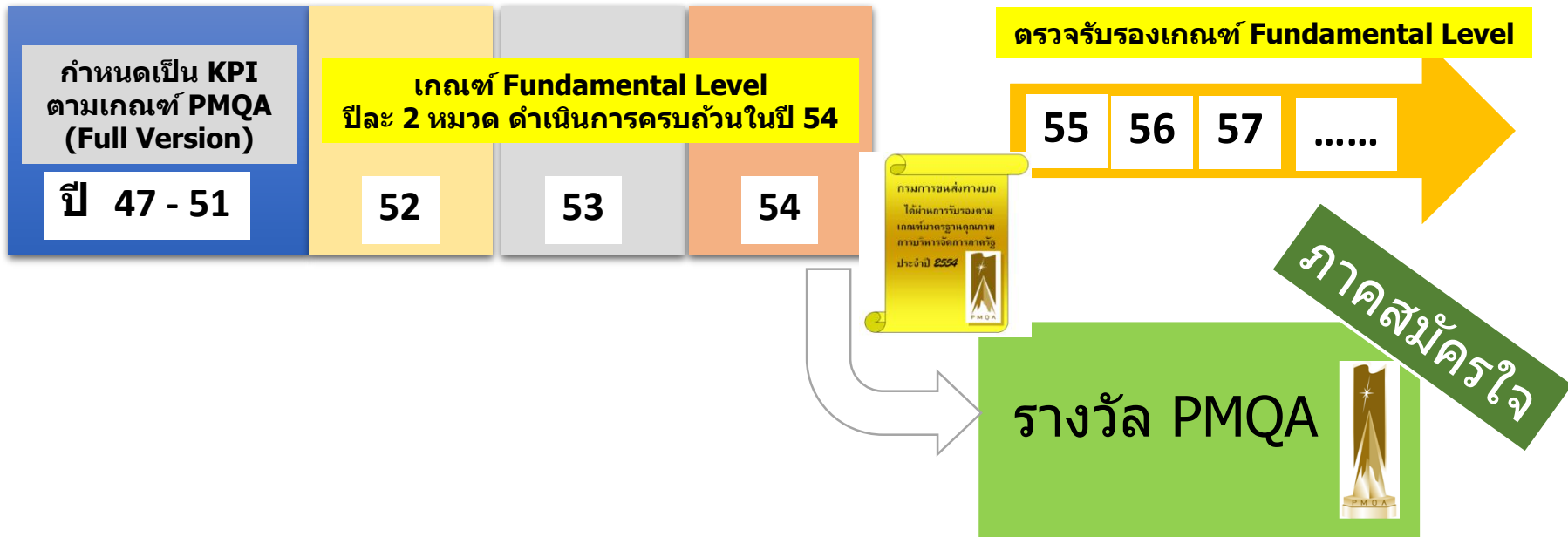
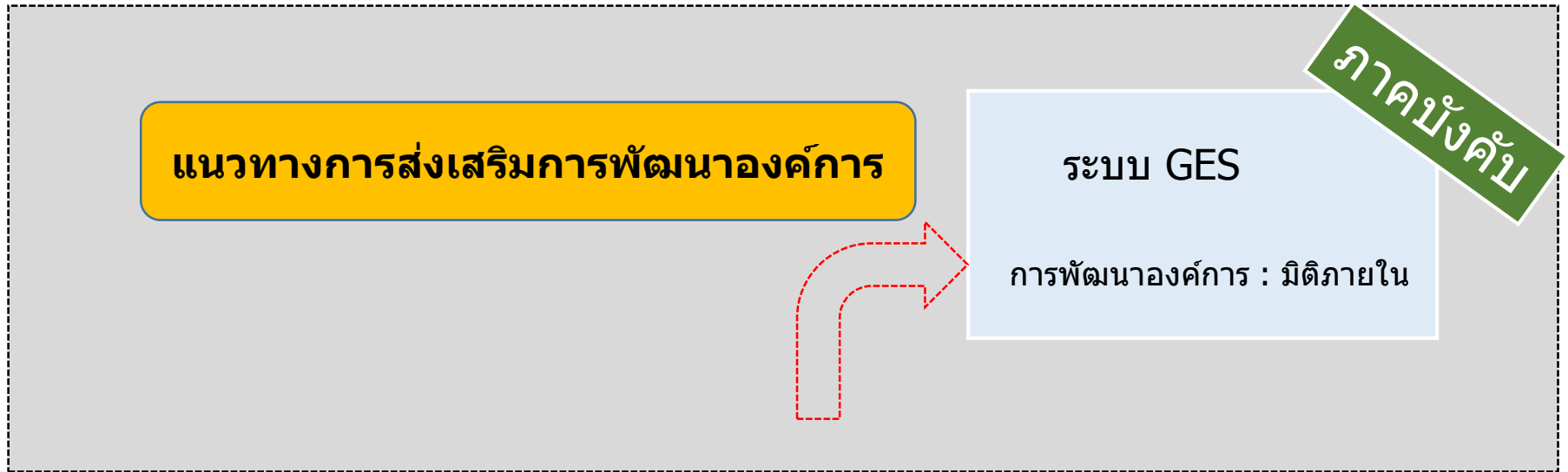
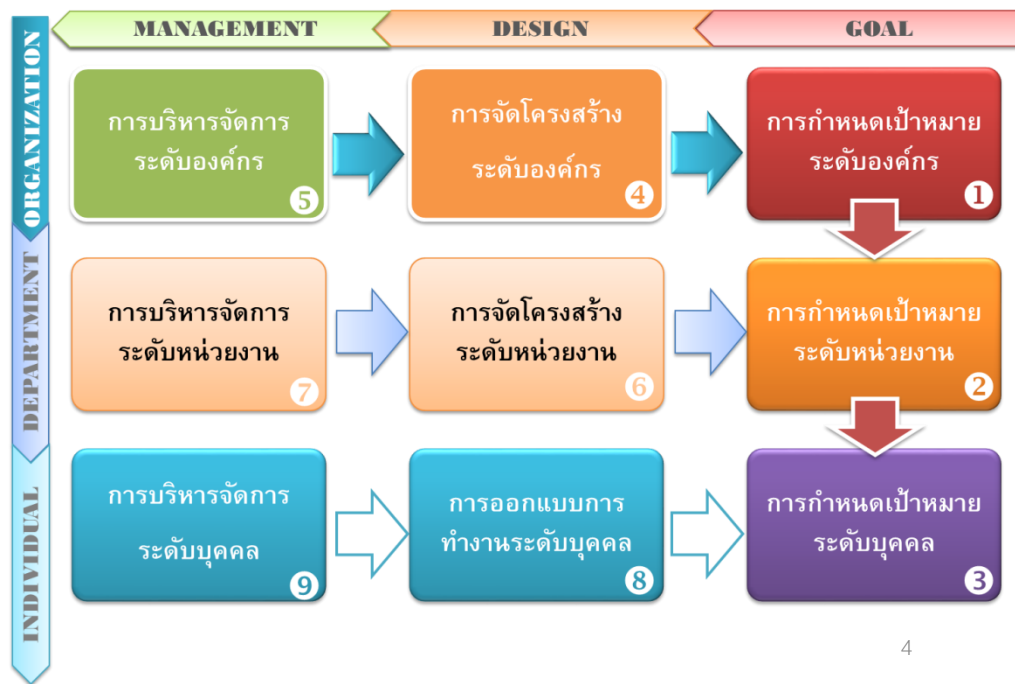
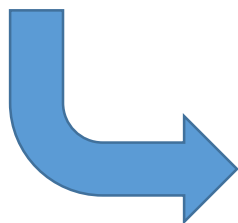


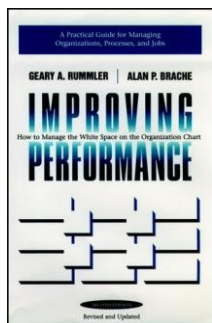
หลักการแนวคิดที่มาของกรอบการประเมินผลตัวชี้วัด
"ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ"



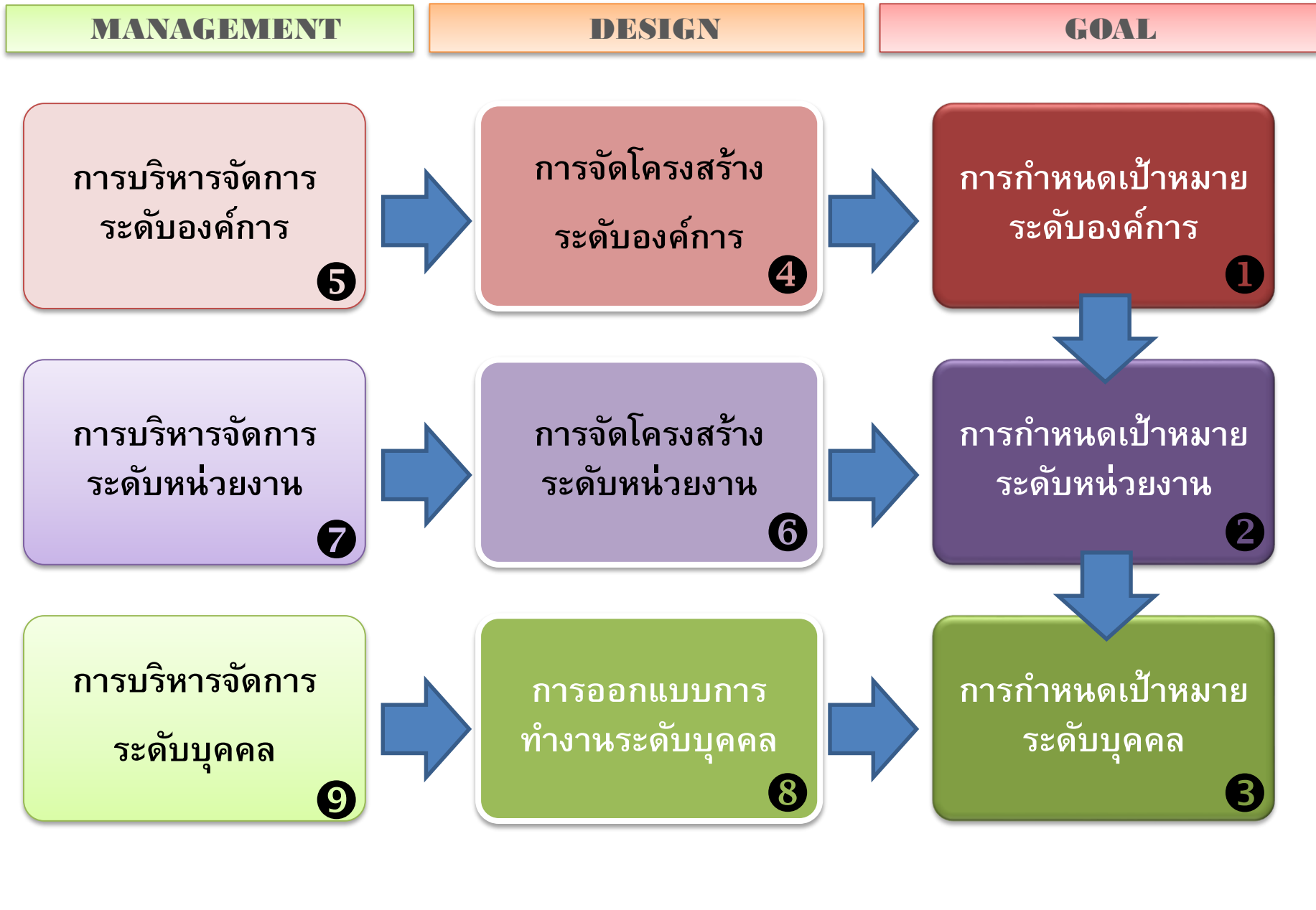
การสำรวจการพัฒนากองคกร ตามกรอบวินิจฉัยองคกรด้วยเครื่องมือ 9 Cells"

- ออกแบบกรอบแนวคิดและข้อคำถามในแบบสำรวจการพัฒนางานองค์กรให้สอดคล้องกับบริบทของส่วนราชการและจังหวัดมากยิ่งขึ้น





ORGANIZATION
DEPARTMENT
INDIVIDUAL





ตัวชี้วัดการพัฒนาสมรรถนะองค์การ



ตัวชี้วัดที่ XX ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ

ตัวชี้วัด		น้ำหนัก (ร้อยละ)
XX	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ	5

น้ำหนักร้อยละ 5

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

น้ำหนักร้อยละ 5

สำรวจการพัฒนา
องค์การออนไลน์

นำผลสำรวจไป
ปรับปรุง
ในปี 2558

นำผลสำรวจไป
ปรับปรุงต่อ
ในปี 2559

28 ก.ค. – 22 ส.ค. 57

กรณีที่ 1 กลุ่มช่อง 1 - 3

ให้ดำเนินการจำนวน 1 ช่อง ตามลำดับการพัฒนา

	การบริหารจัดการ MANAGEMENT				การออกแบบระบบงาน DESIGN				การกำหนดเป้าหมาย GOAL			
ระดับองค์การ ORGANIZATION (ส่วนราชการ/ จังหวัด)	5				4				1			
	Y				Y				Y			
	9	10	11	12	5	6	7	8	1	2	3	4
ระดับหน่วยงาน DEPARTMENT	7				6				2			
	Y				G				G			
	21	22	23	24	17	18	19	20	13	14	15	16
ระดับบุคคล INDIVIDUAL	9				8				3			
	R				Y				Y			
	33	34	35	36	29	30	31	32	25	26	27	28

← ปรับปรุงในปี 2558

← ปรับปรุงในปี 2559

หมายเหตุ  ช่องสีเขียว  ช่องสีเหลือง  ช่องสีแดง

กรณีที่ 2 กลุ่มช่อง 4 - 9

ให้ดำเนินการจำนวน 1 ช่อง ตามความเหมาะสม

	การบริหารจัดการ MANAGEMENT				การออกแบบระบบงาน DESIGN				การกำหนดเป้าหมาย GOAL			
ระดับองค์การ ORGANIZATION (ส่วนราชการ/ จังหวัด)	R 5				R 5				Y 1			
	9	10	11	12	5	6	7	8	1	2	3	4
ระดับหน่วยงาน DEPARTMENT	Y 7				G 6				G 2			
	21	22	23	24	17	18	19	20	13	14	15	16
ระดับบุคคล INDIVIDUAL	R 9				G 8				G 3			
	33	34	35	36	29	30	31	32	25	26	27	28



ปรับปรุงในปี 2558

ปรับปรุงในปี 2558



เลือกช่อง 4 - 9 ปรับปรุง
ในปี พ.ศ.2559

	การบริหารจัดการ MANAGEMENT				การออกแบบระบบงาน DESIGN				การกำหนดเป้าหมาย GOAL			
ระดับองค์การ ORGANIZATION (ส่วนราชการ/ จังหวัด)	R 5				Y 4				G 1			
	9	10	11	12	5	6	7	8	1	2	3	4
ระดับหน่วยงาน DEPARTMENT	Y 7				Y 6				G 2			
	21	22	23	24	17	18	19	20	13	14	15	16
ระดับบุคคล INDIVIDUAL	R 9				Y 8				G 3			
	33	34	35	36	29	30	31	32	25	26	27	28



เลือกช่อง 5 - 9 ปรับปรุง
ในปี 2559

หมายเหตุ

- G ช่องสีเขียว
- Y ช่องสีเหลือง
- R ช่องสีแดง

กรณีที่ 3 ส่วนราชการมีผลการสำรวจเป็นสัญลักษณ์สีเขียวทั้งหมด หรือในกรณีที่มีเหลืองหรือแดง ช่องที่ ① - ⑨ จำนวน 1 ช่อง

	การบริหารจัดการ MANAGEMENT				การออกแบบงบประมาณ DESIGN				การกำหนดเป้าหมาย GOAL			
ระดับองค์กร ORGANIZATION (ส่วนราชการ/ จังหวัด)	G ⑤				G ④				G ①			
	9	10	11	12	5	6	7	8	1	2	3	4
ระดับหน่วยงาน DEPARTMENT	G ⑦				G ⑥				G ②			
	21	22	23	24	17	18	19	20	13	14	15	16
ระดับบุคคล INDIVIDUAL	G ⑨				G ⑧				G ③			
	33	34	35	36	29	30	31	32	25	26	27	28

	การบริหารจัดการ MANAGEMENT				การออกแบบงบประมาณ DESIGN				การกำหนดเป้าหมาย GOAL			
ระดับองค์กร ORGANIZATION (ส่วนราชการ/ จังหวัด)	G ⑤				G ④				G ①			
	9	10	11	12	5	6	7	8	1	2	3	4
ระดับหน่วยงาน DEPARTMENT	G ⑦				Y ⑥				G ②			
	21	22	23	24	17	18	19	20	13	14	15	16
ระดับบุคคล INDIVIDUAL	G ⑨				G ⑧				G ③			
	33	34	35	36	29	30	31	32	25	26	27	28

หมายเหตุ G ช่องสีเขียว Y ช่องสีเหลือง R ช่องสีแดง

กรณีที่ 3 ส่วนราชการมีผลการสำรวจเป็นสัญลักษณ์สีเขียวทั้งหมด
หรือในกรณีที่มีเหลืองหรือแดง ช่องที่ ❶ - ❸ จำนวน 1 ช่อง

ให้รายงานผลการดำเนินการของปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ส่งรอบ 12 เดือน)

ประเด็นที่ 1: การกำหนดตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาวของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์

ข้อมูล/เอกสารยืนยัน:

- ตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญของส่วนราชการ
- เป้าหมายระยะสั้นของส่วนราชการที่สามารถบรรลุได้ภายใน 1 ปี
- เป้าหมายระยะยาวของส่วนราชการที่สามารถบรรลุได้ภายใน 3-5 ปี
- ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

ประเด็นที่ 2: การสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ

ข้อมูล/เอกสารยืนยัน:

ข้อมูลยืนยันการจัดการสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการให้บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ

- เนื้อหาที่ใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม
- ช่องทางการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม
- ความถี่ในการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม
- จำนวน/ร้อยละของบุคลากรแต่ละกลุ่มที่รับรู้ตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการ

ราชการ

กรณีที่ 3 ส่วนราชการมีผลการสำรวจเป็นสัญลักษณ์สีเขียวทั้งหมด
หรือในกรณีที่มีเหลืองหรือแดง ช่องที่ ❶ - ❹ จำนวน 1 ช่อง (ต่อ)

ประเด็นที่ 3: การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานและระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการและพันธกิจ โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา ตลอดจนติดตามตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานและระดับบุคคล

ข้อมูล/เอกสารยืนยัน:

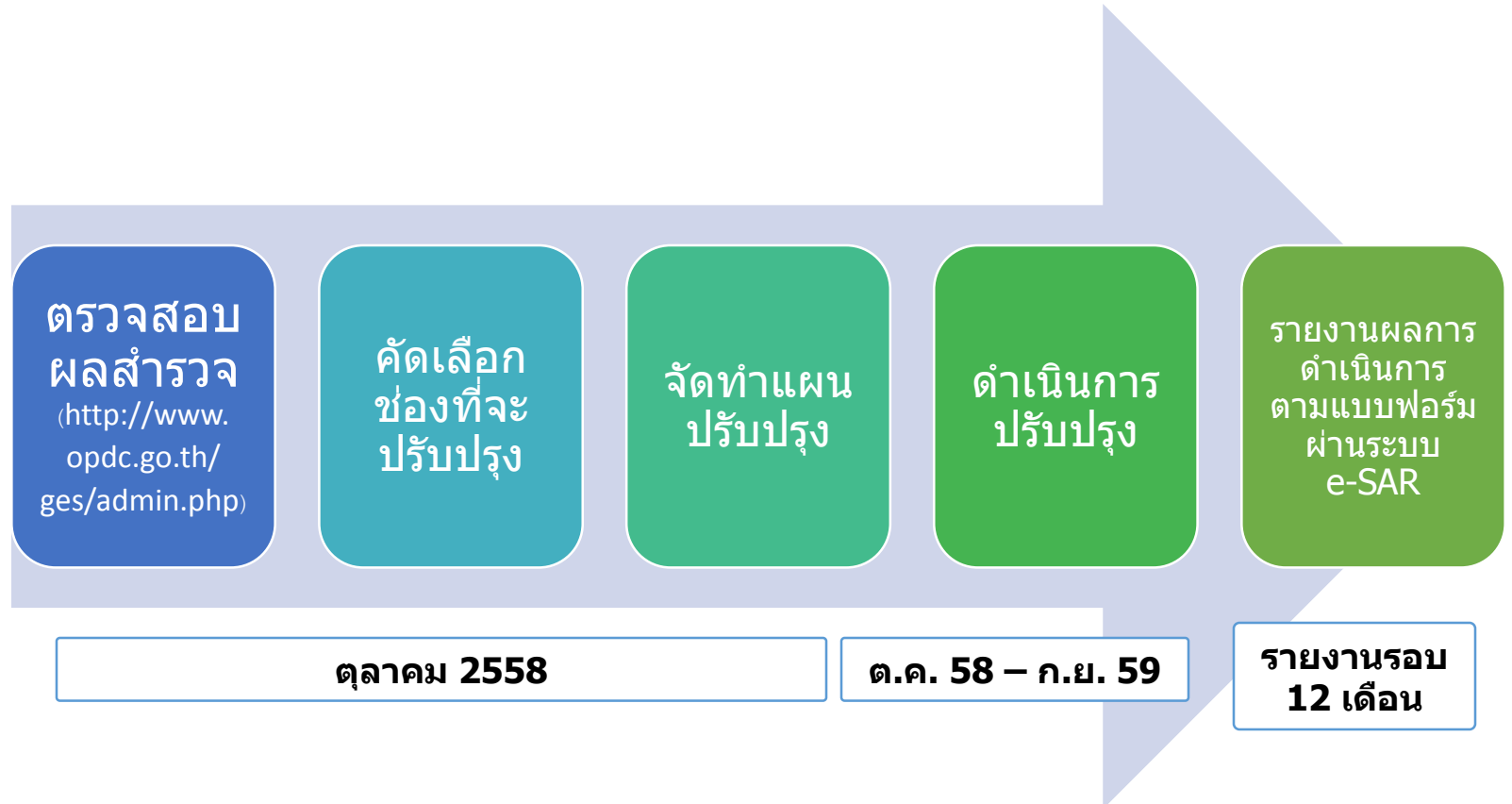
- รูปแบบ/วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ (ตัวอย่าง 1 หน่วยงาน)
- ระบบการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของทีมงานในหน่วยงาน

ประเด็นที่ 4: การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคลและการดูแลบุคลากรของส่วนราชการ

ข้อมูล/เอกสารยืนยัน:

รายงานผลการดำเนินการสร้างความผูกพันของบุคลากร

น้ำหนักร้อยละ 5



แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการ

ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ สำนักงาน ก.พ.ร.
(www.opdc.go.th >> GES>> แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการรอบ 12 เดือน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของส่วนราชการ)
ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 เป็นต้นไป

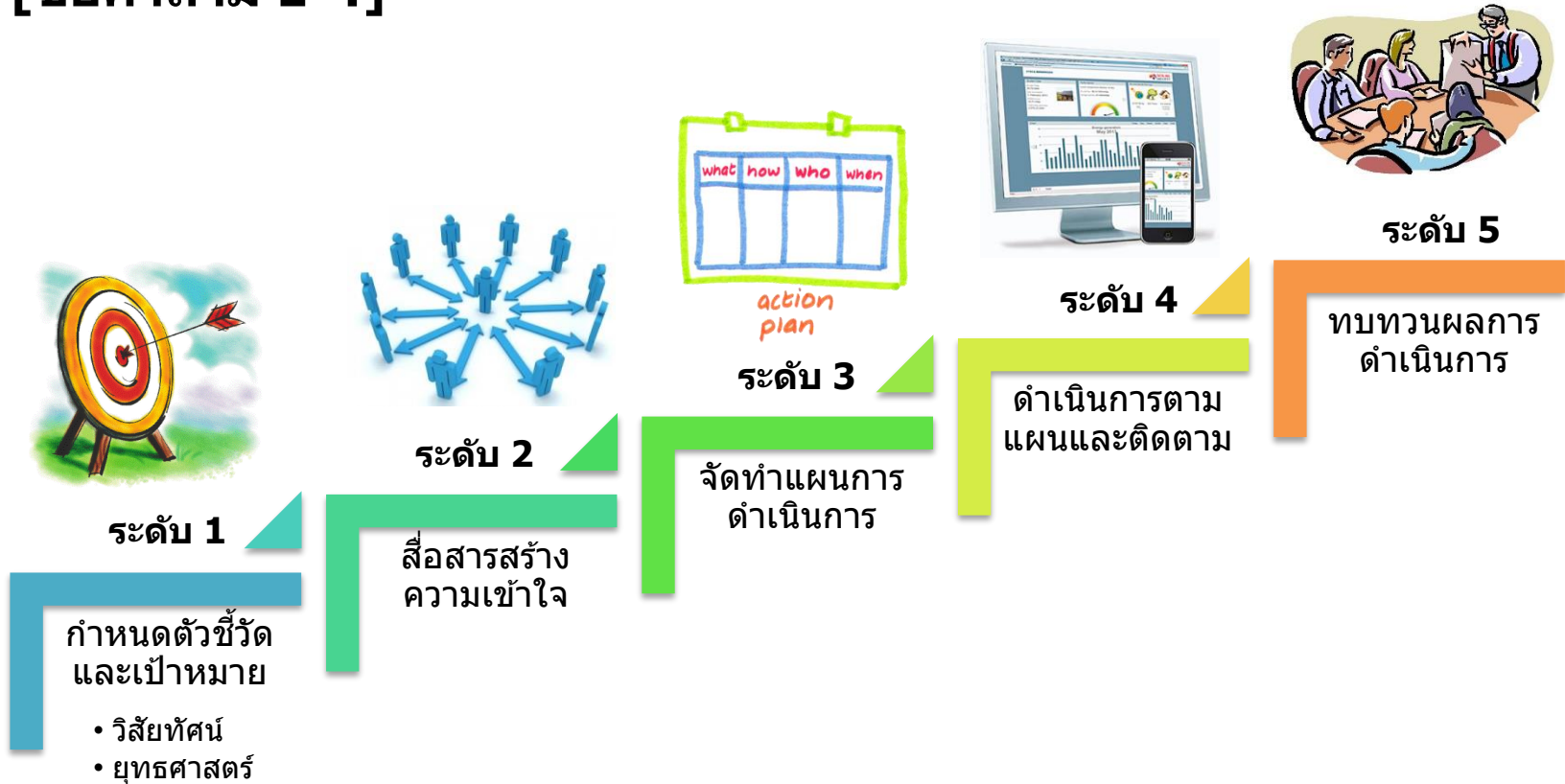


Cell 1

การกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ



❶ การกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal: OG) [ข้อคำถาม 1-4]



ระดับ 1	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัด วิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาวของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์
ระดับ 2	ส่วนราชการมีการสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการจัดทำแผนการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์
ระดับ 4	ส่วนราชการมีการดำเนินการตามแผนและมีระบบติดตามรายงานผลการดำเนินการ
ระดับ 5	ส่วนราชการมีการทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ

❶ การกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal: OG) [ข้อความ 1-4]

ระดับ 1 ตัวชี้วัด วิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะเวลาของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์

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

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

❶ การกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal: OG) [ข้อความ 1-4]

ระดับ 2 การสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ

หัวข้อเรื่องในการสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์ของการสื่อสาร

ระดับ 3 การจัดการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์

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

หมายเหตุ ระบุเฉพาะโครงการสำคัญที่ส่งผลต่อการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

❶ การกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal: OG) [ข้อความ 1-4]

⊕ ระดับ 4 ระบบติดตามผลการดำเนินการ

โครงการ	ผู้รับผิดชอบในการติดตาม	ความถี่ในการติดตาม	รูปแบบการรายงานผล

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

ระดับ 5 ส่วนราชการมีการทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ

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

Cell 2

การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน



๒ การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal: DG) [ข้อคำถาม 13-16]



ระดับ 1	หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน
ระดับ 2	หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ และพันธกิจ โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา
ระดับ 3	หน่วยงานมีจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานเพื่อผลักดันการบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน
ระดับ 4	หน่วยงานมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน
ระดับ 5	หน่วยงานมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒ การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal: DG) [ข้อความ 13-16]

ระดับ 1 การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์	ชื่อตัวชี้วัดระดับองค์กร	เป้าหมายระดับองค์กร	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
			หน่วยงานหลัก (Owner)	หน่วยงานสนับสนุน (Supporter)

หมายเหตุ: ตารางแสดงความเชื่อมโยงการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงาน

หน่วยงาน.....

ตัวชี้วัดระดับองค์กร	ตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน	เป้าหมายระดับหน่วยงาน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	
			กลุ่มงานหลัก (Owner)	กลุ่มงานสนับสนุน (Supporter)

หมายเหตุ ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน

๒ การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal: DG) [ข้อความ 13-16]

ระดับ 2 การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา

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

หมายเหตุ ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน

ระดับที่ 3 แผนปฏิบัติการของหน่วยงานเพื่อผลักดันการบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน

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

หมายเหตุ ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน

๒ การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal: DG) [ข้อความ 13-16]

ระดับ 4 ระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน

โครงการ/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบในการติดตาม	ความถี่ในการติดตาม	รูปแบบการรายงาน

หมายเหตุ: 1. ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน (หน่วยงานเดียวกับที่รายงานระดับ 3)

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

ระดับ 5 ข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

โครงการ	ชื่อตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา

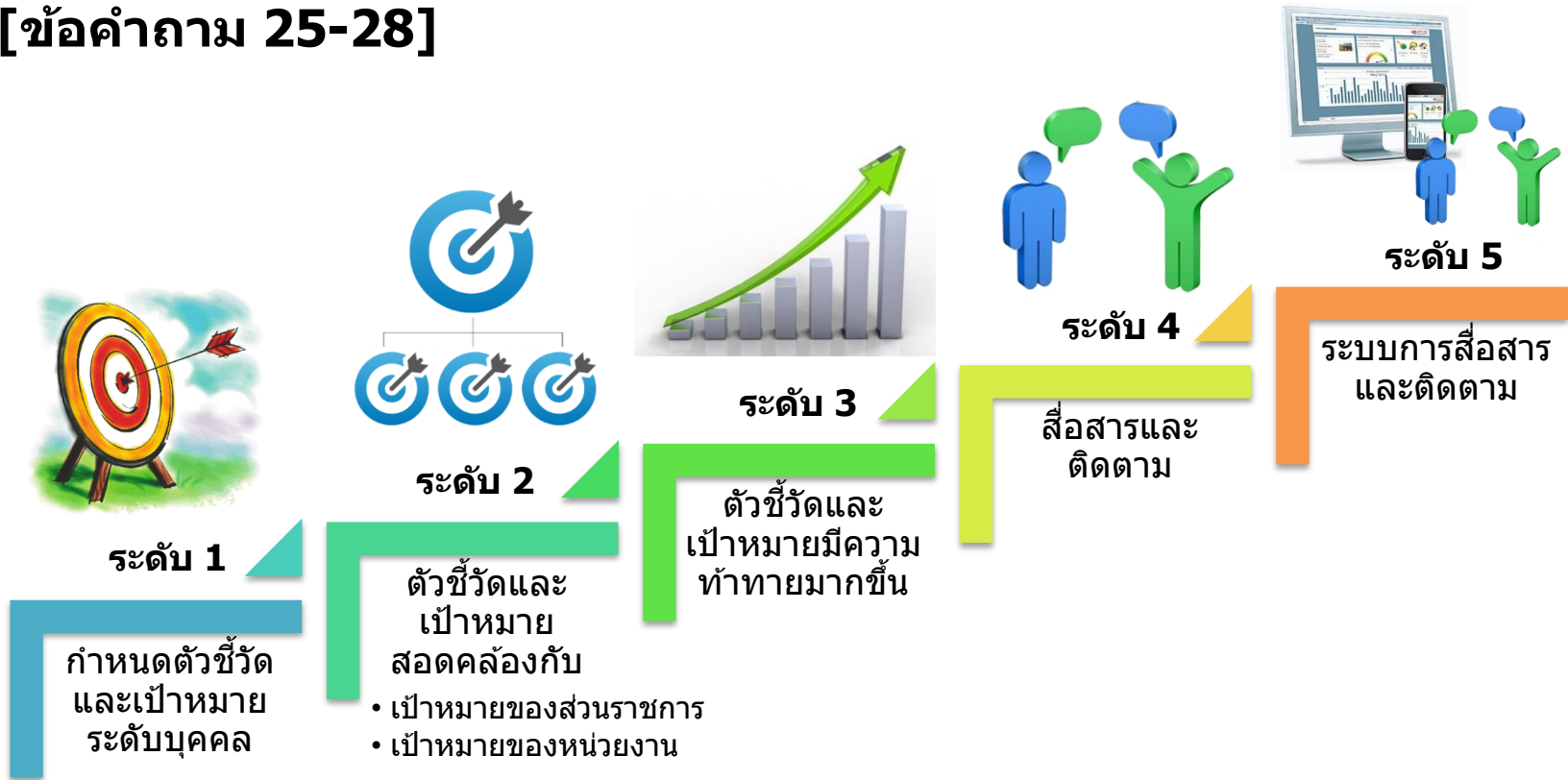
หมายเหตุ ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน

Cell 3

การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล



๓ การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal: IG) [ข้อคำถาม 25-28]



ระดับ 1	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล
ระดับ 2	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและส่วนราชการ
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายมากขึ้นทุกรอบปี
ระดับ 4	ส่วนราชการมีการสื่อสารและการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับตัวบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
ระดับ 5	ส่วนราชการมีระบบการสื่อสารและระบบการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

๓ การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal: IG) [ข้อคำถาม 25-28]

ระดับคะแนน 1 และ 2 การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน

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

หมายเหตุ: 1. ตารางแสดงความเชื่อมโยงการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับกลุ่มงาน

2. ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน

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

๓ การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal: IG) [ข้อคำถาม 25-28]

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

หมายเหตุ: 1. ตารางแสดงความเชื่อมโยงการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับกลุ่มงาน

2. ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน

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

③ การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal: IG) [ข้อความ 25-28]

ระดับที่ 3 การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายมากขึ้น

หน่วยงาน	แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายเพิ่มมากขึ้น

หมายเหตุ ยกตัวอย่างหน่วยงานที่มอบหมายให้บุคลากรได้รับการกำหนดเป้าหมายให้ท้าทายยิ่งขึ้นเพื่อประกอบคำอธิบายแนวทาง

ระดับ 4 และ 5 ระบบการสื่อสารและติดตามตัวชี้วัดระดับบุคคล

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

หมายเหตุ: 1. ข้อมูลช่องที่ (1) - (3) เป็นคะแนนระดับ 4

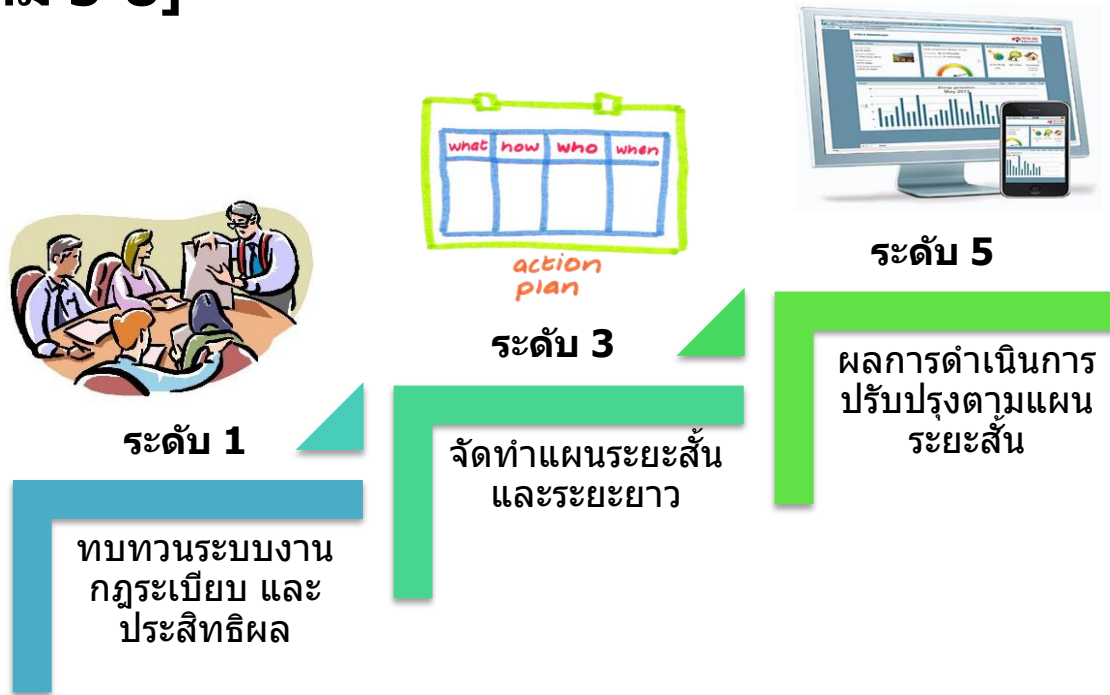
2. ข้อมูลช่องที่ (1) - (6) เป็นคะแนนระดับ 5

Cell 4

การออกแบบระบบงานระดับส่วนราชการ



④ การออกแบบระบบงานระดับส่วนราชการ (Organization Design: OD) [ข้อคำถาม 5-8]



ระดับ 1	ส่วนราชการมีการทบทวนระบบงาน / กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ / การทำงานประสานกัน / ประสิทธิภาพของส่วนราชการ
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาวในการปรับปรุงระบบงาน / กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ / การทำงานประสานกัน / ประสิทธิภาพของส่วนราชการ
ระดับ 5	ส่วนราชการมีผลการดำเนินการปรับปรุงตามแผนระยะสั้น

④ การออกแบบระบบงานระดับส่วนราชการ (Organization Design: OD) [ข้อความถาม 5-8]

ระดับ 1 การทบทวนระบบงาน กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ การทำงานประสานกัน ที่ส่งผลต่อการบรรลุความสำเร็จ
ของส่วนราชการ

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

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

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

④ การออกแบบระบบงานระดับส่วนราชการ (Organization Design: OD) [ข้อความถาม 5-8]

ระดับ 3 การจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาวในการปรับปรุงระบบงาน /กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์/การทำงานประสานกัน/
ประสิทธิผลของส่วนราชการ

แผนการพัฒนา	ระยะเวลา													ผู้รับผิดชอบหลัก	งบประมาณ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
เป้าหมายระยะยาว (3-5 ปี):															
เป้าหมายระยะสั้น (1 ปี):															
วัตถุประสงค์ของเป้าหมายระยะสั้น (1 ปี):															
โครงการ															

④ การออกแบบระบบงานระดับส่วนราชการ (Organization Design: OD) [ข้อความถาม 5-8]

ระดับ 5 สรุปผลการดำเนินการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานตามแผนระยะสั้น

สรุปผลการพัฒนาระบบงานตามวัตถุประสงค์	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา

Cell 5

การบริหารจัดการระดับส่วนราชการ



๕ การบริหารจัดการระดับส่วนราชการ (Organization Management: OM) [ข้อคำถาม 9-12]



ระดับ 1	ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาใช้เพื่อจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้อง เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ
ระดับ 2	ส่วนราชการมีการกำหนดแผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคลากรในส่วนราชการ
ระดับ 4	ส่วนราชการมีการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ และรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้
ระดับ 5	ส่วนราชการมีระบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการและรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้

๕ การบริหารจัดการระดับส่วนราชการ (Organization Management: OM) [ข้อคำถาม 9-12]

ระดับ 1 การวิเคราะห์ข้อมูล/สารสนเทศเพื่อการจัดสรรทรัพยากร

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

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

๕ การบริหารจัดการระดับส่วนราชการ (Organization Management: OM) [ข้อคำถาม 9-12]

ระดับ 2 แผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน

หัวข้อเรื่อง	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบการสื่อสาร

ระดับ 3 การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นที่น่าเชื่อถือ

โครงการ/กระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงในการเกิดความไม่โปร่งใส	แนวทางการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินการ

หมายเหตุ เฉพาะโครงการ/กระบวนการที่มีความเสี่ยงระดับสูง หรือโครงการ/กระบวนการที่มีผลกระทบสูงต่อการบรรลุความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์

๕ การบริหารจัดการระดับส่วนราชการ (Organization Management: OM) [ข้อความถาม 9-12]

ระดับ 4 - 5 ระบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ

ระบบติดตามยุทธศาสตร์					
(1) ประเด็นยุทธศาสตร์	(2) ตัวชี้วัด	(3) ผู้รับผิดชอบในการ ติดตาม	(4) ความถี่ในการ ติดตาม	(5) ปัญหาอุปสรรค	(6) ข้อเสนอแนะในการ พัฒนา
ระบบติดตามความเสี่ยง					
(1) โครงการ/กระบวนการ	(2) ตัวชี้วัด	(3) ผู้รับผิดชอบในการ ติดตาม	(4) ความถี่ในการ ติดตาม	(5) ปัญหาอุปสรรค	(6) ข้อเสนอแนะในการ พัฒนา

หมายเหตุ 1. ข้อมูลช่องที่ (1) - (3) เป็นคะแนนระดับ 4

Cell 6

การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน

๕ การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน (Department Design: DD) [ข้อคำถาม 17-20]



ระดับ 1

ทบทวนกระบวนการจาก

- ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- กฎหมาย
- ประสิทธิภาพ
- ความคุ้มค่าคุ้มต้นทุน



ระดับ 3

จัดทำแผนปรับปรุงกระบวนการ



ระดับ 5

ดำเนินการและติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการ

ระดับ 1	หน่วยงานมีการทบทวนกระบวนการของหน่วยงานที่ต้องปรับปรุง โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / กฎหมาย / ประสิทธิภาพ / ความคุ้มค่าคุ้มต้นทุน
ระดับ 3	หน่วยงานมีการจัดทำแผนปรับปรุงกระบวนการ โดยคำนึงถึงองค์ความรู้ และเทคโนโลยี / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การควบคุมค่าใช้จ่าย / บัณฑิตประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้
ระดับ 5	หน่วยงานมีการดำเนินการและติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการ และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการ (อย่างน้อย 3 กระบวนการ)

⑥ การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน (Department Design: DD) [ข้อความ 17-20]

ระดับ 1 การทบทวนกระบวนการของหน่วยงาน

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

หมายเหตุ ทบทวนกระบวนการหลัก (กระบวนการที่สร้างคุณค่า)

๕ การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน (Department Design: DD) [ข้อความ 17-20]

ระดับ 3 การจัดแผนปรับปรุงกระบวนการ

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

หมายเหตุ จัดทำแผนการปรับปรุงอย่างน้อย 3 กระบวนการ

๕ การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน (Department Design: DD) [ข้อความถาม 17-20]

ระดับ 5 ส่วนราชการมีการทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ

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

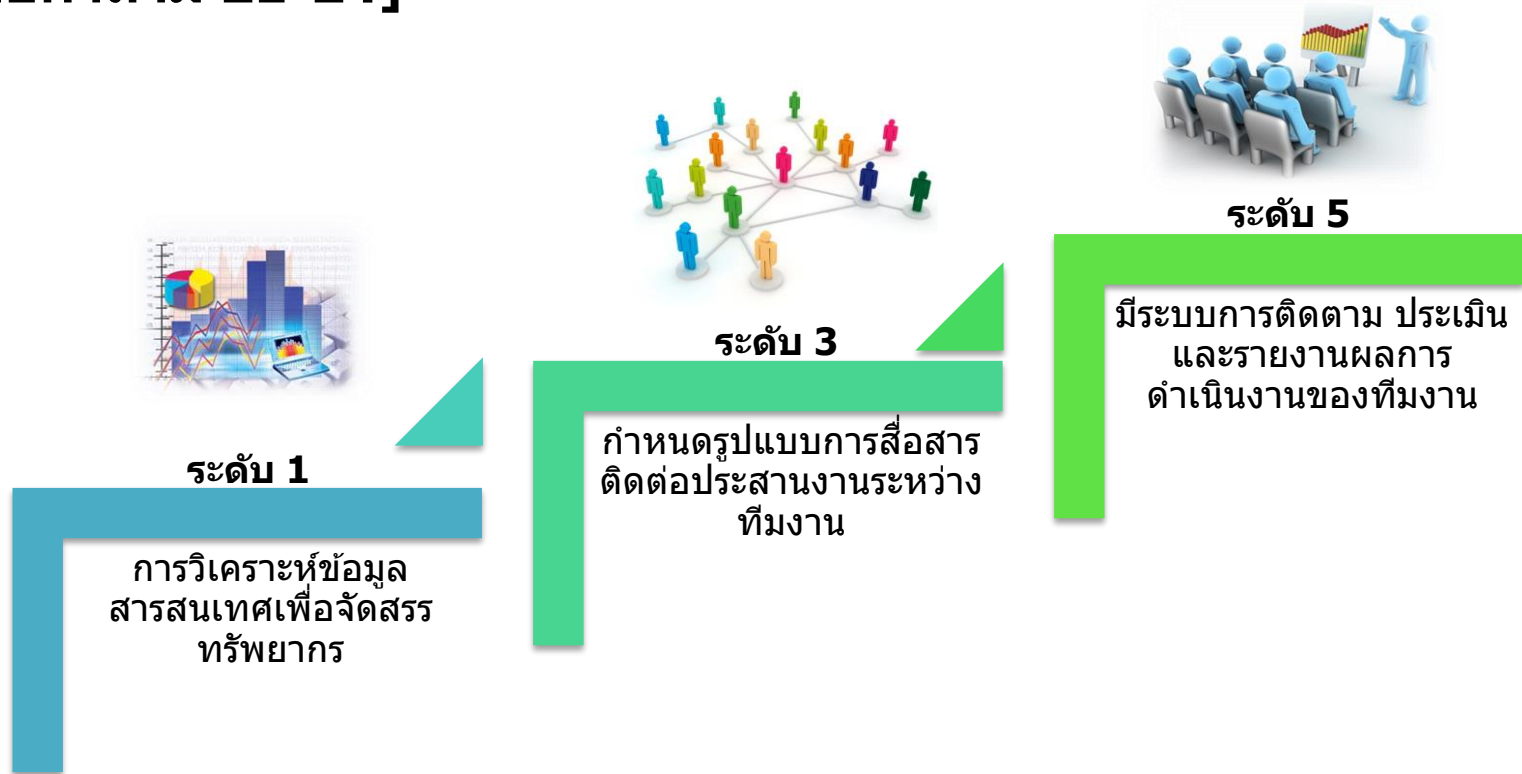
หมายเหตุ ดำเนินการปรับปรุงอย่างน้อย 3 กระบวนการ

Cell 7

การบริหารจัดการระดับหน่วยงาน



๗ การบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management: DM) [ข้อคำถาม 21-24]



ระดับ 1	หน่วยงานมีการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาใช้เพื่อการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้อง เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน / ส่วนราชการ
ระดับ 3	หน่วยงานมีการกำหนดรูปแบบการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ใช้เวลาอย่างเหมาะสม และสามารถทำให้เกิดการรับรู้ และมีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงาน
ระดับ 5	หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของทีมงาน เพื่อให้แผนการปฏิบัติการถูกนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้

๗ การบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management: DM) [ข้อคำถาม 21-24]

ระดับ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดสรรทรัพยากรระดับหน่วยงาน

วิสัยทัศน์:			
ประเด็นยุทธศาสตร์	ชื่อข้อมูลสารสนเทศที่นำมาใช้พิจารณาในการจัดสรรทรัพยากร	ผลการวิเคราะห์สารสนเทศ	แนวทางในการนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดสรรทรัพยากร

ระดับ 3 แผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างทีมงานในหน่วยงาน

หัวข้อเรื่อง	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบการสื่อสาร

๗ การบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management: DM) [ข้อคำถาม 21-24]

ระดับ 5 ระบบการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของทีมงานในหน่วยงาน

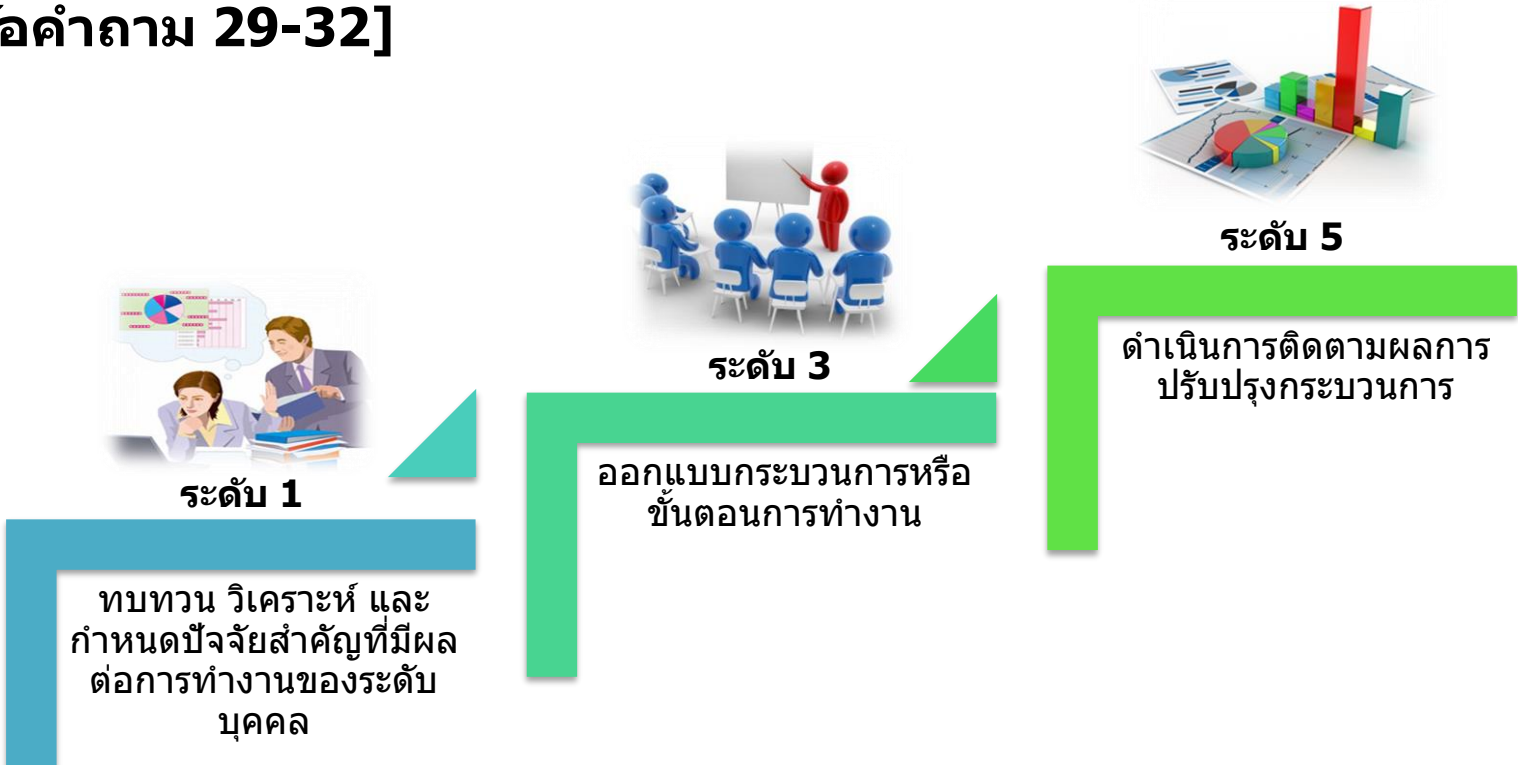
หน่วยงาน:				
กิจกรรม/โครงการ/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบในการติดตาม	ความถี่ในการติดตาม	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา

Cell 8

การออกแบบการทำงานระดับบุคคล



๘ การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design: ID) [ข้อคำถาม 29-32]



ระดับ 1	ส่วนราชการมีการทบทวน วิเคราะห์ และกำหนดปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการทำงานของระดับบุคคล โดยคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น สภาพแวดล้อม และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเป็นต้น
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่ทำให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการสูญเสีย ลดปัญหาข้อร้องเรียน ความไม่พึงพอใจหรือเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
ระดับ 5	ส่วนราชการมีการดำเนินการติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานของบุคลากร

⑧ การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design: ID) [ข้อคำถาม 29-32]

ระดับ 1 การทบทวนวิเคราะห์และกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อการทำงานระดับบุคคล

การทบทวนวิเคราะห์และกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อการทำงานระดับบุคคล		
ช่วงเวลาที่ดำเนินการ:		
ผู้มีส่วนร่วมในการทบทวน:		
ประเภทบุคลากร	สรุปประเด็น	
	วิธีการทบทวนปัจจัย	ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ส่งผลต่อการทำงานและทรัพยากรที่จำเป็น

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

⑧ การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design: ID) [ข้อความถาม 29-32]

ระดับ 3 การออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่ทำให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

หมายเหตุ การออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน นอกจากเพื่อให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังต้องคำนึงถึงการทำงานแทนกันได้ในกรณีที่ส่วนราชการมีข้อจำกัดด้านบุคลากร

⑧ การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design: ID) [ข้อความถาม 29-32]

ระดับ 5 การติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาขั้นตอนการทำงานของบุคลากร

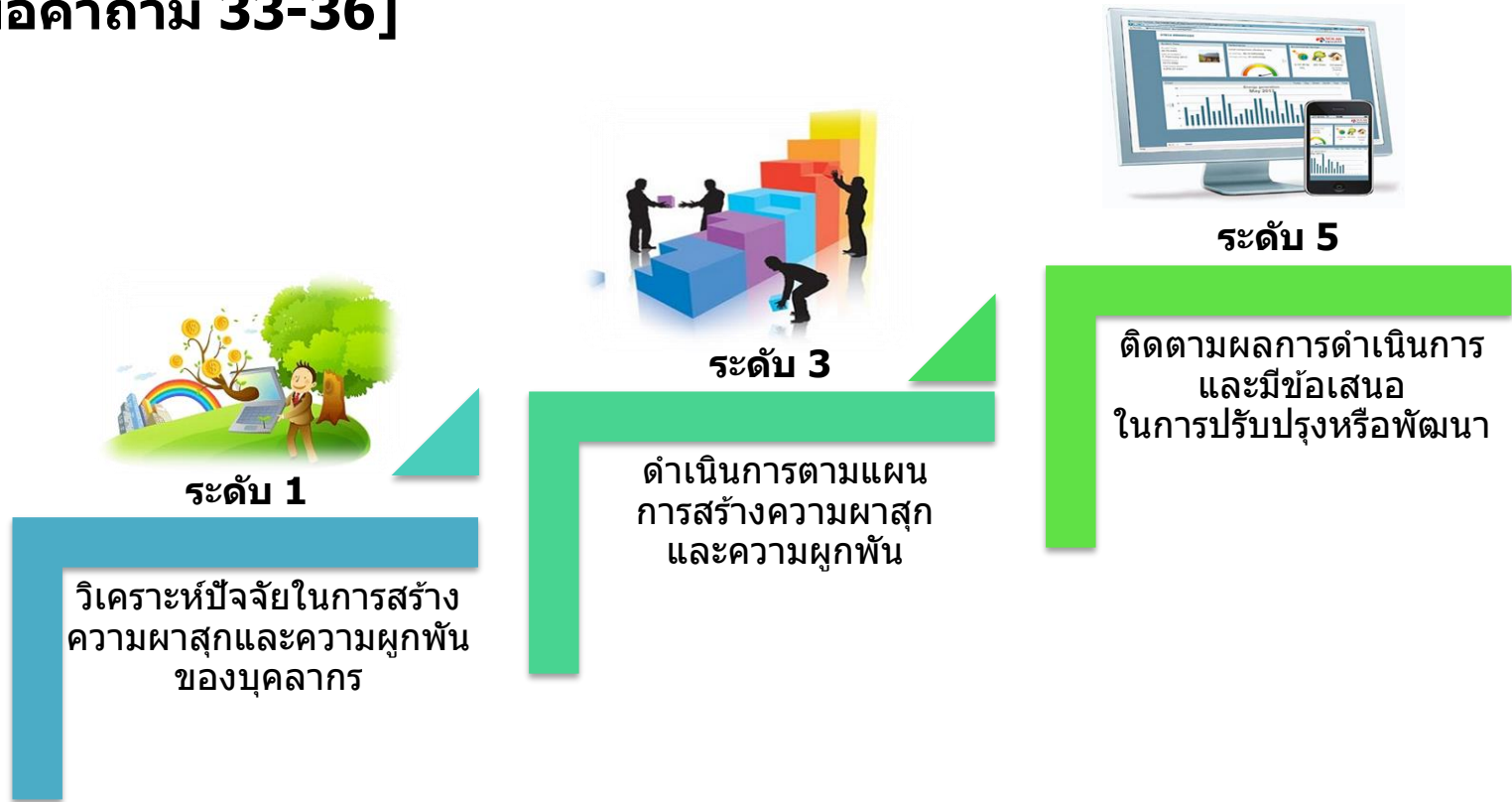
กระบวนการหรือ ขั้นตอนการทำงานที่ ปรับปรุง	สรุปผลการปรับปรุงกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน						
	ตัวชี้วัด กระบวนการ	เป้าหมาย	การติดตาม			ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ ในการพัฒนา
			ความถี่ในการ ติดตาม	ผู้รับผิดชอบ ในการติดตาม	ผลการดำเนินการ		

Cell 9

การบริหารจัดการระดับบุคคล



๑ การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management: IM) [ข้อคำถาม 33-36]



ระดับ 1	ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ปัจจัยในการสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร เพื่อให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการดำเนินการตามแผนการสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากรให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ
ระดับ 5	ส่วนราชการมีการติดตามผลการดำเนินการตามแผนการสร้างความสุขผูกพันของบุคลากร และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาให้บุคลากรเกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๑ การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management: IM) [ข้อความ 33-36]

ระดับ 1 การวิเคราะห์ปัจจัยสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร

การวิเคราะห์ปัจจัยสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร		
ช่วงเวลาที่ดำเนินการ:		
ผู้มีส่วนร่วมในการทบทวน:		
ประเภทบุคลากร	สรุปประเด็น	
	วิธีการทบทวนปัจจัย	ปัจจัยสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร

- หมายเหตุ
1. ประเภทบุคลากร อาจแบ่งได้หลายมิติ เช่น ประเภทตำแหน่ง ประเภทสายงาน ระดับตำแหน่ง เป็นต้น
 2. ปัจจัยสร้างความผาสุกและความผูกพันได้แก่ ความมั่นคงในการทำงาน งานที่ท้าทาย ความชัดเจนในหน้าที่รับผิดชอบ ค่าตอบแทน โอกาสในการได้รับการพัฒนา เป็นต้น
 3. วิธีการศึกษา/ทบทวนปัจจัยสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร ได้แก่ การพิจารณาจากข้อร้องเรียน การทำสำรวจ การสังเกต เป็นต้น

๑ การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management: IM) [ข้อคำถาม 33-36]

ระดับ 3 การดำเนินการตามแผนการสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร

การดำเนินการตามแผนการสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร																
ชื่อแผนงาน/โครงการ:																
ชื่อปัจจัยความสุขและความผูกพันของบุคลากร:																
วัตถุประสงค์ในการปรับปรุง:																
กลุ่มบุคลากรเป้าหมาย:																
กิจกรรม	ระยะเวลา												ผู้รับผิดชอบหลัก	วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				

- หมายเหตุ
1. การดำเนินการพัฒนา 1 แผนอาจส่งผลต่อปัจจัยสร้างความสุขและผูกพันได้มากกว่า 1 ปัจจัย
 2. ส่วนราชการควรเลือกพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความสุขและความผูกพันของบุคลากร

๑ การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management: IM) [ข้อคำถาม 33-36]

ระดับ 5 การติดตามผลการสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร

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

เครื่องมือการบริหารจัดการ และตัวอย่างการดำเนินการ



เครื่องมือการบริหารจัดการ Cell 1: การกำหนดเป้าหมายระดับจังหวัด

1. การแปลงตัววัดวิสัยทัศน์เป็นตัววัด (Vision Clarification) เชิงคุณภาพระดับผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact)
2. การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (Strengths Weaknesses Opportunities and Threats-Analysis: SWOT Analysis) ด้วยการใช้ข้อมูลและพิจารณาเทียบกับภาพอนาคตของส่วนราชการ
3. การมุ่งเน้นเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว (Short and Long-Term Orientation) อย่างสมดุล
4. การสื่อสาร 2 ทาง (Two-way communication)



เครื่องมือการบริหารจัดการ Cell 2: การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน

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)



เครื่องมือการบริหารจัดการ Cell 3: การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล

1. การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล (Individual Scorecard)
2. การจัดทำข้อตกลง (Performance Agreement) หรือการกำหนดผลการปฏิบัติงานในรูปแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (Performance Appraisal)
3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการประเมินสมรรถนะ (Competency Evaluation) และด้านการประเมินผลงาน (Performance Evaluation)
4. การพัฒนาหัวหน้างานและผู้บริหารให้มีสมรรถนะในการมอบหมายงานหรือการดูแลบุคลากร (People Management)



นโยบายสร้างความสุขและปลอดภัยของประชาชนจังหวัดยะลา

นำโดย นายเดชรัฐ สิมศิริ ผู้ว่าราชการจังหวัดยะลา



น้อมนำยุทธศาสตร์พระราชทาน

“ เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา ” และ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

โครงการพระราชดำริ/ นโยบายรัฐบาล
ภายใต้วิสัยทัศน์ “ ยะลาเมืองน่าอยู่ คู่สันติสุข ”

บริบทของจังหวัดยะลา

ด้านปัญหาคุณภาพชีวิต

- คุณภาพการศึกษา
- สุขภาพอนามัย
- ความยากจน
- กลุ่มผู้ด้อยโอกาส
- การผลิตและราคาสินค้าทางการเกษตร

ด้านการบริหารจัดการภาครัฐ

- การมีส่วนร่วมของประชาชน (เข้าใจ)
- การทำงานเชิงรุก (เข้าถึง)
- การบูรณาการการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (พัฒนา)
- ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (พัฒนา)

ด้านความมั่นคงและภัยพิบัติ

- สถานการณ์ความไม่สงบ
- ยาเสพติดและอาชญากรรม
- ภาวะภัยพิบัติ
- สิ่งแวดล้อมและป่าถูกบุกรุกทำลาย

กลยุทธ์การดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมาย

“ รวมพลังสร้างสุข

รุกรการพัฒนา

ปวงประชาปลอดภัย ”

ตัวชี้วัดหลัก

- 1.ความสุขมวลรวมของหมู่บ้าน/ชุมชนเพิ่มขึ้น (Gross Village Happiness : GVH)
- 2.ครัวเรือนผ่านเกณฑ์ จปฐ.
- 3.หมู่บ้านผ่านเกณฑ์ กชช.2ค
- 4.การได้รับสวัสดิการของรัฐอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม
- 5.ความพึงพอใจต่อการได้รับบริการจากภาครัฐ

ตัวชี้วัดหลัก

- 1.ส่วนราชการมีระบบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)
- 2.ส่วนราชการ มีกลไกส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการดำเนินงาน ทำงานเชิงรุก และมีการบูรณาการ
- 3.ส่วนราชการบรรลุผลลัพธ์ตามแผนปฏิบัติราชการ
- 4.ส่วนราชการบรรลุผลลัพธ์ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- 5.ส่วนราชการมีนวัตกรรม/Best practice ในการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดหลัก

- 1.สถานการณ์ความไม่สงบลดลง
- 2.ปัญหา ยาเสพติด และอาชญากรรมลดลง
- 3.ระบบการเฝ้าระวังเตือนภัยที่มีประสิทธิภาพ
- 4.ประชาชนผู้ประสบภัยได้รับการช่วยเหลือเยียวยาอย่างรวดเร็ว ทั่วถึง เป็นธรรม
- 5.ประชาชนมีความเชื่อมั่น ต่ออำนาจรัฐเพิ่มขึ้น
- 6.ประชาชนได้รับความเป็นธรรม

๑๘ วาระจังหวัด ๒๕๕๗

“ อยู่เย็น เป็นสุข อยู่ดี กินดี ”

ประชาชน

“ อยู่รอด ปลอดภัย ”

พัฒนาระลาให้น่าอยู่ เชิดชูสันติสุข รุกทันอาเซียน



18 วาระจังหวัดยะลา 2557



6 วาระพัฒนาสังคม

1. พัฒนาและเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา
แก่เด็กและเยาวชน
2. สนับสนุนการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส
คนพิการและคนยากจน
3. ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
ทุกกลุ่มวัย
4. ส่งเสริมกีฬามวลชน และพัฒนากีฬา
เพื่อความเป็นเลิศ
5. ส่งเสริมบทบาทสตรี
6. ช่วยเหลือและสนับสนุนบทบาทผู้สูงอายุ

6 วาระพัฒนาเศรษฐกิจ

1. พัฒนาการเกษตร ปศุสัตว์ ประมง
ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. ส่งเสริมการท่องเที่ยวจากเบตงสู่ทะเลสาบ ป่าฮาลาบาลา และคูหาภิมุข
3. พัฒนามาตรฐานสินค้า OTOP สู่อสากล
4. ส่งเสริมการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. สนับสนุนการเตรียมพร้อม รุกทันอาเซียน
6. พัฒนาเส้นทางคมนาคมภายในจังหวัด
และเชื่อมโยงประเทศมาเลเซีย

6 วาระสร้างสันติสุข

1. ส่งเสริมพหุวัฒนธรรมนำสันติสุข
2. เร่งรัดการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
3. เร่งรัดการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด
4. เสริมสร้างความเข้มแข็งของหมู่บ้านและชุมชน
5. พัฒนาการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
6. เสริมสร้างความเป็นธรรมแก่ประชาชน



3 เป้าประสงค์ 1.พัฒนาระลาให้น่าอยู่(อยู่เย็นเป็นสุข อยู่ดีกินดี อยู่รอดปลอดภัย) 2.เชิดชูสันติสุข (PEACE)
3.รุกทันอาเซียน

วิสัยทัศน์จังหวัดอ่างทอง (vision)

"อ่างทองเมืองหน้าอยู่
แหล่งผลิตอาหารปลอดภัย"

2) จังหวัดมีกระบวนการอย่างไร ในการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดของจังหวัดลงสู่ระดับหน่วยงาน

ให้ส่วนราชการดำเนินการตามเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์
และตัวชี้วัด โดยจัดประชุมและมอบหมายให้หน่วยงานรับผิดชอบตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์
และภารกิจหลักของหน่วยงาน

จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
โดยแต่ละหน่วยงานได้กำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
ของจังหวัดอ่างทอง

ข้อ ๒ (ต่อ)

ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย
โดยให้การมีรายงานผลการดำเนินงาน ตามที่กำหนด

มีการประชุมติดตามผลการดำเนินงาน
ในที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด
คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการจังหวัดอ่างทอง
(ก.บ.จ.อท.)

3) จังหวัดมีกระบวนการอย่างไร ในการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดของจังหวัดลงสู่ระดับบุคคล

- ๑) จังหวัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับหน่วยงาน
- ๒) หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงาน ถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายลงสู่ระดับบุคคล โดยทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างหัวหน้าหน่วยงานกับผู้ปฏิบัติ
- ๓) ดำเนินการตามข้อตกลง
- ๔) หน่วยงานกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย โดยให้การมีรายงานผลการดำเนินการตามกำหนด

- การจัดทำยุทธศาสตร์ ผู้ว่ามอบนโยบายส่วนราชการให้ทำตามยุทธศาสตร์ โดยจัดประชุมข้าราชการทั้งหมด ประมาณหลักพันคน เพื่อชี้แจงนโยบายของจังหวัด ให้ส่วนราชการรับทราบ แล้วส่วนราชการก็ไปจัดประชุมวิสัยทัศน์
- การแตกวิสัยทัศน์ เป็นประเด็น และดูจากตัวชี้วัด ประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด ใช้แผนที่ยุทธศาสตร์ในการกระจายเป้าหมายจากจังหวัด ไปสู่หน่วยงาน ใช้วิธีการประชุมชี้แจง โดยจัดประชุมใหญ่ประจำเดือน 1 ครั้ง และมีการใช้เสวนายามเช้าทุกเดือน โดยทางกลุ่มงานยุทธศาสตร์ โดยมี การกำหนดเจ้าภาพหมุนเวียนกันไป



ตัวอย่างการสื่อสารวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ด้วย CD เพลงของจังหวัดยะลาและ
การสอดแทรกเนื้อหายุทธศาสตร์ในโอกาสต่างๆ ของจังหวัดลำพูน

เครื่องมือการบริหารจัดการ Cell 4: การออกแบบระบบงานระดับจังหวัด

1. การทบทวนและการปรับระบบงาน
2. การใช้ข้อมูลความต้องการ ความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์ ออกแบบระบบงานของจังหวัด การส่งมอบหรือประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน
3. การกำหนดแผนผังความสัมพันธ์ (Relationship Map) ระหว่างหน่วยงาน
4. การจัดทำระบบงานของจังหวัดที่มีแผนงานตามลูกค้า ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Departmentation by Customer/Stakeholder)
5. การทบทวนกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน



เครื่องมือการบริหารจัดการ Cell 5: การบริหารจัดการระดับจังหวัด

1. การจัดทำคำรับรองผลการปฏิบัติราชการ(PA: Performance Agreement) ระดับจังหวัด
2. การจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์ (SPMS: Strategic Performance Management System)
3. การบริหารโครงการ (Project Management)
4. การวางแผนการสื่อสาร (Communication Plan)





กิจกรรมเสวนายามเช้า จังหวัดอุบลราชธานี



รายงานผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ จังหวัดยะลา

เครื่องมือการบริหารจัดการ Cell 6: การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน

1. การวิเคราะห์กระบวนการ ด้วย SIPOC Model
2. การวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ
3. การจัดการความรู้เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมในการทำงาน
4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)



เครื่องมือการบริหารจัดการ Cell 7: การบริหารจัดการระดับหน่วยงาน

1. การติดตามโครงการ (Project Monitoring)
2. การบริหารโครงการ (Project Management)
3. การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ



โครงการ Best Practices



ขับเคลื่อน ๑๘ วาระจังหวัดเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย
รวมพลัง สร้างสุข รุกการพัฒนา ปวงประชาปลื้ม

ภายใต้การบริหารงานของ **นายเดชา รังสิ**

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗
ณ อาคารศรีนimbang ศูนย์เยาวชนเทศบาลนครยะลา จังหวัด



เครื่องมือการบริหารจัดการ Cell 8: การออกแบบการทำงานระดับบุคคล

1. การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
2. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
3. การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบงานและกระบวนการภายใน (IT System)
4. การใช้แบบสำรวจเรื่องสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งอาจเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาความพึงพอใจหรือความผูกพันของบุคลากร
5. การจัดทำ Focus Group เพื่อค้นหาประเด็นปัญหาที่กลุ่มบุคลากรต้องการการออกแบบสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
6. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
7. การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่หลากหลาย (Multi-skill Training)



เครื่องมือการบริหารจัดการ Cell 9: การบริหารจัดการระดับบุคคล

1. แบบสำรวจความต้องการเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำงาน
2. การจัดทำ Focus Group เพื่อสอบถามความต้องการเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำงาน
3. การฝึกอบรมและพัฒนาตามหลักสมรรถนะ (Competency based training and development)
4. การบริหารสายอาชีพ (Career Management)
5. การสำรวจความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร (Employee Engagement Survey)



8) จังหวัดมีกระบวนการอย่างไร ในการออกแบบระบบงาน กระบวนการภายในสถานแวดล้อมการทำงาน ที่ส่งเสริมให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมายระดับบุคคล

กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาไว้ 4 ด้าน ประกอบด้วย

I. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านการทำงาน

- 1.1 ปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน เช่น โครงการ 5 ส, กิจกรรม Big cleaning day
- 1.2 พัฒนาระบบการทำงาน เช่น กิจกรรมลดขั้นตอนของงานบริการ, กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสอนงาน
- 1.3 ส่งเสริมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามระบบคุณธรรม เช่น การประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงาน, การประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติงานราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

9) จังหวัดมีกระบวนการอย่างไร ในการบริหารจัดการให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและมีความทุ่มเทในการทำงาน

ด้านการพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ

กำหนดหลักสูตรการพัฒนาไว้เป็น 2 ระดับ ได้แก่

I. หลักสูตรสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ได้แก่

- I.1 โครงการพัฒนาขีดสมรรถนะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการจังหวัดเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการบูรณาการการพัฒนาจังหวัด
- I.2 โครงการฝึกอบรมการเสริมสร้างพัฒนาให้บุคลากรมีวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัย

ข้อ 9 (ต่อ)

จังหวัดอ่างทอง

ด้านการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมีความทุ่มเทในการทำงาน

จังหวัดได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑) จัดสรรเงินเดือนโควตาพิเศษ (เงินบริหารของผู้บริหาร) เพิ่มเติม จากการเลื่อนเงินเดือนปกติทั้งสองรอบการประเมิน

๒) มีการยกย่องชมเชย อาทิเช่น การมอบใบประกาศนียบัตรคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น , ประกาศนียบัตรข้าราชการ

ผลเรือนดีเด่น ฯลฯ

Q & A

02 356 9999 # 8916,9947
pmqa@opdc.go.th
www.opdc.go.th