบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management: DM) | |
|---|---|
| **ระดับ 1** | **หน่วยงานมีการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาใช้เพื่อการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้อง เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน/ จังหวัด**<br>**คำอธิบาย:**<br>▪ การจัดสรรทรัพยากร ได้แก่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากร<br>▪ การวางแผนการใช้ทรัพยากรที่ดีจะทำให้การทำงานของจังหวัดมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดเวลาการทำงาน ลดค่าใช้จ่ายในระยะยาว ลดการซ้ำซ้อนของข้อมูล ซึ่งการวางแผนการใช้ทรัพยากรควรมีการเชื่อมโยงระบบการทำงานต่างๆ เข้าด้วยกัน และมีการจัดทำฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ<br>▪ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่เป็นข้อมูลสารสนเทศประกอบการจัดสรรทรัพยากร เช่น ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลลัพธ์ความสำเร็จเทียบกับเป้าหมาย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ความท้าทายของจังหวัด ปัจจัยความสำเร็จของคู่เทียบ |
| **ระดับ 3** | **หน่วยงานมีการกำหนดรูปแบบการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ใช้เวลาอย่างเหมาะสม และสามารถทำให้เกิดการรับรู้ และมีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงาน**<br>**คำอธิบาย:** การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ การสื่อสารที่ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจที่ตรงกันและมุ่งที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยหน่วยงานควรออกแบบกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานและกำหนดแผนการสื่อสารที่ชัดเจน โดยการสื่อสารที่ดีควรมีองค์ประกอบดังนี้<br>1. หัวข้อและสาระในการสื่อสาร<br>2. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร<br>3. วิธีการสื่อสาร<br>4. ความถี่ในการสื่อสาร<br>5. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร<br>6. การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จของการสื่อสาร |
| **ระดับ 5** | **หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของทีมงาน เพื่อให้แผนการปฏิบัติการถูกนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้**<br>**คำอธิบาย:**<br>▪ กำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของทีมงานและรายงานผลการติดตาม<br>▪ การวิเคราะห์ผลการดำเนินการและจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานต่อไป |
| **เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น**<br>1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ<br>2. รายงานการประชุม<br>3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง<br>4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด | |

| | |
|---|---|
| **ชื่อ Cells** | **❽ การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design: ID)**<br>**[ข้อคำถาม 29-32]** |
| **วัตถุประสงค์** | เพื่อให้การออกแบบการทำงานระดับบุคคลสนับสนุนเป้าหมายการทำงานระดับบุคคลให้ประสบความสำเร็จ |
| **การแปลผล** | ☺ จังหวัดมีการออกแบบการทำงานที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายระดับบุคคล |
| | 😐 จังหวัดยังไม่มีความชัดเจนในการออกแบบการทำงานที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายระดับบุคคล |
| | ☹ จังหวัดยังขาดการออกแบบการทำงานที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายระดับบุคคล |
| **เครื่องมือการบริหารจัดการ** | 1. การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)<br>2. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)<br>3. การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบงานและกระบวนการภายใน (IT System)<br>4. การใช้แบบสำรวจเรื่องสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งอาจเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาความพึงพอใจหรือความผูกพันของบุคลากร<br>5. การจัดทำ Focus Group เพื่อค้นหาประเด็นปัญหาที่กลุ่มบุคลากรต้องการการออกแบบสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น<br>6. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)<br>7. การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่หลากหลาย (Multi-skill Training) |
| **ข้อแนะนำแนวทางการดำเนินงาน** | ➢ **ความชัดเจนในการประสานงานระดับบุคคล**<br>การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยทำให้เกิดความชัดเจนในการประสานงาน โดยเริ่มจากการวิเคราะห์งานแล้วจึงเริ่มเขียน Work flow จากนั้นจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและสื่อสารให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน<br>➢ **การออกแบบงานระดับบุคคล**<br>ขั้นตอนการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อออกแบบและปรับปรุงการทำงานให้สามารถสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value added) ของการทำงานในกระบวนการต่างๆ มีดังนี้<br>1. ศึกษาและทบทวนออกแบบกระบวนการทำงาน โดยใช้การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการออกแบบงานใหม่<br>2. จัดทำแผนผังกระบวนการทำงาน (Workflow diagram) ตั้งแต่เริ่มจนจบ (end to end analysis) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความสัมพันธ์ของการทำงานทั้งกระบวนการ<br>3. ค้นหาระบบสารสนเทศที่สามารถทดแทนการทำงานบางขั้นตอน<br>4. ศึกษาความคุ้มค่าของระบบสารสนเทศที่สามารถทดแทนเวลา และ/หรือจำนวนบุคลากร<br>➢ **การออกแบบสภาพแวดล้อมในการทำงาน**<br>1. จัดทำแบบสำรวจเรื่องสภาพแวดล้อมในการทำงานในประเด็นต่างๆ เช่น สถานที่ทำงาน อุปกรณ์ในการทำงาน เป็นต้น<br>2. จัดทำ Focus Group โดยแบ่งเป็นกลุ่มที่มีลักษณะงานเดียวกันเข้าร่วมกลุ่มเพื่อค้นหาปัญหาในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน<br>➢ **การออกแบบงานเพื่อทำงานทดแทนกันได้**<br>1. กำหนดนโยบายเรื่องของการเติบโตตามสายอาชีพ หรือ Career path<br>2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการโอนย้าย หมุนเวียนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรรับทราบวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับจากการหมุนเวียนการปฏิบัติงานนั้น<br>ชี้แจงถึงการหมุนเวียนการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะที่กว้างขึ้น เพื่อพร้อมที่จะเติบโตไปในระดับที่สูงขึ้น |

| เกณฑ์การประเมินผล: ❽ การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design: ID) | |
|---|---|
| ระดับ 1 | **จังหวัดมีการทบทวน วิเคราะห์ และกำหนดปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการทำงานของระดับบุคคล โดยคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น สภาพแวดล้อม และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น**<br>**คำอธิบาย:**<br>▪ การทบทวน วิเคราะห์ และกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่มีผลต่อการทำงานของระดับบุคคล เช่น สภาพแวดล้อม ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน<br>▪ สภาพแวดล้อม เช่น การออกแบบ-จัดวางโต๊ะทำงาน การมีพื้นที่หรือช่องทางในการปรึกษาหารือ การเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นในการทำงาน เป็นต้น<br>▪ ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน และเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น |
| ระดับ 3 | **จังหวัดมีการออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่ทำให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการสูญเสีย ลดปัญหาข้อร้องเรียน ความไม่พึงพอใจหรือเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้**<br>**คำอธิบาย:**<br>▪ การนำปัจจัยที่สำคัญที่ได้จากระดับที่ 1 มาใช้ในการออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน โดยคำนึงถึงลักษณะการทำงานให้สามารถดำเนินงานแทนกันได้<br>▪ การวิเคราะห์สมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้สำหรับงานที่สามารถดำเนินงานแทนกันได้ นำมาจัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะที่จำเป็น |
| ระดับ 5 | **จังหวัดมีการดำเนินการติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานของบุคลากร**<br>**คำอธิบาย:**<br>▪ การกำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลการปรับปรุงระบบงานและรายงานผลการติดตาม<br>▪ การวิเคราะห์ผลการดำเนินการและจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานต่อไป |

**เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น**

1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ
2. รายงานการประชุม
3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด

| | |
|---|---|
| **ชื่อ Cells** | **❾ การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management: IM) [ข้อคำถาม 33-36]** |
| **วัตถุประสงค์** | เพื่อให้การบริหารจัดการระดับบุคคลสนับสนุนเป้าหมายการทำงานระดับบุคคลให้ประสบความสำเร็จ |
| **การแปลผล** | ☺ จังหวัด<u>มี</u>การบริหารจัดการระดับบุคคลที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายการทำงานระดับบุคคล |
| | 😐 จังหวัด<u>ยังไม่มีความชัดเจน</u>ในการบริหารจัดการระดับบุคคลที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายการทำงานระดับบุคคล |
| | ☹ จังหวัด<u>ยังขาด</u>การบริหารจัดการระดับบุคคลที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายการทำงานระดับบุคคล |
| **เครื่องมือการบริหารจัดการ** | 1. แบบสำรวจความต้องการเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำงาน<br>2. การจัดทำ Focus Group เพื่อสอบถามความต้องการเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำงาน<br>3. การฝึกอบรมและพัฒนาตามหลักสมรรถนะ (Competency based training and development)<br>4. การบริหารสายอาชีพ (Career Management)<br>5. การสำรวจความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร (Employee Engagement Survey) |
| **ข้อแนะนำแนวทางการดำเนินงาน** | ➢ **การจัดสรรงบประมาณและอุปกรณ์การทำงานระดับบุคคล**<br>1. จัดทำช่องทางในการได้รับข้อเสนอแนะจากบุคลากรเรื่องเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำงาน ซึ่งอาจใช้การจัดทำแบบสำรวจ การจัด Focus Group หรือการจัดทำกล่องรับข้อเสนอแนะของบุคลากร<br>2. จัดประชุมเพื่อสรุปผลข้อมูลที่ได้รับจากบุคลากรเพื่อจัดทำลำดับความสำคัญของการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์<br>3. สื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบถึงแผนดำเนินการจัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์การทำงาน<br>4. แจ้งบุคลากรถึงผลการจัดซื้อ จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์เป็นระยะ<br>➢ **การฝึกอบรมพัฒนา**<br>1. กำหนดความต้องการสมรรถนะที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ (Strategic Competencies) โดยพิจารณาจากเป้าประสงค์ของจังหวัด และหน่วยงาน<br>2. กำหนดความต้องการสมรรถนะที่ตอบสนองการปฏิบัติงาน (Operation Competencies) โดยการวิเคราะห์งาน<br>3. วิเคราะห์สมรรถนะบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Current State Analysis)<br>4. กำหนดความต้องการในการพัฒนา จากความต้องการสมรรถนะในอนาคต เมื่อเทียบกับสถานะในปัจจุบัน<br>5. กำหนดแผนพัฒนาบุคลากร<br>6. พัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเรียนในห้องเรียน การเรียนทางไกล การเรียนด้วยคอมพิวเตอร์ การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การโค้ช เป็นต้น<br>7. ประเมินผลลัพธ์ของการพัฒนาที่เกิดขึ้น โดยอาจใช้การประเมินสมรรถนะบุคลากรหลังจากการพัฒนา |

| | |
|---|---|
| | ➢ **การเลื่อนระดับตำแหน่ง**<br>1. การกำหนดเส้นทางสายความก้าวหน้าในอาชีพของทุกสายงานและให้โอกาสมีความก้าวหน้าข้ามสายงานได้<br>2. เปิดโอกาสให้บุคลากรมีสิทธิ์ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่เหมาะสมในแต่ละตำแหน่งอย่างเท่าเทียมกัน<br>3. ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้รองรับกับตำแหน่งงานที่ต้องรับผิดชอบในอนาคต<br>4. ดำเนินการปรับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดและประกาศไว้ โดยมีหลักฐานหรือข้อมูลประกอบ เพื่อให้เกิดการยอมรับในจังหวัด<br>➢ **ความผูกพันของบุคลากร**<br>1. กำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรแต่ละกลุ่มในเบื้องต้น<br>2. สำรวจความคิดเห็น/ความรู้สึกของบุคลากร เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรแต่ละกลุ่ม<br>3. กำหนดแผนพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร<br>4. ดำเนินการพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรตามแผนที่กำหนด<br>5. ทบทวน วิเคราะห์ผลการพัฒนาปัจจัยส่งผลต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร |

| เกณฑ์การประเมินผล: ❾ การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management: IM) | |
|---|---|
| **ระดับ 1** | **จังหวัดมีการวิเคราะห์ปัจจัยในการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร เพื่อให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของจังหวัด**<br>**คำอธิบาย:**<br>▪ การกำหนดปัจจัยในการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร เพื่อให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของจังหวัด ได้แก่ ทรัพยากรสนับสนุนการทำงาน การได้รับโอกาสในการพัฒนาตนเอง การได้รับความก้าวหน้าในอาชีพ เป็นต้น<br>▪ การจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร<br>▪ การจัดทำแผนการสร้างความผาสุกแลความผูกพันของบุคลากร |
| **ระดับ 3** | **จังหวัดมีการดำเนินการตามแผนการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของจังหวัด**<br>**คำอธิบาย:** การดำเนินการตามแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร |
| **ระดับ 5** | **จังหวัดมีการติดตามผลการดำเนินการตามแผนการสร้างความผูกพันของบุคลากร และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาให้บุคลากรเกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของจังหวัด**<br>**คำอธิบาย:**<br>▪ การกำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการติดตาม<br>▪ การวิเคราะห์ผลการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร และจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร |
| **เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น**<br>1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ<br>2. รายงานการประชุม<br>3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง<br>4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด | |

**หมายเหตุ:**

1. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยย่อยภายใต้จังหวัด เช่น สำนักงานจังหวัด สำนักงานพาณิชย์จังหวัด เป็นต้น
2. ข้อแนะนำแนวทางการดำเนินการ จังหวัดสามารถนำไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม
3. แม้ว่าผลการวินิจฉัยพบว่า ผลการประเมินรายข้อส่วนใหญ่อยู่ในระดับที่ดำเนินการแล้ว (สีเขียว) มีเพียงบางประเด็นที่ยังไม่มีความชัดเจนในการดำเนินการ (สีเหลือง) หรือยังขาดการดำเนินการ (สีแดง) จังหวัดจำเป็นต้องปรับปรุงทุกประเด็นที่อยู่ใน Cell นั้น เนื่องจากการดำเนินการมีความเกี่ยวเนื่องกัน รวมทั้งเพื่อให้เกิดการทบทวนและการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะทำให้เกิดผลลัพธ์ของการปรับปรุงและพัฒนาที่ชัดเจน

---