ด่วนที่สุด

ที่ นร 1200/ว 19

สำนักงาน ก.พ.ร.
ถนนพิษณุโลก ดุสิต กทม. 10300

30 กันยายน 2557

เรื่อง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

เรียน หัวหน้ากลุ่มจังหวัด 18 กลุ่มจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย กรอบ ปฏิทิน แนวทางการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการให้ทุกจังหวัดจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการนับแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 มาอย่างต่อเนื่อง นั้น

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ในการประชุมครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2557 ได้เห็นชอบกรอบ ปฏิทิน และแนวทางการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. จะได้จัดทำร่างตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เพื่อให้กลุ่มจังหวัดพิจารณา และแจ้งกำหนดการเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัดฯ กับคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลกลุ่มจังหวัดและจังหวัด ให้ทราบในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายนครเขตต์ สุทธปรีดา)
รองเลขาธิการ ก.พ.ร.
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.ร.

กองติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ
โทร. 0 2356 9999 ต่อ 8860, 9961
โทรสาร 0 2281 8279

กรอบ ปฏิทิน แนวทาง
การจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของจังหวัดและ แนวทางการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

1. หลักการ

1) กำหนดตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัดและยุทธศาสตร์ของจังหวัดให้สะท้อนบริบทและลักษณะเฉพาะของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด (tailor made) มีความครอบคลุมทั้งมิติด้านเศรษฐกิจและด้านสังคมจิตวิทยาและความมั่นคง พิจารณาจาก
   - จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (positioning) ของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด
   - แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด ปี พ.ศ. 2557 - 2560
   - แนวทางการขับเคลื่อนประเทศและนโยบายสำคัญเร่งด่วนของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.)
   - ปัจจัยขับเคลื่อนรายได้ (Revenue driver) ของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด
   - ดัชนีชี้วัดการพัฒนาระดับจังหวัดของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.)
   - การบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างกระทรวงและจังหวัด
   - มีโครงการและงบประมาณสนับสนุน

2) เพิ่มจำนวนตัวชี้วัดในระดับกลุ่มจังหวัดและจังหวัด เพื่อให้ครอบคลุมยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด และสะท้อนตัวชี้วัดการพัฒนาจังหวัดที่สำคัญที่ต้องเร่งปรับปรุงให้มากขึ้น
   - ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด จากไม่เกิน 2 ตัวชี้วัด เป็น ไม่เกิน 3 ตัวชี้วัด
   - ยุทธศาสตร์จังหวัด จากไม่เกิน 3 ตัวชี้วัด เป็น ไม่เกิน 5 ตัวชี้วัด

3) ตัวชี้วัดของกลุ่มจังหวัด ทุกจังหวัดในกลุ่มควรต้องมีการดำเนินการร่วมกัน

4) กำหนดตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area) เพื่อขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานระหว่างกระทรวงและจังหวัด และช่วยในการถ่ายทอดเป้าหมายจากระดับประเทศ เช่น โซนนิ่งภาคการเกษตร การสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว รายได้จากการจำหน่ายสินค้า OTOP การแก้ไขปัญหาความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้ เป็นต้น

5) ตัวชี้วัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นการวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้ระบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็นการวัดองค์ประกอบใน 5 เรื่อง ได้แก่ ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ การทุจริตคอร์รัปชัน วัฒนธรรมคุณธรรม และคุณธรรมในการทำงาน

6) กำหนดให้ตัวชี้วัดที่สำคัญที่ไม่สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ภายในปีงบประมาณ (ภายในเดือนธันวาคม) เป็นตัวชี้วัดที่ต้องมีการติดตาม (monitor) ผลการดำเนินงาน

7) ตัวชี้วัดการพัฒนาระดับจังหวัดที่สำคัญ ได้แก่ มูลค่าผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) และค่าเฉลี่ยผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) (ชั้น ป.6 ม.3 และ ม. 6) กำหนดให้เป็น Monitor ในทุกจังหวัด

8) สำนักงาน ก.พ.ร. จัดสรรเงินรางวัลให้จังหวัด

2. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ประด็นการประเมินผล	กรอบการประเมินผล 2558	น้ำหนัก (ร้อยละ)
มิติภายนอก		**75**
การประเมิน ประสิทธิผล (65)	1. ยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด 1.1 ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด 1.2 ยุทธศาสตร์จังหวัด	65 (15) (50)
การประเมินคุณภาพ (10)	2. ความพึงพอใจของผู้บริการ (งานบัตรประชาชนและทะเบียนราษฎร งานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม งานบริการจัดหางาน งานบริการผู้ป่วยนอก งานการถ่ายทอดความรู้และการให้บริการทางการเกษตร และ งานขอรับประโยชน์ทดแทนจากกองทุนประกันสังคม)	10
มิติภายใน		**25**
การประเมิน ประสิทธิภาพ (10)	3. การเบิกจ่ายงบประมาณ	5
	4. การประหยัดพลังงาน	5
การพัฒนาองค์การ (15)	5. การพัฒนาสมรรถนะองค์การ	10
	6. ระดับคุณภาพและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน	5
	รวม	**100**

ตัวชี้วัดการพัฒนาระดับจังหวัด

1. มูลค่าผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)
2. ค่าเฉลี่ยผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) (ชั้น ป.6 ม.3 และ ม.6)

โดยแบ่งออกเป็น 2 มิติ ได้แก่

1) **มิติภายนอก** (น้ำหนักร้อยละ 75)

- ตัวชี้วัดการประเมินด้านประสิทธิผล พิจารณาจากแผนยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด
- คุณภาพการให้บริการ สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในงานบริการของจังหวัด 6 งานบริการ ได้แก่
  - งานบัตรประชาชนและทะเบียนราษฎร
  - งานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
  - งานบริการจัดหางาน
  - งานบริการผู้ป่วยนอก
  - งานการถ่ายทอดความรู้และการให้บริการทางการเกษตร และ
  - งานขอรับประโยชน์ทดแทนจากกองทุนประกันสังคม

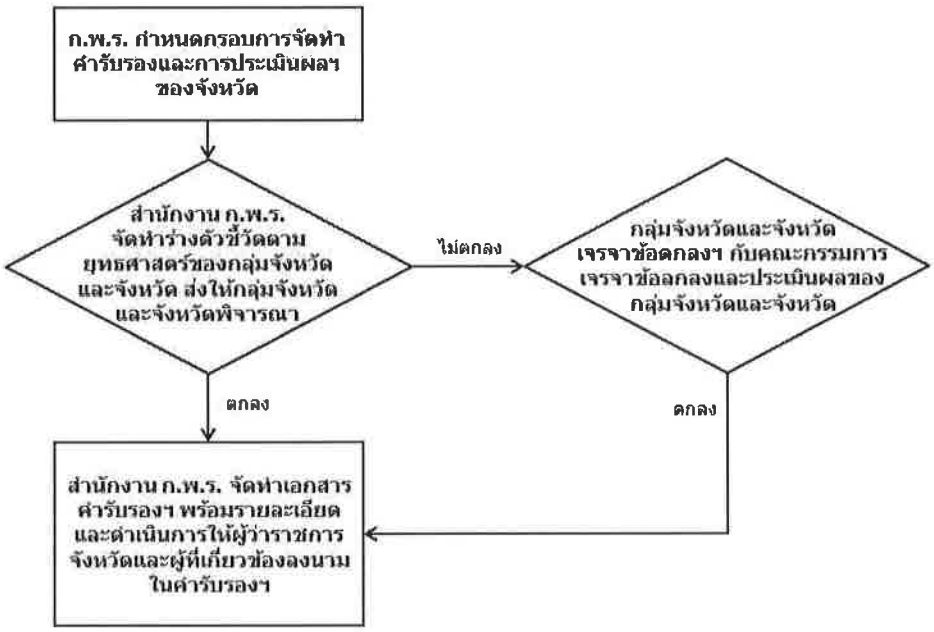
2) **มิติภายใน** (น้ำหนักร้อยละ 25)

- กำหนดเป็นตัวชี้วัดบังคับ มีหน่วยงานเจ้าภาพเป็นผู้กำหนดแนวทางการดำเนินการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัด	เจ้าภาพตัวชี้วัด
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
การประหยัดพลังงาน	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน
การพัฒนาสมรรถนะองค์การ	สำนักงาน ก.พ.ร.
ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

3. แนวทางการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลกลุ่มจังหวัดและจังหวัดทำหน้าที่เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักของตัวชี้วัดในมิติภายนอกด้านประสิทธิผล เพื่อใช้ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด โดยมีการเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดฯ กับผู้ว่าราชการจังหวัด รายละเอียดดังภาพ



4. ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

วันที่	กิจกรรม
กันยายน 2557	สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งกรอบ ปฏิทิน แนวทางการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ให้กลุ่มจังหวัดและจังหวัดทราบ
ตุลาคม 2557	• สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำร่างตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัดและจังหวัดส่งให้กลุ่มจังหวัดและจังหวัดพิจารณา • สำนักงาน ก.พ.ร. ชี้แจงกรอบ ปฏิทิน แนวทางการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด ตลอดจนแนวทางการเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ผ่านระบบวิดีทัศน์ทางไกลของกระทรวงมหาดไทย
ตุลาคม – พฤศจิกายน 2557	• เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ผ่านระบบวิดีทัศน์ทางไกลของกระทรวงมหาดไทย • ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด
ภายใน 30 เมษายน 2558	• สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ **รอบแรก** ในกรณีที่ (1) ได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ (2) ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (กลุ่มจังหวัด และ/หรือ จังหวัด ส่งคำขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดฯ ที่ระบุประเด็นที่ขอเปลี่ยนแปลงฯ อย่างชัดเจน พร้อมเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและหลักฐานเชิงประจักษ์ จำนวน 2 ชุด ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.) • กลุ่มจังหวัดและจังหวัดรายงานผลการประเมินตนเองผ่านระบบการรายงานผลการประเมินตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2557 – 31 มีนาคม 2558) พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานไว้ในระบบฯ ด้วย URL Address: http://pa1.opdc.go.th • จังหวัดแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของจังหวัด (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.
มิถุนายน – สิงหาคม 2558	สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน ก.พ.ร.

วันที่	กิจกรรม
ภายใน 31 กรกฎาคม 2558	• กลุ่มจังหวัดและจังหวัดรายงานผลการประเมินตนเองผ่านระบบการรายงานผลการประเมินตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) รอบ 9 เดือน (1 ตุลาคม 2557 – 30 มิถุนายน 2558) พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานไว้ในระบบฯ ด้วย URL Address: http://pa1.opdc.go.th
ภายใน 31 ตุลาคม 2558*	• กลุ่มจังหวัดและจังหวัดรายงานผลการประเมินตนเองผ่านระบบการรายงานผลการประเมินตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2557 – 30 กันยายน 2558) พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานไว้ในระบบฯ ด้วย** URL Address: http://pa1.opdc.go.th • กลุ่มจังหวัดและจังหวัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report - SAR) จำนวน 2 ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. *** • สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ**** **รอบสุดท้าย** ในกรณีที่ (1) ได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ (2) ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (กลุ่มจังหวัด และ/หรือ จังหวัด ส่งคำขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดฯ ที่ระบุประเด็นที่ขอเปลี่ยนแปลงฯ อย่างชัดเจน พร้อมเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและหลักฐานเชิงประจักษ์ จำนวน 2 ชุด ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.) ทั้งนี้ หากกลุ่มจังหวัด/จังหวัดส่งคำขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดฯ พร้อมกับการส่งรายงานผลการประเมินตนเอง ขอให้ระบุไว้ในหนังสือนำให้ชัดเจนด้วย สำนักงาน ก.พ.ร. ไม่รับพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดฯ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้รับล่าช้ากว่ากำหนด
ภายในพฤศจิกายน 2558	• สำนักงาน ก.พ.ร. ประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด รอบ 12 เดือน ผ่านระบบการรายงานผลการประเมินตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR)
มกราคม – กุมภาพันธ์ 2559	• สำนักงาน ก.พ.ร. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด (Site Visit) • สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด พร้อมผลการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดฯ (รอบ 12 เดือน) เพื่อให้กลุ่มจังหวัดและจังหวัดตรวจสอบและยืนยัน ทั้งนี้ กลุ่มจังหวัดและจังหวัดสามารถทักท้วงคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ได้ ในกรณีที่พบว่าข้อมูลที่ปรากฏในตารางสรุปผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ไม่ถูกต้อง โดยแจ้งไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมเอกสารชี้แจงและหลักฐานเชิงประจักษ์

วันที่	กิจกรรม
มีนาคม 2559	• สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้ง (1) คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด ที่เป็นที่สิ้นสุดแล้ว เพื่อให้กลุ่มจังหวัดและจังหวัดใช้เผยแพร่สู่สาธารณะต่อไป (2) ผลการจัดสรรสิ่งจูงใจ

<u>หมายเหตุ</u>

* เนื่องจากวันที่ 31 ตุลาคม 2558 ตรงกับวันหยุดราชการ จึงเลื่อนการจัดส่งรายงานการประเมินผลตนเองฯ และคำขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนฯ เป็นภายในวันที่ 2 พฤศจิกายน 2558

** กรณีจังหวัดรายงานการประเมินผลตนเอง (Self - Assessment Report : SAR) รอบ 12 เดือน ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ล่าช้ากว่ากำหนด จะถูกปรับลดคะแนน **0.0500** คะแนน **ของคะแนนรวมทั้งหมด**

*** กรณีจังหวัดส่งรายงานการประเมินผลตนเอง (Self - Assessment Report : SAR) รอบ 12 เดือน ล่าช้ากว่ากำหนด จะถูกปรับลดคะแนน วันละ 0.0500 คะแนน (นับเฉพาะวันทำการ)

**** กรณีกลุ่มจังหวัดหรือจังหวัดที่ต้องการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนฯ ขอให้ระบุไว้ในหนังสือนำให้ชัดเจน

5. คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

องค์ประกอบ

1)	กรรมการ ก.พ.ร. จำนวน 1 คน	เป็นประธานกรรมการ
2)	เลขาธิการ ก.พ.ร.	เป็นกรรมการ
3)	ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 – 8 คน	เป็นกรรมการ
4)	เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร.	เป็นเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

1) พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักของตัวชี้วัด ของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด
2) เจรจาข้อตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัดเกี่ยวกับตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักของตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด
3) พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด
4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการมอบหมาย

หมายเหตุ คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลของกลุ่มจังหวัดและจังหวัดจะทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัดด้วย

รายละเอียดตัวชี้วัด
ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

มิติภายนอก

⊙ การประเมินประสิทธิผล

ตัวชี้วัดที่ 1 **ยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด**

น้ำหนัก ร้อยละ 65

คำอธิบาย :

- ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและจังหวัดต้องสะท้อนบริบทและลักษณะเฉพาะของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด (tailor made) มีความครอบคลุมทั้งมิติด้านเศรษฐกิจและด้านสังคมจิตวิทยาและความมั่นคง พิจารณาจาก
  - จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (positioning) ของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด
  - แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/จังหวัด ปี พ.ศ. 2557 - 2560
  - แนวทางการขับเคลื่อนประเทศและนโยบายสำคัญเร่งด่วนของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.)
  - ปัจจัยขับเคลื่อนรายได้ (Revenue driver) ของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด
  - ดัชนีชี้วัดการพัฒนาระดับจังหวัดของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.)
  - การบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างกระทรวงและจังหวัด
  - มีโครงการและงบประมาณสนับสนุน
- แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและจังหวัด
  - จุดแข็งที่สามารถสร้างความเข็มแข็งและเสริมศักยภาพของจังหวัด
  - จุดอ่อนที่เป็นปัญหาสำคัญที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน
  - เป็นยุทธศาสตร์ที่มีความสำคัญและได้รับงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
  - กำหนดตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area) เพื่อขับเคลื่อนการบูรณาการการดำเนินงานระหว่างกระทรวงและจังหวัด และช่วยในการถ่ายทอดเป้าหมายจากระดับประเทศ เช่น โซนนิ่งภาคการเกษตร การสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว รายได้จากการจำหน่ายสินค้า OTOP การแก้ไขปัญหาความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้ เป็นต้น
- ตัวชี้วัดที่กำหนดต้องสามารถวัดผลได้ภายในปีงบประมาณ เพื่อให้สามารถประเมินผลและจัดสรรเงินรางวัลได้ภายในเดือนธันวาคม 2558 ในกรณีที่ไม่สามารถวัดผลได้ภายใน 1 ปี ให้มีการติดตามและรายงานผล (monitor) ต่อไป

ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและจังหวัด แบ่งออกเป็น

ตัวชี้วัดย่อยที่ 1.1 ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด น้ำหนักร้อยละ 15
ตัวชี้วัดย่อยที่ 1.2 ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์จังหวัด น้ำหนักร้อยละ 50

รายละเอียด ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ 1.1 ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

น้ำหนัก ร้อยละ 15

คำอธิบาย :

- เพื่อให้กลุ่มจังหวัดมีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในกลุ่มจังหวัด โดยตัวชี้วัดของกลุ่มจังหวัด ทุกจังหวัดในกลุ่มควรต้องมีการดำเนินการร่วมกัน
- กำหนดตัวชี้วัดยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดที่สะท้อนความสำเร็จตามยุทธศาสตร์สำคัญของกลุ่มจังหวัด จำนวนไม่เกิน 3 ตัวชี้วัด โดยกำหนดน้ำหนักของแต่ตัวชี้วัดตามความเหมาะสม

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	$SM_{1.1.3}$	$(W_{1.1.3} \times SM_{1.1.3})$
	$\Sigma W_{1.1.1-1.1.3}=15$							$\Sigma (W_{1.1.1-1.1.3} \times SM1_{1.1.1-1.1.3})$

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 15
SM	หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
1.1.1-1.1.3	หมายถึง	ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น ทั้งนี้ จำนวนตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดที่ 1.1.1-1.1.3)

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 ▸ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ▸ รายงานการประชุม ▸ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▸ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ▸ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด ▸ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด
✎ การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัด เปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
2. การประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
▸ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▸ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▸ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินงานของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด
3. การสังเกตการณ์
✎ การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
▸ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาของข้อมูลได้ชัดเจน สามารถสอบยันความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▸ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▸ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันหรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▸ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น กลุ่มจังหวัด/จังหวัดมีความพร้อมให้คณะกรรมการต่างๆ ส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชน ตรวจสอบข้อมูลได้
✎ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก ✎ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล

แนวทางการประเมินผล
✍ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด
<u>หมายเหตุ</u>: การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report : SAR) และการรายงานการประเมินตนเองผ่านระบบรายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ขอให้กลุ่มจังหวัด/จังหวัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานด้วย ส่วนเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้กลุ่มจังหวัด/จังหวัดจัดเตรียมไว้เพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบได้ต่อไป

ตัวชี้วัดย่อยที่ 1.2 ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์จังหวัด

น้ำหนัก ร้อยละ 50

คำอธิบาย :

- เพื่อให้กลุ่มจังหวัดมีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในจังหวัด
- กำหนดตัวชี้วัดยุทธศาสตร์จังหวัดที่สะท้อนความสำเร็จตามยุทธศาสตร์สำคัญของจังหวัด จำนวนไม่เกิน 5 ตัวชี้วัด โดยกำหนดน้ำหนักของแต่ตัวชี้วัดตามความเหมาะสม

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	$SM_{1.2.i}$	$(W_{1.2.i} \times SM_{1.2.i})$
	$\Sigma W_{1.2.1-1.2.i}=50$							$\Sigma (W_{1.2.1-1.2.i} \times SM1_{1.2.1-1.2.i})$

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 50
SM	หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
1.2.1-1.2.i	หมายถึง	ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น ทั้งนี้ จำนวนตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดที่ 1,2,...,i)

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. การประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
✎ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ▸ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ▸ รายงานการประชุม ▸ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▸ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ▸ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด ▸ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด
✎ การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัด เปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
2. การประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
▸ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▸ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▸ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินงานของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด
3. การสังเกตการณ์
✎ การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
▸ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาของข้อมูลได้ชัดเจน สามารถสอบยันความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▸ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▸ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันหรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▸ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น กลุ่มจังหวัด/จังหวัดมีความพร้อมให้คณะกรรมการต่างๆ ส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชน ตรวจสอบข้อมูลได้
✎ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก ✎ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล ✎ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด
<u>**หมายเหตุ**</u>: การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report : SAR) และการรายงานการประเมินตนเองผ่านระบบรายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ขอให้กลุ่มจังหวัด/จังหวัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานด้วย ส่วนเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้กลุ่มจังหวัด/จังหวัดจัดเตรียมไว้เพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบได้ต่อไป

ตัวอย่างร่างตัวชี้วัดของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ตัวอย่าง

ตัวชี้วัดของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด

1. ด้านเศรษฐกิจ

1.1 เกษตร

1) มูลค่าผลผลิตทางการเกษตร
2) ผลผลิตการเกษตรเฉลี่ยต่อหน่วยการผลิต
3) จำนวนแปลงฟาร์มที่ได้รับใบรับรองมาตรฐาน GAP
4) การพัฒนาคุณภาพแปลงนาข้าวผ่านเกณฑ์การประเมินระบบความปลอดภัยของแปลงนาข้าว

1.2 ท่องเที่ยว

1) รายได้จากการท่องเที่ยว

1.3 การค้า

1) รายได้จากการจำหน่าย OTOP
2) มูลค่าการค้าชายแดน และ/หรือ มูลค่าการค้าผ่านแดน
3) มูลค่าการส่งออกผลิตภัณฑ์ฮาลาล

1.4 อุตสาหกรรม

1) มูลค่าการลงทุนด้านอุตสาหกรรม

2. ด้านสังคมจิตวิทยาและความมั่นคง

2.1 สิ่งแวดล้อม

2.1.1 จำนวนสถานประกอบการที่ผ่านเกณฑ์ Green Industry
2.1.2 การกำจัดขยะมูลฝอย
2.1.3 ร้อยละของจำนวนวันที่ปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็กเฉลี่ยรายวันอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
2.1.4 คุณภาพน้ำที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน

2.2 สังคม

2.2.1 การแก้ไขปัญหาการก่อเหตุรุนแรงในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
2.2.2 การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
2.2.3 การป้องกันและปราบปรามคดีอาชญากรรม
2.2.4 จำนวนครัวเรือนยากจนที่มีรายได้ต่ำกว่าเกณฑ์ จปฐ.

2.3 อื่น ๆ

2.3.1 สถานศึกษากลุ่มเป้าหมายที่ผ่านเกณฑ์อาหารปลอดภัย
2.3.2 อัตราการป่วย/ตายด้วยโรคที่เป็นปัญหาสำคัญของประชาชน
2.3.3 สถานบริการสุขภาพที่มีคุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด
2.3.4 อัตราการเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าของประชากรกลุ่มอายุ 15-17 ปี
2.3.5 จำนวนแรงงานที่ได้รับการบรรจุงานในประเทศ
2.3.6 จำนวนผู้เสียชีวิตจากอุบัติเหตุการจราจรทางบก
2.3.7 สถานประกอบการอาหารแปรรูปที่บรรจุในภาชนะพร้อมจำหน่าย (สำหรับอาหาร OTOP) ผ่านการตรวจประเมินตามเกณฑ์ Primary GMP

⊙ การประเมินคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ 2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

น้ำหนัก ร้อยละ 10

คำอธิบาย :

- ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่มารับบริการ
- พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของจังหวัด โดยหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน ก.พ.ร. ให้เป็นผู้ดำเนินการสำรวจ
- ประเด็นการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญๆ ดังนี้
    1) ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
    2) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
    3) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
    4) ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
- งานบริการที่กำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของจังหวัดมีจำนวน 6 งานบริการ ได้แก่
    1) งานบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนราษฎร
    2) งานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
    3) งานบริการจัดหางาน
    4) งานบริการผู้ป่วยนอก
    5) งานถ่ายทอดความรู้และให้บริการทางการเกษตร
    6) งานขอรับประโยชน์ทดแทนจากกองทุนประกันสังคม
- งานบริการที่จะสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของจังหวัดกำหนดให้มีน้ำหนักเท่ากันในแต่ละงานบริการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85

แนวทางการประเมินผล :

การประเมินผล	จังหวัด
✎ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ผู้ตรวจประเมินจะใช้ผลการสำรวจความพึงพอใจจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน ก.พ.ร. ให้เป็นผู้ดำเนินการสำรวจ เป็นข้อมูลอ้างอิงเพื่อใช้ในการประเมินผล ✎ เปรียบเทียบผลการสำรวจกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดที่ระบุในคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ	✎ **การเตรียมการเพื่อการติดตามและประเมินผล** ▸ กำหนดแผนงาน ผู้รับผิดชอบ และนำแผนไปปฏิบัติเพื่อพัฒนา/ปรับปรุงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้ดีขึ้น ▸ จังหวัดสามารถดำเนินการสำรวจข้อมูลผลการดำเนินงานควบคู่ไปได้ เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานของจังหวัด ซึ่งเป็นการดำเนินงานภายในจังหวัดและไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล

เงื่อนไข :

- ขอให้จังหวัดมอบหมายผู้รับผิดชอบในการประสานงานการสำรวจฯ และแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานในแต่ละงานบริการตามแบบฟอร์มที่ 1 ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 30 เมษายน 2558
- ขอให้จังหวัดเก็บจำนวนสถิติผู้รับบริการในแต่ละงานบริการ รวมทั้งชื่อ-ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ของผู้รับบริการ เพื่อใช้ประกอบการกำหนดประชากร กลุ่มตัวอย่าง และการเก็บข้อมูล (รายละเอียดตัวอย่างตามแบบฟอร์มที่ 2) ทั้งนี้ ผู้ดำเนินการสำรวจจะประสานขอรับข้อมูลดังกล่าวจากจังหวัดต่อไป

แบบฟอร์มที่ 1

รายชื่อผู้ประสานงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ของจังหวัด.....(ชื่อจังหวัด)..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ลำดับ	ชื่องานบริการ	ชื่อ-นามสกุลของผู้ประสานงาน	ชื่อหน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์/ e-mail
1	งานบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนราษฎร			หมายเลขโทรศัพท์
				Email
2	งานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม			หมายเลขโทรศัพท์
				Email
3	งานบริการจัดหางาน			หมายเลขโทรศัพท์
				Email
4	งานบริการผู้ป่วยนอก			หมายเลขโทรศัพท์
				Email
5	งานถ่ายทอดความรู้และให้บริการทางการเกษตร			หมายเลขโทรศัพท์
				Email
6	งานขอรับประโยชน์ทดแทนจากกองทุนประกันสังคม			หมายเลขโทรศัพท์
				Email
ผู้รับผิดชอบประสานงานกลางของจังหวัด				หมายเลขโทรศัพท์
				Email

<u>หมายเหตุ</u> : ขอให้จังหวัดมอบหมายผู้รับผิดชอบในการประสานงานการสำรวจฯ และแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานในแต่ละงานบริการตามแบบฟอร์มที่ 1 ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 30 เมษายน 2558

แบบฟอร์มที่ 2

รายชื่อผู้รับบริการของจังหวัด.....
ชื่องานบริการ .....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

วัน/เดือน/ปี ที่มารับบริการ	ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล ของผู้รับบริการ	ที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้	หมายเลขโทรศัพท์/ email

หมายเหตุ: แบบฟอร์มนี้อาจปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

มิติภายใน

⊙ การประเมินประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่ 3 การเบิกจ่ายงบประมาณ

น้ำหนัก ร้อยละ 5

การประเมินผลการบริหารงบประมาณ แบ่งเป็น 2 กรณี ดังตาราง

<u>กรณีที่ 1</u> จังหวัดได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน วัดผล 2 ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	2.5
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	2.5

<u>กรณีที่ 2</u> จังหวัดไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน วัดผล 1 ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	5

ตารางแสดงสัดส่วนน้ำหนัก (ร้อยละ 5)

กรณีที่	งบประมาณประจำปี		น้ำหนัก (ร้อยละ)
	รายจ่ายลงทุน	ภาพรวม	รวม
กรณีที่ 1	2.5	2.5	5
กรณีที่ 2	-	5	5

รายละเอียดดังต่อไปนี้

ตัวชี้วัด **การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน**

น้ำหนัก **ร้อยละ 2.5**

คำอธิบาย :

- เงินงบประมาณจังหวัด หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จังหวัดยื่นคำขอจัดตั้งต่อสำนักงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด โดยการพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัด จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัด เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัด ทั้งนี้ ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัดเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่จังหวัดได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ
- รายจ่ายลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายเพื่อจัดหาทรัพย์สินประเภททุน ทั้งที่มีตัวตนและทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน ตลอดจนรายจ่ายที่รัฐบาลอุดหนุนหรือโอนให้แก่บุคคล องค์กร หรือรัฐวิสาหกิจ โดยผู้รับไม่ต้องจ่ายคืนให้รัฐบาลและผู้รับนำไปใช้จัดหาทรัพย์สินประเภททุน เป็นต้น สามารถตรวจสอบได้จากรหัสงบประมาณรายจ่าย รหัสลักษณะงานตำแหน่งที่ 5 แสดงถึงลักษณะเศรษฐกิจที่สำนักงบประมาณกำหนดให้

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่จังหวัดเบิกจ่าย}}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่จังหวัดได้รับ}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 3 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

เงื่อนไข :

1. กำหนดระดับคะแนน 5 เท่ากับ ร้อยละ 87 ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายร้อยละเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
2. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่จังหวัดได้รับ ไม่รวมเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ กรณีจังหวัดได้รับงบประมาณไม่เต็มวงเงินตาม พ.ร.บ. จะใช้วงเงินงบประมาณที่สำนักงบประมาณจัดสรร ณ วันที่ 30 กันยายน 2558 เป็นฐานในการคำนวณ
3. จังหวัดสามารถตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ ข้อมูลสถิติ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
		2554	2555	2556	2557
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	ร้อยละ	72.79	66.27	67.77	....

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัดจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

แนวทางการประเมินผล :

ที่ปรึกษาประเมินผล	จังหวัด
✍ ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของจังหวัดจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	✍ **การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล** ▶ เอกสารการรายงานการใช้เงินงบประมาณของจังหวัดที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น 1) แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (แบบ สงป. 302) 2) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

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

ตัวชี้วัด **การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม**

น้ำหนัก **ร้อยละ 2.5**

คำอธิบาย :

- เงินงบประมาณจังหวัด หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จังหวัดยื่นคำขอจัดตั้งต่อสำนักงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด โดยการพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของจังหวัด จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของจังหวัดเป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของจังหวัด ทั้งนี้ ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของจังหวัดเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่จังหวัดได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่จังหวัดเบิกจ่าย}}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่จังหวัดได้รับ}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 2 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

เงื่อนไข :

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

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
		2554	2555	2556	2557
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	ร้อยละ	94.58	90.27	90.48	....

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของจังหวัด ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558 จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

แนวทางการประเมินผล :

ที่ปรึกษาประเมินผล	จังหวัด
✍ ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของจังหวัดจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	✍ **การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล** ➢ เอกสารการรายงานการใช้เงินงบประมาณของจังหวัดที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น 1) แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (แบบ สงป. 302) 2) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

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

ตัวชี้วัดที่ 4 **ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของจังหวัด**

หน่วยวัด ลดปริมาณการใช้ลงร้อยละ 10 ของปริมาณการใช้มาตรฐาน

น้ำหนัก ร้อยละ 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 ในการช่วยลดรายจ่ายของประเทศโดยลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

ตารางและสูตรการคำนวณ :

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

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

กำหนดให้

- ปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) — Standard Electricity Utilization; SEU หมายถึงตัวเลขประมาณการใช้ไฟฟ้าที่ควรจะเป็นของหน่วยงานนั้น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 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 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 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 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 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 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 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 2557 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2557 - มีนาคม 2558) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2558 - กันยายน 2558) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด	0.5000
2	2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐานและค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้าประจำปีงบประมาณ 2558 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จ และครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558 2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่ใช้จริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ประจำปีงบประมาณ 2558 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558	0.2500 0.2500
3	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333	0.0001 - 0.5000
4	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.199	0.0001 - 0.5000
5	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง 0 ถึง -0.090 ในกรณีที่ผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า มากกว่า 0 จังหวัดจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.500 คะแนน	0.0001 - 0.5000

<u>หมายเหตุ</u> :

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 2558 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)

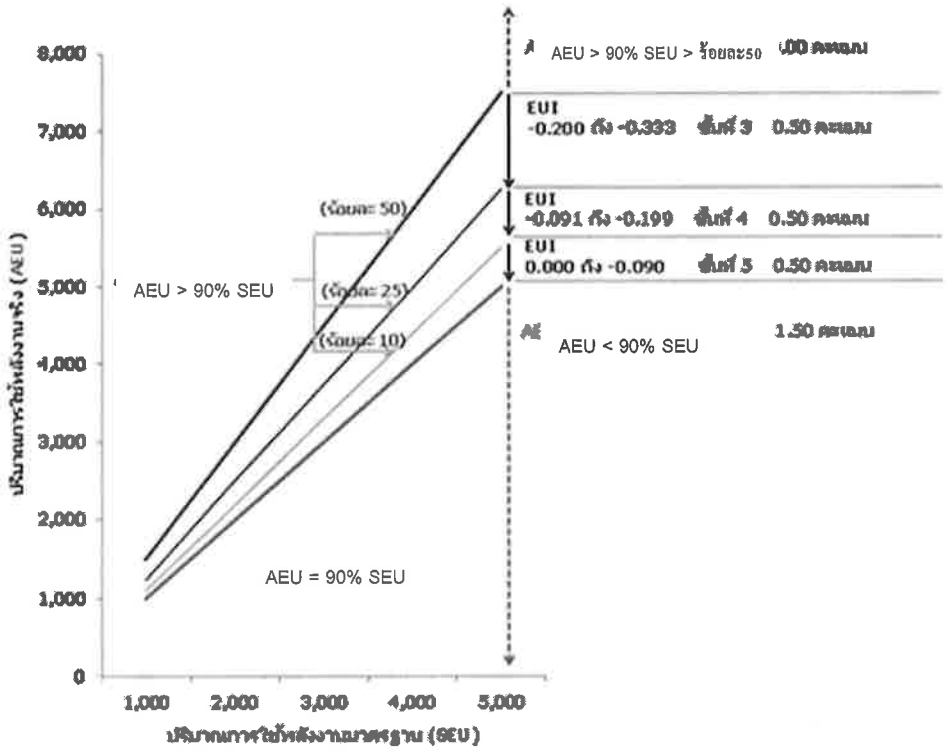
2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง มีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผล ดังนี้

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

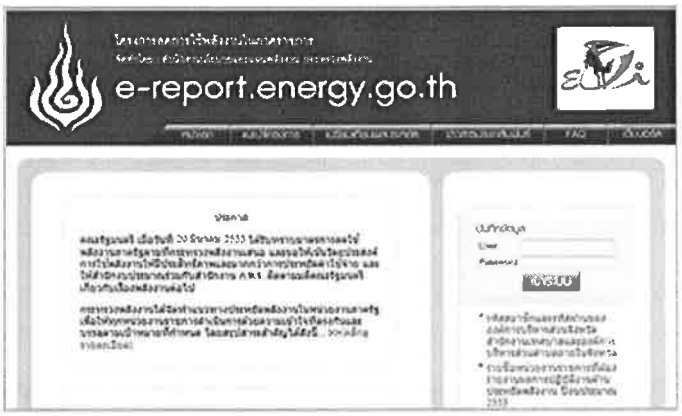
แผนภาพแสดงการให้คะแนนในระดับที่ 3, 4 และ 5



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 2558 เวลา 24.00 น.
3) สนพ. จัดทำผลสรุปการดำเนินงานของจังหวัดส่งถึงสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2558 โดยใช้ข้อมูลที่แต่ละส่วนราชการส่งผลการดำเนินงานด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ในระดับคะแนนที่ 1 ถึง 5 ผ่านช่องทางเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 เวลา 24.00 น.
4) การรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลตามมาตรการประหยัดพลังงาน:

<u>หน่วยงานในจังหวัด</u>

หมายรวมถึง ส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง รวมทั้งส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติงานอยู่ในภูมิภาคซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง ทั้งนี้ การรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลของส่วนราชการนั้นๆ ให้พิจารณาจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการว่าตั้งอยู่ ณ จังหวัดใด ให้รายงานผลการดำเนินงานไปรวมกับจังหวัดที่ตั้งอยู่นั้น ไม่นับรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จังหวัดที่มีจำนวนหน่วยงานในสังกัดและหรือในพื้นที่ที่รับผิดชอบมาร่วมในการประเมินผลการประหยัดพลังงานมากกว่า 30 หน่วยงาน จะได้รับคะแนนส่วนเพิ่มอีก 0.05 เท่าของคะแนนที่ได้รับ โดยส่วนราชการนั้นจะต้องมีหน่วยงานที่รายงานข้อมูลผ่าน

www.e-report.energy.go.th ครบทุกขั้นตอนเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนหน่วยงานทั้งหมด

- <u>ตัวอย่าง</u>: 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> : มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้าของปีงบประมาณ 2558 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2557 - มีนาคม 2558) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2558 - กันยายน 2558) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ✍ เอกสารหลักฐานเป็น :- 1) แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2558 และภาพถ่ายแสดงการติดประกาศหรือสำเนาหนังสือแจ้งเวียนให้ภายในหน่วยงานรับทราบและปฏิบัติ 2) เอกสารการประชุมของคณะทำงานลดการใช้พลังงานของหน่วยงานเกี่ยวกับการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ 2558 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2557 - มีนาคม 2558) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2558 - กันยายน 2558) และหลักฐานแสดงการรับทราบของหัวหน้าหน่วยงาน ✍ ข้อมูลที่หน่วยงานรายงานการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของปีงบประมาณ 2558 รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ตามข้อ 2) ให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ ซึ่งหลักฐานอ้างอิงจะเป็นเลขที่หรือลำดับครั้งของเอกสารรายงานการประชุมของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ตามลำดับ

<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 2</u> :
2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐานและค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้าประจำปีงบประมาณ 2558 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จและครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558</td><td>

ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ

เอกสารหลักฐานเป็น :-

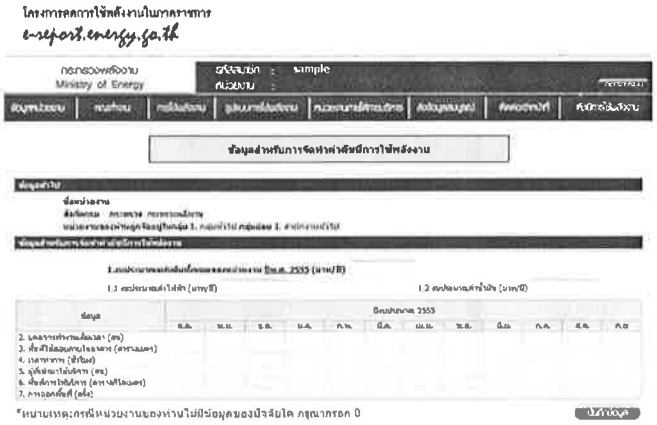
1) หลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลอันเป็นตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของหน่วยงาน เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 รวม 12 เดือน

ทั้งนี้ “ตัวแปร” ที่ สนพ. กำหนด แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ก. ตัวแปรจากลักษณะการทำงาน เช่น จำนวนบุคลากรภายใน (มาทำงาน ลา ไปราชการ) จำนวนบุคลากรภายนอก (ที่เข้ามาใช้บริการ) จำนวนนักเรียน จำนวนเตียงคนไข้ จำนวนชั่วโมงการทำงาน ขนาดพื้นที่ของอาคาร เป็นต้น

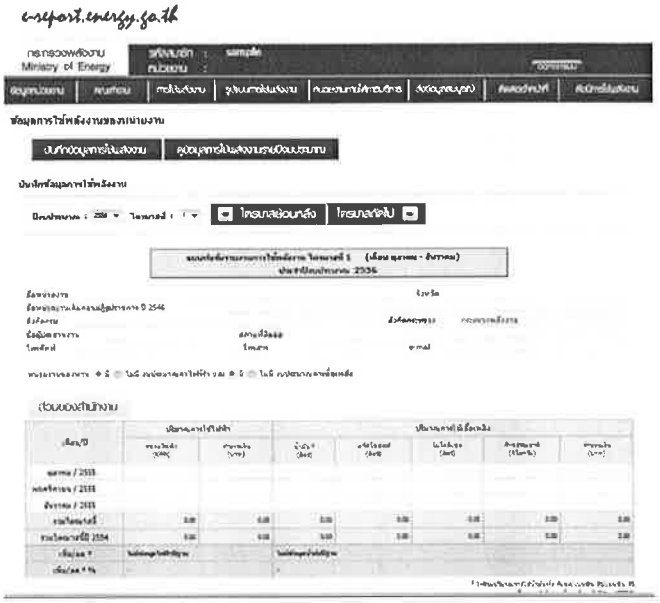
ข. ตัวแปรจากสภาวะแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ ระยะห่างจากตัวจังหวัดที่ตั้ง พื้นที่ของอำเภอที่ตั้ง พื้นที่ของจังหวัดที่ตั้ง เป็นต้น

2) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของหน่วยงานตามข้อ 1) ที่หน่วยงานรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้



</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) และการรายงานตามข้อ 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/</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td><u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.1 = 0.2500 คะแนน</u>
<table>
<tr><th>ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2558</th><th>ด้านไฟฟ้า</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>
</table>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่ใช้จริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ประจำปีงบประมาณ 2558 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ** ✍ เอกสารหลักฐานเป็น :- 1) ใบแจ้งหนี้การใช้ไฟฟ้าที่การไฟฟ้าเรียกเก็บแต่ละเดือน หรือหลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ที่ใช้จริงในกิจการของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ 2558 เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 รวม 12 เดือน 2) ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ที่ใช้จริงในกิจการของหน่วยงาน ตามข้อ 1) ที่หน่วยงานรายงานให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ 
		<u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.2 = 0.2500 คะแนน</u> ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2558 — ด้านไฟฟ้า ก. ไม่ครบ 12 เดือน — 0.0000 คะแนน ข. ครบทั้ง 12 เดือน — 0.2500 คะแนน
*		➢ หน่วยงานจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
3	<u>ขั้นตอนที่ 3 - 5</u> : มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333	**ประเมินผลจากแบบจำลองทางคณิตศาสตร์** ✎ เอกสารหลักฐานเป็น :- 1) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของหน่วยงานตามขั้นตอนที่ 2 (2.1 และ 2.2) ที่หน่วยงานรายงานให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ โดยใช้ข้อมูลเพียง ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 2) สูตรการคำนวณดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการใช้ไฟฟ้า (Energy Utilization Index, EUI) เท่ากับ $EUI = \frac{(90\% \text{ ของ } SEU^*) - AEU^*}{AEU}$ * SEU Standard Electricity Utilization ปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) * AEU Actual Electricity Utilization ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) รายละเอียดแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ อธิบายไว้ใน “คู่มือการจัดทำข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัด xx” ที่ สนพ. จัดทำขึ้น <u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 3-4-5 = 1.5000 คะแนน</u>
4	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.199	
5	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง 0.000 ถึง -0.090	

การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน	ด้านไฟฟ้า
ขั้นที่ 3 EUI อยู่ในช่วง -0.2000 ถึง -0.3333	0.0001-0.5000 คะแนน
ขั้นที่ 4 EUI อยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.1999	0.0001-0.5000 คะแนน
ขั้นที่ 5 EUI อยู่ในช่วง 0.0000 ถึง -0.090	0.0001-0.5000 คะแนน
รวม 3 ช่วง มีคะแนนเต็มทั้งสิ้น	1.5000 คะแนน

หมายเหตุ:
- การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 หาก EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า อยู่ระหว่างค่าขอบเขต ให้ใช้วิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์
- กรณีที่ผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า มากกว่า 0 หน่วยงานจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.5000 คะแนน

➢ **วิธีการให้คะแนนของจังหวัด**

คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของจังหวัดคิดจากคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานทั้งหมดที่เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง รวมทั้งส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติงานอยู่ในภูมิภาคซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		(1) ประเมินระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละหน่วยงานในจังหวัดตามเกณฑ์การให้คะแนนที่พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) 5 ระดับ ตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 5 (2) นำคะแนนที่แต่ละหน่วยงานในจังหวัดได้รับการประเมินมารวมกันเพื่อหาผลรวมทั้งหมด แล้วหาค่าคะแนนเฉลี่ยตามสูตรการคำนวณดังต่อไปนี้ *คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของจังหวัด = ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานในจังหวัดทั้งหมด / จำนวนหน่วยงานในจังหวัดทั้งหมด

หมายเหตุ :

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

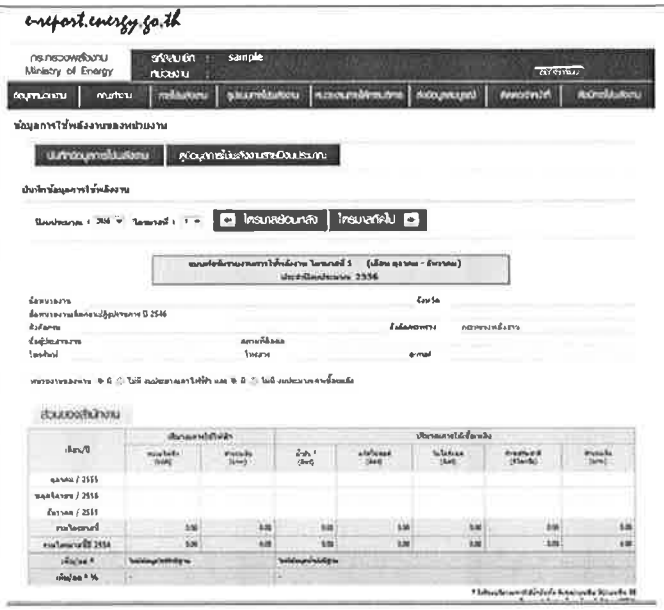
แนวทางการประเมินผล (ต่อ):

2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td>1</td><td><u>ขั้นตอนที่ 1</u> :
มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิงของปีงบประมาณ 2558 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2557 - มีนาคม 2558) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2558 - กันยายน 2558) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด</td><td>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
เอกสารหลักฐานเป็น :-
ข้อมูลที่หน่วยงานรายงานการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของปีงบประมาณ 2558 รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยเป็นข้อมูลเดียวกันกับที่หน่วยงานบันทึกการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า

<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> :
2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน และค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2558 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จและครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558</td><td>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
เอกสารหลักฐานเป็น :-
1) หลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลอันเป็นตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของหน่วยงาน เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 รวม 12 เดือน
ทั้งนี้ “ตัวแปร” ที่ สนพ. กำหนด แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ
ก. ตัวแปรจากลักษณะการทำงาน เช่น จำนวนบุคลากรภายใน (มาทำงาน ลา ไปราชการ) เป็นต้น
ข. ตัวแปรจากสภาวะแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ ระยะห่างจากตัวจังหวัดที่ตั้ง พื้นที่ของอำเภอที่ตั้ง พื้นที่ของจังหวัดที่ตั้ง เป็นต้น</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>2) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของหน่วยงาน ตามข้อ 1) ที่หน่วยงานรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ เป็นข้อมูลเดียวกับการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า
* เมื่อหน่วยงานบันทึกข้อมูลต่างๆ ผ่าน www.e-report.energy.go.th ระบบจะตรวจสอบความครบถ้วนของตัวแปรต่างๆ เมื่อครบถ้วนแล้ว ระบบจะคำนวณปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐานของหน่วยงาน ตามแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ที่ สนพ. ติดตั้งโปรแกรมไว้</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td><u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.1 = 0.2500 คะแนน</u>
<table>
<tr><th>ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้น้ำมันของหน่วยงาน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2558</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 2558 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558</td><td>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
✍ เอกสารหลักฐานเป็น :-
1) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ส่วนราชการได้ซื้อ และใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับยานพาหนะของหน่วยงานทุกคันในแต่ละเดือน หรือหลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้จริงในยานพาหนะของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ 2558 เป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 รวม 12 เดือน
2) ข้อมูลข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้จริงในยานพาหนะของหน่วยงาน ตามข้อ 1) ที่หน่วยงานรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายใน 30 พฤศจิกายน 2558 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้</td></tr>
</table>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		 **<u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.2 = 0.2500 คะแนน</u>** <table><tr><td>ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2558</td><td>ด้านน้ำมัน</td></tr><tr><td>ก. ไม่ครบ 12 เดือน</td><td>0.0000 คะแนน</td></tr><tr><td>ข. ครบทั้ง 12 เดือน</td><td>0.2500 คะแนน</td></tr></table>
*		➢ หน่วยงานจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5
3	<u>ขั้นตอนที่ 3 - 5</u> : มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333	**ประเมินผลจากแบบจำลองทางคณิตศาสตร์** ✎ เอกสารหลักฐานเป็น :- 1) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของหน่วยงานตามขั้นตอนที่ 2 (2.1 และ 2.2) ที่หน่วยงานรายงานให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ โดยใช้ข้อมูลเพียง ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 2) สูตรการคำนวณดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (Energy Utilization Index, EUI) เท่ากับ
4	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.199	

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td rowspan="2">5</td><td rowspan="2">มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง 0.000 ถึง -0.090</td><td>

$$EUI = \frac{(90\% \text{ ของ } SFU^*) - AFU^*}{AFU}$$

* SFU Standard Fuel Utilization
ปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐาน (ลิตร)
* AFU Actual Fuel Utilization
ปริมาณการใช้น้ำมันจริง (ลิตร)

รายละเอียดแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ อธิบายไว้ในคู่มือการจัดทำข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัด ที่ สนพ. จัดทำขึ้น</td></tr>
<tr><td>

<u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 3-4-5 = 1.5000 คะแนน</u>

<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:
- การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 หาก EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง อยู่ระหว่างค่าขอบเขต ให้ใช้วิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์
- กรณีที่ผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มากกว่า 0 หน่วยงานจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.5000 คะแนน

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

➢ **วิธีการให้คะแนนของจังหวัด**

คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของจังหวัดคิดจากคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานทั้งหมดที่เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง รวมทั้งส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติงานอยู่ในภูมิภาคซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง ดังนี้

(1) ประเมินระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละหน่วยงานในจังหวัดตามเกณฑ์การให้คะแนนที่พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) 5 ระดับ ตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 5

(2) นำคะแนนที่แต่ละหน่วยงานในจังหวัดได้รับการประเมินมารวมกันเพื่อหาผลรวมทั้งหมด แล้วหาค่าคะแนนเฉลี่ยตามสูตรการคำนวณดังต่อไปนี้

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

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		*คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของจังหวัด = 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 หมายเลขโทรสาร 0 2612 1374 e-mail : chananan@eppo.go.th

⊙ การประเมินการพัฒนาองค์การ

ตัวชี้วัดที่ 5 การพัฒนาสมรรถนะองค์การ

น้ำหนัก ร้อยละ 10

คำอธิบาย :

- การพัฒนาสมรรถนะองค์การ เป็นการดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารจัดการภายในองค์การที่เป็นกลไกที่ทำให้องค์การมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ประกอบด้วย 3 ด้าน ได้แก่ การกำหนดเป้าหมาย (Goal) การออกแบบระบบงาน (Design) และการบริหารจัดการ (Management) และวัดใน 3 ระดับ ได้แก่ ระดับองค์การ (Organization) ระดับหน่วยงาน (Department) และระดับบุคคล (Individual) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการดำเนินงานขององค์การ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ
- ความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ แบ่งการประเมินออกเป็น 2 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัด		น้ำหนัก (ร้อยละ)
5.1	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ	3
5.2	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ	7
รวม		**10**

ตัวชี้วัดที่ 5.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

น้ำหนัก: ร้อยละ 3

คำอธิบาย:

▪ การจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ เป็นการดำเนินการทบทวน วิเคราะห์สถานภาพในปัจจุบันของจังหวัด ทั้งโครงสร้างการบริหารงานของจังหวัด จำนวนบุคลากร สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับผู้รับบริการ จังหวัดอื่น และประชาชน ความท้าทายที่สำคัญในเชิงยุทธศาสตร์ที่จังหวัดเผชิญอยู่ รวมถึงแนวทางการปรับปรุงผลการดำเนินการของจังหวัดตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อให้จังหวัดเข้าใจและนำไปใช้ประกอบการวางแผนพัฒนาองค์การ รวมทั้งประกอบการดำเนินการต่างๆ ได้อย่างครอบคลุมทุกประเด็นที่สำคัญ

เกณฑ์การให้คะแนน :

วัดความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ โดยเกณฑ์การให้คะแนนแบ่งออกเป็นดังนี้

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

เงื่อนไข :

1. จัดทำข้อมูลลักษณะสำคัญขององค์การ ตามแบบฟอร์มที่ 1 : รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ (รายละเอียดตามภาคผนวก 1 หรือดาวน์โหลดไฟล์ได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. ที่เมนู ศูนย์ความรู้> คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558) โดยจังหวัดต้องจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัยเป็นปัจจุบัน

2. จัด**<u>ส่ง</u>**รายงานลักษณะสำคัญขององค์การตามแบบฟอร์มที่ 1 ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. **<u>ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 6 เดือน</u>**

ตัวชี้วัดที่ 5.2 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ

น้ำหนัก ร้อยละ 7

คำอธิบาย :

■ ความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ พิจารณาจากการนำผลการสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Deveopment Survey) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ซึ่งเป็นการสำรวจผ่านระบบออนไลน์ (http://www.opdc.go.th/ges) ในระหว่างวันที่ 29 กรกฎาคม – 22 สิงหาคม 2557 ไปใช้วางแผนและดำเนินการพัฒนาองค์การในประเด็นที่เป็นโอกาสในการปรับปรุง

■ แบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Deveopment Survey) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 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 2

■ **คำถามด้านการกำหนดเป้าหมาย (Goal)**

- *ระดับองค์การ (Organization)* เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องการกำหนดเป้าหมายของวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์การที่ชัดเจนทั้งระยะสั้นและระยะยาว การสื่อสารทิศทางขององค์การอย่างเป็นรูปธรรมและทั่วถึง รวมทั้งมีการวางแผนยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับบริบทขององค์การ
- *ระดับหน่วยงาน (Department)* เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องความสอดคล้องระหว่างเป้าหมายขององค์การและเป้าหมายของหน่วยงาน การกำหนดกลยุทธ์และเป้าหมายหน่วยงานจากการรับฟังความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดแผนปฏิบัติการ และการจัดการความเสี่ยง
- *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:

■ จังหวัดดำเนินการสำรวจการพัฒนาองค์การผ่านระบบออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ตามจำนวนขั้นต่ำและระยะเวลาที่กำหนด กรณีที่จังหวัดมีจำนวนผู้ตอบแบบสำรวจน้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำ จะไม่สามารถตรวจสอบผลการสำรวจเพื่อนำไปดำเนินการตามข้อกำหนดของตัวชี้วัดได้

■ จังหวัดตรวจสอบผลการสำรวจการพัฒนาองค์การผ่านทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. (http://www.opdc.go.th/ges/admin.php) ซึ่งแสดงผลการสำรวจในรูปแบบของ “9 Cells” แต่ละช่องจะมีสัญลักษณ์รูปสีเขียว สีเหลือง และสีแดง ซึ่งมีความหมายดังนี้

สีเขียว หมายถึง ดำเนินการแล้ว

สีเหลือง หมายถึง มีเพียงบางประเด็นที่ยังไม่มีความชัดเจนในการดำเนินการ

สีแดง หมายถึง ยังขาดการดำเนินการ

■ <u>จังหวัดนำผลการสำรวจไปดำเนินการพัฒนาองค์การตามประเด็นในช่องที่มีสัญลักษณ์สีเหลืองหรือสีแดง จำนวน 1 ช่อง</u> โดยมีแนวทางการดำเนินการและข้อแนะนำในภาคผนวก 3 กรณีจังหวัดมีจำนวนช่องที่มีสัญลักษณ์หน้าสีเหลืองหรือสีแดง มากกว่า 1 ช่อง ให้ดำเนินการเพียง 1 ช่อง โดยมีวิธีการเลือกแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

– **กรณีที่ 1 มีสัญลักษณ์สีเหลืองหรือสีแดงใน 3 ช่องแรก** ได้แก่ ❶ Organization Goal ❷ Department Goal ❸ Individual Goal จังหวัดต้องดำเนินการพัฒนาองค์การในช่องที่มีลำดับการพัฒนาเป็นลำดับแรก ตัวอย่างเช่น ช่องที่ ❶ เป็นสีเขียว ช่องที่ ❷ เป็นสีเหลือง และช่องที่ ❸ เป็นสีแดง จังหวัดต้องดำเนินการในช่องที่ ❷

– **กรณีที่ 2 มีสัญลักษณ์สีเหลืองหรือสีแดงใน 6 ช่องหลัง** ได้แก่ ❹ Organization Design ❺ Organization Management ❻ Department Design ❼ Department Management ❽ Individual Design ❾ Individual Management ให้จังหวัดเลือกช่องมาดำเนินการพัฒนาองค์การได้ตามความเหมาะสมโดยไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับ

■ กรณีจังหวัดมีผลการสำรวจเป็นสัญลักษณ์สีเขียวทั้งหมด ให้รายงานผลการดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ 2 ในภาคผนวก 1 และจัดส่งผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. **<u>ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 6 เดือน</u>** โดยสำนักงาน ก.พ.ร. จะคัดเลือกหน่วยงานเข้า Site Visit เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) และนำไปเผยแพร่เป็นกรณีศึกษาต่อไป

■ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ วัดจากกิจกรรมการพัฒนาองค์การที่จังหวัดดำเนินการได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

การประเมินผล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ	7	1	2	3	4	5

หมายเหตุ: รายละเอียดแนวทางการดำเนินการขึ้นอยู่กับผลการสำรวจและสิ่งที่จังหวัดต้องดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 โปรดศึกษาเพิ่มเติมจากจากภาคผนวก 3

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. จังหวัดต้องจัดส่งไฟล์หลักฐานการดำเนินการตามเกณฑ์การให้คะแนนในภาคผนวก 3 ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. **ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 12 เดือน** โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มการรายงานได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร.

2. จังหวัดดำเนินกิจกรรมการพัฒนาองค์การเพียง 1 ช่อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการสำรวจโดยระดับของการดำเนินการในแต่ละช่อง เป็นดังนี้ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในภาคผนวก 3)

❶ การกำหนดเป้าหมายระดับจังหวัด (Organization Goal: OG)	
ระดับ 1	จังหวัดมีการกำหนดตัวชี้วัด วิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาว ของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์
ระดับ 2	จังหวัดมีการสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของจังหวัดเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งจังหวัด
ระดับ 3	จังหวัดมีการจัดทำแผนการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์
ระดับ 4	จังหวัดมีการดำเนินการตามแผนและมีระบบติดตามรายงานผลการดำเนินการ
ระดับ 5	จังหวัดมีการทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ
❷ การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal: DG)	
ระดับ 1	หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน
ระดับ 2	หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของจังหวัดและพันธกิจ 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 / ประสิทธิผลของส่วนราชการ
ระดับ 2	-
ระดับ 3	จังหวัดมีการจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาวในการปรับปรุงระบบงาน / กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ /การทำงานประสานกัน / ประสิทธิผลของส่วนราชการ
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	จังหวัดมีการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของจังหวัด และรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้
ระดับ 5	จังหวัดมีระบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของจังหวัด และรายงานผลงาน 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 เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน / จังหวัด
ระดับ 2	-
ระดับ 3	หน่วยงานมีการกำหนดรูปแบบการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ใช้เวลาอย่างเหมาะสม และสามารถทำให้เกิดการรับรู้ และมีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงาน
ระดับ 4	-
ระดับ 5	หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของทีมงานเพื่อให้แผนการปฏิบัติการถูกนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้
❽ การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design: ID)	
ระดับ 1	จังหวัดมีการทบทวน วิเคราะห์ และกำหนดปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการทำงานของระดับบุคคล โดยคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น สภาพแวดล้อม และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น
ระดับ 2	-
ระดับ 3	จังหวัดมีการออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่ทำให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการสูญเสีย ลดปัญหาข้อร้องเรียน ความไม่พึงพอใจ หรือเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
ระดับ 4	-
ระดับ 5	จังหวัดมีการดำเนินการติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานของบุคลากร

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

เกณฑ์การคำนวณคะแนนตัวชี้วัดที่ 5 :

การคำนวณตัวชี้วัดที่ 5 ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ เป็นการคำนวณจากค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ 5.1 และตัวชี้วัดที่ 5.2 ดังนี้

ตัวชี้วัด		น้ำหนักร้อยละ (Wi)	คะแนนที่ได้รับ (SMi)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (Wi x SMi)
5.1	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ	1	SM_1	$(W_1 \times SM_1)$
5.2	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ	4	SM_2	$(W_2 \times SM_2)$
	รวม	$\sum Wi$		$\frac{\sum (Wi \times SMi)}{\sum Wi}$

โดยที่

W หมายถึง น้ำหนักของตัวชี้วัด

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด

i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแนวทางการดำเนินงาน

$\frac{\sum (Wi \times SMi)}{\sum Wi}$ ผลคะแนนตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ

แนวทางการประเมินผล :

การประเมินผล	จังหวัด
ชื่อตัวชี้วัด	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ**
ตัวชี้วัดที่ 5.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ	✎ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวบรรลุผล ได้แก่ ➢ รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ✎ การคิดคะแนนจะพิจารณาจากระยะเวลาในการจัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การผ่านทางระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. **<u>ภายในการรายงานรอบ 6 เดือน</u> และความครบถ้วนทันสมัยของการจัดทำรายงานฯ**
ตัวชี้วัดที่ 5.2 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ	✎ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นระดับของการดำเนินการพัฒนาองค์การ ตามภาคผนวก 2 ✎ การคิดคะแนนจะพิจารณาจากหลักฐานการดำเนินการที่จังหวัดส่งผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. **<u>ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 12 เดือน</u>**

คำอธิบายเพิ่มเติม *การประเมินผ่านระบบสำรวจออนไลน์ (Survey Online)* :

- ผู้ตอบแบบสำรวจต้องตอบครบทุกประเด็นข้อคำถาม
- จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจต้องมีไม่น้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่คำนวณได้ตามหลักสถิติ ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. ใช้สัดส่วนร้อยละ 30 สำหรับข้าราชการกลุ่มบริหารและอำนวยการ และใช้สูตรการคำนวณกลุ่มตัวอย่างของ Taro Yamane สำหรับกลุ่มวิชาการและกลุ่มทั่วไป เนื่องจากเป็นหลักสถิติที่ยอมรับและนิยมใช้กันมาก รวมถึงการทราบขนาดประชากรที่แน่นอน โดยใช้ข้อมูลจำนวนข้าราชการจากรายงานลักษณะสำคัญองค์การของจังหวัด
- สูตรของ Taro Yamane ที่ใช้ในการคำนวณ คือ

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

เมื่อ n = ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ต้องการ
N = ขนาดของประชากร
e = ความคลาดเคลื่อนของการสุ่มตัวอย่างที่ยอมรับได้
(ใช้ที่ระดับความเชื่อมั่น = 95%)

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

ทั้งนี้ จังหวัดสามารถพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ตามปฏิทินการดำเนินการดังต่อไปนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1. จังหวัดเข้าตอบแบบสำรวจการพัฒนาองค์การผ่านระบบออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ให้ครบตามจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด	29 ก.ค. – 22 ส.ค. 57
2. ผู้รับผิดชอบเข้าตรวจสอบผลการสำรวจผ่านทางระบบ admin เพื่อนำไปวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินการ	28 ส.ค. 57
3. จังหวัดดำเนินการพัฒนาองค์การ ในช่องที่มีสัญลักษณ์สีเหลือง หรือสีแดงจำนวน 1 ช่อง ตามเงื่อนไขที่กำหนด	ต.ค. 57 – ส.ค. 57
4. จังหวัดจัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การผ่านทางระบบ e-SAR	ระยะเวลาการรายงานรอบ 6 เดือน
5. จังหวัดจัดส่งหลักฐานการดำเนินการพัฒนาองค์การผ่านทางระบบ e-SAR	ระยะเวลาการรายงานรอบ 12 เดือน

"เครื่องมือการประเมินผลด้านการพัฒนาองค์การนี้ จะเป็นกลไกสำคัญสู่การพัฒนาองค์การ ดังนั้น การประเมินที่ตรงกับข้อเท็จจริงจะเกิดประโยชน์ต่อจังหวัดมากที่สุด"

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: กลุ่มพัฒนานวัตกรรมองค์กร กองบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
1. นางขนิษฐา งามวงศ์สถิต	0 2356 9947
2. นางสาวอรญาณี สุนทรัช	0 2356 9999 ต่อ 8916
3. นางนิธินุช จรุงเกียรติ	0 2356 9999 ต่อ 8804

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 - แบบฟอร์มที่ 1 รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ
- แบบฟอร์มที่ 2 รายงานผลการดำเนินการ

ภาคผนวก 2 - แบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey)

ภาคผนวก 3 - คำอธิบายผลการวินิจฉัยองค์การด้วยเครื่องมือ 9 Cells

ภาคผนวก 1
แบบฟอร์มที่ 1 รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

ส่วนราชการ.....

คำอธิบายการตอบคำถาม
รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

- ส่วนราชการในที่นี้ หมายถึง **"จังหวัด"** ที่ดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้
- การจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ ให้ส่วนราชการพิจารณาบทบาทหน้าที่ผู้รับบริการ หรือการบริหารจัดการครอบคลุมทุกหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดของส่วนราชการ
- การตอบคำถามจะต้องพิจารณาถึงการปฏิบัติงานที่มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกันทั้งองค์การ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- คำถามที่มีเครื่องหมาย (#) เป็นคำถามบังคับที่ส่วนราชการต้องตอบคำถาม โดยมีข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ จึงจะถือว่าได้ตอบคำถามในข้อนั้น ๆ แล้ว
- คำถามที่ **ไม่มี** เครื่องหมาย (#) เป็นคำถามที่ส่วนราชการต้องตอบคำถาม แต่การตอบคำถามดังกล่าวอาจจะยังไม่มีความสมบูรณ์ก็ได้ ทั้งนี้ อาจเนื่องจากต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศ หรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม สำหรับกรณีคำถามใดส่วนราชการยังไม่ได้ดำเนินการ ให้ส่วนราชการตอบว่า "ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก..." (ให้ระบุปัญหาหรือสาเหตุที่ยังไม่ได้ดำเนินการ)
- คำถามที่ส่วนราชการมีลักษณะงานไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ให้ตอบว่า "ส่วนราชการมีลักษณะงานไม่เกี่ยวข้องกับคำถามในข้อนี้"
- การตอบคำถาม ให้ส่วนราชการอธิบาย**บริบทที่สำคัญขององค์การ**ที่เกี่ยวข้องในแต่ละคำถาม โดยใช้วิธีการพรรณาความ ใช้แผนภาพประกอบ หรือใช้ตาราง ตามความเหมาะสมในแต่ละคำถาม

ลักษณะสำคัญขององค์การ

ลักษณะสำคัญขององค์การแสดงให้เห็นภาพรวมของส่วนราชการ บ่งบอกถึงสภาพแวดล้อมด้านการปฏิบัติการของส่วนราชการ ความสัมพันธ์ที่สำคัญภายในและภายนอกส่วนราชการ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน และความ ท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งแนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินการ

ลักษณะสำคัญขององค์การแสดงบริบทเพื่อให้เข้าใจส่วนราชการมากขึ้น และเพื่อชี้นำและจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลและสารสนเทศที่ส่วนราชการควรนำเสนอในการอธิบายในหมวด 1 - 7 ต่อไป

กรุณาตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. ลักษณะองค์การ

เป็นการกล่าวถึงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และความสัมพันธ์ที่สำคัญกับประชาชนผู้รับบริการ ส่วนราชการอื่น และประชาชนโดยรวม

ก. ลักษณะพื้นฐานของส่วนราชการ

(1) พันธกิจ<u>หรือ</u>หน้าที่ตามกฎหมายของส่วนราชการคืออะไรบ้าง (#)

(2) วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์หลัก ค่านิยม และวัฒนธรรมของส่วนราชการคืออะไร มีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/ทบทวนเมื่อใด

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากรในส่วนราชการเป็นอย่างไร เช่น ระดับการศึกษา อายุ สายงาน ระดับตำแหน่ง ข้อกำหนดพิเศษในการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยจำแนกตามประเภทของบุคลากร (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว) รวมทั้งกรอบอัตรากำลังและอัตรากำลังของส่วนราชการด้วย (#) (ให้ใช้ข้อมูล ณ วันปัจจุบันที่ส่วนราชการจัดทำรายงานนี้)

(4) ส่วนราชการมีเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญอะไรบ้าง รวมทั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ในการให้บริการและการปฏิบัติงาน (#)

(5) ส่วนราชการดำเนินการภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ<u>**ที่สำคัญ**</u>อะไรบ้าง (#) (ให้ระบุเฉพาะที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับ<u>**การส่งมอบบริการหลัก**</u>ของส่วนราชการเท่านั้น)

ข. ความสัมพันธ์ภายใน ภายนอกองค์การ

(6) โครงสร้างองค์การ และ วิธีการจัดการที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดีเป็นเช่นใด (#)

(7) ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกันมีหน่วยงานใดบ้าง มีบทบาทอย่างไรในการปฏิบัติงานร่วมกัน (#)

- ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันมีอะไรบ้าง
- มีแนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกันอย่างไร

(8) - กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของส่วนราชการคือใครบ้าง (#)

- กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเหล่านี้มีความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญอะไรบ้าง (#)
- มีแนวทางและวิธีการอย่างไรในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ (#)
- แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกันคืออะไร (#)

2. ความท้าทายต่อองค์การ

เป็นการตอบคำถาม เพื่ออธิบายถึงสภาพการแข่งขัน ความท้าทายที่สำคัญในเชิงยุทธศาสตร์ และระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ

ก. สภาพการแข่งขัน

(9)
- สภาพการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของส่วนราชการเป็นเช่นใด (ให้ส่วนราชการตอบตามความเหมาะสมของภารกิจของส่วนราชการ)
- ประเภทการแข่งขัน และจำนวนคู่แข่งขันในแต่ละประเภทเป็นเช่นใด
- ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และผลการดำเนินการปัจจุบันในประเด็นดังกล่าวเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งเป็นอย่างไร

(10)
- ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งขันคืออะไร
- ปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปซึ่งมีผลต่อสภาพการแข่งขันของส่วนราชการคืออะไร

(11) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและข้อมูลเชิงแข่งขันมีแหล่งข้อมูลอยู่ที่ใดบ้าง

(12) ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ และข้อมูลเชิงแข่งขันมีอะไรบ้าง (ถ้ามี)

ข. ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์

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

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

(14) กระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนของส่วนราชการมีอะไรบ้างรวมทั้งมีแนวทางและวิธีการอะไรบ้างในการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ดีอย่างต่อเนื่อง (#)

(15) ภายในองค์การมีแนวทางในการเรียนรู้ขององค์การและมีการแลกเปลี่ยนความรู้อย่างไร (#)

****

แบบฟอร์มที่ 2 รายงานผลการดำเนินการ

(เฉพาะจังหวัดที่มีผลการสำรวจเป็นสีเขียวทุกช่อง)

วัตถุประสงค์ของการรายงาน

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

ส่วนราชการ .....

ประเด็นที่ 1: การกำหนดตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาว ของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์
ข้อมูล/เอกสารยืนยัน: ☐ ตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญของจังหวัด ☐ เป้าหมายระยะสั้นของจังหวัดที่สามารถบรรลุได้ภายใน 1 ปี ☐ เป้าหมายระยะยาวของจังหวัดที่สามารถบรรลุได้ภายใน 3-5 ปี ☐ ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดและเป้าหมายของจังหวัด ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
ประเด็นที่ 2: การสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของจังหวัดเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งจังหวัด
ข้อมูล/เอกสารยืนยัน: ข้อมูลยืนยันการจัดการสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของจังหวัดให้บุคลากรทั่วทั้งจังหวัด ☐ เนื้อหาที่ใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม ☐ ช่องทางการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม ☐ ความถี่ในการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม ☐ จำนวน/ร้อยละของบุคลากรแต่ละกลุ่มที่รับรู้ตัวชี้วัดและเป้าหมายของจังหวัด
ประเด็นที่ 3: การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานและระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการและพันธกิจ โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา ตลอดจนติดตามตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานและระดับบุคคล
ข้อมูล/เอกสารยืนยัน: ☐ รูปแบบ/วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของจังหวัด (ตัวอย่าง 1 หน่วยงาน) ☐ ระบบการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของทีมงานในหน่วยงาน
ประเด็นที่ 4: การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคลและการดูแลบุคลากรของจังหวัด
ข้อมูล/เอกสารยืนยัน: ☐ รายงานผลการดำเนินการตามแผนการสร้างความผูกพันของบุคลากร

ภาคผนวก 2
แบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey)

ส่วนที่ 1: ความคิดเห็นของบุคลากรต่อ "จังหวัด" ที่ปฏิบัติราชการ

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	จังหวัดจัดรูปแบบการทำงานที่ทำให้หน่วยงานสามารถทำงานประสานกันเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
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 หรือการพัฒนาการบริการใหม่ ๆ			
19	ภายในหน่วยงานมีการออกแบบระบบงานให้แต่ละทีมงานได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละทีม และเกิดความคิดริเริ่มในการปรับปรุงงาน หรือนวัตกรรมที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
20	หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วลดขั้นตอน 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	**ความคิดเห็นต่อการกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล** (Individual Goal)	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย
25	เป้าหมายหรือตัวชี้วัดผลงานของบุคลากรส่วนใหญ่ได้กำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดของหน่วยงาน			
26	ผู้บังคับบัญชามีการกำหนดภาระงานที่ชัดเจนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบว่าต้องรับผิดชอบสิ่งใดภายในรอบของการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน เช่น ทุก 6 เดือน หรือ 1 ปี			
27	ตัวชี้วัดผลงานระดับบุคคลมีความชัดเจนและถูกกำหนดอย่างเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน			
28	เป้าหมายหรือตัวชี้วัดผลงานระดับบุคคลถูกกำหนดให้สูงขึ้นหรือท้าทายมากขึ้นทุกรอบปี			
ข้อ	**ความคิดเห็นต่อการออกแบบการทำงานระดับบุคคล** (Individual Design)	**ไม่เห็นด้วย**	**ไม่แน่ใจ**	**เห็นด้วย**
29	บุคลากรในจังหวัดรับทราบขั้นตอนการทำงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตนที่ต้องประสานกับผู้อื่นอย่างชัดเจน			
30	ระบบงานหรือกระบวนการภายในเอื้อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย			
31	หน่วยงานมีการจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน ที่ส่งเสริมให้บุคลากรผลิตผลงานได้ตามเป้าหมาย เช่น การออกแบบ-จัดวางโต๊ะทำงาน การมีพื้นที่หรือช่องทางในการปรึกษาหารือ การเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นในการทำงาน เป็นต้น			
32	ลักษณะงานภายในหน่วยงานได้ออกแบบให้สามารถทำงานแทนกันได้เมื่อมีความจำเป็น			
ข้อ	**ความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการระดับบุคคล** (Individual Management)	**ไม่เห็นด้วย**	**ไม่แน่ใจ**	**เห็นด้วย**
33	บุคลากรได้รับการจัดสรรอุปกรณ์เครื่องมือ เวลาอย่างเหมาะสมในการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย			
34	บุคลากรได้รับการฝึกอบรมพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย			
35	บุคลากรได้รับความเป็นธรรมในการได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น			
36	บุคลากรมีความรักและผูกพันกับจังหวัด			

ขอขอบคุณสำหรับความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจ

ภาคผนวก 3
คำอธิบายผลการวินิจฉัยองค์การด้วยเครื่องมือ 9 Cells

ชื่อ Cells	❶ **การกำหนดเป้าหมายระดับจังหวัด (Organization Goal: OG) [ข้อคำถาม 1-4]**
วัตถุประสงค์	เพื่อให้บุคลากรในจังหวัดมีความเข้าใจวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนของจังหวัดไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งวิสัยทัศน์ได้ถูกกำหนด/ทบทวนจากข้อมูลที่ครอบคลุมและมีตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์
การแปลผล	☺ จังหวัดมีการใช้ข้อมูลในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ และสื่อสารให้บุคลากรในจังหวัดรับทราบ
	😐 จังหวัดยังไม่มีความชัดเจนในการใช้ข้อมูลในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ และสื่อสารให้บุคลากรในจังหวัดรับทราบ
	☹ จังหวัดยังขาดการใช้ข้อมูลในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ และสื่อสารให้บุคลากรในจังหวัดรับทราบ
เครื่องมือการบริหารจัดการ	1. การแปลงตัววัดวิสัยทัศน์เป็นตัววัด (Vision Clarification) เชิงคุณภาพระดับผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) 2. การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (Strengths Weaknesses Opportunities and Threats-Analysis: SWOT Analysis) ด้วยการใช้ข้อมูลและพิจารณาเทียบกับภาพอนาคตของจังหวัด 3. การมุ่งเน้นเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว (Short and Long-Term Orientation) อย่างสมดุล 4. การสื่อสาร 2 ทาง (Two-way communication)
ข้อแนะนำแนวทางการดำเนินงาน	➢ **แนวทางการกำหนดวิสัยทัศน์** เพื่อความชัดเจนของวิสัยทัศน์ จังหวัดควรมีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ 1. จังหวัดต้องการเป็นอะไร ซึ่งการกำหนดตัววัดจะทำให้จังหวัดสามารถสื่อสารแก่บุคลากรในจังหวัดได้อย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น 2. จังหวัดควรกำหนดพื้นที่ หรือขอบเขตความสำเร็จที่ชัดเจนเพื่อให้เห็นความสำเร็จในส่วนที่อาจเป็นส่วนสำคัญของพันธกิจหลักๆ (Mission) เท่านั้น 3. ความสำเร็จที่เป็นตัวชี้วัดนี้ควรเป็นความสำเร็จระดับผลลัพธ์ (Outcome) หรือผลกระทบ (Impact) คือสามารถเห็นได้จากภายนอก มิใช่เป็นการกระทำภายในเท่านั้น 4. มีกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน **กิจกรรมที่ควรดำเนินการ** 1. การจัดประชุมเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการกำหนดตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนเกิดความเข้าใจที่ตรงกันในกลุ่มบุคลากร 2. การสื่อสารตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ในหลายช่องทาง เพื่อให้บุคลากรในจังหวัดเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน
	➢ **การสื่อสารวิสัยทัศน์** จังหวัดควรมีกระบวนการและช่องทางการสื่อสารวิสัยทัศน์อย่างชัดเจน โดย

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

เกณฑ์การประเมินผล: ❶ การกำหนดเป้าหมายระดับจังหวัด (Organization Goal: OG)	
ระดับ 1	**จังหวัดมีการกำหนดตัวชี้วัด วิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาว ของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์** **คำอธิบาย:** วิสัยทัศน์เป็นสิ่งสำคัญในการกำหนดทิศทางจังหวัด โดยควรมีการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาว เพื่อประเมินความสำเร็จของการบรรลุวิสัยทัศน์ของจังหวัดอย่างชัดเจน เป้าหมายระยะสั้น หมายถึง เป้าหมายที่สามารถบรรลุได้ภายใน 1 ปี เป้าหมายระยะยาว หมายถึง เป้าหมายที่สามารถบรรลุได้ภายใน 3 – 5 ปี
ระดับ 2	**จังหวัดมีการสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของจังหวัดเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งจังหวัด** **คำอธิบาย:** การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ การสื่อสารที่ทำให้บุคลากรทั้งจังหวัดมีความเข้าใจที่ตรงกันและมุ่งที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยจังหวัดควรออกแบบกระบวนการสื่อสารภายในจังหวัดและกำหนดแผนการสื่อสารที่ชัดเจน โดยการสื่อสารที่ดี ควรมีองค์ประกอบดังนี้ 1. หัวข้อและสาระในการสื่อสาร 2. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร 3. วิธีการสื่อสาร 4. ความถี่ในการสื่อสาร 5. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร 6. การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จของการสื่อสา
ระดับ 3	**จังหวัดมีการจัดทำแผนการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์** **คำอธิบาย:** การกำหนดแผนงาน โครงการที่จะสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของจังหวัด โดยแผนงาน โครงการ ควรมีองค์ประกอบดังนี้ 1. กิจกรรมการดำเนินการ 2. ระยะเวลาดำเนินการในแต่ละกิจกรรม 3. ผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงาน โครงการ 4. การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรด้านอื่นๆ
ระดับ 4	**จังหวัดมีการดำเนินการตามแผนและมีระบบติดตามรายงานผลการดำเนินการ** **คำอธิบาย:** การกำหนดระบบในการติดตามผลการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์จังหวัด ซึ่งระบบในการติดตาม ควรมีองค์ประกอบดังนี้ 1. กลไกการติดตามการดำเนินงาน 2. แผนในการติดตามการดำเนินงานในปีต่อไป
ระดับ 5	**จังหวัดมีการทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ** **คำอธิบาย:** การทบทวน ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดวิสัยทัศน์และเป้าหมายของจังหวัด และประเมินความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค เพื่อนำมาจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงาน
เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น 1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ 2. รายงานการประชุม 3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง 4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด	

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

	➢ **การบริหารจัดการแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน** การบริหารโครงการ (Project Management) เป็นแนวทางในการวางปฏิบัติการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าแผนที่กำหนดจะมีผู้รับผิดชอบ มีการการสรรทรัพยากร มีการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด รวมถึงประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติงานนั้นว่าสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ➢ **การจัดการความเสี่ยง** 1. ระบุความเสี่ยง/ปัจจัยความเสี่ยง (Risk Factor) ซึ่งอาจมีทั้งปัจจัยภายในและภายนอกจังหวัดหรือหน่วยงาน 2. วิเคราะห์ความเสี่ยง ประกอบด้วยการประเมินความเสี่ยง ซึ่งอาจประเมินจากโอกาสในการเกิดและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากปัจจัยความเสี่ยงที่ได้กำหนด แล้วจึงจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง 3. กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง ซึ่งอาจใช้ยุทธศาสตร์ 4T's คือ ▪ Treat - การลด/ควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction/Control) ▪ Transfer - การกระจาย/โอนความเสี่ยง (Risk Sharing/Spreading) ▪ Terminate - การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) ▪ Take - การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance)

เกณฑ์การประเมินผล: ❷ การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal: DG)	
ระดับ 1	**หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน** **คำอธิบาย:** การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน โดยการจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัด และเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม
ระดับ 2	**หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของจังหวัด และพันธกิจ โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา** **คำอธิบาย:** การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับจังหวัดลงสู่ระดับหน่วยงานเพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ ประกอบด้วย 1. การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับจังหวัดลงสู่ระดับหน่วยงานเพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ 2. การสื่อสาร ทำความเข้าใจอย่างทั่วถึงและภายในระยะเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งการมีภาระผูกพันต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของจังหวัดและมีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายมาอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง 3. การจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัด และเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม
ระดับ 3	**หน่วยงานมีจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานเพื่อผลักดันการบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน** **คำอธิบาย:** การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับจังหวัด เพื่อให้มีกิจกรรมการดำเนินการต่างๆ ในระดับหน่วยงานที่มีความชัดเจนสามารถบรรลุ

	ตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน
ระดับ 4	**หน่วยงานมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน** **คำอธิบาย:** การกำหนดระบบในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการและการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ถ่ายทอดลงไปในแต่ละระดับ เพื่อติดตาม กำกับให้มีการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายโดยรวมของจังหวัด
ระดับ 5	**หน่วยงานมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานของหน่วยงาน** **คำอธิบาย:** การนำผลวิเคราะห์การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำมาจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น 1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ 2. รายงานการประชุม 3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง 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) 2. การจัดทำข้อตกลง (Performance Agreement) หรือการกำหนดผลการปฏิบัติงานในแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (Performance Appraisal) 3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการประเมินสมรรถนะ (Competency Evaluation) และด้านการประเมินผลงาน (Performance Evaluation) 4. การพัฒนาหัวหน้างานและผู้บริหารให้มีสมรรถนะในการมอบหมายงานหรือการดูแลบุคลากร (People Management)
ข้อแนะนำแนวทางการดำเนินงาน	➢ **การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่สอดคล้องกับหน่วยงาน** 1. ทำความเข้าใจต่อแผนที่ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และตัวชี้วัดในระดับจังหวัด และระดับหน่วยงาน 2. ทบทวนรายละเอียดหน้าที่งาน (Job Description) และความรับผิดชอบหลักๆ ของแต่ละบุคคลในหน่วยงานมาพิจารณา ว่าตอบสนองเป้าประสงค์ในระดับจังหวัดและหน่วยงานใดบ้าง 3. กำหนดเป้าประสงค์ที่บุคคลมีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ของจังหวัดหรือหน่วยงาน 4. กำหนดเป้าประสงค์ในส่วนของงานประจำที่บุคคลต้องพัฒนา 5. กำหนดเป้าประสงค์ในส่วนของงานพิเศษที่บุคคลได้รับมอบหมาย 6. กำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลในแต่ละเป้าประสงค์ ➢ **ความชัดเจนในหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากร** 1. การจัดทำข้อตกลงในการทำงานอาจอยู่ในรูปแบบของการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล (Individual Scorecard) หรือการบริหารจัดการโดยมีวัตถุประสงค์ (Management by Objectives: MBO) เป็นต้น 2. ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน หารือร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของเป้าหมายระดับบุคคล 3. สรุปตัวชี้วัดระดับบุคคล เช่น การลงนามในการตั้งเป้าหมายแบบประเมินผลงานร่วมกัน ➢ **การมอบหมายงานที่เหมาะสมกับสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน** 1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมวดการประเมินสมรรถนะ (Competency Evaluation) ▪ กำหนดสมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ พฤติกรรมที่พึงประสงค์) เฉพาะตำแหน่งงาน ▪ นำสมรรถนะมาเป็นส่วนหนึ่งของแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal Form)

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

เกณฑ์การประเมินผล: ❸ การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal: IG)	
ระดับ 1	**จังหวัดมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล** **คำอธิบาย:** การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลเพื่อให้บุคลากรเกิดความเข้าใจเป้าหมายการทำงานของตนเอง โดยการจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัด และเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม
ระดับ 2	**จังหวัดมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและจังหวัด** **คำอธิบาย:** การกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับจังหวัดลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้
ระดับ 3	**จังหวัดมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายมากขึ้นทุกรอบปี** **คำอธิบาย:** การกำหนดตัวชี้วัดที่ท้าทาย อาจดำเนินการได้โดย การเพิ่มตัววัดให้มีมุมมองที่ครอบคลุมมากขึ้น การเพิ่มค่าเป้าหมายของการวัด การเพิ่มความเข้ม เป็นต้น พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และตัวชี้วัดที่มีความท้าทาย เพื่อกระตุ้นบุคลากรให้พัฒนาศักยภาพตนเองและพัฒนางาน
ระดับ 4	**จังหวัดมีการสื่อสารและการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับตัวบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา** **คำอธิบาย:** การสื่อสารและติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับตัวบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราวหรือไม่ทั่วถึง
ระดับ 5	**จังหวัดมีระบบการสื่อสารและระบบการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา** **คำอธิบาย:** การกำหนดระบบการสื่อสารและระบบการติดตาม เพื่อทำความเข้าใจอย่างทั่วถึงภายในระยะเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งการมีภาระผูกพันต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของจังหวัดและมีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายมาอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง และจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัดและเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม
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 2. การใช้ข้อมูลความต้องการ ความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์ ออกแบบระบบงานของจังหวัด การส่งมอบหรือประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน 3. การกำหนดแผนผังความสัมพันธ์ (Relationship Map) ระหว่างหน่วยงาน 4. การจัดทำระบบงานของจังหวัดที่มีแผนกงานตามลูกค้า ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Depart mentation by Customer/Stakeholder) 5. การทบทวนกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน
ข้อแนะนำแนวทางการดำเนินงาน	➢ **การวางแผนยุทธศาสตร์** 1. การดำเนินงานของจังหวัดให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีช่องทางการศึกษาความต้องการ ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. มีระบบการจัดเก็บข้อมูลข้างต้น เพื่อทำการวิเคราะห์ผล และสามารถติดตามผลเมื่อมีการปรับปรุงการทำงาน หรือ ระบบงานที่ได้จัดทำไป 3. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อนำผลการปฏิบัติงานมาศึกษา ทำให้สามารถเรียนรู้ถึงประสิทธิภาพของวิธีการปฏิบัติงาน (Output) ที่ได้ทำไปว่ามีผลต่อผลลัพธ์ (Outcome) ที่ต้องการหรือไม่ ➢ **ความสอดคล้องของระบบงานต่อวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์** 1. ทำความเข้าใจวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ให้ชัดเจน 2. วิเคราะห์ระบบงานของจังหวัดในปัจจุบัน อาจอยู่ในรูปแบบของคณะกรรมการ คณะทำงาน ฯลฯ ว่ามีความสอดคล้อง สนับสนุนให้หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานภายใต้ระบบงานของจังหวัดมีอำนาจในการตัดสินใจดำเนินการให้ภาระงานสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ 3. ศึกษารูปแบบระบบงานจังหวัดที่สามารถทำให้จังหวัดมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งแต่ละรูปแบบอาจมีทั้งข้อดีและข้อเสียในการดำเนินการ 4. ออกแบบระบบงานของจังหวัดใหม่เพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของจังหวัด ➢ **การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน** 1. วิเคราะห์ประเด็นที่เกิดขึ้นในจังหวัดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน เช่น

	มีงานที่ไม่มีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนจนถูกละเลยไม่ได้ปฏิบัติ มีงานที่ทำซ้ำซ้อนระหว่างหน่วยงานทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน เป็นต้น 2. วิเคราะห์แนวทางการกำหนดหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยอาจแบ่งเป็นกระบวนงานหลัก (Core Process) และกระบวนการสนับสนุน (Support Process) ที่จำเป็นและเพียงพอต่อการดำเนินงาน 3. รวมกิจกรรมที่ต้องทำงานประสานงานกันอย่างใกล้ชิดให้เข้ามาอยู่ในกลุ่มเดียวกันเป็นหน่วยงาน หรือการแบ่งกลุ่มงาน หลักเกณฑ์พื้นฐานที่จะใช้สำหรับการจัดแผนก ▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามหน้าที่ (Departmentation by Function) ▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามประเภทการให้บริการ (Departmentation by Service) ▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ (Departmentation by Territory) ▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามกระบวนการให้บริการ (Departmentation by Process) ▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Departmentation by Customer/Stakeholder)
	➢ **การกำหนดระบบงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน** 1. ใช้ข้อมูลความต้องการ ความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์ออกแบบระบบงานของจังหวัด การส่งมอบหรือประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน 2. กำหนดแผนผังความสัมพันธ์ (Relationship Map) ระหว่างหน่วยงานซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของผังงาน (Flow Chart) เพื่อแสดงให้เห็นการไหลของงานที่เชื่อมต่อกันในแต่ละหน่วยงาน เพื่อส่งมอบงานหรือบริการไปยังผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. จัดทำระบบงานของจังหวัดที่มีการแบ่งกลุ่มงานตามผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Departmentation by Customer/Stakeholder) ➢ **การปรับปรุงกฎระเบียบให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ** 1. พิจารณาแนวทางการปรับปรุงระบบงานหรือกระบวนงานในจังหวัดว่าดำเนินการไม่ได้เนื่องจากติดกฎระเบียบในปัจจุบัน 2. ศึกษาความเป็นไปได้ในการปรับปรุงกฎระเบียบดังกล่าว โดยเปรียบเทียบประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. ดำเนินการแก้ไข ออกกฎระเบียบหรือประกาศที่สนับสนุนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

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

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

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

	➢ **ความโปร่งใสในการบริหารจัดการระดับจังหวัด** "ความโปร่งใส เป็นองค์ประกอบสำคัญของหลักธรรมาภิบาลซึ่งหมายถึง ระบบการไหลเวียนของข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน รวมถึงข้อมูลในการตัดสินใจ การกำหนดกติกา หลักเกณฑ์และกระบวนการทำงานที่ต้องจัดให้มีการเปิดเผย และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ด้วยวิธีการต่าง ๆ นอกจากนี้จังหวัดจะต้องให้ความสำคัญในการดำเนินการที่สามารถ**ตรวจสอบได้** ซึ่งหมายถึงความสามารถและความพร้อมที่จะได้รับการตรวจสอบใน 5 ด้าน ได้แก่ 1. ด้านหน่วยงาน กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ตามกลไกการบริหารภายในหน่วยงาน เช่น ระเบียบปฏิบัติและระบบสายการบังคับบัญชา 2. ด้านกฎหมาย กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้โดยกลไกด้านกฎหมายตามที่ระบุไว้ในรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่น ๆ ซึ่งรวมไปถึงภาระหน้าที่ของหน่วยงานตามที่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย 3. ด้านวิชาชีพ กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ในฐานะที่เป็นการปฏิบัติการทางวิชาชีพที่ต้องการความชำนาญเฉพาะด้านและจรรยาบรรณด้านวิชาชีพ 4. ด้านการเมือง กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ในระบบประชาธิปไตยที่ต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน 5. ด้านจริยธรรม คุณธรรม กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ ที่ให้ความสำคัญกับคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงาน

เกณฑ์การประเมินผล: ❺ การบริหารจัดการระดับจังหวัด (Organization Management: OM)	
ระดับ 1	**จังหวัดมีการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาใช้เพื่อจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้อง เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายของจังหวัด** **คำอธิบาย:** ▪ การจัดสรรทรัพยากร ได้แก่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากร ▪ การวางแผนการใช้ทรัพยากรที่ดีจะทำให้การทำงานของจังหวัดมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดเวลาการทำงาน ลดค่าใช้จ่ายในระยะยาว ลดการซ้ำซ้อนของข้อมูล ซึ่งการวางแผนการใช้ทรัพยากรควรมีการเชื่อมโยงระบบการทำงานต่างๆ เข้าด้วยกัน และมีการจัดทำฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ ▪ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่เป็นข้อมูลสารสนเทศประกอบการจัดสรรทรัพยากร เช่น ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลลัพธ์ความสำเร็จเทียบกับเป้าหมาย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ความท้าทายของจังหวัด ปัจจัยความสำเร็จของคู่เทียบ
ระดับ 2	**จังหวัดมีการกำหนดแผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน** **คำอธิบาย:** การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ การสื่อสารที่ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจที่ตรงกันและมุ่งที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยหน่วยงานควรออกแบบกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานและกำหนดแผนการสื่อสารที่ชัดเจน โดยการสื่อสารที่ดีควรมีองค์ประกอบดังนี้ 1. หัวข้อและสาระในการสื่อสาร 2. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร 3. วิธีการสื่อสาร 4. ความถี่ในการสื่อสาร 5. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร 6. การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จของการสื่อสาร
ระดับ 3	**จังหวัดมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคลากรในจังหวัด** **คำอธิบาย:** การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินการจังหวัด รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีผลจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยการดำเนินการดังนี้ 1. ระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง ที่อาจส่งผลกระทบต่อความเสียหาย ความล้มเหลว หรืออาจลดการบรรลุเป้าหมายของการปฏิบัติราชการ 2. กำหนดหลักเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง 3. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ซึ่งจำแนกปัจจัยเสี่ยงที่สามารถควบคุม/และไม่สามารถควบคุมได้ ให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ 4. จัดทำแผนบริการความเสี่ยง 5. ระบุผู้รับผิดชอบในกาดรำเนินการตามแผนในแต่ละขั้นตอน และกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินการ 6. จัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสม และดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

ระดับ 4	**จังหวัดมีการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของจังหวัด และรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้** **คำอธิบาย:** การติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของจังหวัด และรายงานผลงานเป็นครั้งคราวหรือไม่ทั่วถึง
ระดับ 5	**จังหวัดมีระบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของจังหวัด และรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้** **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 2. การวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ 3. การจัดการความรู้เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมในการทำงาน 4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)
ข้อแนะนำแนวทางการดำเนินงาน	➢ **การกำหนดภาระหน้าที่ระหว่างทีมงาน** การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain Analysis) ด้วย SIPOC Model ซึ่งเป็นหลักการที่อธิบายสายโซ่ความสัมพันธ์ของกระบวนการดำเนินงานจังหวัด ที่ต้องอาศัยปัจจัยต้นน้ำส่งมอบคุณค่าไปยังปลายน้ำอย่างเป็นระบบ อันได้แก่ ผู้ส่งมอบ/นำส่ง (Suppliers) ปัจจัยนำเข้าต่างๆ (Input) ที่จำเป็นต่อการดำเนินการหรือกระบวนการ (Process) เพื่อผลิตให้ได้ผลผลิต (Output) หรือในสินค้า บริการแล้วส่งมอบให้กับลูกค้า ผู้รับบริการ (Customers) โดย 1. Suppliers (ผู้ส่งมอบ) หมายถึง บุคคลหรือจังหวัดที่ส่งปัจจัยนำเข้าให้หน่วยงานในการทำงาน 2. Input (ปัจจัยนำเข้า) หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในกระบวนการ เช่น เงิน บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ ข้อมูล นโยบาย กฎหมาย ระเบียบต่างๆ 3. Process (กระบวนการ) หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกัน เพื่อจุดมุ่งหมายในการส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภายในและภายนอกจังหวัด 4. Output (ผลผลิต) หมายถึง สินค้าและบริการที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 5. Customers (ผู้รับบริการ) หมายถึง ลูกค้าหรือผู้ที่มารับบริการจากจังหวัดโดยตรง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ รวมทั้งผู้รับบริการที่เป็นจังหวัดด้วย ➢ **การปรับปรุงกระบวนการ** 1. กำหนดหรือจำแนกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. รับฟังและเรียนรู้ความคาดหวังหลักๆ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกลุ่ม 3. นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ขั้นตอน กระบวนการในการทำงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาบริการใหม่ๆ ของหน่วยงาน ➢ **การจัดการความรู้และนวัตกรรมเพื่อการปรับปรุงงาน** 1. จัดทำช่องทางในการได้รับข้อมูล ข้อร้องเรียนอันเป็นเสียงสะท้อนกลับ (Feedback) จาก

	ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน 2. ประชุมหารือร่วมกันระหว่างหัวหน้า/ตัวแทนทีมงาน ถึงประเด็นปัญหาหรือประเด็นพัฒนางาน โดยอาจพิจารณาจากเป้าประสงค์ของหน่วยงาน เสียงสะท้อนของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. กำหนดแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนางานร่วมกัน โดยกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้สนับสนุนในแต่ละแนวทาง 4. ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด 5. ทบทวนผลการปรับปรุงหรือพัฒนางานว่าสามารถตอบสนองเป้าประสงค์ของหน่วยงาน หรือความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือไม่ ➢ **การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศระดับหน่วยงาน** 1. พิจารณาแนวทางและวางแผนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการพัฒนางาน หรือสร้างนวัตกรรมในการให้บริการงาน 2. กำหนดกลุ่มผู้ใช้งานสารสนเทศ (Users) ว่าประกอบด้วยใครบ้าง มีความต้องการ ความคาดหวังอะไร 3. กำหนดข้อมูล/สารสนเทศที่ผู้ใช้งานต้องการแยกตามกลุ่มผู้ใช้งาน 4. กำหนดช่องทางระดับการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มผู้ใช้งาน 5. วางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 6. กำหนดผู้ดูแลรับผิดชอบในการจัดเตรียม ปรับปรุง ข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ

เกณฑ์การประเมินผล: ❻ การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน (Department Design: DD)	
ระดับ 1	**หน่วยงานมีการทบทวนกระบวนการของหน่วยงานที่ต้องปรับปรุง โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / กฎหมาย / ประสิทธิภาพ / ความคุ้มค่าคุ้มต้นทุน** **คำอธิบาย:** การวิเคราะห์กระบวนการเพื่อหาโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ได้แก่ ความต้องการของผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมาย และประสิทธิภาพ/ความคุ้มค่าคุ้มต้นทุน และนำมาจัดทำเป็นข้อกำหนดที่สำคัญเพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดสำหรับใช้ในการติดตามความสำเร็จและควบคุมกระบวนการ
ระดับ 3	**หน่วยงานมีการจัดทำแผนปรับปรุงกระบวนการ โดยคำนึงถึงองค์ความรู้ และเทคโนโลยี / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การควบคุมค่าใช้จ่าย / ปัจจัยประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้** **คำอธิบาย:** การกำหนดเป้าหมายและดำเนินการปรับปรุงกระบวนการ โดยนำแนวทางต่างๆ มาประยุกต์ใช้ ได้แก่ 1. การแลกเปลี่ยนกลยุทธ์ที่ประสบความสำเร็จทั่วทั้งจังหวัดเพื่อผลักดันให้เกิดการเรียนรู้และนวัตกรรม 2. การวิเคราะห์กระบวนการ เช่น การจัดทำผังกระบวนการ การทดลองเพื่อหาจุดเหมาะสมที่สุดของกระบวนการ การป้องกันความผิดพลาด เป็นต้น 3. การวิจัยและพัฒนาในด้านกระบวนการ 4. การจัดระดับเทียบเคียงมาตรฐานของกระบวนการกับหน่วยงานอื่น (Benchmarking) หรือหน่วยงานที่มีวิธีปฏิบัติที่ดี (Best practice) 5. การใช้เทคโนโลยีที่เป็นทางเลือกอื่นมาประยุกต์ใช้กับกระบวนการ 6. การใช้สารสนเทศจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกจังหวัด
ระดับ 5	**หน่วยงานมีการดำเนินการและติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการ และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการ (อย่างน้อย 3 กระบวนการ)** **คำอธิบาย:** ▪ ดำเนินการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการอย่างน้อย 3 กระบวนการ ▪ กำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลการปรับปรุงกระบวนการ ▪ 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	☺ หน่วยงาน<u>มี</u>การบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
	😐 หน่วยงาน<u>ยังไม่มีความชัดเจนเรื่อง</u>การบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
	☹ หน่วยงาน<u>ยังขาด</u>การบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
เครื่องมือการบริหารจัดการ	1. การติดตามโครงการ (Project Monitoring) 2. การบริหารโครงการ (Project Management) 3. การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ 4. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ
ข้อแนะนำแนวทางการดำเนินงาน	➢ **การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานระดับหน่วยงาน** 1. กำหนดข้อมูลที่ใช้ในการติดตามโครงการ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า วัตถุประสงค์ กระบวนการและผลของโครงการ 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลการติดตามโครงการ 3. กำหนดช่วงเวลาในการติดตามโครงการ ขึ้นอยู่กับความสำคัญของข้อมูล เช่น ทุกวัน ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน เป็นต้น 4. ดำเนินการเก็บรวบรวมและและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงกับแผนที่วางไว้ ได้แก่ ความคืบหน้าของโครงการเทียบกับแผนที่วางไว้ ผลงานโครงการเทียบกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้ เป็นต้น 5. นำเสนอข้อมูลต่อหัวหน้าโครงการและผู้บริหาร เพื่อแก้ปัญหาหรือให้การสนับสนุนให้โครงการประสบความสำเร็จ ➢ **การจัดสรรทรัพยากรระดับหน่วยงาน** ใช้การบริหารโครงการ (Project Management) เป็นแนวทางในการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดสรรทรัพยากรนั้นมีส่วนช่วยในการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน โดย 1. การกำหนดแผนงาน/โครงการต้องเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดในระดับหน่วยงาน 2. วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและจัดทำข้อเสนอโครงการ ประกอบด้วย ที่มา/ความสำคัญของโครงการ วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ขั้นตอนการดำเนินโครงการ การประเมินผลโครงการ ทรัพยากรที่ต้องใช้ 3. ดำเนินการคัดเลือกโครงการ โดยอาจการถ่วงน้ำหนักโดยกำหนดเกณฑ์ เช่น ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ผลกระทบที่เกิดขึ้น งบประมาณ เป็นต้น 4. การดำเนินงานตามโครงการและการติดตามโครงการ 5. การประเมินผลโครงการ

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

เกณฑ์การประเมินผล: ❼ การบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management: DM)	
ระดับ 1	**หน่วยงานมีการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาใช้เพื่อการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้อง เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน / จังหวัด** **คำอธิบาย:** ▪ การจัดสรรทรัพยากร ได้แก่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากร ▪ การวางแผนการใช้ทรัพยากรที่ดีจะทำให้การทำงานของจังหวัดมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดเวลาการทำงาน ลดค่าใช้จ่ายในระยะยาว ลดการซ้ำซ้อนของข้อมูล ซึ่งการวางแผนการใช้ทรัพยากรควรมีการเชื่อมโยงระบบการทำงานต่างๆ เข้าด้วยกัน และมีการจัดทำฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ ▪ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่เป็นข้อมูลสารสนเทศประกอบการจัดสรรทรัพยากร เช่น ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลลัพธ์ความสำเร็จเทียบกับเป้าหมาย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ความท้าทายของจังหวัด ปัจจัยความสำเร็จของคู่เทียบ
ระดับ 3	**หน่วยงานมีการกำหนดรูปแบบการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ใช้เวลาอย่างเหมาะสม และสามารถทำให้เกิดการรับรู้ และมีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงาน** **คำอธิบาย:** การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ การสื่อสารที่ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจที่ตรงกันและมุ่งที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยหน่วยงานควรออกแบบกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานและกำหนดแผนการสื่อสารที่ชัดเจน โดยการสื่อสารที่ดี

	ควรมีองค์ประกอบดังนี้ 1. หัวข้อและสาระในการสื่อสาร 4. ความถี่ในการสื่อสาร 2. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร 5. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร 3. วิธีการสื่อสาร 6. การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จของการสื่อสา
ระดับ 5	**หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของทีมงาน เพื่อให้แผนการปฏิบัติการถูกนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้** **คำอธิบาย:** ▪ กำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของทีมงานและรายงานผลการติดตาม ▪ การวิเคราะห์ผลการดำเนินการและจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานต่อไป

เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น

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

ชื่อ Cells	❽ **การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design: ID) [ข้อคำถาม 29-32]**
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การออกแบบการทำงานระดับบุคคลสนับสนุนเป้าหมายการทำงานระดับบุคคลให้ประสบความสำเร็จ
การแปลผล	☺ จังหวัดมีการออกแบบการทำงานที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายระดับบุคคล
	😐 จังหวัดยังไม่มีความชัดเจนในการออกแบบการทำงานที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายระดับบุคคล
	☹ จังหวัดยังขาดการออกแบบการทำงานที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายระดับบุคคล
เครื่องมือการบริหารจัดการ	1. การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) 2. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) 3. การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบงานและกระบวนการภายใน (IT System) 4. การใช้แบบสำรวจเรื่องสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งอาจเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาความ พึงพอใจหรือความผูกพันของบุคลากร 5. การจัดทำ Focus Group เพื่อค้นหาประเด็นปัญหาที่กลุ่มบุคลากรต้องการการออกแบบสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น 6. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) 7. การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่หลากหลาย (Multi-skill Training)
ข้อแนะนำแนวทางการดำเนินงาน	➢ **ความชัดเจนในการประสานงานระดับบุคคล** การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยทำให้เกิดความชัดเจนในการประสานงาน โดยเริ่มจากการวิเคราะห์งานแล้วจึงเริ่มเขียน Work flow จากนั้นจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและสื่อสารให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน ➢ **การออกแบบงานระดับบุคคล** ขั้นตอนการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อออกแบบและปรับปรุงการทำงานให้สามารถสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value added) ของการทำงานในกระบวนการต่าง ๆ มีดังนี้ 1. ศึกษาและทบทวนออกแบบกระบวนการทำงาน โดยใช้การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการออกแบบงานใหม่ 2. จัดทำแผนผังกระบวนการทำงาน (Workflow diagram) ตั้งแต่เริ่มจนจบ (end to end analysis) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความสัมพันธ์ของการทำงานทั้งกระบวนการ 3. ค้นหาระบบสารสนเทศที่สามารถทดแทนการทำงานบางขั้นตอน 4. ศึกษาความคุ้มค่าของระบบสารสนเทศที่สามารถทดแทนเวลา และ/หรือจำนวนบุคลากร

	➢ **การออกแบบสภาพแวดล้อมในการทำงาน** 1. จัดทำแบบสำรวจเรื่องสภาพแวดล้อมในการทำงานในประเด็นต่างๆ เช่น สถานที่ทำงาน อุปกรณ์ในการทำงาน เป็นต้น 2. จัดทำ Focus Group โดยแบ่งเป็นกลุ่มที่มีลักษณะงานเดียวกันเข้าร่วมกลุ่มเพื่อค้นหาปัญหาในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน ➢ **การออกแบบงานเพื่อทำงานทดแทนกันได้** 1. กำหนดนโยบายเรื่องของการเติบโตตามสายอาชีพ หรือ Career path 2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการโอนย้าย หมุนเวียนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรรับทราบวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับจากการหมุนเวียนการปฏิบัติงานนั้น 3. ชี้แจงถึงการหมุนเวียนการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะที่กว้างขึ้น เพื่อพร้อมที่จะเติบโตไปในระดับที่สูงขึ้น

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

	▪ 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	☺ จังหวัดมีการบริหารจัดการระดับบุคคลที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายการทำงานระดับบุคคล
	😐 จังหวัดยังไม่มีความชัดเจนในการบริหารจัดการระดับบุคคลที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายการทำงานระดับบุคคล
	☹ จังหวัดยังขาดการบริหารจัดการระดับบุคคลที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายการทำงานระดับบุคคล
เครื่องมือการบริหารจัดการ	1. แบบสำรวจความต้องการเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำงาน 2. การจัดทำ Focus Group เพื่อสอบถามความต้องการเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำงาน 3. การฝึกอบรมและพัฒนาตามหลักสมรรถนะ (Competency based training and development) 4. การบริหารสายอาชีพ (Career Management) 5. การสำรวจความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร (Employee Engagement Survey)
ข้อแนะนำแนวทางการดำเนินงาน	➢ **การจัดสรรงบประมาณและอุปกรณ์การทำงานระดับบุคคล** 1. จัดทำช่องทางในการได้รับข้อเสนอแนะจากบุคลากรเรื่องเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำงาน ซึ่งอาจใช้การจัดทำแบบสำรวจ การจัด Focus Group หรือการจัดทำกล่องรับข้อเสนอแนะของบุคลากร 2. จัดประชุมเพื่อสรุปผลข้อมูลที่ได้รับจากบุคลากรเพื่อจัดทำลำดับความสำคัญของการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ 3. สื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบถึงแผนดำเนินการจัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์การทำงาน 4. แจ้งบุคลากรถึงผลการจัดซื้อ จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์เป็นระยะ ➢ **การฝึกอบรมพัฒนา** 1. กำหนดความต้องการสมรรถนะที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ (Strategic Competencies) โดยพิจารณาจากเป้าประสงค์ของจังหวัด และหน่วยงาน 2. กำหนดความต้องการสมรรถนะที่ตอบสนองการปฏิบัติงาน (Operation Competencies) โดยการวิเคราะห์งาน 3. วิเคราะห์สมรรถนะบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Current State Analysis) 4. กำหนดความต้องการในการพัฒนา จากความต้องการสมรรถนะในอนาคต เมื่อเทียบกับสถานะในปัจจุบัน 5. กำหนดแผนพัฒนาบุคลากร 6. พัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเรียนในห้องเรียน การเรียนทางไกล การเรียนด้วยคอมพิวเตอร์ การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การโค้ช เป็นต้น 7. ประเมินผลลัพธ์ของการพัฒนาที่เกิดขึ้น โดยอาจใช้การประเมินสมรรถนะบุคลากร

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

เกณฑ์การประเมินผล: ❾ การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management: IM)	
ระดับ 1	**จังหวัดมีการวิเคราะห์ปัจจัยในการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร เพื่อให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของจังหวัด** **คำอธิบาย:** ▪ การกำหนดปัจจัยในการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร เพื่อให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของจังหวัด ได้แก่ ทรัพยากรสนับสนุนการทำงาน การได้รับโอกาสในการพัฒนาตนเอง การได้รับความก้าวหน้าในอาชีพ เป็นต้น ▪ การจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร ▪ การจัดทำแผนการสร้างความผาสุกแลความผูกพันของบุคลากร
ระดับ 3	**จังหวัดมีการดำเนินการตามแผนการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของจังหวัด** **คำอธิบาย:** การดำเนินการตามแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร
ระดับ 5	**จังหวัดมีการติดตามผลการดำเนินการตามแผนการสร้างความผูกพันของบุคลากร และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาให้บุคลากรเกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของจังหวัด** **คำอธิบาย:** ▪ การกำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการติดตาม ▪ การวิเคราะห์ผลการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร และจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร
เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น 1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ 2. รายงานการประชุม 3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง 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 รวมทั้งเพื่อให้เกิดการทบทวน และการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะทำให้เกิดผลลัพธ์ของการปรับปรุงและพัฒนาที่ชัดเจน

ตัวชี้วัดที่ 6 **ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน**

น้ำหนัก ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) เป็นการประยุกต์แนวคิดของการประเมินคุณธรรมการดำเนินงาน (Integrity Assessment) ขององค์การต่างประเทศที่ประสบความสำเร็จ คือ องค์การต่อต้านการทุจริต (Anti-Corruption and Civil Rights Commission: ACRC) จากสาธารณรัฐเกาหลี บูรณาการเข้ากับดัชนีวัดความโปร่งใสของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยได้กำหนดเป็นกรอบแนวคิดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และสังเคราะห์เป็นองค์ประกอบหลักที่สำคัญและจำเป็นในการประเมิน โดยจำแนกองค์ประกอบหลักเป็นองค์ประกอบย่อย ประเด็นการประเมิน และแปลงไปสู่คำถามที่ใช้ในการสอบถามความคิดเห็นหรือรวบรวมจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานของหน่วยงาน
- องค์ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment) แบ่งเป็น 5 องค์ประกอบ ดังนี้

1. **ความโปร่งใส (Transparency)** ประเมินจากความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามประสบการณ์ในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ และจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Base) บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของหน่วยงาน
2. **ความรับผิดชอบ (Accountability)** ประเมินจากความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามประสบการณ์ในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ
3. **การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption)** ประเมินจากการรับรู้และประสบการณ์โดยตรงของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มีต่อการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
4. **วัฒนธรรมคุณธรรม (Integrity Culture)** ประเมินจากความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐ และจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Base) บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของหน่วยงาน
5. **คุณธรรมในการทำงาน (Work Integrity)** ประเมินจากความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐที่มีต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

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

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

เงื่อนไข : 1) สำนักงาน ป.ป.ช. ประเมินหน่วยงานกลุ่มองค์การมหาชน
2) สำนักงาน ป.ป.ท. ประเมินหน่วยงานกลุ่มหน่วยงานส่วนกลางและจังหวัด
3) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 สถาบันอุดมศึกษายังไม่อยู่ในกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

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. 2558		-	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
6. เครื่องมือที่ใช้ประเมิน	คู่มือการประเมิน/ แบบฟอร์ม/ แบบรายงาน/ ระบบ IT		-	คู่มือการประเมิน/ แบบฟอร์ม/ แบบรายงาน/ ระบบ IT
7. ผู้ประเมิน	ประเมินตนเอง/ที่ปรึกษาภายนอก		-	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก/ที่ปรึกษาภายนอก
8. สิ่งจูงใจ	เงินรางวัล / โล่รางวัลและประกาศเกียรติคุณ		-	โล่รางวัลและประกาศเกียรติคุณ

<u>หมายเหตุ</u> : สำนักงาน ป.ป.ช. จะมีการมอบโล่รางวัล สำหรับหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- **รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล** ประกอบด้วยเครื่องมือ 3 เครื่องมือ ได้แก่
  1) แบบประเมิน Internal Integrity & Transparency Assessment เป็นการประเมินจากข้อคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐที่ปฏิบัติงานในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมา เกี่ยวกับวัฒนธรรม คุณธรรม (Integrity Culture) และคุณธรรมในการทำงาน (Work Integrity) ใช้วิธีการสำรวจ โดยการสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า (Face-to-Face interview) หรือทางไปรษณีย์
  2) แบบประเมิน External Integrity & Transparency Assessment เป็นการประเมินจากข้อคิดเห็นของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานภาครัฐในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา เกี่ยวกับความโปร่งใส (Transparency) ความรับผิดชอบ (Accountability) และการทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption) ใช้วิธีการสำรวจ โดยการสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า (Face-to-Face interview)
  3) แบบประเมิน Evidence Base Integrity & Transparency Assessment เป็นการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐโดยใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ เกี่ยวกับความโปร่งใส (Transparency) และวัฒนธรรมคุณธรรม (Integrity Culture) โดยหน่วยงานภาครัฐตอบคำถามตามความเป็นจริงตามแบบประเมิน โดยแนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบหรืออ้างอิง โดยใช้แบบประเมิน 1 ชุด ต่อ 1 หน่วยงาน

- **ประเด็นการสำรวจตามองค์ประกอบ ดังนี้**

ดัชนี	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	เครื่องมือ	คำถาม	ประเด็นในการสำรวจ
ดัชนีความโปร่งใส (Transparency Index)	การดำเนินงานขององค์กร	การให้และเปิดเผยข้อมูล	EIT	Q1	การให้ข้อมูลโครงสร้างของหน่วยงาน หน้าที่รับผิดชอบและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
			EIT	Q2	เผยแพร่ข้อมูลการให้บริการต่างๆ กฎเกณฑ์ ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ เป็นอย่างดี
			EIT	Q3	การเปิดเผยขั้นตอน และมาตรฐานระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้บริการต่างๆ อย่างเพียงพอ
			EBIT	IT1	การประกาศเผยแพร่แผนจัดหาพัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
			EBIT	IT2	การดำเนินงานเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างรายโครงการทั้งหมดให้สาธารณชนทราบบนเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ
		มาตรฐานการให้บริการ	EIT	Q4	ให้ข้อมูลขั้นตอน/มาตรฐานการให้บริการที่ใช้ในการดำเนินงานอย่างเพียงพอ
			EIT	Q5	การให้บริการอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด
			EBIT	IT3	มีแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
			EBIT	IT4	มีคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
		เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ	EIT	Q6	ทำงานอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ
			EIT	Q7	การบริหารจัดการ เพื่อให้บริการอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ
			EBIT	IT5	การใช้เทคโนโลยีเพื่อให้บริการตามภารกิจหลักเป็นมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
			EBIT	IT6	การแสดงขั้นตอนการให้บริการตามภารกิจหลัก อัตราค่าบริการ (ถ้ามี) และเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน
			EBIT	IT7	การให้บริการตามภารกิจหลักโดยจัดลำดับก่อน-หลัง

ดัชนี	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	เครื่องมือ	คำถาม	ประเด็นในการสำรวจ
		กฎ/ระเบียบ	EIT	Q8	ดำเนินงานให้บริการโดยปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบในการทำงานเป็นอย่างดี
			EBIT	IT8	ระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการ
		การมีส่วนร่วม	EBIT	IT9	การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการ
			EBIT	IT10	การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการหรือในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการ
			EBIT	IT11	การมีส่วนร่วมดำเนินการตามโครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการ
			EBIT	IT12	การมีส่วนร่วมตรวจสอบติดตามประเมินผลโครงการหรือประเมินผลการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการ
			EBIT	IT13	การมีส่วนร่วมในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาโครงการตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องเมื่อสิ้นสุดโครงการ
		ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ	EIT	Q9	ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน
			EBIT	IT14	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
			EBIT	IT15	ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า
		การเข้าถึงข้อมูล	EBIT	IT16	การเข้าถึงข้อมูลของประชาชนตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
			EBIT	IT17	ผลการประเมินการรับรู้และการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารภาคประชาชน
	การตอบสนองข้อร้องเรียน	ขั้นตอน/ระบบการร้องเรียน	EIT	Q10-1	การแก้ไขข้อร้องเรียนของท่านอย่างเหมาะสม (เช่น ขั้นตอน ระยะเวลา กระบวนการรับและแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน เป็นต้น)
			EBIT	T18	การประกาศเผยแพร่ขั้นตอน กระบวนการในการร้องเรียนและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ
			EBIT	T19	การกำหนดขั้นตอน/กระบวนการเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
		ช่องทางการร้องเรียน	EIT	Q10-2	มีช่องทางการรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และความประพฤติของเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสม
			EIT	Q10-3	วิธีการร้องเรียนนั้นสามารถทำได้ง่าย
			EBIT	IT20	การกำหนดช่องทางการร้องเรียนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
			EBIT	IT21	การกำหนดหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง
		การแจ้งผลร้องเรียน	EIT	Q10-4	การตอบกลับเรื่องร้องเรียน หรือการแจ้งผลดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
			EBIT	IT22	การรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ร้องเรียนทราบ
			EBIT	IT23	มีมาตรการที่ต้องดำเนินการก่อนการรับเรื่องร้องเรียนต้องมีการแจ้งรับเรื่องร้องเรียนภายในกำหนดเวลา 15 วัน
			EBIT	IT24	การรายงานผลการดำเนินการหรือความก้าวหน้าในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน
			EBIT	IT25	รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนในรอบเดือน
ดัชนีความรับผิดชอบ (Accountability Index)	ความรับผิดชอบตามกฎหมาย		EIT	Q11	ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
			EIT	Q12	ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงการใช้อำนาจหน้าที่โดยชอบธรรมและถูกกฎหมาย
	ความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่		EIT	Q13	ปฏิบัติหน้าที่โดยดำเนินการตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ไม่ผิดพลาด (สามารถเชื่อถือได้)
			EIT	Q14	มีความพยายามเชิงรุกในการจัดการให้บริการ (ความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่อย่างกระตือรือร้น เต็มใจ รวดเร็ว มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน)
			EIT	Q15	ปฏิบัติหน้าที่โดยมีความรับผิดชอบต่อผลจากการดำเนินงานในหน้าที่

ดัชนี	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	เครื่องมือ	คำถาม	ประเด็นในการสำรวจ
ดัชนีการทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption Index)	มุมมองการรับรู้การทุจริตคอร์รัปชัน		EIT	Q16	การรับรู้ต่อการรับเงินพิเศษ เรี่ยไร ขอรับบริจาค หรือร้องขอให้ผู้ใช้บริการพาไปสถานบันเทิง รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกหรือประโยชน์อื่นใด
			EIT	Q17	ธรรมเนียมปฏิบัติในการการรับเงินพิเศษ เรี่ยไร ขอรับบริจาค หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด
			EIT	Q18	การเอื้อประโยชน์/เลือกปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการบางคน เนื่องจากความสัมพันธ์ส่วนตัว
			EIT	Q19	ปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม มีการใช้ชื่อหน่วยงานหรือตำแหน่งอำนาจหน้าที่ในทางที่ผิด มีการให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เช่น การวิ่งเต้นในทางมิชอบ การบริจาคเงินเพื่อให้บุตรหลานเข้าโรงเรียน และการให้งานแก่ญาติมิตร เพื่อสร้างประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้องหรือบุคคลอื่น
	ประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน		EIT	Q20-2	ความถี่ในการให้สินบน (เงินพิเศษ) หรือความบันเทิงต่างๆ หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
			EIT	Q20-3	จำนวน (มูลค่ารวม) ในการเสนอให้สินบน (เงินพิเศษ) หรือความบันเทิงต่างๆ หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมขององค์กร (Integrity Culture Index)	วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture)		IIT	Q1	ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตน โดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
			IIT	Q2	ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตน โดยยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่ใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์
			IIT	Q3	ปฏิบัติบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของตน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตามกฎหมาย หรือนโยบายในการบริหาร
			IIT	Q4	ทำงานในหน้าที่รับผิดชอบของตนเองอย่างเป็นธรรม
			IIT	Q5	ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
			IIT	Q6	ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ/การเมืองท้องถิ่น
			IIT	Q7	เปิดโอกาสให้บุคลากรใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการที่อาจให้คุณให้โทษแก่ผู้รับบริการ
			IIT	Q8	การรับเงินพิเศษ การเรี่ยไร การขอรับบริจาค การอำนวยความสะดวกหรือการให้ความบันเทิง การชักชวน หรือการประนีประนอม
			IIT	Q9	การรับของขวัญ/รับเงิน/สิทธิประโยชน์ต่างๆ ในเทศกาล/วันสำคัญต่างๆ เช่น ปีใหม่ ตรุษจีน งานมงคล งานศพ ฯลฯ เป็นธรรมเนียมปฏิบัติ
			IIT	Q11-Q20	ความเชื่อมั่นของบุคลากรในหน่วยงานต่องานและบรรยากาศในการทำงาน
			IIT	Q21-11	ระบบการแจ้งเบาะแสการทุจริต (Whistleblowing system)
			IIT	Q21-12	ระบบการคุ้มครองผู้ให้เบาะแสการทุจริต (whistleblower protection system)
			IIT	Q21-13	ระบบการเปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียน เช่น สายด่วน/เว็บไซต์/ตู้รับเรื่องร้องเรียน ฯลฯ
			IIT	Q21-14	ระบบการให้รางวัล/เชิดชูเกียรติแก่ผู้ซื่อสัตย์สุจริต
			IIT	Q21-15	ระบบการลงโทษผู้กระทำผิดการทุจริต
			IIT	Q22	มีขั้นตอนการลงโทษผู้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสม (การพิจารณาและการกำหนดบทลงโทษ รวมถึงการลงโทษ)
			IIT	Q23	การติดตาม ตรวจสอบและลงโทษผู้กระทำการทุจริตคอร์รัปชันสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
			IIT	Q24	มีการพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือกับทุกภาคส่วน (เช่น ภาคธุรกิจเอกชน ภาคประชาชน ภาครัฐ) เพื่อการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
			IIT	Q25	การตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายในมีการทำงานที่เป็นอิสระ
			IIT	Q26	ระบบการตรวจสอบภายในสามารถป้องกันการทุจริตได้
			IIT	Q27	มีการนำผลการประเมินการตรวจสอบภายในไปปรับปรุงเพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและป้องกันการทุจริต
			IIT	Q28	รับรู้ถึงแผนการปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นอย่างดี

ดัชนี	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	เครื่องมือ	คำถาม	ประเด็นในการสำรวจ
			IIT	Q29	เปิดโอกาสให้มีการเผยแพร่/แลกเปลี่ยนหลักการ แนวความคิดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตอย่างเป็นทางการ เช่น มีเวที/บอร์ด
			IIT	Q30	มีการให้ข้อมูลระบบการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
			IIT	Q31	เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
			EBIT	IT26	การดำเนินการเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน
			EBIT	IT27	การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
			EBIT	IT28	การรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส
			EBIT	IT29	การถูกชี้มูลความผิดของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
ดัชนีคุณธรรมจริยธรรมในการทำงานขององค์กร	การบริหารงานบุคคล	ประสบการณ์ตรง	IIT	Q32-11	ความถี่ของการเสนอให้เงิน/สิ่งของมีค่าอื่นๆ
			IIT	Q32-111	จำนวนของการเสนอให้เงิน/สิ่งของมีค่าอื่นๆ
			IIT	Q32-12	ความถี่ของการให้ความบันเทิง/การเสนอให้ความสะดวกสบาย เช่น โปรแกรมท่องเที่ยวต่างประเทศ การออกรอบตีกอล์ฟ สถานที่พักตากอากาศ ฯลฯ
			IIT	Q32-121	จำนวนของการให้ความบันเทิง/การเสนอให้ความสะดวกสบาย เช่น โปรแกรมท่องเที่ยวต่างประเทศ การออกรอบตีกอล์ฟ สถานที่พักตากอากาศ ฯลฯ
			IIT	Q33-12	ความถี่ของการให้ความอุปถัมภ์
			IIT	Q33-121	จำนวนของการให้ความอุปถัมภ์
		การรับรู้	IIT	Q33	การให้เงิน สิ่งของมีค่า หรือการให้ความบันเทิง ความสะดวกสบาย และการให้ความอุปถัมภ์ เป็นสิ่งที่ต้องให้กันตามปกติ (ธรรมเนียมปฏิบัติ)
			IIT	Q34	การให้เงิน สิ่งของมีค่า หรือการให้ความบันเทิง ความสะดวกสบาย และการให้ความอุปถัมภ์ ส่งผลกระทบในทางลบกับการบริหารงานบุคคล
	การบริหารงบประมาณ (Budget Execution)	ประสบการณ์ตรง	IIT	Q39-1	ความถี่ของการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานเพื่อส่งเสริมธุรกิจของตนเอง/พวกพ้อง
			IIT	Q39-2	จำนวนของการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานเพื่อส่งเสริมธุรกิจของตนเอง/พวกพ้อง
			IIT	Q40-1	ความถี่ของการใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่สมควร (เช่น ใช้เงินผิดวัตถุประสงค์ บริหารงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น)
			IIT	Q40-2	จำนวนของการใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่สมควร (เช่น ใช้เงินผิดวัตถุประสงค์ บริหารงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น)
		การรับรู้	IIT	Q41	การรับรู้เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างไม่สมควรหรือมากเกินความจำเป็น (เช่น ใช้เงินผิดวัตถุประสงค์ บริหารงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น)
	ความเป็นธรรมในการมอบหมายงาน	ประสบการณ์ตรง	IIT	Q43	ความถี่ของการได้รับคำสั่งที่ไม่เป็นธรรม เช่น คำสั่งย้าย การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงาน เป็นต้น โดยไม่มีสาเหตุอันควร
			IIT	Q44	ความถี่ของการได้รับการร้องขอ/สั่งด้วยวาจาของผู้บังคับบัญชาให้ทำงานส่วนตัวไม่ใช่งานราชการ ซึ่งสร้างประโยชน์ให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่น
		การรับรู้	IIT	Q45	การร้องขอ/สั่งด้วยวาจาของผู้บังคับบัญชาให้ทำงานส่วนตัวไม่ใช่งานราชการดังกล่าว ส่งผลกระทบทางลบต่อประสิทธิภาพการทำงานในหน้าที่
			IIT	Q46	ผลเสียของการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งที่ไม่เหมาะสมจากผู้บังคับบัญชา

EBIT = Evidence base Assessment
EIT = External Integrity Assessment
IIT = Internal Integrity Assessment

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล*	
ผู้ประเมิน	**ส่วนราชการ**
1) ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) กับหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน 2) ประสานหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินเพื่อ - ขอรายชื่อข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัด จำนวน 2 คน เพื่อเป็นผู้ประสานงานประจำหน่วยงาน - ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงาน/ลูกจ้างของหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด - ขอรายชื่อผู้เข้ารับบริการ/ผู้ส่วนได้เสีย กับหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด - ให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินตอบคำถามและรวบรวมข้อมูลหลักฐานประกอบตามแบบประเมินเชิงประจักษ์สำหรับหน่วยงาน (แบบประเมิน Evidence Base) พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าว ส่งให้ผู้ประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด 3) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและประมวลผลคะแนนระดับคุณธรรมและความโปร่งใสฯ 4) จัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ <u>เบื้องต้น</u> 5) รับและพิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ <u>เบื้องต้น</u> จากหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินฯ 6) จัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน 7) จัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ให้แก่ สำนักงาน ก.พ.ร.	1) จัดประชุมภายในเพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 2) จัดส่งข้อมูลให้ผู้ประเมิน ดังนี้ - รายชื่อข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัด จำนวน 2 คน เพื่อเป็นผู้ประสานงานประจำหน่วยงาน - รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงาน/ลูกจ้างของหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด - ขอรายชื่อผู้เข้ารับบริการ/ผู้ส่วนได้เสีย กับหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด - ตอบและส่งแบบประเมินเชิงประจักษ์ (แบบประเมิน Evidence Base) พร้อมทั้งแนบข้อมูลหลักฐานประกอบตามสำหรับหน่วยงานให้ผู้ประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด 3) อุทธรณ์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ <u>เบื้องต้น</u> ตามระยะเวลาที่ผู้ประเมินกำหนด 4) รับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน

<u>หมายเหตุ</u> * สำนักงาน ป.ป.ท. อยู่ระหว่างการจัดทำรายละเอียดแนวทางการประเมินผลของจังหวัด ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. จะได้แจ้งเวียนให้ทราบในโอกาสต่อไป

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :

หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักงาน ป.ป.ท. 1) นางรมณี กลั่นบิดา 2) นางฉวีวรรณ นิลวงศ์ 3) นางสาวอรณิช สุขบาล 4) นางสาวภัทรา เสริมทรัพย์ 5) พันตรีหญิง นิมมาน์ แก่นกำจร	0 2502 6670 ต่อ 1401-1412
สำนักป้องกันการทุจริตภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช. 1) นายธิติ เมฆวณิชย์ 2) นายสมพจน์ แพ่งประสิทธิ์ 3) นายเฉลิมชัยวงค์ บริรักษ์ 4) นายเทอดภูมิ ทัศนพิมล 5) นายภิญโญยศ ม่วงสมมุข 6) นายณัฐพงศ์ มณีจักร์	0 2282 8712 ต่อ 607,502 0 2282 1149

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลกลุ่มจังหวัดและจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
ที่ ๕ /๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลกลุ่มจังหวัดและจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ด้วยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ เห็นชอบเกี่ยวกับหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจ เพื่อเสริมสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการและจังหวัดจะต้องทำการพัฒนาการปฏิบัติราชการและทำข้อตกลงผลงานกับผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล และจะได้รับสิ่งจูงใจตามระดับของผลงานตามที่ตกลง โดยในการจัดทำข้อตกลงผลการดำเนินงานของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด กำหนดให้มีคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล เพื่อทำหน้าที่เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน เพื่อใช้ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด รวมถึงการติดตามประเมินผลกลุ่มจังหวัดและจังหวัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๑/๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๒๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การจัดส่วนงาน การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ และคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๔๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการต่างๆ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลกลุ่มจังหวัดและจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑	นายชัยณรงค์	อินทรมีทรัพย์	ประธานกรรมการ
๑.๒	เลขาธิการ ก.พ.ร.		กรรมการ
๑.๓	นายกอปร	กฤตยาภีรณ	กรรมการ
๑.๔	พลเอก มนตรี	สังขทรัพย์	กรรมการ
๑.๕	นายมนุชญ์	วัฒนโกเมร	กรรมการ
๑.๖	นางวันเพ็ญ	กฤตผล	กรรมการ
๑.๗	นายศิริพล	ยอดเมืองเจริญ	กรรมการ
๑.๘	นายสนิท	อักษรแก้ว	กรรมการ
๑.๙	นายสุธี	มากบุญ	กรรมการ
๑.๑๐	เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร.		เลขานุการ

/๒. อำนาจหน้าที่...

๒

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด

๒.๒ เจรจาข้อตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัดเกี่ยวกับตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักของตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)
รองหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติและหัวหน้าฝ่ายกิจการพิเศษ
ประธานกรรมการพัฒนาระบบราชการ

รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. และที่ปรึกษาด้านการประเมินผลกลุ่มจังหวัด/จังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

กลุ่มจังหวัด/จังหวัด		เจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.พ.ร.*	โทรศัพท์/e-mail	ที่ปรึกษา	โทรศัพท์/e-mail
1	**ภาคกลางตอนบน 1** นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา สระบุรี	น.ส. อุษา ปัญญาวดี	0 2356 9999 ต่อ 8828 usadee@hotmail.com	น.ส. ธนพร บวรธรรมจักร	093 659 6573 tanaporn_bj@yahoo.com
2	**ภาคกลางตอนบน 2** ชัยนาท ลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง	น.ส. อุษา ปัญญาวดี	0 2356 9999 ต่อ 8828 usadee@hotmail.com	น.ส. ธนพร บวรธรรมจักร	093 659 6573 tanaporn_bj@yahoo.com
3	**ภาคกลางตอนกลาง** ฉะเชิงเทรา นครนายก ปราจีนบุรี สมุทรปราการ สระแก้ว	น.ส. อุษา ปัญญาวดี	0 2356 9999 ต่อ 8828 usadee@hotmail.com	นายปาณัสม์ นพเก้าเกศกุล	081 455 5885 panus_nus@hotmail.com
4	**ภาคกลางตอนล่าง 1** กาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี	นายณัติพงศ์ เด่นจักรวาฬ	0 2356 9999 ต่อ 8921 nattapong.psed2@gmail.com	นายวิทยา ติยะวงศ์	083 555 9766 witman09@gmail.com
5	**ภาคกลางตอนล่าง 2** ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม	น.ส. ดวงเดือน จำปาเงิน	0 2356 9999 ต่อ 8863 doungduan1971@hotmail.com	น.ส. ธนพร บวรธรรมจักร	093 659 6573 tanaporn_bj@yahoo.com
6	**ภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย** ชุมพร สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช พัทลุง	น.ส. ดวงเดือน จำปาเงิน	0 2356 9999 ต่อ 8863 doungduan1971@hotmail.com	นายวรพงษ์ ตั้งพิมลจิตต์	098 445 0906 kootung2010@gmail.com
7	**ภาคใต้ฝั่งอันดามัน** ระนอง พังงา ภูเก็ต กระบี่ ตรัง	น.ส. กาญจนากร สามเมือง	0 2356 9999 ต่อ 8943 pakaa66@gmail.com	นายเกรียงไกร หวังวานิชกิจ	086 793 3580 kriengkrai_win@hotmail.com
8	**ภาคใต้ชายแดน** สงขลา สตูล ปัตตานี ยะลา นราธิวาส	น.ส. กาญจนากร สามเมือง	0 2356 9999 ต่อ 8943 pakaa66@gmail.com	นายเกรียงไกร หวังวานิชกิจ	086 793 3580 kriengkrai_win@hotmail.com
9	**ภาคตะวันออก** จันทบุรี ชลบุรี ระยอง ตราด	นางศิริพร พงษ์เปรม	0 2356 9999 ต่อ 9919 siriporn.p@opdc.go.th	น.ส. ธนพร บวรธรรมจักร	093 659 6573 tanaporn_bj@yahoo.com
10	**ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 1** หนองคาย เลย อุดรธานี หนองบัวลำภู บึงกาฬ	น.ส. ภัทรพิชญ์ นะอ่อน	0 2356 9999 ต่อ 8881 pattarapit@hotmail.com	นายวิฑูรย์ พงศ์ศิลาทอง	083 438 7771 witoonp@gmail.com

กลุ่มจังหวัด/จังหวัด		เจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.พ.ร.*	โทรศัพท์/e-mail	ที่ปรึกษา	โทรศัพท์/e-mail
11	**ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2** นครพนม มุกดาหาร สกลนคร	น.ส. ภัทรพิชญ์ นะอ่อน	0 2356 9999 ต่อ 8881 pattarapit@hotmail.com	นายปาณัสม์ นพเก้าเกศกุล	081 455 5885 panus_nus@hotmail.com
12	**ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง** ร้อยเอ็ด ขอนแก่น มหาสารคาม กาฬสินธุ์	น.ส. ปัญจพาณ์ ดีขจรเดช	0 2356 9999 ต่อ 8896 panjapa9@gmail.com	นายชุมพล ลิมปวัฒนภูมิ	081 640 6199 chumpoll@hotmail.com
13	**ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง 1** สุรินทร์ นครราชสีมา บุรีรัมย์ ชัยภูมิ	น.ส. ณฐิณี สงกุมาร	0 2356 9999 ต่อ 8869 nannywalker.3@gmail.com	นายวรพงษ์ ตั้งพิมลจิตต์	098 445 0906 kootung2010@gmail.com
14	**ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง 2** อำนาจเจริญ ศรีสะเกษ ยโสธร อุบลราชธานี	น.ส. ณฐิณี สงกุมาร	0 2356 9999 ต่อ 8869 nannywalker.3@gmail.com	นายวิฑูรย์ พงศ์ศิลาทอง	083 438 7771 witoonp@gmail.com
15	**ภาคเหนือตอนบน 1** เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน	น.ส. ปัญจพาณ์ ดีขจรเดช	0 2356 9999 ต่อ 8896 panjapa9@gmail.com	นายวิทยา ติยะวงศ์	083 555 9766 witman09@gmail.com
16	**ภาคเหนือตอนบน 2** น่าน พะเยา เชียงราย แพร่	นางวณิสรา สุขวัฒน์	0 2356 9999 ต่อ 8903 wiangong@gmail.com	นายชุมพล ลิมปวัฒนภูมิ	081 640 6199 chumpoll@hotmail.com
17	**ภาคเหนือตอนล่าง 1** ตาก พิษณุโลก สุโขทัย เพชรบูรณ์ อุตรดิตถ์	นางบุญญาณี พันธุ์สัมฤทธิ์	0 2356 9999 ต่อ 8886 mam_booyanee@hotmail.com	นายวิทยา ติยะวงศ์	083 555 9766 witman09@gmail.com
18	**ภาคเหนือตอนล่าง 2** กำแพงเพชร พิจิตร นครสวรรค์ อุทัยธานี	นางบุญญาณี พันธุ์สัมฤทธิ์	0 2356 9999 ต่อ 8886 mam_booyanee@hotmail.com	นายวิทยา ติยะวงศ์	083 555 9766 witman09@gmail.com

<u>หมายเหตุ</u> * เจ้าหน้าที่กองพัฒนาระเบียบราชการส่วนภูมิภาคและความสัมพันธ์กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.พ.ร. หมายเลขโทรสาร 0 2281 7995

<u>ทีมกลาง</u> : กองติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
นางสาวนิชา สาทรกิจ นางสาวนฤมล ติยะแสงทอง นายอนุสิทธิ์ พาวัฒนา	0 2356 9999 ต่อ 9961 0 2356 9999 ต่อ 8860 0 2356 9999 ต่อ 8844 หมายเลขโทรสาร 0 2281 8279 e-mail : me_province@opdc.go.th