คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

พิมพ์ครั้งที่ 1
กรกฎาคม 2559
จำนวน 800 เล่ม

จัดทำโดย
กองติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ
59/1 สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.)
ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์ 0 2356 9999
โทรสาร 0 2281 8279
www.opdc.go.th

ลิขสิทธิ์โดย
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.)

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

คำนำ

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

การประเมินผลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ระดับกระทรวงและระดับกรม เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะช่วยให้ส่วนราชการมีความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

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

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ 1
1.1 หลักการและที่มา 1
1.2 วัตถุประสงค์ของการติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2

บทที่ 2 แนวทางการจัดทำคำรับรองและการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกระทรวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 3
2.1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 3
2.1.1 หลักการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 .. 4
2.1.2 หลักการการกำหนดตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) 6
2.1.3 หลักการการกำหนดตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area KPIs) 8
2.1.4 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 9
2.1.5 การเชื่อมโยงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 13
2.1.6 วิธีการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ 15
2.1.7 องค์ประกอบและบทบาทของคณะกรรมการประเมินผลระดับกระทรวง 16
2.1.8 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ 24
2.2 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ 26
2.3 คุณภาพของตัวชี้วัด 27
2.4 หลักเกณฑ์การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 30
2.5 ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 32

บทที่ 3 แนวทางการจัดทำคำรับรองและการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 35
3.1 แนวทางการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม 35
3.1.1 แนวทางการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ระดับกรม 35
3.1.2 องค์ประกอบและบทบาทของคณะกรรมการประเมินผล 35
3.2 ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างกระทรวงกับส่วนราชการ ระดับกรมในสังกัดกระทรวง 37
3.2.1 การเตรียมการเจรจาคำรับรองฯ ระหว่างกระทรวง และส่วนราชการระดับกรม ในสังกัดกระทรวง 37
3.2.2 ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 38

3.2.3 การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน 39
3.2.4 การพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบแรก และรอบสุดท้าย 41
3.2.5 การขอทบทวนผลการประเมิน (ถ้ามี) 43

บทที่ 4 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 44
4.1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 44
4.2 รายละเอียดตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 45
4.2.1 มิติภายนอก 45
4.2.1.1 มิติภายนอก: การประเมินประสิทธิผล 45
4.2.1.2 มิติภายนอก: การประเมินคุณภาพ 56
ตัวชี้วัดที่ 2 ตัวชี้วัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ 56
4.2.2 มิติภายใน 60
4.2.2.1 มิติภายใน: การประเมินประสิทธิภาพ 60
ตัวชี้วัดที่ 3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 60
ตัวชี้วัดที่ 4 การประหยัดพลังงานของส่วนราชการ 65
ตัวชี้วัดที่ 5 การประหยัดน้ำของส่วนราชการ 82
ตัวชี้วัดที่ 6 การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ 84
4.2.2.2 มิติภายใน: การพัฒนาองค์การ 87
ตัวชี้วัดที่ 7 การพัฒนาสมรรถนะองค์การ 87
ตัวชี้วัดที่ 8 ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน 98

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ 103
แบบฟอร์มที่ 1 ยืนยันงานบริการที่จะใช้สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ 104
แบบฟอร์มที่ 2 ข้อมูลรายละเอียดงานบริการที่จะใช้สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ 105

ภาคผนวก 2 เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ 108
แบบฟอร์มที่ 1 รายงานผลการดำเนินการ 109
แบบฟอร์มที่ 2 รายงานผลการดำเนินการ 110
แบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey) 136
คำอธิบายผลการวินิจฉัยองค์การด้วยเครื่องมือ 9 Cells 139

บทที่ 1
บทนำ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ประกอบด้วย หลักการและที่มา วัตถุประสงค์ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 หลักการและที่มา

รัฐบาลมีนโยบายปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ส่วนราชการมีการพัฒนาปรับปรุงและยกระดับคุณภาพการบริหารงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจึงต้องมีการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่สอดรับกับนโยบายที่สำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล ตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงและเป้าหมายของประเทศไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด ดังนี้

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 ในมาตรา 3/1 บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวทางหนึ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองตามความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 9(3) และมาตรา 12 กำหนดให้การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งมาตรา 45 กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

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

1.2 วัตถุประสงค์ของการติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์ของการติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มี 4 ประการ คือ

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

บทที่ 2
แนวทางการจัดทำคำรับรองและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับกระทรวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการให้ส่วนราชการต่างๆ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา และได้มีการพัฒนาปรับปรุงแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ยังคงใช้ระบบการบูรณาการติดตามและประเมินผลภาครัฐ ตามมติของคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2554 ซึ่งได้ดำเนินการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 และตามมติที่ประชุม ก.พ.ร. ครั้งที่ 1/2557 วันที่ 25 สิงหาคม 2557 ได้มีมติเห็นชอบกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

2.1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

แบ่งออกเป็น 2 มิติ ได้แก่ มิติภายนอก และมิติภายใน

1) มิติภายนอก (น้ำหนักร้อยละ 75)
   - ตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิผล พิจารณาจากตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง และตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area KPIs) ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล
   - การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นการวัดผลตามกระบวนงานที่ดำเนินการตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 เพื่อติดตามและประเมินผลกระบวนงานที่ส่วนราชการต้องดำเนินการ พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ ในการยกระดับคุณภาพการให้บริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2) มิติภายใน (น้ำหนักร้อยละ 25)
   - กำหนดเป็นตัวชี้วัดบังคับ มีหน่วยงานเจ้าภาพเป็นผู้กำหนดแนวทาง การดำเนินการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัด	เจ้าภาพตัวชี้วัด
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
การประหยัดพลังงาน	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน
การประหยัดน้ำ	กรมทรัพยากรน้ำ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ	กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
การพัฒนาสมรรถนะองค์การ	สำนักงาน ก.พ.ร.
การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

2.1.1 หลักการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

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

ระดับกระทรวง จำนวน 18 กระทรวง ได้แก่

- กระทรวงการคลัง
- กระทรวงการต่างประเทศ
- กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- กระทรวงคมนาคม
- กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- กระทรวงพลังงาน
- กระทรวงพาณิชย์
- กระทรวงมหาดไทย
- กระทรวงยุติธรรม
- กระทรวงแรงงาน
- กระทรวงวัฒนธรรม
- กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- กระทรวงสาธารณสุข
- กระทรวงอุตสาหกรรม

- สำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรมประชาสัมพันธ์ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค)

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

ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 5 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม จำนวน 6 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กองบัญชาการกองทัพไทย และกรมราชองครักษ์

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

2) ให้กระทรวงเป็นเจ้าภาพในการจัดทำคำรับรองฯ กับกรมตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและหลักการที่ ก.พ.ร. กำหนด โดยปลัดกระทรวงแต่งตั้ง “คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม กระทรวง(ระบุชื่อ...)” ทำหน้าที่ในการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างคณะกรรมการฯ กับส่วนราชการระดับกรม

3) การกำหนดตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง พิจารณาจากแผนยุทธศาสตร์กระทรวง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และหน้าที่ของกระทรวงที่ต้องดำเนินการตามทิศทางการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญเร่งด่วนของประเทศ โดยให้ส่วนราชการระดับกระทรวงจัดส่งข้อเสนอร่างตัวชี้วัดระดับกระทรวงที่สะท้อนประสิทธิผลของการดำเนินงานตามทิศทางการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญเร่งด่วนของของ คสช. และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

4) มีการกำหนดตัวชี้วัดที่วัดผลต่อเนื่องตามภารกิจหลักของกระทรวง/ส่วนราชการ

5) มีการกำหนดตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) วัดเฉพาะเรื่องที่เป็นภารกิจสำคัญต่อเนื่อง โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการของระดับกระทรวงเฉพาะระดับ Impact Joint KPIs และ Outcome Joint KPIs

6) มีการกำหนดตัวชี้วัดร่วมกันระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area KPIs) เพื่อขับเคลื่อนนโยบายสำคัญและถ่ายทอดค่าเป้าหมายของรัฐบาลจากระดับประเทศสู่ระดับกลุ่มจังหวัดและจังหวัด

7) คงหลักการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับกระทรวงไปสู่ตัวชี้วัดระดับกรม เพื่อเชื่อมโยงการทำงานระหว่างกระทรวง-กรม โดยกระทรวงพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนกับส่วนราชการระดับกรมในสังกัด

8) ตัวชี้วัดระดับกรมที่สำคัญและสะท้อนต่อบทบาทภารกิจของกระทรวงต้องนำมากำหนดเป็นตัวชี้วัดระดับกระทรวงด้วย

9) ตัวชี้วัด (KPIs) ที่กำหนดต้องสามารถวัดผลได้ภายในปีงบประมาณ เพื่อให้สามารถประเมินผลและจัดสรรเงินรางวัลได้ภายในเดือนธันวาคม 2559 ในกรณีที่ไม่สามารถวัดผลได้ภายใน 1 ปี ให้มีการติดตามและรายงานผล (monitor) ต่อไป

10) กำหนดช่วงระยะเวลาของการเจรจาตัวชี้วัดระดับกระทรวง (ภายในเดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม 2558) ไว้ในปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

11) การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นการวัดผลตามกระบวนงานที่ดำเนินการตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ เพื่อติดตามและประเมินผลกระบวนงานที่ส่วนราชการต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ ในการยกระดับคุณภาพการให้บริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

12) ตัวชี้วัดการประหยัดน้ำเป็นการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 เรื่อง แนวทางประหยัดน้ำในหน่วยงานภาครัฐ ที่ขอความร่วมมือทุกภาคส่วนร่วมกันประหยัดน้ำ โดยให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้น้ำอย่างน้อยร้อยละ 10 พร้อมรายงานผลไปยังกรมทรัพยากรน้ำทุกเดือน

13) ตัวชี้วัดการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และตัวชี้วัดมิติภายในของกระทรวง เป็นการประเมินผลในระดับกรม โดยนำผลคะแนนเฉลี่ยของระดับกรมรวมเป็นคะแนนของกระทรวง

14) มีการมอบรางวัลเกียรติยศเป็นสิ่งจูงใจให้กับกระทรวง/ส่วนราชการที่มีคุณภาพของตัวชี้วัดและผลงานอยู่ในระดับดีและดีเด่น

2.1.2 หลักการการกำหนดตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)

ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ซึ่งจะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 พิจารณาจากเรื่องสำคัญในการขับเคลื่อนประเทศที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 แผนบูรณาการของ คสช. ประจำปี พ.ศ. 2559

ลำดับที่	เรื่อง	หน่วยงานเจ้าภาพ
1	การป้องกันและการแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
2	การสร้างรายได้จากการท่องเที่ยวและการบริการ	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
3	การแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนใต้	สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

การวัดผลสำหรับตัวชี้วัด Joint KPIs ในคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่

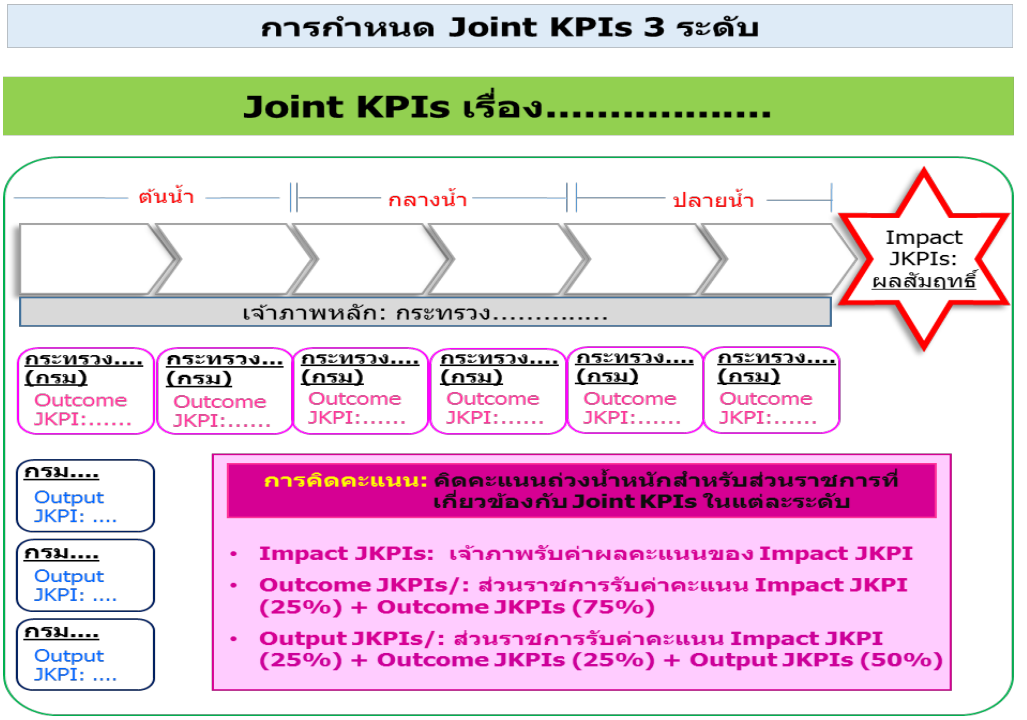
- ระดับ Impact Joint KPIs จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัด Joint KPIs ในคำรับรองฯ ในระดับกระทรวงที่เป็นเจ้าภาพหลักในแต่ละเรื่อง
- ระดับ Outcome Joint KPIs จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัด Joint KPIs ในคำรับรองฯ ในระดับกระทรวงโดยระบุถึงกรมที่รับผิดชอบ และถ่ายทอดตัวชี้วัดไปยังคำรับรองฯ ระดับกรม ตามหลักการที่สำนักงาน ก.พ.ร.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

- ระดับ Output Joint KPIs จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัด Joint KPIs ในคำรับรองฯ ระดับกรม

การกำหนดน้ำหนัก Joint KPIs ในแต่ละเรื่องมีน้ำหนัก 10 – 20 โดยน้ำหนักในแต่ละระดับขึ้นอยู่กับความสำคัญของตัวชี้วัดที่สะท้อนต่อภารกิจของกระทรวงตามความเหมาะสม โดยขึ้นอยู่กับการเจรจาตัวชี้วัด

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

ดังแผนภาพที่ 2-1



แผนภาพที่ 2-1 การกำหนด Joint KPIs 3 ระดับ

2.1.3 หลักการการกำหนดตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area KPIs)

เป็นตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสำคัญที่สะท้อนผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัดและจังหวัด รวมทั้งช่วยในการถ่ายทอดเป้าหมายจากระดับประเทศสู่ระดับกลุ่มจังหวัด/จังหวัดที่เป็นเป้าหมาย โดยที่ กลุ่มจังหวัด/จังหวัดจะใช้แนวทางการประเมินผลเช่นเดียวกับกระทรวง และ/หรือรับการถ่ายทอดเป้าหมายจากกระทรวง ดังแผนภาพที่ 2-2

	เรื่อง	**หน่วยงานเจ้าภาพ**
1	เกษตรแปลงใหญ่	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
2	การท่องเที่ยว	กระทรวงการท่องเที่ยวฯ
3	OTOP	กระทรวงมหาดไทย
4	ค้าชายแดน	กระทรวงพาณิชย์
5	การจัดการขยะ	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติฯ
6	พื้นที่ป่าไม้	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติฯ
7	คุณภาพอากาศ	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติฯ
8	คุณภาพน้ำ	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติฯ
9	อุตสาหกรรมสีเขียว	กระทรวงอุตสาหกรรม
10	O-NET	กระทรวงศึกษาธิการ
11	แรงงานนอกระบบ	กระทรวงแรงงาน
12	การแก้ไขปัญหาการก่อเหตุรุนแรงในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
13	สถานบริการสุขภาพที่มีคุณภาพ	กระทรวงสาธารณสุข
14	อัตราผู้เสียชีวิตจากอุบัติเหตุจราจรทางบก	กระทรวงมหาดไทย/กระทรวงสาธารณสุข
15	แม่วัยใส	กระทรวงสาธารณสุข
16	ครัวเรือนยากจน	กรมการพัฒนาชุมชน
17	ยาเสพติด	สำนักงาน ป.ป.ส./กระทรวงมหาดไทย

แผนภาพที่ 2-2 ตัวอย่างการกำหนดตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area KPIs)

2.1.4 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(1) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกระทรวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กรอบการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลฯ ของกระทรวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	น้ำหนัก (%)
มิติภายนอก		**75**
การประเมินประสิทธิผล (65)	1. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง และ ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และ ตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area KPIs) ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล	(65)
การประเมินคุณภาพ (10)	2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ หมายเหตุ หากกระทรวงไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้นำน้ำหนักไปไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1	(10)
มิติภายใน		**25**
การประเมินประสิทธิภาพ (15)	3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	(5)
	4. การประหยัดพลังงาน	(2.5)
	5. การประหยัดน้ำ	(2.5)
	6. การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ	(5)
การพัฒนาองค์การ (10)	7. การพัฒนาสมรรถนะองค์การ	(5)
	8. ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน	(5)
รวม		**100**

แนวทางการกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกระทรวง

1. สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำคำรับรองฯ การพิจารณาอุทธรณ์ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งจัดสรรเงินรางวัล (ถ้ามี) ให้กระทรวง ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงนายกรัฐมนตรี และส่วนราชการไม่สังกัดกระทรวง/ทบวง และส่วนราชการในสังกัดกลาโหมและศึกษาธิการ (รวมทั้งสิ้น 49 หน่วยงาน) ดังนี้
    - กระทรวง 17 กระทรวงและ 1 สำนักนายกรัฐมตรี
    - ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงนายกรัฐมนตรี 11 ส่วนราชการ
    - ส่วนราชการไม่สังกัดกระทรวง/ทบวง 9 ส่วนราชการ
    - ส่วนราชการในสังกัดกลาโหม 6 ส่วนราชการ
    - ส่วนราชการในสังกัดศึกษาธิการ 5 ส่วนราชการ
2. ให้กระทรวงเป็นเจ้าภาพในการจัดทำคำรับรองฯ กับกรมตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและหลักการที่ ก.พ.ร. กำหนด โดยปลัดกระทรวงแต่งตั้ง “คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม กระทรวง (ระบุชื่อ...)” ทำหน้าที่ในการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างคณะกรรมการฯ กับส่วนราชการระดับกรม

3. การกำหนดตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง พิจารณาจากแผนยุทธศาสตร์กระทรวงปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และหน้าที่ของกระทรวงที่ต้องดำเนินการตามทิศทางการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญเร่งด่วนของประเทศ โดยให้ส่วนราชการระดับกระทรวงจัดส่งข้อเสนอร่างตัวชี้วัดระดับกระทรวงที่สะท้อนประสิทธิผลของการดำเนินงานตามทิศทางการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญเร่งด่วนของของ คสช. และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ
4. มีการกำหนดตัวชี้วัดที่วัดผลต่อเนื่องตามภารกิจหลักของกระทรวง/ส่วนราชการ
5. มีการกำหนดตัวชี้วัดร่วมกันระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area KPIs) เพื่อขับเคลื่อนนโยบายสำคัญและถ่ายทอดค่าเป้าหมายของรัฐบาลจากระดับประเทศสู่ระดับกลุ่มจังหวัดและจังหวัด
6. คงหลักการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับกระทรวงไปสู่ตัวชี้วัดระดับกรม เพื่อเชื่อมโยงการทำงานระหว่างกระทรวง-กรม โดยกระทรวงพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนกับส่วนราชการระดับกรมในสังกัด
7. ตัวชี้วัดระดับกรมที่สำคัญและสะท้อนต่อบทบาทภารกิจของกระทรวงต้องนำมากำหนดเป็นตัวชี้วัดระดับกระทรวงด้วย
8. ตัวชี้วัดการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และตัวชี้วัดมิติภายในของกระทรวง เป็นการประเมินผลในระดับกรม โดยนำผลคะแนนเฉลี่ยของระดับกรมรวมเป็นคะแนนของกระทรวง
9. มีการมอบรางวัลเกียรติยศเป็นสิ่งจูงใจให้กับกระทรวง/ส่วนราชการที่มีคุณภาพของตัวชี้วัดและผลงานอยู่ในระดับดีและดีเด่น

(2) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	น้ำหนัก (%)
มิติภายนอก		**75**
การประเมินประสิทธิผล (65)	1. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ/แผนยุทธศาสตร์กระทรวง และตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และ ตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area KPIs) ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล และตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม	(65)
การประเมินคุณภาพ (10)	2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ หมายเหตุ หากไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้นำน้ำหนักไปไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1	(10)
มิติภายใน		**25**
การประเมินประสิทธิภาพ (15)	3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	(5)
	4. การประหยัดพลังงาน	(2.5)
	5. การประหยัดน้ำ	(2.5)
	6. การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ	(5)
การพัฒนาองค์การ (10)	7. การพัฒนาสมรรถนะองค์การ	(5)
	8. ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน	(5)
รวม		**100**

แนวทางการกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรม

1. กระทรวง (17 กระทรวงและ 1 สำนักนายกรัฐมนตรี) โดยปลัดกระทรวงเป็นผู้จัดทำคำรับรอง พิจารณาอุทธรณ์ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งจัดสรรเงินรางวัล (ถ้ามี) ให้กับกรม/ส่วนราชการในสังกัด ตามแนวทางการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
2. ต้องมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดในระดับกระทรวงลงมายังกรมที่เกี่ยวข้อง
3. ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดที่วัดผลต่อเนื่องตามภารกิจหลักของกรม
4. กำหนดให้กรมที่เกี่ยวข้องกับ Joint KPIs วัดในระดับ Output JKPIs
5. ตัวชี้วัดในระดับกรม มีจำนวนไม่เกิน 5 ตัวชี้วัด
6. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นการวัดผลตามกระบวนงานของส่วนราชการในระดับกรมที่ดำเนินการตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก เพื่อติดตามและประเมินผลกระบวนงานที่ส่วนราชการต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก ในการยกระดับคุณภาพการให้บริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	น้ำหนัก (%)
มิติภายนอก		**75**
การประเมินประสิทธิผล (65)	1. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ/แผนยุทธศาสตร์กระทรวง และตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area KPIs) ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล และตัวชี้วัดภารกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวง 1.1 ระดับความสำเร็จในการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการโดยรวมของกระทรวง 1.2 ..... 1.3 ..... 1.4 ..... 1.5	(65) (20-30)
การประเมินคุณภาพ (10)	2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ หมายเหตุ หากไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้นำน้ำหนักไปไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1	(10)
มิติภายใน		**25**
การประเมินประสิทธิภาพ (15)	3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	(5)
	4. การประหยัดพลังงาน	(2.5)
	5. การประหยัดน้ำ	(2.5)
	6. การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ	(5)
การพัฒนาองค์การ (10)	7. การพัฒนาสมรรถนะองค์การ	(5)
	8. ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน	(5)
รวม		**100**

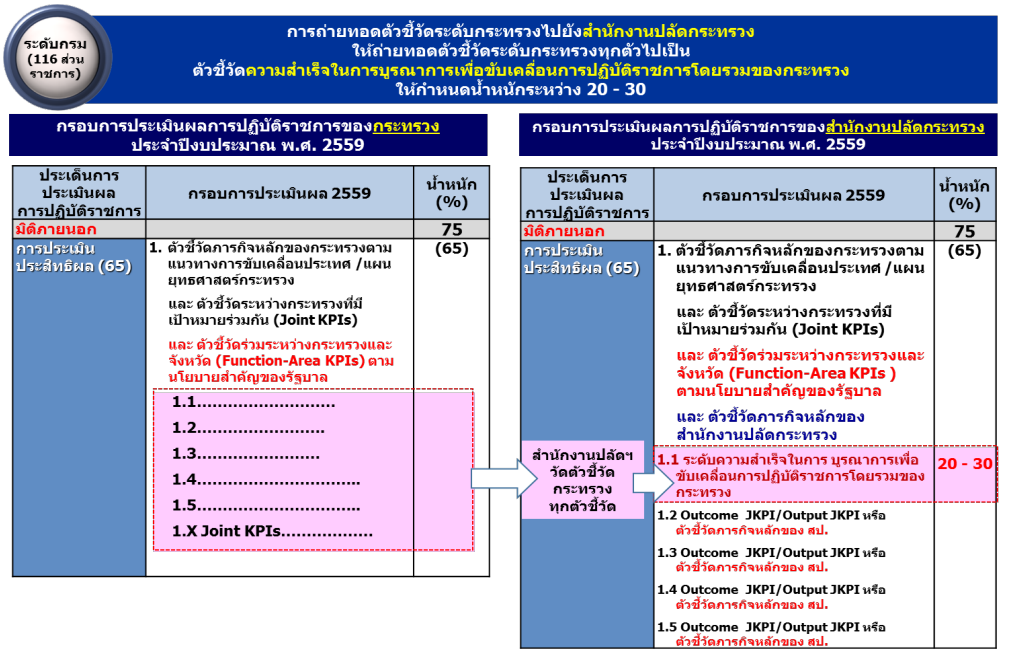
แนวทางการกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง

1) สำนักงานปลัดกระทรวงในฐานะที่เป็นหน่วยยุทธศาสตร์กำกับและขับเคลื่อนการทำงานของส่วนราชการในสังกัดของกระทรวง จึงต้องวัดผลตัวชี้วัดของกระทรวงทุกตัว โดยได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการโดยรวมของกระทรวง เป็นการวัดผลโดยการถ่วงน้ำหนักคะแนนตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิผลของกระทรวงทุกตัว และกำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20-30
2) การกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดกระทรวงที่ถ่ายทอดไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงพิจารณากำหนดน้ำหนักตามลักษณะสำคัญของตัวชี้วัด
3) คงหลักการเช่นเดียวกับระดับกรม

ทั้งนี้ การกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดตามข้อ 1) และ 2) ขึ้นอยู่กับการเจรจาฯ กับคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวง (ระบุชื่อ.....)

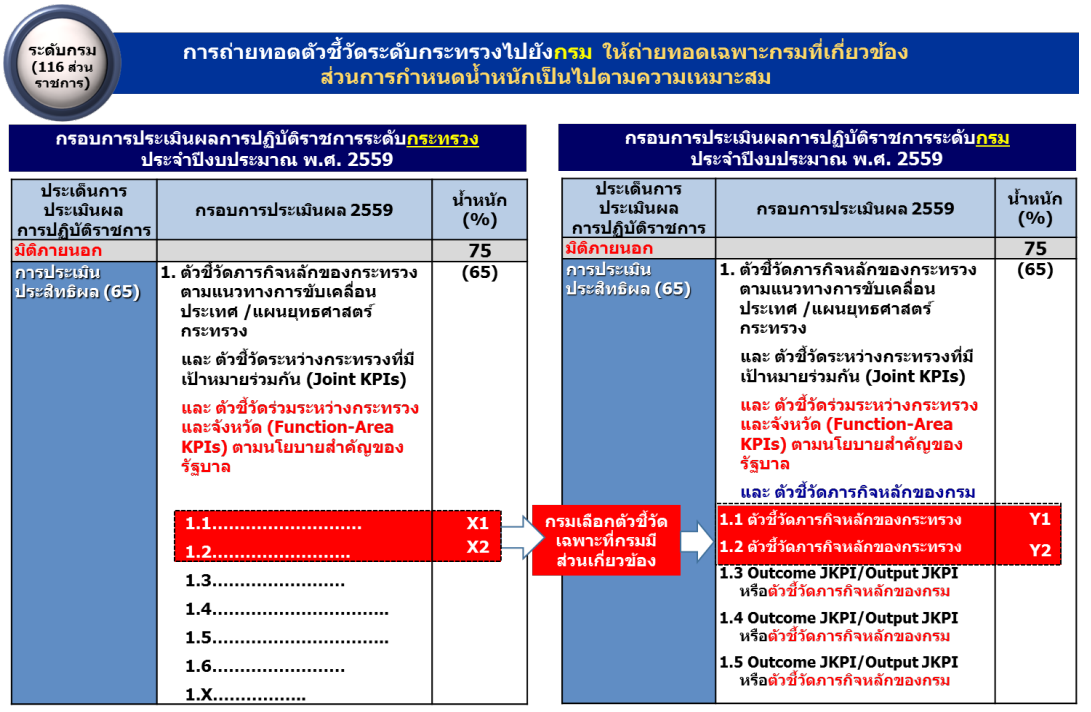
2.1.5 ความเชื่อมโยงของกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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



แผนภาพที่ 2-3 การเชื่อมโยงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างระดับกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง

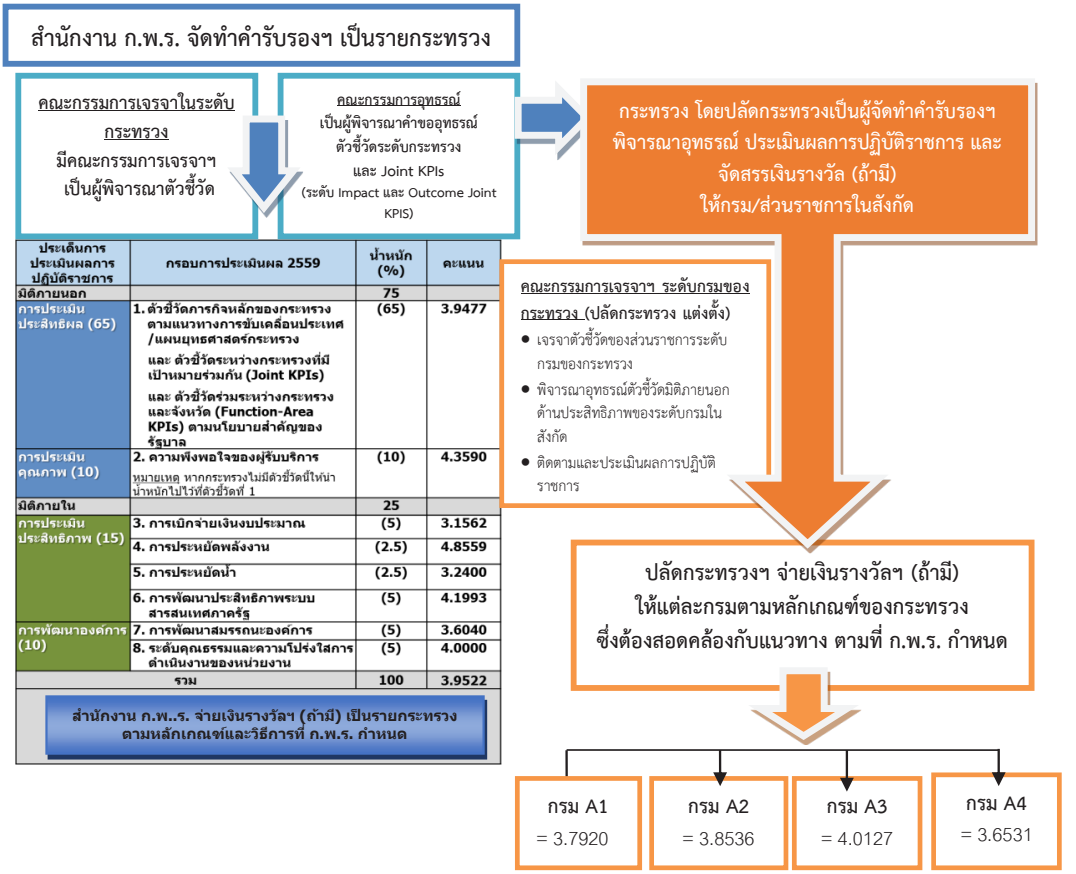
2) **การเชื่อมโยงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างระดับกระทรวง/กรม** โดยให้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดของกระทรวงไปยังกรมที่เกี่ยวข้อง ดังแผนภาพ ที่ 2-4



แผนภาพที่ 2-4 การเชื่อมโยงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างระดับกระทรวง/กรม

2.1.6 วิธีการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(1) วิธีการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559



แผนภาพที่ 2-5 วิธีการในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(2) แนวทางการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ระดับกระทรวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

<u>การเจรจาข้อตกลงในระดับกระทรวง</u>

สำนักงาน ก.พ.ร. รับผิดชอบดำเนินการเจรจาข้อตกลงฯ ในระดับกระทรวง โดยมีคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการในระดับกระทรวงที่ ประธาน ก.พ.ร. แต่งตั้งทำหน้าที่เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักของตัวชี้วัดในมิติภายนอก ด้านประสิทธิผล เพื่อใช้ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกระทรวง และให้กระทรวงนำไปดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงต่อไป

<u>การเจรจาข้อตกลงในระดับกรม</u>

กระทรวงดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวง โดยมีปลัดกระทรวงเป็นประธาน ทำหน้าที่กำหนดกรอบหลักเกณฑ์ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด เพื่อเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนักค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนระดับกรมในสังกัดกระทรวง รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัด

2.1.7 องค์ประกอบและบทบาทของคณะกรรมการประเมินผล ระดับกระทรวง

(1) คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวง เป็นคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) มีจำนวน 22 คณะ โดยมีบทบาทอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักของตัวชี้วัดของส่วนราชการระดับกระทรวง / ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง
2. เจรจาข้อตกลงกับหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง เกี่ยวกับตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักของตัวชี้วัดตามความสำคัญของภารกิจหลักกระทรวง
3. เจรจาข้อตกลงความเหมาะสมของตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวง (Joint KPIs) ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักของตัวชี้วัด ในบทบาทของกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับ Joint KPIs
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการมอบหมาย

องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ในแต่ละคณะ มีดังนี้

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

ซึ่งคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มีดังนี้

1. กระทรวงกลาโหม

1.1 ม.ร.ว.ปรีดิยาธร	เทวกุล	ประธานกรรมการ
1.2 เลขาธิการ ก.พ.ร.		กรรมการ
1.3 พลเอก ธนู	ศรียากูล	กรรมการ
1.4 นายนรนิติ	เศรษฐบุตร	กรรมการ
1.5 พลเอก มนตรี	สังขทรัพย์	กรรมการ
1.6 นายมนุชญ์	วัฒนโกเมร	กรรมการ

2. กระทรวงการคลัง

2.1 นายสมชัย	ฤชุพันธุ์	ประธานกรรมการ
2.2 เลขาธิการ ก.พ.ร.		กรรมการ
2.3 นายนิพนธ์	พัวพงศกร	กรรมการ
2.4 นายศิริ	การเจริญดี	กรรมการ
2.5 นายสถิตย์	ลิ่มพงศ์พันธุ์	กรรมการ

3. กระทรวงการต่างประเทศ

3.1 ม.ร.ว.ปรีดิยาธร	เทวกุล	ประธานกรรมการ
3.2 เลขาธิการ ก.พ.ร.		กรรมการ
3.3 นายการุณ	กิตติสถาพร	กรรมการ
3.4 นายชิงชัย	หาญเจนลักษณ์	กรรมการ
3.5 นายไชยวัฒน์	ค้ำชู	กรรมการ
3.6 นายนรนิติ	เศรษฐบุตร	กรรมการ
3.7 นายวิทย์	รายนานนท์	กรรมการ

4. กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

4.1 นายชัยณรงค์	อินทรมีทรัพย์	ประธานกรรมการ
4.2 เลขาธิการ ก.พ.ร.		กรรมการ
4.3 นายกงกฤช	หิรัญกิจ	กรรมการ
4.4 นายไกรฤทธิ์	บุณยเกียรติ	กรรมการ
4.5 นายวิจิตร	ณ ระนอง	กรรมการ
4.6 นายวิชิต	แย้มบุญเรือง	กรรมการ

4.7 ประธานสภาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย		กรรมการ

5. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

5.1 นายชัยณรงค์	อินทรมีทรัพย์	ประธานกรรมการ
5.2 เลขาธิการ ก.พ.ร.		กรรมการ
5.3 นางกานดา	วัชราภัย	กรรมการ
5.4 นางชนิตา	รักษ์พลเมือง	กรรมการ
5.5 นายยงยุทธ	แฉล้มวงษ์	กรรมการ
5.6 นางสีลาภรณ์	บัวสาย	กรรมการ

6. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

6.1 ม.ร.ว.ปรีดิยาธร	เทวกุล	ประธานกรรมการ
6.2 เลขาธิการ ก.พ.ร.		กรรมการ
6.3 นายทรงศักดิ์	วงศ์ภูมิวัฒน์	กรรมการ
6.4 นายธรรมศักดิ์	พงศ์พิชญามาตย์	กรรมการ
6.5 นายสนิท	อักษรแก้ว	กรรมการ
6.6 นายอาชว์	เตาลานนท์	กรรมการ

7. กระทรวงคมนาคม

7.1 นายศิริพล	ยอดเมืองเจริญ	ประธานกรรมการ
7.2 เลขาธิการ ก.พ.ร.		กรรมการ
7.3 นายชัยณรงค์	อินทรมีทรัพย์	กรรมการ
7.4 นายพิชิต	อัคราทิตย์	กรรมการ
7.5 นายศิริ	การเจริญดี	กรรมการ
7.6 นายสุรชัย	ธารสิทธิ์พงษ์	กรรมการ

8. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

8.1 ม.ร.ว.ปรีดิยาธร	เทวกุล	ประธานกรรมการ
8.2 เลขาธิการ ก.พ.ร.		กรรมการ
8.3 นายปีติพงศ์	พึ่งบุญ ณ อยุธยา	กรรมการ
8.4 นายชัยณรงค์	อินทรมีทรัพย์	กรรมการ
8.5 นายทรงศักดิ์	วงศ์ภูมิวัฒน์	กรรมการ
8.6 นายสนิท	อักษรแก้ว	กรรมการ
8.7 พล.ร.อ.อมรเทพ	ณ บางช้าง	กรรมการ

9. กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

9.1 ม.ร.ว.ปรีดิยาธร	เทวกุล	ประธานกรรมการ
9.2 เลขาธิการ ก.พ.ร.		กรรมการ
9.3 นายกฤษณพงศ์	กีรติกร	กรรมการ
9.4 นางจีราวรรณ	บุญเพิ่ม	กรรมการ
9.5 นายไพรัช	ธัชยพงษ์	กรรมการ
9.6 นายสิทธิชัย	โภไคยอุดม	กรรมการ
9.7 นางเสาวณี	สุวรรณชีพ	กรรมการ
9.8 นายอนุมงคล	ศิริเวทิน	กรรมการ

10. กระทรวงพลังงาน

10.1 นายจักรมณฑ์	ผาสุกวนิช	ประธานกรรมการ
10.2 เลขาธิการ ก.พ.ร.		กรรมการ
10.3 นายปรีดา	วิบูลย์สวัสดิ์	กรรมการ
10.4 นายพรายพล	คุ้มทรัพย์	กรรมการ
10.5 นายมนู	เลียวไพโรจน์	กรรมการ
10.6 นายมนูญ	ศิริวรรณ	กรรมการ
10.7 นายพรชัย	รุจิประภา	กรรมการ

11. กระทรวงพาณิชย์

11.1 นายศิริพล	ยอดเมืองเจริญ	ประธานกรรมการ
11.2 เลขาธิการ ก.พ.ร.		กรรมการ
11.3 นายชุมพล	พรประภา	กรรมการ
11.4 นายดำริ	สุโขธนัง	กรรมการ
11.5 นายพรสิทธิ์	ศรีอรทัยกุล	กรรมการ
11.6 ประธานสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย		กรรมการ

12. กระทรวงมหาดไทย

12.1 นายชัยณรงค์	อินทรมีทรัพย์	ประธานกรรมการ
12.2 เลขาธิการ ก.พ.ร.		กรรมการ
12.3 นายชาติชาย	ณ เชียงใหม่	กรรมการ
12.4 นายนรนิติ	เศรษฐบุตร	กรรมการ
12.5 นายปรัชญา	เวสารัชช์	กรรมการ
12.6 นายวัลลภ	พริ้งพงษ์	กรรมการ

13. กระทรวงยุติธรรม และสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

13.1 นายวัฒนา	รัตนวิจิตร	ประธานกรรมการ
13.2 เลขาธิการ ก.พ.ร.		กรรมการ
13.3 นางสาวจุฑารัตน์	เอื้ออำนวย	กรรมการ
13.4 นายธิติพันธุ์	เชื้อบุญชัย	กรรมการ
13.5 นายมนุชญ์	วัฒนโกเมร	กรรมการ
13.6 นายธงทอง	จันทรางศุ	กรรมการ

14. กระทรวงแรงงาน

14.1 นายไพโรจน์	พรหมสาส์น	ประธานกรรมการ
14.2 เลขาธิการ ก.พ.ร.		กรรมการ
14.3 นายชุมพล	พรประภา	กรรมการ
14.4 นายแล	ดิลกวิทยรัตน์	กรรมการ
14.5 นายมนูญ	สรรค์คุณากร	กรรมการ
14.6 นางวันเพ็ญ	กฤตผล	กรรมการ
14.7 พล.ร.อ.อมรเทพ	ณ บางช้าง	กรรมการ
14.8 นายณรงค์	เพชรประเสริฐ	กรรมการ

15. กระทรวงวัฒนธรรม

15.1 นายธงทอง	จันทรางศุ	ประธานกรรมการ
15.2 เลขาธิการ ก.พ.ร.		กรรมการ
15.3 นายเนาวรัตน์	พงษ์ไพบูลย์	กรรมการ
15.4 นายพุฒ	วีระประเสริฐ	กรรมการ
15.5 นายสมชาย	เสียงหลาย	กรรมการ
15.6 นายสุรพล	วิรุฬห์รักษ์	กรรมการ

16. กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

16.1 นายจักรมณฑ์	ผาสุกวนิช	ประธานกรรมการ
16.2 เลขาธิการ ก.พ.ร.		กรรมการ
16.3 นายกอปร	กฤตยากีรณ	กรรมการ
16.4 นายชิต	เหล่าวัฒนา	กรรมการ
16.5 นายพรชัย	รุจิประภา	กรรมการ
16.6 นายวิชา	จิวาลัย	กรรมการ
16.7 นายอมเรศ	ภูมิรัตน	กรรมการ

17. กระทรวงศึกษาธิการ

17.1 นายชัยณรงค์	อินทรมีทรัพย์	ประธานกรรมการ
17.2 เลขาธิการ ก.พ.ร.		กรรมการ
17.3 คุณหญิงกษมา	วรวรรณ ณ อยุธยา	กรรมการ
17.4 นายปรัชญา	เวสารัชช์	กรรมการ
17.5 นายปรีชา	จรุงกิจอนันต์	กรรมการ
17.6 นายสมหวัง	พิธิยานุวัฒน์	กรรมการ

18. กระทรวงสาธารณสุข

18.1 นายชัยณรงค์	อินทรมีทรัพย์	ประธานกรรมการ
18.2 เลขาธิการ ก.พ.ร.		กรรมการ
18.3 นายจิรุตม์	ศรีรัตนบัลล์	กรรมการ
18.4 นายณรงค์ศักดิ์	อังคสุวพลา	กรรมการ
18.5 นายไพจิตร	ปวะบุตร	กรรมการ

19. กระทรวงอุตสาหกรรมและสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

19.1 นายจักรมณฑ์	ผาสุกวนิช	ประธานกรรมการ
19.2 เลขาธิการ ก.พ.ร.		กรรมการ
19.3 นายเขมทัต	สุคนธสิงห์	กรรมการ
19.4 นายชุมพล	พรประภา	กรรมการ
19.5 นายอาชว์	เตาลานนท์	กรรมการ
19.6 ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย		กรรมการ

20. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และสำนักงบประมาณ

20.1 นายชัยณรงค์	อินทรมีทรัพย์	ประธานกรรมการ
20.2 เลขาธิการ ก.พ.ร.		กรรมการ
20.3 นายธรรมรักษ์	การพิศิษฎ์	กรรมการ
20.4 นายบวรศักดิ์	อุวรรณโณ	กรรมการ
20.5 นายมนุชญ์	วัฒนโกเมร	กรรมการ

21. สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

21.1 นายปรีชา	วัชราภัย	ประธานกรรมการ
21.2 เลขาธิการ ก.พ.ร.		กรรมการ
21.3 นายขจัดภัย	บุรุษพัฒน์	กรรมการ

21.4 นายธรรมรักษ์	การพิศิษฎ์	กรรมการ
21.5 พลเอกมนตรี	สังขทรัพย์	กรรมการ
21.6 นายมนุชญ์	วัฒนโกเมร	กรรมการ

22. สำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรมประชาสัมพันธ์ และสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค) **สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ และราชบัณฑิตยสถาน**

22.1 นายปรีชา	วัชราภัย	ประธานกรรมการ
22.2 เลขาธิการ ก.พ.ร.		กรรมการ
22.3 นายจาตุร	อภิชาตบุตร	กรรมการ
22.4 นายไชยา	ยิ้มวิไล	กรรมการ
22.5 นายธรรมรักษ์	การพิศิษฎ์	กรรมการ
22.6 นายปรัญชา	เวสารัชช์	กรรมการ
22.7 นายวุฒิสาร	ตันไชย	กรรมการ

(2) คณะกรรมการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เป็นคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยประธาน ก.พ.ร. มีบทบาทอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ จังหวัด และสถาบันอุดมศึกษา
2. พิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และน้ำหนักของตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการมอบหมาย

องค์ประกอบในคณะนี้มีดังนี้

1. กรรมการ ก.พ.ร./ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 คน	เป็นประธานกรรมการ
2. รองเลขาธิการ ก.พ.ร. ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นกรรมการ
3. ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 4 – 7 คน	เป็นกรรมการ
4. เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร.	เป็นเลขานุการ
5. เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร.	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มีดังนี้

1.	นายชัยณรงค์	อินทรมีทรัพย์	ประธานกรรมการ
2.	นายกอปร	กฤตยากีรณ	กรรมการ
3.	นายการุณ	กิตติสถาพร	กรรมการ
4.	นายจักรมณฑ์	ผาสุกวนิช	กรรมการ
5.	นายทรงศักดิ์	วงศ์ภูมิวัฒน์	กรรมการ
6.	นายปรัชญา	เวสารัชช์	กรรมการ
7.	นายปรีชา	วัชราภัย	กรรมการ
8.	นายศิริพล	ยอดเมืองเจริญ	กรรมการ
9.	รองเลขาธิการ ก.พ.ร. ที่ได้รับมอบหมาย		กรรมการและเลขานุการ
10.	เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร.		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
11.	เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร.		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

2.1.8 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

คำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ถือเป็นคำรับรองของส่วนราชการฝ่ายเดียว ไม่ใช่สัญญา และใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี โดยในคำรับรองฯ จะประกอบด้วยข้อตกลงเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 การลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการจะมี 2 ระดับ คือ ระดับกระทรวง และระดับกรม โดยมีรูปแบบการลงนาม ดังนี้

(1) การลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

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

ผู้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ			เอกสารประกอบคำรับรองฯ
หัวหน้าส่วนราชการ	ลงนามกับ	ผู้บังคับบัญชา	
			ประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้

(2) เอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ

เอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

1. คำรับรองการปฏิบัติราชการ :
   - คู่ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ : การลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็นการลงนาม ระหว่างหัวหน้าส่วนราชการกับผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการตามระดับของคำรับรองการปฏิบัติราชการ
   - ระยะเวลาของคำรับรองการปฏิบัติราชการ : ระยะเวลาของคำรับรองการปฏิบัติราชการซึ่งเริ่มต้นและสิ้นสุดจะสอดคล้องกับปีงบประมาณของส่วนราชการ
2. รายละเอียดตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก : ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ผลงานในอดีต เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และเงื่อนไขเฉพาะของตัวชี้วัด

หากส่วนราชการไม่ได้มีการลงนามตามกำหนดเวลาและมิได้มีการโต้แย้งกลับไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. จะถือว่าส่วนราชการเห็นชอบกับคำรับรองการปฏิบัติราชการนั้น และส่งผลให้คำรับรองการปฏิบัติราชการดังกล่าวมีผลบังคับใช้ต่อไป

2.2 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ระดับกระทรวง ส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ดังนี้

- กระทรวง (โดยสำนักงานปลัดกระทรวงฯ) ส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม เป็นผู้รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 3 เดือน รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ในระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทิน หากกระทรวง ส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ **รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ทางอิเล็กทรอนิกส์ รอบ 12 เดือน ล่าช้าจะถูกหัก 0.05 คะแนนจากคะแนนรวมทั้งหมด** ทั้งนี้ การรายงานผลตัวชี้วัดในมิติภายในของกระทรวง ขึ้นกับการคะแนนเฉลี่ยของตัวชี้วัดในระดับกรม
- กระทรวง (โดยสำนักงานปลัดกระทรวงฯ) ส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง เป็นผู้จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 12 เดือน มายังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทิน **หากจัดส่งรายงานฯ รอบ 12 เดือน ล่าช้ากว่าที่กำหนดจะถูกหักคะแนนวันละ 0.05 ต่อวันนับเฉพาะวันทำการเท่านั้น โดยกำหนดเพดาน ไม่เกิน 1.00 คะแนน**
- สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน ของกระทรวง ส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR)
- สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระจะดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน ณ สถานที่ตั้งของกระทรวง ส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง

หมายเหตุ: กรณีกระทรวงจัดส่งรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ รอบ 12 เดือน ภายในวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 หากตัวชี้วัดใดไม่สามารถรายงานผลได้ เช่น เป็นตัวชี้วัดที่ใช้ข้อมูลจากส่วนกลาง หรือจัดเก็บได้ตามฤดูกาล ให้ใส่ค่าคะแนนที่ได้เท่ากับ 1 หรือ N/A มาก่อน

2.3 คุณภาพตัวชี้วัด

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการให้สิ่งจูงใจกับส่วนราชการโดยมอบรางวัลเป็นถ้วยเกียรติยศสำหนับส่วนราชการที่มีตัวชี้วัดที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

หลักการพิจารณาคุณภาพตัวชี้วัด

1. เป็นการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. 2546
2. ยกย่องเชิดชูเกียรติแก่หน่วยงานทีมีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ได้ตามมาตรฐานการกำหนด
3. เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีสำหรับหน่วยงานอื่นใช้เป็นแนวทางในการพัฒนามาตรฐานตัวชี้วัดในการจัดทำคำรับรองฯ ต่อไป

แนวทางการจัดทำคุณภาพตัวชี้วัด

1. วิเคราะห์คุณภาพตัวชี้วัดตามเกณฑ์การให้คะแนน โดยได้ดำเนินการแบ่งประเภทตัวชี้วัดออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

   1) International KPI
   2) Joint KPIs
   3) Agenda KPIs
   4) Function-Area KPIs

ในแต่ละประเภทของตัวชี้วัดได้แบ่งลักษณะเกณฑ์การให้คะแนนหรือคุณภาพของตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดที่เชิงปริมาณหรือ Outcome และตัวชี้วัดที่เป็นกระบวนการ ภาพดังตาราง

	ตัวชี้วัดมาตรฐานสากล (International KPIs)	ตัวชี้วัดกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)		ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของกระทรวง/ตัวชี้วัดตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล		ตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area KPIs)	
เกณฑ์การให้คะแนนคุณภาพตัวชี้วัด	1. เกณฑ์การให้คะแนนเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	1. ตัวชี้วัดกำหนดตาม Valued Chain 2. เกณฑ์การให้คะแนนเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด 3. เก็บข้อมูลเป็นระบบ มีความน่าเชื่อถือ		1. ตัวชี้วัดที่มีเป้าหมายท้าทาย เช่น Mandate รัฐบาล / ตัวชี้วัดที่สะท้อนการบูรณาการการทำงานในกระทรวง 2. เกณฑ์การให้คะแนนเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด 3. เก็บข้อมูลเป็นระบบ มีความน่าเชื่อถือ/ใช้ข้อมูลจากหน่วยงานอื่น เช่น GDP 4. มีแผนระยะยาว / เป้าหมายชัดเจน		1. มีการถ่ายทอดเป้าหมายตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด 2. เกณฑ์การให้คะแนนเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด 3. เก็บข้อมูลเป็นระบบ มีความน่าเชื่อถือ	
	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	**ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ**	**ตัวชี้วัดกระบวนการ**	**ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ**	**ตัวชี้วัดกระบวนการ**	**ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ**	**ตัวชี้วัดกระบวนการ**
ดีมาก (100 คะแนน)	1 ข้อ	3 ข้อ	-	4 ข้อ	-	3 ข้อ	-
ดี (80 คะแนน)	-	2 ข้อ	3 ข้อ	3 ข้อ	4 ข้อ	2 ข้อ	3 ข้อ
ปานกลาง (60 คะแนน)	-	1 ข้อ	2 ข้อ	2 ข้อ	3 ข้อ	1 ข้อ	2 ข้อ
พอใช้ (40 คะแนน)	-	-	1 ข้อ	1 ข้อ	2 ข้อ	0 ข้อ	1 ข้อ
ควรปรับปรุง (20 คะแนน)	-	-	-	-	1 ข้อ	-	-

2. จัดแบ่งกลุ่มส่วนราชการออกเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ A B C และ D : ตามช่วงคะแนนและหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น

ส่วนราชการที่ได้คะแนน 80 - 100 คะแนน = กลุ่ม A

ส่วนราชการที่ได้คะแนน 65 -79 คะแนน = กลุ่ม B

ส่วนราชการที่ได้คะแนน 50 - 64 คะแนน = กลุ่ม C

ส่วนราชการที่ได้คะแนน 0 - 49 คะแนน = กลุ่ม D

คะแนน = คุณภาพตัวชี้วัด * คะแนนตัวชี้วัด (ถ่วงน้ำหนัก)

3. การให้รางวัล

จัดกลุ่มส่วนราชการตามช่วงคะแนน แบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่ม A B C และ D ตามลำดับ โดยส่วนราชการที่ได้รับรางวัลเฉพาะกลุ่ม A และ B

ช่วงคะแนน	กลุ่ม	รางวัล
80-100	กลุ่ม A	ดีเด่น (ถ้วยทอง)
65-79	กลุ่ม B	ดี (ถ้วยเงิน)
50-64	กลุ่ม C	-
1-49	กลุ่ม D	-

2.4 หลักเกณฑ์การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

2.4.1 เหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ พิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

2.4.2 ระยะเวลาในการส่งคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดระยะเวลา 2 รอบ ดังนี้

- **รอบแรก ภายในวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2559** สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ
- **รอบสุดท้าย ภายในวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559** สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ

ทั้งนี้ ส่วนราชการต้องส่งคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน 1 ชุด โดยต้องระบุในหนังสือนำส่งให้ชัดเจน

2.4.3 การส่งคำขอการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของตัวชี้วัดฯ

- กระทรวงโดยสำนักงานปลัดกระทรวงฯ เป็นผู้ส่งคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ได้แก่ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกันไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. สำหรับตัวชี้วัดที่มีหน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ สำนักงานปลัดกระทรวงจะเป็นผู้รวบรวมคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดส่งไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้เจ้าภาพตัวชี้วัดพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ
- ส่วนราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ส่วนราชการเป็นผู้ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ซึ่งได้แก่ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของส่วนราชการ/ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกันไปยังสำนักงานก.พ.ร. สำหรับตัวชี้วัดที่มีหน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบสำนักงานปลัดกระทรวงจะเป็นผู้รวบรวมคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดส่งไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้เจ้าภาพตัวชี้วัดพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ

- สำหรับหน่วยงานเจ้าภาพจะต้องดำเนินการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ และและแจ้งผลไปยังส่วนราชการภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ รอบสุดท้ายตามปฏิทินการจัดทำคำรับรองฯ และนำส่งผลการพิจารณาให้สำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อทราบต่อไป

หมายเหตุ

1. สำนักงาน ก.พ.ร. จะไม่รับพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ภายหลังระยะเวลาที่กำหนดไว้
2. กระทรวงจะต้องดำเนินการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ระดับกรม ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ รอบสุดท้ายตามปฏิทินการจัดทำคำรับรองฯ และนำส่งผลการพิจารณาให้สำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อทราบต่อไป

2.5 ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

วันที่	กิจกรรม
กรกฎาคม - สิงหาคม 2558	● จัดทำร่างกรอบการประเมินผลและขั้นตอนในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเสนอ คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ● จัดประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลตามคำรับรองปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
กันยายน 2558	● การประชุมสัมมนาคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวง
ตุลาคม 2558 – ธันวาคม 2558	● ส่วนราชการจัดทำร่างตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับ Positioning ของส่วนราชการตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ/ยุทธศาสตร์กระทรวงส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ● เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง ส่วนราชการในบังคับบัญชาขึ้นตรงนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง และส่วนราชการในสังกัดกลาโหมและศึกษาธิการ ● สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลการเจรจาตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง ส่วนราชการในบังคับบัญชาขึ้นตรงนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง และส่วนราชการในสังกัดกลาโหมและศึกษาธิการ ● กระทรวงต้องเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หลังจากที่มีการเจรจาระดับกระทรวงแล้วเสร็จ ● กระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดส่งสำเนาคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ได้ลงนามแล้วและเอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เพื่อส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. จำนวน 1 ชุด (พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลจำนวน 1 แผ่น)
ภายใน 31 มีนาคม 2559	● สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 **รอบแรก** ในกรณีที่ส่วนราชการระดับกระทรวง (1) ได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ (2) ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ➢ กรณีกระทรวง ได้แก่ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง/ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมาย

วันที่	กิจกรรม
	ร่วมกัน (ระดับ Impact JKPIs และ Outcome JKPIs) และตัวชี้วัดกลางที่มีหน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ ทั้งนี้ส่วนราชการโดยสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ต้องส่งคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน 1 ชุด ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ➢ กรณีกรม ได้แก่ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมให้ขอเปลี่ยนแปลงไปยังคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลของส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณา สำหรับตัวชี้วัดกลางที่มีหน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงฯ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้รวบรวมและจัดส่งคำขอการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของตัวชี้วัดฯ ไปยังเจ้าภาพตัวชี้วัดพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ และแจ้งผลการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงฯ ของเจ้าภาพให้ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงรับทราบ
ภายใน 30 เมษายน 2559	● กระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2558 – 31 มีนาคม 2559) ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานไว้ในระบบด้วย
ภายใน 31 กรกฎาคม 2559	● กระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 9 เดือน (1 ตุลาคม 2558 – 30 มิถุนายน 2559) ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานไว้ในระบบด้วย
ภายใน 31 ตุลาคม 2559	● กระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดเป็นผู้รายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559) ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามระยะเวลาที่กำหนด * พร้อมทั้งจัดส่งรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 12 เดือน จำนวน 1 ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ตามเวลาที่กำหนด ** ● สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ **รอบสุดท้าย** ในกรณีที่ส่วนราชการระดับกระทรวง (1) ได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ (2) ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอและไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการ ➢ กรณีกระทรวง ได้แก่ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง/ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (ระดับ Impact JKPIs และ Outcome JKPIs) และตัวชี้วัดกลางที่มีหน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ ทั้งนี้ส่วนราชการโดยสำนักงานปลัด

วันที่	กิจกรรม
	กระทรวงฯ ต้องส่งคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน 1 ชุด ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ➢ กรณีกรม ได้แก่ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมให้ขอเปลี่ยนแปลงไปยังคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลของส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณา สำหรับตัวชี้วัดกลางที่มีหน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงฯ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้รวบรวมและจัดส่งคำขอการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของตัวชี้วัดฯ ไปยังเจ้าภาพตัวชี้วัดพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ และแจ้งผลการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงฯ ของเจ้าภาพให้ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงรับทราบ
ภายในเดือนพฤศจิกายน 2559	● สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR)
ธันวาคม 2559 – มกราคม 2560	● สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน ณ สถานที่ตั้งของกระทรวง
ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2560	● สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระร่วมกันวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ของกระทรวง
ภายในเดือนมีนาคม 2560	● สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระวิเคราะห์ผล และจัดทำสรุปผลคะแนนที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์เสนอต่อ อ.ก.พ.ร./ก.พ.ร. พร้อมทั้งแจ้งผลคะแนนให้กระทรวง
<u>หมายเหตุ</u>	*** หากกระทรวงใดรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) รอบ 12 เดือน ผ่านระบบเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ล่าช้ากว่ากำหนด จะถูกปรับลดคะแนน 0.0500 คะแนน ของคะแนนรวมทั้งหมด** **** หากกระทรวงใดส่งรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) รอบ 12 เดือน มายังสำนักงาน ก.พ.ร. ล่าช้ากว่ากำหนด จะถูกปรับลดคะแนนวันละ 0.0500 คะแนนของคะแนนรวมทั้งหมด (นับเฉพาะวันทำการ) กำหนดเพดาน ไม่เกิน 1.00 คะแนน**

บทที่ 3
แนวทางการจัดทำคำรับรองและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

3.1 แนวทางการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม

3.1.1 แนวทางการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรม

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

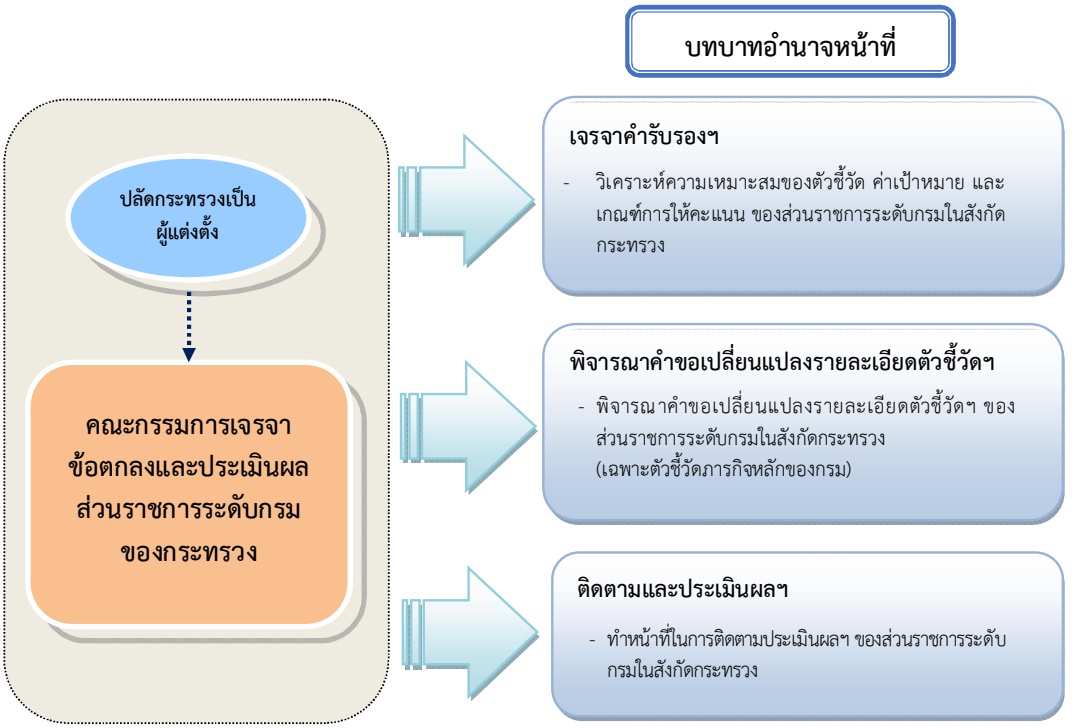
3.1.2 องค์ประกอบและบทบาทของคณะกรรมการประเมินผล

คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวง เป็นคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยปลัดกระทรวง มีบทบาทอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

องค์ประกอบในแต่ละคณะ มีดังนี้

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

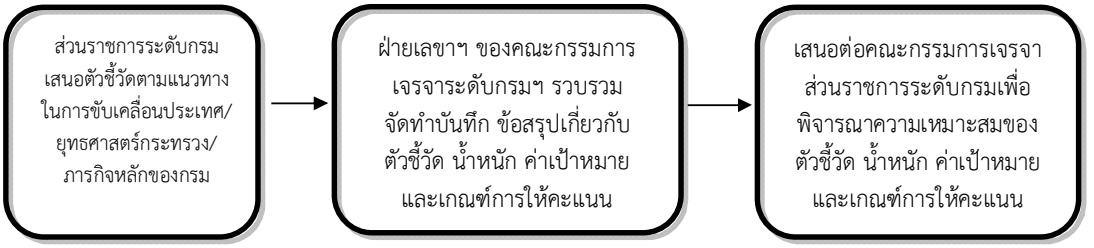


แผนภาพที่ 3-1 บทบาทของคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลระดับกรมของกระทรวง

3.2 ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างกระทรวงกับส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง

ในการการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างกระทรวงกับส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวงจะดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมเฉพาะตัวชี้วัด ภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่าและตัวชี้วัด Joint KPI ในระดับ Outcome และระดับ Output สำหรับตัวชี้วัดอื่นให้เป็นไปตามรายละเอียดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

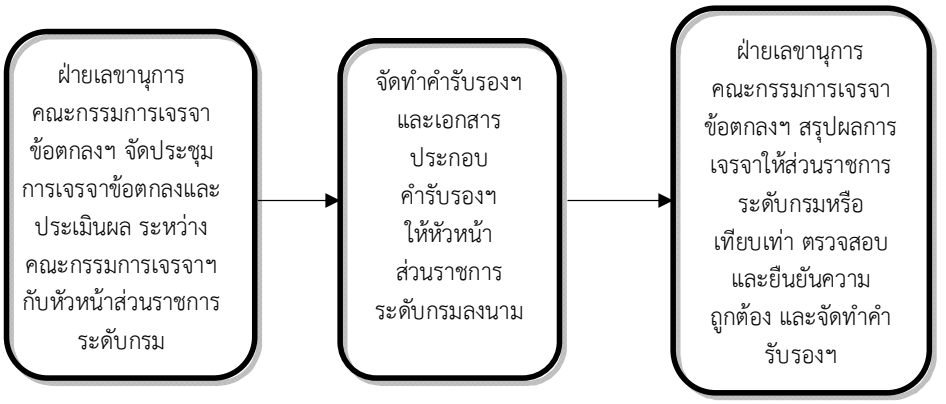
3.2.1 การเตรียมการเจรจาคำรับรองฯ ระหว่างกระทรวง และส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง



- ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง เสนอตัวชี้วัดตามแนวทางในการขับเคลื่อนประเทศ/ยุทธศาสตร์กระทรวง/ภารกิจหลักของกรม ในมิติภายนอกต่อกระทรวง โดยจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวง
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงประเมินผลส่วนราชการระดับกรมรวบรวมและจัดทำเอกสารสรุปร่างความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ที่ส่วนราชการระดับกรมในในสังกัดกระทรวงเสนอ สำหรับการเจรจาระหว่างกระทรวงกับส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวงจัดประชุมเสนอร่างตัวชี้วัดของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงต่อคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมฯ เพื่อพิจารณากลั่นกรอง โดยมีผู้แทนจากสำนักงาน ก.พ.ร. เข้าร่วมในการประชุม
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวง จัดทำเอกสารสรุปผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ที่ได้ปรับแก้ไขตามมติของคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวง เพื่อใช้ในการเจรจาความเหมาะสมของ

ตัวชี้วัดฯ เพื่อนำไปจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ กับส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงต่อไป

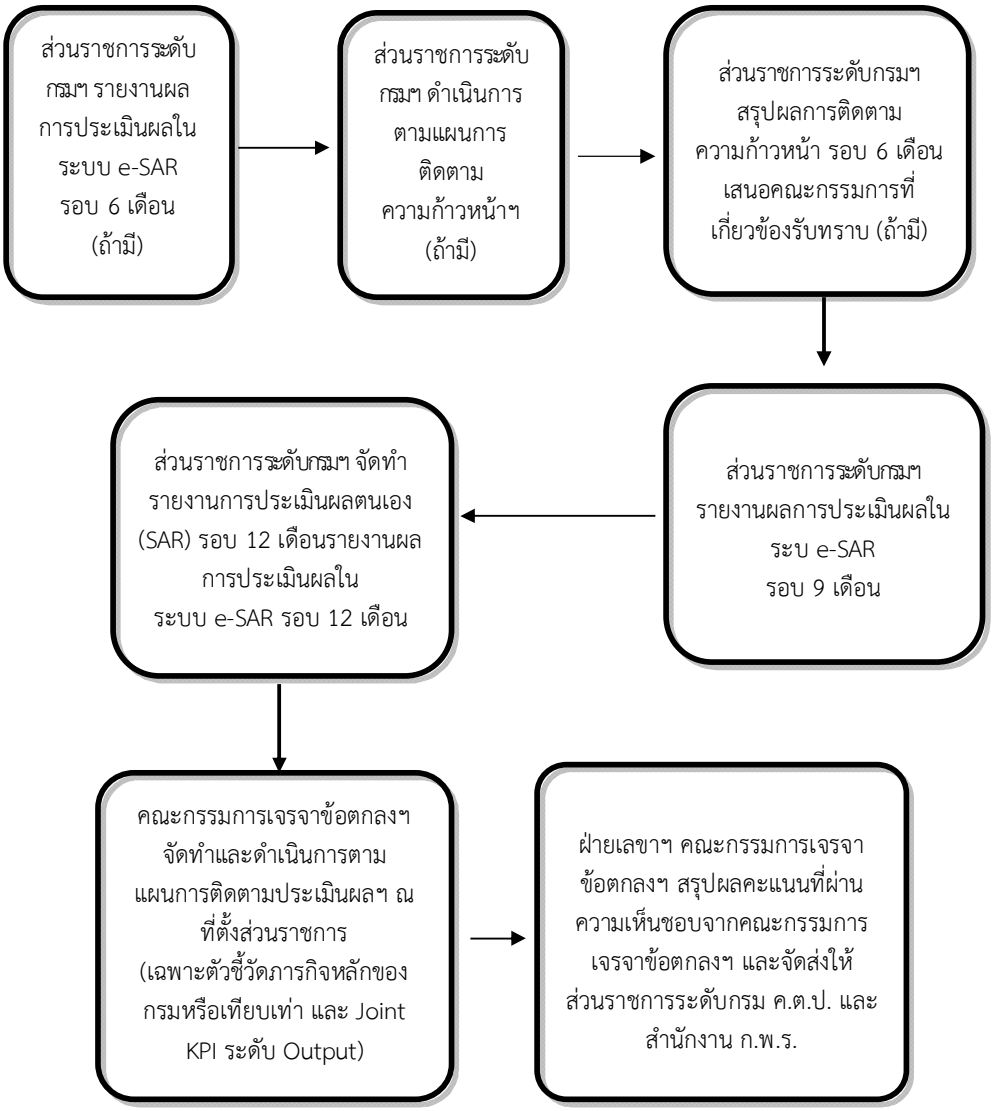
3.2.2 การเจรจา และจัดทำคำรับรองฯ ระหว่างกระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง



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

ทั้งนี้ การจัดประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดฯ ของส่วนราชการในระดับกรมควรต้องรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน หลังจากได้มีการเจรจาฯ ในระดับกระทรวงแล้ว

3.2.3 การติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการฯ รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน



- ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงเป็นผู้รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือน ผ่านระบบการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) โดยสำนักงานปลัดกระทรวงต้องเป็นผู้รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (e-SAR) ของตัวชี้วัดในระดับกระทรวงด้วย
- ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง สรุปผลการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน รายงานให้คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวงรับทราบ (ถ้ามี)

- ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงเป็นผู้รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 9 เดือน และ 12 เดือน ในระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทิน ทั้งนี้ หากมีการรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ ทางอิเล็กทรอนิกส์ล่าช้าจะถูกหัก 0.05 คะแนนจากคะแนนรวมทั้งหมดเช่นเดียวกับการรายงานผลในระดับกระทรวง โดยสำนักงานปลัดกระทรวงต้องเป็นผู้รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ (e-SAR) ของตัวชี้วัดในระดับกระทรวงด้วย

- คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวง ดำเนินการจัดทำแผน/กำหนดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงและแจ้งส่วนราชการระดับกรมในกระทรวงรับทราบ **ทั้งนี้การดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผลฯ ส่วนราชการระดับกรมควรจะดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการตรวจติดตามและประเมินผลฯ ระดับกระทรวง**

- คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวง ดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ณ ที่ตั้งของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง เฉพาะตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า และ Joint KPIs ระดับ Output เท่านั้น ทั้งนี้ตัวชี้วัดที่มีเจ้าภาพรับผิดชอบ ได้แก่

    - คุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA)
    - การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยตรวจผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
    - การประหยัดพลังงาน (ตรวจผ่าน www.e-report.energy.go.th)
    - การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ
    - การพัฒนาสมรรถนะองค์การ
    - การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

    เจ้าภาพตัวชี้วัดจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจประเมินตรวจ

- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวงสรุปผลคะแนนจากการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงประจำปีงบประมาณ รอบแรก ซึ่งเป็นผลคะแนนในเบื้องต้น เสนอให้คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวงพิจารณากลั่นกรอง

- นำสรุปผลคะแนนฯ ที่ผ่านการกลั่นกรองและพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว แจ้งให้ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงทำการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง

- ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงต้องส่งรายงานผลคะแนนของตัวชี้วัดที่ประเมินโดยคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวงให้สำนักงาน ก.พ.ร. หลังจากที่มีการตรวจประเมินโดยคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมของกระทรวงแล้ว เพื่อที่สำนักงาน ก.พ.ร. จะได้ดำเนินการจัดทำคะแนนผลการประเมินในภาพรวมของทุกส่วนราชการต่อไป **ทั้งนี้ให้ส่วนราชการนำส่งคะแนนประเมินให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบภายใน 30 ธันวาคม 2559**

- ตัวชี้วัด Monitor หมายถึง ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ประเทศ/แผนยุทธศาสตร์กระทรวง/ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ที่ไม่สามารถวัดผลได้ภายในปีงบประมาณ ให้รายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด Monitor ตามกำหนดการรายงานผลผ่านระบบ PMOC หรือระบบที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

3.2.4 การพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบแรกและรอบสุดท้าย

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

- ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงจัดทำคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำรับรองฯ และจัดส่งให้คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงประเมินผลระดับกรมของกระทรวงที่สังกัด

- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงประเมินผลระดับกรมจัดทำเอกสารสรุปและรวบรวมคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำรับรองฯ ของส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง พร้อมทั้งจัดประชุมคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลของส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำรับรองฯ ของส่วนราชการระดับกรม

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

(2) กรณีตัวชี้วัดในมิติภายในด้านประสิทธิภาพที่มีเจ้าภาพรับผิดชอบ

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

(3) กรณี Joint KPIs ระดับ Outcome

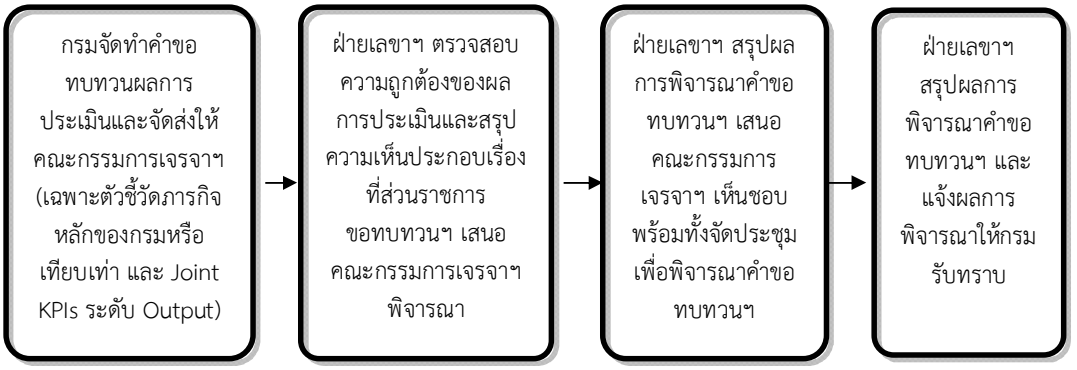
- กรมจะต้องส่งคำขอการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของตัวชี้วัดฯ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ เป็นผู้พิจารณา
- สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดระยะเวลาการส่งคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด 2 รอบ ดังนี้

  - **รอบแรก ภายในวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2559** สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ
  - **รอบสุดท้าย ภายในวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559** สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด มีดังต่อไปนี้

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

3.2.5 การขอทบทวนผลการประเมิน (ถ้ามี)



- ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงจัดทำคำขอทบทวนผลการประเมินเฉพาะตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า และ Joint KPIs ระดับ Output และจัดส่งให้คณะกรรมการเจรจาและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม โดยเป็นการขอให้ทบทวนเฉพาะในกรณีที่มีข้อผิดพลาดที่เกิดจากการคำนวณผลการดำเนินงาน ผลคะแนน หรือข้อผิดพลาดอื่นๆ ในตารางสรุปผลคะแนน มิใช่การขอทบทวนเพื่อเปลี่ยนแปลงผลคะแนน เนื่องจากมีปัจจัยภายนอกหรือเหตุผลต่างๆ ที่ส่วนราชการเห็นว่าส่งผลต่อการดำเนินงาน ซึ่งเป็นเรื่องที่จะต้องเสนอขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำรับรองฯ ในรอบสิ้นปีงบประมาณไปก่อนหน้าที่จะทราบผลการประเมินแล้ว
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม ตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมินที่กรมในสังกัดกระทรวงรวมทั้งสรุปความเห็นในประเด็นที่ส่วนราชการขอให้ทบทวนผลการประเมิน
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาและประเมินผลฯ จัดประชุมเสนอคำขอทบทวนผลการประเมินต่อคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลฯ เพื่อพิจารณา
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาและประเมินผลฯ จัดทำสรุปผลการพิจารณาตามมติของคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลฯ
- ปรับปรุงข้อมูลในเอกสารที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการพิจารณาให้กรมในสังกัดกระทรวงรับทราบ

บทที่ 4
กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

4.1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กรอบการประเมินผล 2559	น้ำหนัก (%)
มิติภายนอก		75
การประเมินประสิทธิผล (65)	1. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง และตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) 1.1 ..... 1.2 ..... 1.3 ..... 1.4 ..... 1.5 ..... (Impact JKPI: .....เรื่อง.....) 1.6 ..... (Outcome JKPI: .....เรื่อง.....) 1.7 ระดับความสำเร็จของการจัดทำหรือปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับอาเซียน และใบอนุญาตต่างๆ	(65)
การประเมินคุณภาพ (10)	2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ หมายเหตุ หากกระทรวงไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้นำน้ำหนักไปไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1	(10)
มิติภายใน		25
การประเมินประสิทธิภาพ (15)	3. ตัวชี้วัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	(5)
	4. ตัวชี้วัดการประหยัดพลังงาน	(2.5)
	5. การประหยัดน้ำ	(2.5)
	6. การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ	(5)
การพัฒนาองค์การ (10)	7. ตัวชี้วัดการพัฒนาสมรรถนะองค์การ	(5)
	8. ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน	(5)
รวม		100

4.2 รายละเอียดตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ส่วนราชการมีประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งมีน้ำหนักรวมร้อยละ 100 โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

มิติภายนอก

ส่วนราชการมีประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการในมิติภายนอก ซึ่งมีน้ำหนักร้อยละ 75 โดยมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

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

มิติภายนอก: การประเมินประสิทธิผล

กรณีกระทรวง :

ตัวชี้วัดที่ 1 ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง และตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และ ตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area KPIs) ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล

น้ำหนัก: ร้อยละ 65

คำอธิบาย:

- เพื่อให้กระทรวงมีการดำเนินการตามแนวทางขับเคลื่อนประเทศ และ/หรือยุทธศาสตร์กระทรวง โดยมีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในกระทรวงและระหว่างกระทรวง ซึ่งหน่วยงานภายในกระทรวงให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ และสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้กระทรวงบรรลุเป้าหมายแนวทางขับเคลื่อนประเทศ
- เพื่อเป็นการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างกระทรวง ในการผลักดันยุทธศาสตร์ของกระทรวงให้บรรลุเป้าหมายและมีการถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติไปสู่ส่วนราชการในสังกัด
- เพื่อขับเคลื่อนนโยบายสำคัญและถ่ายทอดค่าเป้าหมายของรัฐบาล จากระดับประเทศสู่ระดับกลุ่มจังหวัดและจังหวัด

ประกอบด้วยตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

- ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางขับเคลื่อนประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง
- ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)
- ตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area KPIs) ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล

หมายเหตุ ส่วนราชการใดที่ไม่มีตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area KPIs) ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล ให้นำน้ำหนักไปรวมไว้ที่ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางขับเคลื่อนประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวง :

ตัวชี้วัดที่ 1 : ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ/แผนยุทธศาสตร์กระทรวง และตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และ ตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area KPIs) ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล และตัวชี้วัดภารกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวง

น้ำหนัก : ร้อยละ 65

ประกอบด้วยตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

- ระดับความสำเร็จในการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการโดยรวมของกระทรวง
- ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)
- ตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area KPIs)
- ตัวชี้วัดภารกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวง

กรณีกรม :

ตัวชี้วัดที่ 1 ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ/แผนยุทธศาสตร์กระทรวง และตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และ ตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area KPIs) ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล และตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม

น้ำหนัก : ร้อยละ 65

ประกอบด้วยตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

- ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง
- ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)
- ตัวชี้วัดร่วมระหว่างกระทรวงและจังหวัด (Function-Area KPIs) ตามนโยบายของรัฐ
- ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม

หมายเหตุ กรมใดที่ไม่มีตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ให้นำน้ำหนักไปรวมไว้ที่ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม

ซึ่งมีการอธิบายรายละเอียดตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

รายละเอียดตัวชี้วัด : ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง

คำอธิบาย:

- เพื่อให้กระทรวงมีการดำเนินการตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลอย่างเป็นระบบ โดยสารสนเทศที่ได้จากตัวชี้วัดนี้สามารถใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการอ้างอิงผลงานของส่วนราชการเทียบกับนโยบายของรัฐบาลได้ชัดเจน และเป็นรูปธรรม
- เพื่อให้กระทรวงมีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในกระทรวง โดยหน่วยงานภายในกระทรวงให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ และสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางขับเคลื่อนประเทศ/แผนยุทธศาสตร์กระทรวง
- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางขับเคลื่อนประเทศ / แผนยุทธศาสตร์กระทรวง หรือแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำหนดไว้
- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงต้องร่วมรับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุภารกิจหลักตามยุทธศาตร์ของประเทศ/แผนยุทธศาสตร์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

รายละเอียดตัวชี้วัด : ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)

คำอธิบาย :

ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 พิจารณาจากเรื่องสำคัญในการขับเคลื่อนประเทศที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 แผนบูรณาการของ คสช. ประจำปี พ.ศ. 2559 เรื่องที่มอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการ และเรื่องที่ส่วนราชการเสนอมายังสำนักงาน ก.พ.ร. รวม 3 เรื่อง ได้แก่

หลักการ Joint KPIs โดยกำหนดให้มี Joint KPIs 3 ระดับ ดังนี้

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

การคิดคะแนน : คิดคะแนนถ่วงน้ำหนักสำหรับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับ Joint KPIs ในแต่ละระดับ

- Impact JKPIs: เจ้าภาพรับค่าผลคะแนนของ Impact JKPI
- Outcome JKPIs/: ส่วนราชการรับค่าคะแนน Impact JKPI (25%) + Outcome JKPIs (75%)
- Output JKPIs/: ส่วนราชการรับค่าคะแนน Impact JKPI (25%) + Outcome JKPIs (25%) + Output JKPIs (50%)

หมายเหตุ การกำหนดน้ำหนัก Joint KPIs ทั้ง 3 ระดับ ขึ้นอยู่กับความสำคัญของตัวชี้วัดที่สะท้อนต่อภารกิจของกระทรวง/ส่วนราชการตามความเหมาะสม โดยขึ้นอยู่กับการเจรจาตัวชี้วัด

สำหรับตัวชี้วัดที่ 1 ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางขับเคลื่อนประเทศ/แผนยุทธศาสตร์กระทรวง /ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) จะมีการคำนวณคะแนนและแนวทางการประเมินฯ ดังนี้

ตารางและสูตรการคำนวณ:

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

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{1.1\text{-}1.i} \times SM_{1.1\text{-}1.i})}{\sum W_{1.1\text{-}1.i}}$$

หรือ

$$\frac{(W_{1.1} \times SM_{1.1}) + (W_{1.2} \times SM_{1.2}) + \ldots + (W_{1.i} \times SM_{1.i})}{W_{1.1} + W_{1.2} + \ldots + W_{1.i}}$$

โดยที่ :

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น โดยผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 65

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด

1.1 – 1.i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น ทั้งนี้จำนวนตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดที่ 1.1 - 1.i) ขึ้นอยู่กับกระทรวงจะเป็นผู้กำหนด ตัวชี้วัดการประเมินด้านประสิทธิผลควรมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 ตัวชี้วัด

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

แนวทางการประเมินผล:

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
✍ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ▸ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ▸ รายงานการประชุม ▸ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▸ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▸ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับตัวชี้วัด ▸ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด ✍ การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
▸ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▸ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▸ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
3. การสังเกตการณ์
✍ การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ▸ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบยันความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▸ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▸ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▸ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ ✍ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก ✍ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล ✍ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: สำนักงาน ก.พ.ร.
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด:

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
กองติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	
1. นางศิริเนตร กล้าหาญ	0 2356 9941
2. นางสาวดารารัตน์ โฆษิตพิพัฒน์	0 2356 9999 ต่อ 8814
3. นางสาวปณิตา ปิยะพุทธิชัย	0 2356 9999 ต่อ 8998
4. นางสาวสุภลักษณ์ ขัมภรัตน์	0 2356 9999 ต่อ 8907
4. นายกฤตพน ชูศรี	0 2356 9999 ต่อ 8821

<u>รายละเอียดตัวชี้วัด</u> : ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการบูรณาการเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการโดยรวมของกระทรวง

น้ำหนัก : -

คำอธิบาย:

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

ตารางและสูตรการคำนวณ:

ตัวชี้วัดภารกิจหลักกระทรวง	คะแนนที่ได้ (SM)
ตัวชี้วัดที่ 1	SM_1
ตัวชี้วัดที่ 2	SM_2
.....	.....
ตัวชี้วัดที่ n	SM_n
	$\frac{\sum (SM_{1-n})}{n}$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (SM_{1-n})}{n}$$

หรือ

$$\frac{(SM_1) + (SM_2) + (SM_2) + \ldots\ldots + (SM_n)}{n}$$

โดยที่:

n	หมายถึง	ผลรวมของจำนวนตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง
SM	หมายถึง	ผลรวมของผลคะแนนของตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

หมายเหตุ: -

เงื่อนไข: -

ตารางและสูตรการคำนวณ : -

แนวทางการประเมินผล: -

<u>รายละเอียดตัวชี้วัด</u> : ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

น้ำหนัก : -

คำอธิบาย :

- สำนักงานปลัดกระทรวงฯ รับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ
- จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม ครอบคลุมแนวทางในการขับเคลื่อนประเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงฯและ/หรือเป็นการรับเป้าหมายที่มีการถ่ายทอดเป้าหมายจากระดับกระทรวง และมีส่วนผลักดันหรือสนับสนุนให้เกิดผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์กระทรวง พันธกิจ และเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

หมายเหตุ: -

เงื่อนไข: -

ตารางและสูตรการคำนวณ : -

แนวทางการประเมินผล: -

<u>รายละเอียดตัวชี้วัด</u> : ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า

น้ำหนัก : -

คำอธิบาย:

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

หมายเหตุ: -

เงื่อนไข: -

ตารางและสูตรการคำนวณ : -

แนวทางการประเมินผล : -

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

ตารางและสูตรการคำนวณ:

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

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

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

โดยที่ :

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น โดยผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 65

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด

1.1 – 1.5 หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น ทั้งนี้จำนวนตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดที่ 1.1 - 1.5) ขึ้นอยู่กับกระทรวงจะเป็นผู้กำหนด ตัวชี้วัดการประเมินด้านประสิทธิผลควรมีจำนวนไม่เกินกว่า 5 ตัวชี้วัด

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

แนวทางการประเมินผล:

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
✍ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ▸ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ▸ รายงานการประชุม ▸ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▸ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▸ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับตัวชี้วัด ▸ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด ✍ การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
▸ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▸ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▸ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ

แนวทางการประเมินผล
3. การสังเกตการณ์
✍ การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ▸ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบยันความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▸ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▸ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▸ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ ✍ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก ✍ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล ✍ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: สำนักงาน ก.พ.ร.
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด:

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
กองติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	
1. นางศิริเนตร กล้าหาญ	0 2356 9941
2. นางสาวดารารัตน์ โฆษิตพิพัฒน์	0 2356 9999 ต่อ 8814
3. นางสาวปณิตา ปิยะพุทธิชัย	0 2356 9999 ต่อ 8998
4. นางสาวสุภลักษณ์ ขัมภรัตน์	0 2356 9999 ต่อ 8907
5. นายกฤตพน ชูศรี	0 2356 9999 ต่อ 8821

มิติภายนอก: การประเมินคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ 2 : ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

วัตถุประสงค์ :

เพื่อสะท้อนผลการให้บริการในงานบริการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ต่อผู้รับบริการของส่วนราชการ และนำผลสำรวจมาเพื่อยกระดับและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

คำอธิบาย :

- ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้ให้บริการ) หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่มารับบริการจากส่วนราชการ
- พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของส่วนราชการ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. จะเป็นผู้จัดหาหน่วยงานผู้ประเมินอิสระภายนอกมาดำเนินการสำรวจ
- ประเด็นสำคัญที่จะใช้ในการสำรวจ เช่น ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น
- สำนักงาน ก.พ.ร. และส่วนราชการ ร่วมกันวิเคราะห์ และคัดเลือกงานบริการตามหลักเกณฑ์

เกณฑ์การให้คะแนน :

เกณฑ์	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ร้อยละความพึงพอใจ	ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล	
การประเมินผล	**ส่วนราชการ**
✍ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำนักงาน ก.พ.ร. จะใช้ผลการสำรวจความพึงพอใจจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นข้อมูลอ้างอิงเพื่อใช้ในการประเมินผล ✍ เปรียบเทียบผลการสำรวจกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด	✍ **การเตรียมการเพื่อการติดตามและประเมินผล** ➢ กำหนดแผนงาน ผู้รับผิดชอบ และการนำแผนไปปฏิบัติเพื่อพัฒนา/ปรับปรุงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ➢ ส่วนราชการสามารถดำเนินการสำรวจข้อมูลผลการดำเนินงานด้วยตนเองควบคู่ไปได้ เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานของ

แนวทางการประเมินผล	
	ส่วนราชการซึ่งเป็นการดำเนินงานภายในส่วนราชการ และไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผล

เงื่อนไข :

- ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมฐานข้อมูลผู้รับบริการ (ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขติดต่อ) ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Excel หรือ Word) ให้ครบถ้วน และพร้อมสำหรับการเข้าดำเนินการสำรวจ โดยหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน ก.พ.ร. จะดำเนินการเก็บข้อมูลและสำรวจในช่วงระหว่างเดือนมีนาคม – กรกฎาคม 2559
- สำนักงาน ก.พ.ร. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับลดคะแนนตัวชี้วัดนี้ ในกรณีที่พบว่าสำนักงานสถิติแห่งชาติไม่ได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจจากผู้รับผิดชอบงานบริการภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะ **ปรับลดคะแนนวันละ 0.025 คะแนน** นับจากวันที่ครบกำหนดตามหนังสือของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
- กรณีงานบริการที่ถูกคัดเลือกมีจุดให้บริการหลายแห่ง หรือมีจุดให้บริการในส่วนภูมิภาค ผู้ดำเนินการสำรวจขอสงวนสิทธิ์ในการสุ่มจุดบริการในการสำรวจความพึงพอใจ

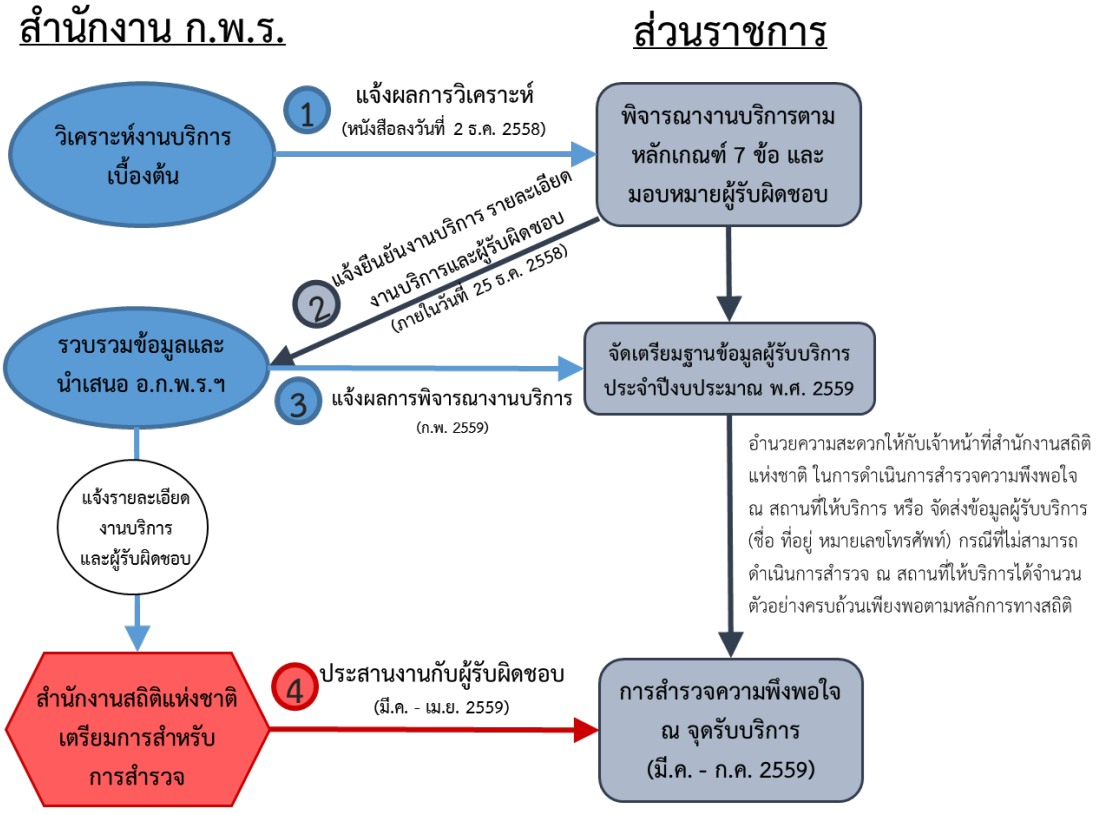
หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : กองติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.

ชื่อผู้รับผิดชอบ	หมายเลขติดต่อ
1. นางสาวณัฐชยา เครือหงส์ 2. นายยุทธชัย อินปา 3. นางสาวสุภาภรณ์ ชัยศักดิ์ศรี 4. นางสาวปณิตา ปณิธานธรรม	โทร. 0 2356 9999 ต่อ 8825, 8897, 8867, 8861 โทรสาร 0 2281 8279 Email : me_opdc@opdc.go.th

หลักเกณฑ์การคัดเลือกงานบริการ
ตามตัวชี้วัด “ความพึงพอใจของผู้รับบริการ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

1. เป็นงานบริการด้านการอนุมัติ อนุญาต ที่ส่วนราชการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
2. เป็นงานบริการที่มีประชาชนมาขอรับบริการเป็นจำนวนมาก และมีผลกระทบสูงต่อประชาชน (จำนวนผู้รับบริการต้องไม่น้อยกว่า 100 ราย/ปี)
3. เป็นภารกิจหลักของส่วนราชการ หรือมีความสำคัญต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศไทย หรือเกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสารระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนำเข้า - ส่งออกอิเล็กทรอนิกส์สินค้า (Nation Single Window)
4. เป็นงานบริการที่ผู้รับบริการสามารถระบุส่วนราชการผู้ให้บริการที่ชัดเจนได้ (กรณีที่มีส่วนราชการอื่นร่วมให้บริการด้วย หรือมีส่วนราชการอื่นที่ให้บริการเหมือนกัน)
5. เป็นงานบริการที่สามารถระบุผู้รับบริการที่เป็นตัวบุคคลได้ (ไม่ใช่ระบุเป็นหน่วยงาน ส่วนราชการ บริษัท ตัวแทน ห้างร้าน หรือองค์กร เป็นต้น)
6. เป็นงานบริการที่เก็บสำรวจความพึงพอใจ/เก็บรวบรวมข้อมูลได้ กล่าวคือ ต้องมีรายชื่อผู้รับบริการที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ ที่เป็นปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
7. เป็นงานบริการที่ไม่มีข้อจำกัดในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น ชื่อหรือที่อยู่ของผู้รับบริการเป็นความลับตามกฎหมาย และไม่มีวิธีการจำกัดข้อมูลส่วนบุคคลในขั้นตอนการสำรวจได้ เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559



มิติภายใน

มิติภายใน : การประเมินประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่ 3 : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

การประเมินผลการบริหารงบประมาณ แบ่งเป็น 2 กรณี ดังตาราง

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

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
3.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	2.5
3.2 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	2.5

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

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	5

ตารางแสดงสัดส่วนน้ำหนัก (ร้อยละ 5)

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

ตัวชี้วัดที่ 3.1 : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน

น้ำหนัก : ร้อยละ 2.5

คำอธิบาย :

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

สูตรการคำนวณ :

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 3 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

เงื่อนไข :

1. กำหนดระดับคะแนน 5 เท่ากับ ร้อยละ 87 ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายร้อยละเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนตามมติคณะรัฐมนตรี

2. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการได้รับ ไม่รวมเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ กรณีส่วนราชการได้รับงบประมาณไม่เต็มวงเงินตาม พ.ร.บ. จะใช้วงเงินงบประมาณที่สำนักงบประมาณจัดสรร ณ วันที่ 30 กันยายน 2559 เป็นฐานในการคำนวณ

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

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
		2555	2556	2557	2559
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	ร้อยละ	66.27	67.77	65.82	65.75

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

แนวทางการประเมินผล :

ที่ปรึกษาประเมินผล	ส่วนราชการ
ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	**การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล** เอกสารการรายงานการใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น 1) แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (แบบ สงป. 302) 2) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ตัวชี้วัดที่ 3.2 : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม

น้ำหนัก : ร้อยละ 2.5

คำอธิบาย :

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ของส่วนราชการเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย} \times 100}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 2 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

เงื่อนไข :

1. กำหนดระดับคะแนน 5 เท่ากับ ร้อยละ 96 ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมตามมติคณะรัฐมนตรี

2. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ กรณีส่วนราชการได้รับงบประมาณไม่เต็มวงเงินตาม พ.ร.บ. จะใช้วงเงินงบประมาณที่สำนักงบประมาณจัดสรร ณ วันที่ 30 กันยายน 2559 เป็นฐานในการคำนวณ

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

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.			
		2555	2556	2557	2559
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	ร้อยละ	90.27	90.48	88.96	92.35

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

แนวทางการประเมินผล :

ที่ปรึกษาประเมินผล	ส่วนราชการ
ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	**การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล** เอกสารการรายงานการใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น 1) แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (แบบ สงป. 302) 2) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

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

ตัวชี้วัดที่ 4 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ

หน่วยวัด : ลดปริมาณการใช้ลงร้อยละ 10 ของปริมาณการใช้มาตรฐาน

น้ำหนัก : ร้อยละ 2.5

คำอธิบาย :

ความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ หมายถึง การที่ส่วนราชการสามารถจัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงภายในส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงลดลงได้อย่างน้อยร้อยละ 10

เหตุผล :

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

สูตรการคำนวณ :

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

1. ด้านไฟฟ้า

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

กำหนดให้

- ปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) Standard Electricity Utilization; SEU หมายถึงตัวเลขประมาณการใช้ไฟฟ้าที่ควรจะเป็นของส่วนราชการนั้น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึง 30 กันยายน 2559 รวม 12 เดือน ที่จัดทำขึ้นจากการนำปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้ไฟฟ้าของส่วนราชการนั้น เช่น พื้นที่ใช้สอย จำนวนบุคลากร เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ของแต่ละเดือน แล้วนำไปรายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ให้ครบ 12 เดือน

- 90% ของปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) — ตัวเลขประมาณการใช้ไฟฟ้าที่ควรจะเป็น (SEU) ของส่วนราชการนั้นและมีการใช้ไฟฟ้าลดลงอย่างน้อยร้อยละ 10 ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2555
- ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) — Actual Electricity Utilization; AEU จำนวนหน่วยไฟฟ้าที่ใช้ไปจริงในกิจการของส่วนราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึง 30 กันยายน 2559 รวม 12 เดือน โดยใช้ข้อมูลจากใบแจ้งหนี้การใช้ไฟฟ้าที่การไฟฟ้าเรียกเก็บแต่ละเดือน แล้วนำไปรายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ให้ครบ 12 เดือน

2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

ดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการใช้น้ำมัน (Energy Utilization Index, EUI)	= <u>(90% ของปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐาน) – ปริมาณการใช้น้ำมันจริง</u> ปริมาณการใช้น้ำมันจริง

กำหนดให้

- ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน (ลิตร) — Standard Fuel Utilization; SFU หมายถึงตัวเลขประมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ควรจะเป็นของส่วนราชการนั้น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึง 30 กันยายน 2559 รวม 12 เดือน ที่จัดทำขึ้นจากการนำปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนราชการนั้น เช่น พื้นที่รับผิดชอบ (ตารางกิโลเมตร) จำนวนบุคลากร เป็นต้น ของแต่ละเดือน แล้วนำไปรายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ให้ครบ 12 เดือน
- 90% ของปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน (ลิตร) — ตัวเลขประมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ควรจะเป็น (SFU) ของส่วนราชการนั้นและมีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลงอย่างน้อยร้อยละ 10 ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2555
- ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจริง (ลิตร) — Actual Fuel Utilization; AFU จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้ไปจริงในยานพาหนะของส่วนราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึง 30 กันยายน 2559 รวม 12 เดือน ได้แก่ เบนซิน ดีเซล แก๊สโซฮอล ไบโอดีเซล และก๊าซธรรมชาติ (NGV) โดยรวบรวมจำนวนหน่วยของเชื้อเพลิงที่ใช้ไปกับยานพาหนะของส่วนราชการทุกคันในแต่ละเดือน 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 การคำนวณปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงระบบจะประมวลผลเฉพาะจำนวนปริมาณน้ำมันเบนซิน น้ำมันดีเซล เท่านั้น ตามสูตรการคำนวณดังต่อไปนี้:

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

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

1. **ด้านไฟฟ้า** มีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผล ดังนี้

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

หมายเหตุ :

1) ส่วนราชการจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5
2) การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 เมื่อทราบ EUI แล้ว จะนำไปเทียบบัญญัติไตรยางศ์เพื่อประเมินคะแนน
3) กรณีที่ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2559 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด มีค่าน้อยกว่า -0.333 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 0.000 คะแนน
4) การประมวลคะแนนกรณีส่วนราชการมีหน่วยงานในสังกัดมาร่วมในการประเมินผล
   ก. ประเมินผลคะแนนของแต่ละหน่วยงานในสังกัดตามขั้นตอน เพื่อหาคะแนนของแต่ละหน่วยงาน
   ข. พิจารณาให้คะแนนของส่วนราชการ โดยคิดค่าเฉลี่ยจากคะแนนของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด
   (= ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด / จำนวนหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด)

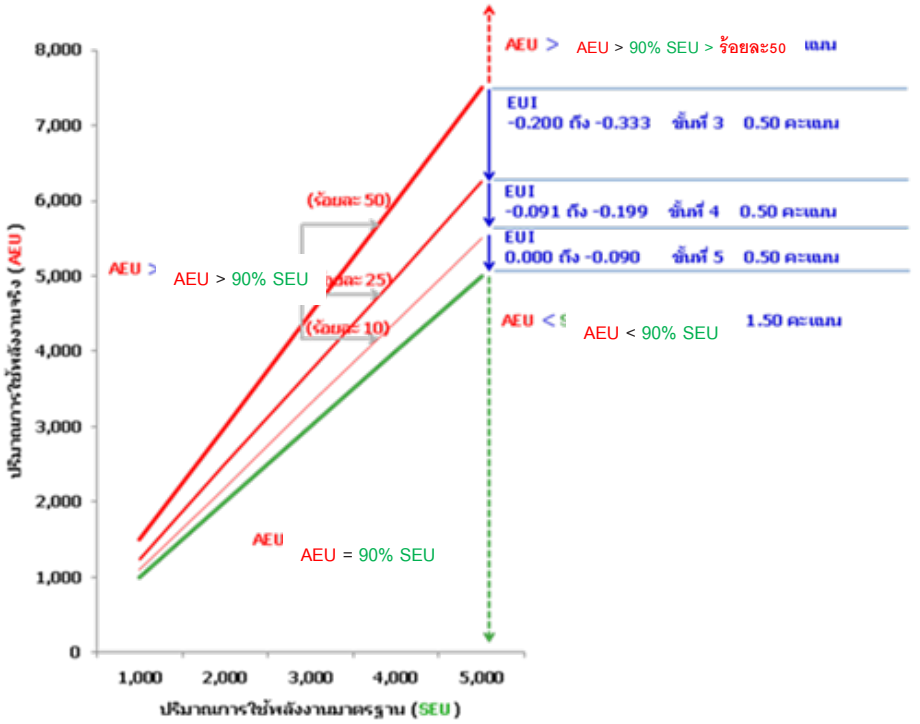
2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง มีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผล ดังนี้

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

หมายเหตุ :

1) ส่วนราชการจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5
2) การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 เมื่อทราบ EUI แล้ว จะนำไปเทียบบัญญัติไตรยางศ์เพื่อประเมินคะแนน
3) กรณีที่ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2559 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด มีค่าน้อยกว่า -0.333 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 0.000 คะแนน
4) การประมวลคะแนนกรณีส่วนราชการมีหน่วยงานในสังกัดมาร่วมในการประเมินผล
   ก. ประเมินผลคะแนนของแต่ละหน่วยงานในสังกัดตามขั้นตอน เพื่อหาคะแนนของแต่ละหน่วยงาน
   ข. พิจารณาให้คะแนนของส่วนราชการ โดยคิดค่าเฉลี่ยจากคะแนนของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด
   (= ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด / จำนวนหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด)

แผนภาพแสดงการให้คะแนนในระดับที่ 3, 4 และ 5



แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

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

หน้าแรกของ **www.e-report.energy.go.th**

หมายเหตุ: การขอ username และ password ในการเข้าระบบ
(1) จากหน่วยงานต้นสังกัด หรือ
(2) จาก สนพ. โทร 0 2612 1555 ต่อ 358 หรือ 364

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

<u>หน่วยงานในส่วนราชการ</u>

หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดส่วนราชการระดับกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง และรวมถึงส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายใน แต่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวง

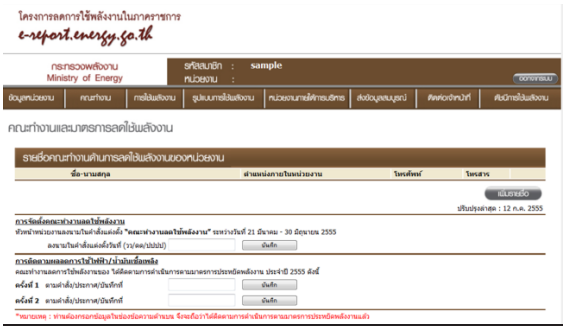
สำหรับส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดส่วนราชการระดับกรมนั้น ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง แต่ปฏิบัติงานอยู่ในภูมิภาค การรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลของส่วนราชการนั้นๆ ให้พิจารณาจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการว่า ตั้งอยู่ ณ จังหวัดใด ให้รายงานผลการดำเนินงานไปรวมกับจังหวัดที่ตั้งอยู่นั้น

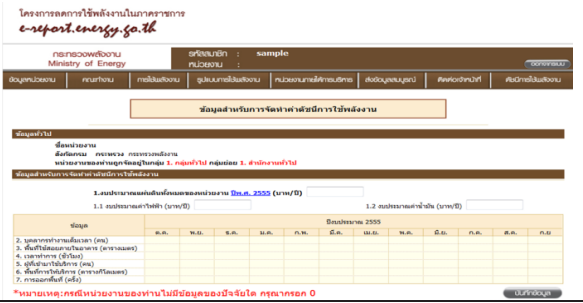
ส่วนราชการ ที่มีจำนวนหน่วยงานในสังกัดและหรือในพื้นที่ที่รับผิดชอบมาร่วมในการประเมินผลการประหยัดพลังงาน มากกว่า 30 หน่วยงาน จะได้รับคะแนนส่วนเพิ่มอีก 0.05 เท่าของคะแนนที่ได้รับ โดยส่วนราชการนั้น จะต้องมีหน่วยงานที่รายงานข้อมูลผ่าน www.e-report.energy.go.th ครบทุกขั้นตอนเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนหน่วยงานทั้งหมด

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

แนวทางการประเมินผล

1. ด้านไฟฟ้า

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	**<u>ขั้นตอนที่ 1</u>** : มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้าของปีงบประมาณ 2559 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2558 - มีนาคม 2559) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2559 - กันยายน 2559) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ** ✍ เอกสารหลักฐานเป็น :- 1) แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ 2559 และภาพถ่ายแสดงการติดประกาศหรือสำเนาหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในส่วนราชการรับทราบและปฏิบัติ 2) เอกสารการประชุมของคณะทำงานลดการใช้พลังงานของส่วนราชการเกี่ยวกับการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ 2559 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2558 - มีนาคม 2559) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2559 - กันยายน 2559) และหลักฐานแสดงการรับทราบของหัวหน้าส่วนราชการ ✍ ข้อมูลที่ส่วนราชการรายงานการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของปีงบประมาณ 2559 รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ตามข้อ 3) ให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2559 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ ซึ่งหลักฐานอ้างอิงจะเป็นเลขที่หรือลำดับครั้งของเอกสารรายงานการประชุมของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ตามลำดับ 

<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 rowspan="2">2</td><td><u>ขั้นตอนที่</u> 2 :
2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐานและค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้าประจำปีงบประมาณ 2559 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จและครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 ถึงเดือนกันยายน 2559</td><td>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</td></tr>
<tr><td colspan="2">เอกสารหลักฐานเป็น :-
1) หลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลอันเป็นตัวแปรต่าง ๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559 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 พื้นที่ของอำเภอที่ตั้ง พื้นที่ของจังหวัดที่ตั้ง เป็นต้น
2) ข้อมูลตัวแปรต่าง ๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการตามข้อ 1) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2559 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้
  </td></tr>
</table>

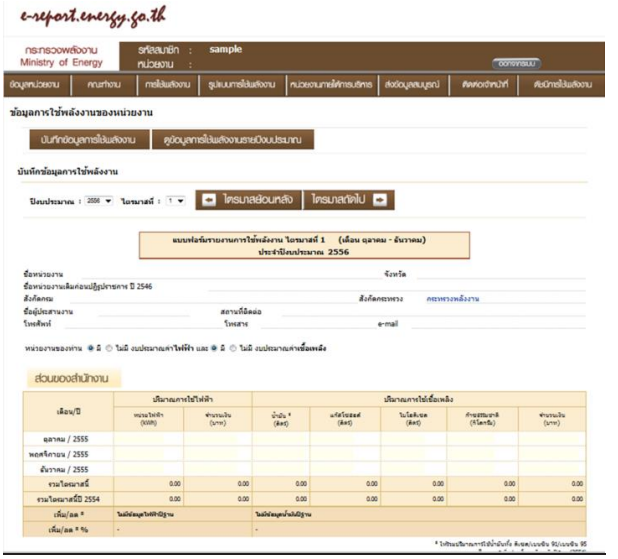
<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
* เมื่อส่วนราชการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ผ่าน www.e-report.energy.go.th ระบบจะตรวจสอบความครบถ้วนของตัวแปรต่าง ๆ เมื่อครบถ้วนแล้ว ระบบจะคำนวณปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐานของแต่ละส่วนราชการ ตามแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ที่ สนพ. ติดตั้งโปรแกรมไว้

* การจัดทำข้อมูลตัวแปรต่าง ๆ ตามข้อ 1) และการรายงานตามข้อ 2) พร้อมทั้งรายละเอียดแบบจำลองทางคณิตศาสตร์นั้น สนพ. ได้จำแนกตามลักษณะการปฏิบัติงานของส่วนราชการ โดยแบ่งกลุ่มหน่วยงานออกเป็น 9 ลักษณะ ดังนี้

1. กลุ่มทั่วไป
2. กลุ่มโรงพยาบาลและสถานีอนามัย
3. กลุ่มโรงเรียน
4. กลุ่มศาลและสำนักงานอัยการ
5. กลุ่มเรือนจำและสถานคุมประพฤติ
6. กลุ่มสถานีตำรวจ
7. กลุ่มสถาบันอุดมศึกษาและสถาบันอาชีวศึกษา
8. กลุ่มสถานสงเคราะห์
9. กลุ่มสถานีวิทยุและสถานีเครื่องส่งสัญญาณ

ให้ส่วนราชการปฏิบัติและศึกษาตาม “คู่มือการจัดทำข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัด xx” ที่ สนพ. จัดทำขึ้น ตามเอกสารแนบท้ายเป็นภาคผนวก xx หรือ download ได้ที่ www.e-report.energy.go.th/eui 2559/handbook/

<u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.1 = 0.2500 คะแนน</u>
<table>
<tr><th>ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่าง ๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้ไฟฟ้าของส่วนราชการ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559 ถึง 30 กันยายน 2559 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2559</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 2559 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 ถึงเดือนกันยายน 2559	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ** เอกสารหลักฐานเป็น :- 1) ใบแจ้งหนี้การใช้ไฟฟ้าที่การไฟฟ้าเรียกเก็บแต่ละเดือน หรือหลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ที่ใช้จริงในกิจการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ 2559 เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559 รวม 12 เดือน 2) ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ที่ใช้จริงในกิจการของส่วนราชการ ตามข้อ 1) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2559 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้  **<u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.2 = 0.2500 คะแนน</u>** ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2559 — ด้านไฟฟ้า ก. ไม่ครบ 12 เดือน — 0.0000 คะแนน ข. ครบทั้ง 12 เดือน — 0.2500 คะแนน

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>➢ ส่วนราชการจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3

4

5</td><td><u>ขั้นตอนที่ 3 - 5</u> :

มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2559 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง

-0.200 ถึง -0.333

มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2559 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง

-0.091 ถึง -0.199

มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2559 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง

0.000 ถึง -0.090</td><td>ประเมินผลจากแบบจำลองทางคณิตศาสตร์

✍ เอกสารหลักฐานเป็น :-

1) ข้อมูลตัวแปรต่าง ๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ ตามขั้นตอนที่ 2 (2.1 และ 2.2) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ โดยใช้ข้อมูลเพียง ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2559
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>

<table>
<tr><th>การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน</th><th>ด้านไฟฟ้า</th></tr>
<tr><td>ขั้นที่ 3 EUI อยู่ในช่วง -0.2000 ถึง -0.3333</td><td>0.0001-0.5000 คะแนน</td></tr>
<tr><td>ขั้นที่ 4 EUI อยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.1999</td><td>0.0001-0.5000 คะแนน</td></tr>
<tr><td>ขั้นที่ 5 EUI อยู่ในช่วง 0.0000 ถึง -0.090</td><td>0.0001-0.5000 คะแนน</td></tr>
<tr><td>รวม 3 ช่วง มีคะแนนเต็มทั้งสิ้น</td><td>1.5000 คะแนน</td></tr>
</table>
หมายเหตุ:
- การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 หาก EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า อยู่ระหว่างค่าขอบเขต ให้ใช้วิธีเทียบบัญญัติไตรยางศ์
- กรณีที่ผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า มากกว่า 0 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.5000 คะแนน</td></tr>
</table>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		➢ **วิธีการให้คะแนนของส่วนราชการที่มีหลายหน่วยงาน**
		คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการคิดจากคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานทั้งหมดที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง และส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในกรมนั้นที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวง ดังนี้ (1) ประเมินระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละหน่วยงานของส่วนราชการตามเกณฑ์การให้คะแนนที่พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) 5 ระดับ ตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 5 (2) นำคะแนนที่แต่ละหน่วยงานของส่วนราชการได้รับการประเมิน มารวมกันเพื่อหาผลรวมทั้งหมด แล้วหาค่าคะแนนเฉลี่ยตามสูตรการคำนวณดังต่อไปนี้ *คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ = ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด / จำนวนหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด

หมายเหตุ :

- การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบ**ตัวอย่าง**เอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

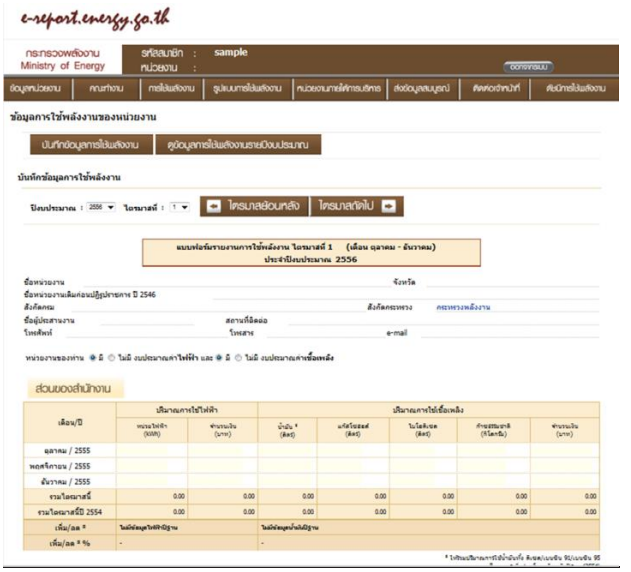
แนวทางการประเมินผล :

2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	**<u>ขั้นตอนที่ 1</u>** : มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิงของปีงบประมาณ 2559 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2558 - มีนาคม 2559) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2559 - กันยายน 2559) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ** เอกสารหลักฐานเป็น :- ข้อมูลที่ส่วนราชการรายงานการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของปีงบประมาณ 2559 รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยเป็นข้อมูลเดียวกันกับที่ส่วนราชการบันทึกการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า **<u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 1 = 0.5000 คะแนน</u>** **การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดน้ำมัน** / **รอบ 6 เดือน** / **รอบ 12 เดือน** ก. ไม่รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน / 0.0000 คะแนน / 0.0000 คะแนน ข. รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน / 0.2500 คะแนน / 0.2500 คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
2	**<u>ขั้นตอนที่</u>** 2 : 2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน และค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2559 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จและครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 ถึงเดือนกันยายน 2559	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ** เอกสารหลักฐานเป็น :- 1) หลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลอันเป็นตัวแปรต่าง ๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559 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 2) ข้อมูลตัวแปรต่าง ๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ ตามข้อ 1) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2559 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ เป็นข้อมูลเดียวกับการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า * เมื่อส่วนราชการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ผ่าน www.e-report.energy.go.th ระบบจะตรวจสอบความครบถ้วนของตัวแปรต่าง ๆ เมื่อครบถ้วนแล้ว ระบบจะคำนวณปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐานของแต่ละส่วนราชการ ตามแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ที่ สนพ. ติดตั้งโปรแกรมไว้ **<u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.1 = 0.2500 คะแนน</u>** ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่าง ๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้น้ำมันของส่วนราชการ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2559 — ด้านน้ำมัน ก. ไม่ครบ 12 เดือน — 0.0000 คะแนน ข. ครบทั้ง 12 เดือน — 0.2500 คะแนน

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td></td><td>2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้จริง (ลิตร) ประจำปีงบประมาณ 2559 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 ถึงเดือนกันยายน 2559</td><td>
ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ

เอกสารหลักฐานเป็น :-
1) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ส่วนราชการได้ซื้อ และใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับยานพาหนะของส่วนราชการทุกคันในแต่ละเดือน หรือหลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้จริงในยานพาหนะของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ 2559 เป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559 รวม 12 เดือน
2) ข้อมูลข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้จริงในยานพาหนะของส่วนราชการ ตามข้อ 1) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายใน 30 พฤศจิกายน 2559 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้


<u>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.2 = 0.2500 คะแนน</u>
<table>
<tr><th>ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน
ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559
ใน www.e-report.energy.go.th
ณ 30 พฤศจิกายน 2559</th><th>ด้านน้ำมัน</th></tr>
<tr><td>ก. ไม่ครบ 12 เดือน</td><td>0.0000 คะแนน</td></tr>
<tr><td>ข. ครบทั้ง 12 เดือน</td><td>0.2500 คะแนน</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>ระดับคะแนน</th><th>เกณฑ์การให้คะแนน</th><th>แนวทางการประเมินผล</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>➢ ส่วนราชการจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3

4

5</td><td rowspan="3"><u>ขั้นตอนที่ 3 - 5</u> :

มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2559 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง

3 -0.200 ถึง -0.333

4 -0.091 ถึง -0.199

5 0.000 ถึง -0.090</td><td>ประเมินผลจากแบบจำลองทางคณิตศาสตร์

✎ เอกสารหลักฐานเป็น :-

1) ข้อมูลตัวแปรต่าง ๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ ตามขั้นตอนที่ 2 (2.1 และ 2.2) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ โดยใช้ข้อมูลเพียง ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2559
2) สูตรการคำนวณดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (Energy Utilization Index, EUI) เท่ากับ

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

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

รายละเอียดแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ อธิบายไว้ใน “คู่มือการจัดทำข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัด xx” ที่ สนพ. จัดทำขึ้น

<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 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.5000 คะแนน</td></tr>
</table>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		➢ **วิธีการให้คะแนนของส่วนราชการที่มีหลายหน่วยงาน** คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ คิดจากคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานทั้งหมดที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง และส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในกรมนั้นที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวง ดังนี้ (1) ประเมินระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของแต่ละหน่วยงานของส่วนราชการตามเกณฑ์การให้คะแนนที่พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) 5 ระดับ ตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 5 (2) นำคะแนนที่แต่ละหน่วยงานของส่วนราชการได้รับการประเมิน มารวมกันเพื่อหาผลรวมทั้งหมด แล้วหาค่าคะแนนเฉลี่ยตามสูตรการคำนวณดังต่อไปนี้ *คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ = ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด / จำนวนหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด

หมายเหตุ :

- การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบ**ตัวอย่าง**เอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน

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

ตัวชี้วัดที่ 5 การประหยัดน้ำ

น้ำหนัก : ร้อยละ 2.5

คำอธิบาย : มติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2559 ได้รับทราบแนวทางประหยัดน้ำ ตามมติคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติเสนอ และขอความร่วมมือทุกภาคส่วนร่วมกันประหยัดน้ำโดยให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้น้ำอย่างน้อยร้อยละ 10 พร้อมรายงานผลทุกเดือน และได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดระดับหน่วยงานราชการระดับกระทรวงและกรมของทุกส่วนราชการ

ตารางและสูตรคำนวณ : ทำการเปรียบเทียบอัตราการใช้น้ำในปีงบประมาณ 2557 กับ ปีงบประมาณ 2559 โดยดำเนินการเปรียบเทียบเป็นร้อยละที่ลดการใช้น้ำได้เพื่อกำหนดระดับคะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน :

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

เงื่อนไข : หน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบที่กรมทรัพยากรน้ำกำหนดเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประเมินผลการประหยัดน้ำของหน่วยงานภาครัฐ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประหยัดน้ำของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประหยัดน้ำของหน่วยงานนั้น ๆ
2. แผนการประหยัดน้ำที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
3. ข้อมูลการประหยัดน้ำของหน่วยงานภาครัฐโดยใช้ข้อมูลในปี 2557 และ 2559

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยรายงานผ่านเว็บไซต์ของกรมทรัพยากรน้ำโดยใช้ข้อมูล ดังนี้

1. จำนวนหน่วยการใช้น้ำจากใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/จากกิจการประปาทุกประเภท

2. ข้อมูลจำนวนบุคลากรภายในหน่วยงาน
3. ข้อมูลบุคลากรภายนอกที่มาใช้บริการ

แนวทางการประเมินผล : รวบรวมข้อมูลโดยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรอกเข้าระบบเว็บไซต์ที่กรมทรัพยากรน้ำจัดทำขึ้น และทำการเปรียบเทียบการใช้น้ำในปีงบประมาณ 2557 และปีงบประมาณ 2559 เพื่อกำหนดระดับคะแนนการประหยัดน้ำของหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
กรมทรัพยากรน้ำ	02 271 6000 ต่อ 6710

ตัวชี้วัดที่ 6 การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

- เพื่อยกระดับการให้บริการประชาชน โดยการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศของส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง
- เป็นการสำรวจเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีมาตรฐานตรงตามการจัดอันดับมาตรฐานเว็บไซต์ขององค์กรสหประชาชาติ (United Nations: UN) เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ไปสู่ระดับการให้บริการที่ดี และเป็นการยกระดับการพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ในภาพรวมของประเทศ โดยมาตรฐานเว็บไซต์สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.ega.or.th/th/profile/888/
- หน่วยงานภาครัฐ หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม จำนวน 148 ส่วนราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ:

1. กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดเกณฑ์การตรวจประเมิน และกำหนดน้ำหนักความสำคัญของเนื้อหา (Content) ในแต่ละระดับการพัฒนาการให้บริการของเว็บไซต์ภาครัฐ
2. กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะดำเนินการสำรวจเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ โดยพิจารณาจากมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐทั้ง 5 หมวดหมู่ ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ คุณลักษณะที่ควรมี และการทำให้เนื้อหาเว็บไซต์ที่ทุกคนเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้
3. วิเคราะห์และประมวลผลการสำรวจเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ
4. จัดทำรายงานในภาพรวมทั้งหมด และจำแนกตามระดับการพัฒนาการให้บริการของเว็บไซต์ภาครัฐ
5. นำเสนอผลการสำรวจฯ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐนำไปใช้เป็นข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ และวางแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ขอบเขตการสำรวจ:

การสำรวจเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ ตามข้อกำหนดในมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ ประกอบด้วย 5 หมวดหมู่ ได้แก่

1. หมวดข้อมูลพื้นฐาน ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ข่าวประชาสัมพันธ์ เว็บลิงค์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อมูลการบริการแบบฟอร์มในการดาวน์โหลดได้ คลังความรู้/เอกสารเผยแพร่ คำถามที่พบบ่อย และแผนผังเว็บไซต์
2. หมวดการสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ ประกอบด้วย ถาม–ตอบ (Q&A) ระบบสืบค้นข้อมูล ช่องทางการสื่อสารกับผู้ใช้บริการ และแบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey)
3. หมวดการให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ประกอบด้วย การลงทะเบียนออนไลน์ (Register Online) e-Forms / Online Forms การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) การให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Service) ในลักษณะที่ผู้ใช้บริการสามารถกำหนดรูปแบบส่วนตัวในการใช้บริการเว็บไซต์ได้

4. หมวดคุณลักษณะที่ควรมี (Recommended Features) ประกอบด้วย การแสดงผลการนำเสนอข้อมูล เครื่องมือสนับสนุนการใช้งาน เครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลการเยี่ยมชมเว็บไซต์ (Web Analytic) และทุกหน้าในส่วนล่างของเว็บไซต์ (Page Footer) ต้องแสดงเมนูหลักในรูปแบบข้อความ ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน เส้นเชื่อมกลับไปยังหน้าหลัก คำสงวนลิขสิทธิ์ การประกาศความรับผิด และการประกาศนโยบาย
5. หมวดการทำให้เนื้อหาเว็บไซต์ที่ทุกคนเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ (Web Accessibility) ประกอบด้วยเว็บไซต์ที่ทุกคนเข้าถึงได้ ตามข้อกำหนดของ World Wide Web Consortium (W3C)

หน่วยงานภาครัฐสามารถดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 กันยายน พ.ศ. 2559

เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ 5 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
1	มีผลคะแนนเฉลี่ยในภาพรวมจากการสำรวจเว็บไซต์ตามเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวง ICT ร้อยละ 40
2	มีผลคะแนนเฉลี่ยในภาพรวมจากการสำรวจเว็บไซต์ตามเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวง ICT ร้อยละ 45
3	มีผลคะแนนเฉลี่ยในภาพรวมจากการสำรวจเว็บไซต์ตามเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวง ICT ร้อยละ 50
4	มีผลคะแนนเฉลี่ยในภาพรวมจากการสำรวจเว็บไซต์ตามเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวง ICT ร้อยละ 55
5	มีผลคะแนนเฉลี่ยในภาพรวมจากการสำรวจเว็บไซต์ตามเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวง ICT ร้อยละ 60

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

หน่วยงาน	หน่วยวัด	ผลการสำรวจเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ จำแนกตามรายหมวดหมู่ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559				
		ข้อมูลพื้นฐาน	การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ	การให้บริการ e-service	คุณลักษณะที่ควรมี	Web Accessibility
หน่วยงานภาครัฐ 148 หน่วยงาน	ร้อยละ	77.72	77.29	21.32	71.84	23.61
		เฉลี่ยรวมทั้ง 5 หมวดหมู่ เท่ากับ 54.36				

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล:

ดำเนินการสำรวจเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐในระดับกระทรวง กรม และหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรม โดยผู้ตรวจประเมินทำการสำรวจเว็บไซต์ตามแบบสำรวจ (Checklists) ที่ครอบคลุมตามเนื้อหาในมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ กรณีที่มีข้อสงสัยระหว่างการสำรวจฯ หรือมีเนื้อหาในเว็บไซต์ไม่ชัดเจน จะใช้วิธีการสัมภาษณ์ผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อประเมินตามมาตรฐานฯ ต่อไป

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด :

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - นางสุรีพร พรโสภณวิชญ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	02-142-1030
สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ฝ่ายนวัตกรรม ส่วนมาตรฐาน (ins@ega.or.th) - นางสาวชลิตา เรือนคำ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ธุรกิจ 2 - นางธารทิพย์ พัวประเสริฐสุข ผู้เชี่ยวชาญวิเคราะห์ธุรกิจ	02-612-6000 ต่อ 7305 และ 7302

มิติภายใน : การพัฒนาองค์การ

ตัวชี้วัดที่ 7 : ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

- การพัฒนาสมรรถนะองค์การ เป็นการดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารจัดการภายในองค์การที่เป็นกลไกที่ทำให้องค์การมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ประกอบด้วย 3 ด้าน ได้แก่ การกำหนดเป้าหมาย (Goal) การออกแบบระบบงาน (Design) และการบริหารจัดการ (Management) และวัดใน 3 ระดับ ได้แก่ ระดับองค์การ (Organization) ระดับหน่วยงาน (Department) และระดับบุคคล (Individual) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการดำเนินงานขององค์การ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ

- การพัฒนาสมรรถนะองค์การ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ให้ดำเนินการพัฒนาต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการสำรวจการพัฒนาองค์การผ่านระบบออนไลน์ (Organization Development Survey) ในระหว่างวันที่ 29 กรกฎาคม – 22 สิงหาคม 2557 เพื่อหาโอกาสในการปรับปรุงองค์การ และนำประเด็นที่ต้องปรับปรุงมาจัดทำแผนพัฒนาองค์การ และดำเนินการปรับปรุงไปแล้วจำนวน 1 ช่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 **ให้ส่วนราชการนำผลการสำรวจการพัฒนาองค์การที่เป็นโอกาสในการปรับปรุงแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ จำนวน 1 ช่อง มาจัดทำแผนพัฒนาองค์การ และดำเนินการปรับปรุง**

- แบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey) เป็นการใช้เครื่องมือวินิจฉัยองค์การ “9 Cells” ที่ประกอบด้วยคำถามจำนวน 36 ข้อ ใน 3 ด้านหลัก ได้แก่ การกำหนดเป้าหมาย (Goal) การออกแบบระบบงาน (Design) และการบริหารจัดการ (Management) และแบ่งการวัดเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับองค์การ (Organization) ระดับหน่วยงาน (Department) และระดับบุคคล (Individual) ข้อคำถามตามภาคผนวก

- **คำถามด้านการกำหนดเป้าหมาย (Goal)**
  - *ระดับองค์การ (Organization)* เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องการกำหนดเป้าหมายของวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์การที่ชัดเจนทั้งระยะสั้นและระยะยาว การสื่อสารทิศทางขององค์การอย่างเป็นรูปธรรมและทั่วถึง รวมทั้งมีการวางแผนยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับบริบทขององค์การ
  - *ระดับหน่วยงาน (Department)* เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องความสอดคล้องระหว่างเป้าหมายขององค์การและเป้าหมายของหน่วยงาน การกำหนดกลยุทธ์และเป้าหมายหน่วยงานจากการรับฟังความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 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:

● ส่วนราชการตรวจสอบผลการสำรวจการพัฒนาองค์การผ่านทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. (http://www.opdc.go.th/ges/admin.php) ซึ่งเป็นผลการสำรวจเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 และ แสดงผลการสำรวจในรูปแบบของ “9 Cells” แต่ละช่องจะมีสัญลักษณ์รูปสีเขียว สีเหลือง และสีแดง ซึ่งมีความหมายดังนี้

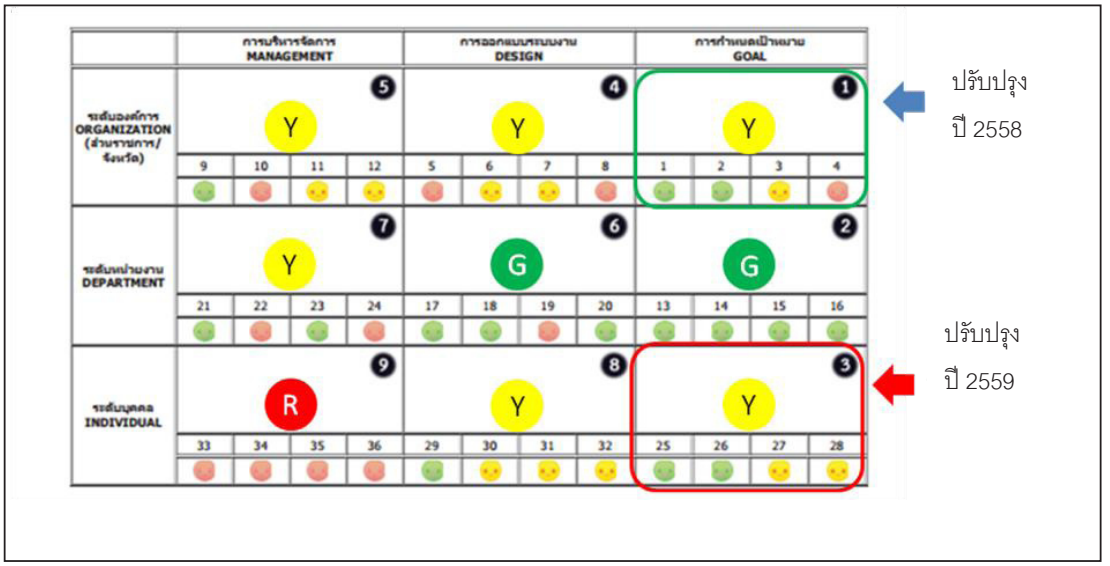
G สีเขียว หมายถึง ดำเนินการแล้ว

Y สีเหลือง หมายถึง มีเพียงบางประเด็นที่ยังไม่มีความชัดเจนในการดำเนินการ

R สีแดง หมายถึง ยังขาดการดำเนินการ

● ส่วนราชการได้ดำเนินการพัฒนาองค์การในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ไปแล้ว จำนวน 1 ช่อง ดังนั้น ในการพิจารณาเลือกช่องเพื่อนำมาปรับปรุงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มีหลักเกณฑ์การคัดเลือก ดังนี้

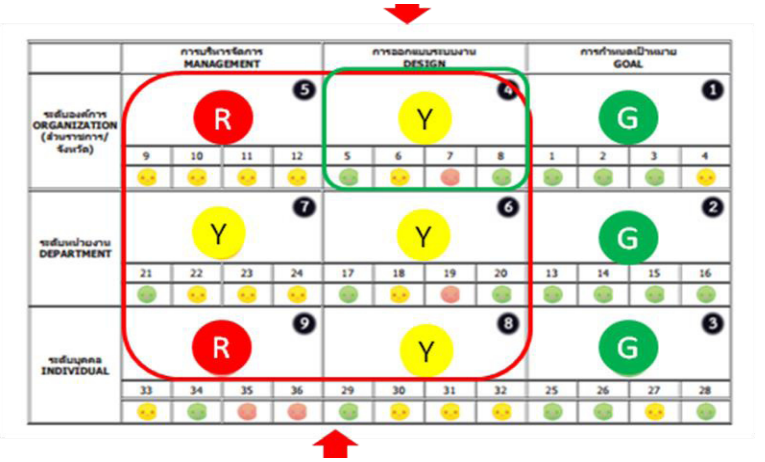
<u>กรณีที่ 1 กลุ่มช่อง ❶ - ❸</u> หากยังมีสัญลักษณ์สีเหลืองหรือสีแดงปรากฏอยู่ในกลุ่มนี้ จะต้องปรับปรุงเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยหากในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ได้พัฒนาองค์การในช่อง ❶ Organization Goal แล้ว แต่ ช่อง ❷ Department Goal และ ❸ Individual Goal เป็นสีเหลืองหรือสีแดง ต้องเลือกช่อง 2 ปรับปรุงก่อน แต่หากช่อง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



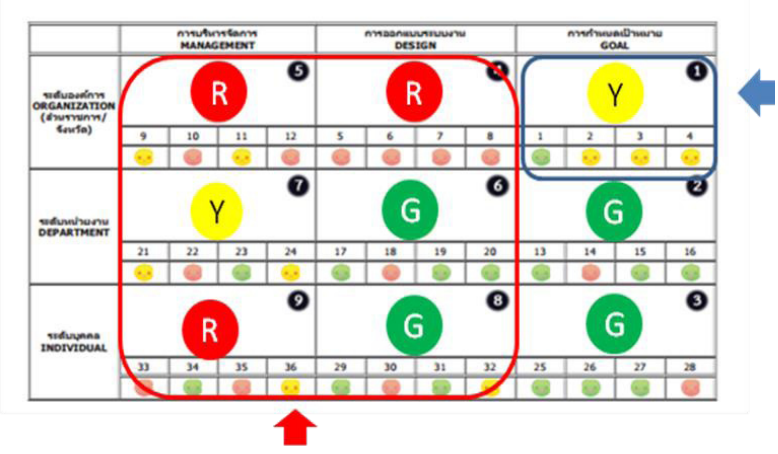
<u>หมายเหตุ</u> G เขียว Y เหลือง R แดง

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

ปรับปรุง ปี 2558



เลือกช่อง ❺ - ❾ ปรับปรุง
ปี 2559

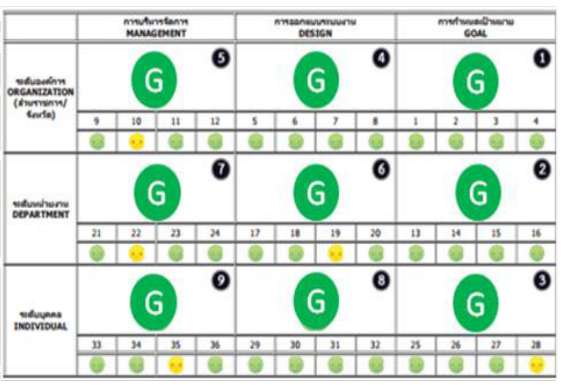


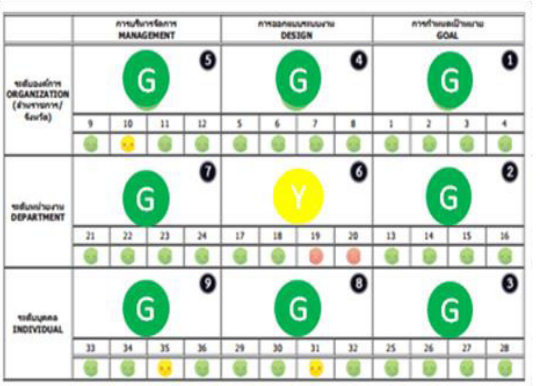
ปรับปรุง ปี 2558

เลือกช่อง ❹ - ❾ ปรับปรุง
ปี 2559

<u>หมายเหตุ</u> G เขียว Y เหลือง R แดง

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





<u>หมายเหตุ</u> G เขียว Y เหลือง R แดง

การประเมินผล

● ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ วัดจากกิจกรรมการพัฒนาองค์การที่ส่วนราชการดำเนินการได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

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

หมายเหตุ: รายละเอียดแนวทางการดำเนินการขึ้นอยู่กับผลการสำรวจและสิ่งที่ส่วนราชการต้องดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โปรดศึกษาเพิ่มเติมจากภาคผนวก

เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของระดับการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

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

2. ส่วนราชการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาองค์การเพียง 1 ช่อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการสำรวจโดยระดับของการดำเนินการในแต่ละช่อง เป็นดังนี้ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในภาคผนวก)

❶ การกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal: OG)	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัด วิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาวของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์
ระดับ 2	ส่วนราชการมีการสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการจัดทำแผนการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์
ระดับ 4	ส่วนราชการมีการดำเนินการตามแผนและมีระบบติดตามรายงานผลการดำเนินการ
ระดับ 5	ส่วนราชการมีการทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ

❷ การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal: DG)	
ระดับ 1	หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน
ระดับ 2	หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ และพันธกิจ โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา
ระดับ 3	หน่วยงานมีจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานเพื่อผลักดันการบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน
ระดับ 4	หน่วยงานมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน
ระดับ 5	หน่วยงานมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

❸ การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal: IG)	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล
ระดับ 2	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและส่วนราชการ
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายมากขึ้นทุกรอบปี
ระดับ 4	ส่วนราชการมีการสื่อสารและการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับตัวบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
ระดับ 5	ส่วนราชการมีระบบการสื่อสารและระบบการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

❹ การออกแบบระบบงานระดับส่วนราชการ (Organization Design: OD)	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการทบทวนระบบงาน / กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ /การทำงานประสานกัน / ประสิทธิผลของส่วนราชการ
ระดับ 2	-
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาวในการปรับปรุงระบบงาน / กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ /การทำงานประสานกัน / ประสิทธิผลของส่วนราชการ
ระดับ 4	-
ระดับ 5	ส่วนราชการมีผลการดำเนินการปรับปรุงตามแผนระยะสั้น

❺ การบริหารจัดการระดับส่วนราชการ (Organization Management: OM)	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาใช้เพื่อจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้อง เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ
ระดับ 2	ส่วนราชการมีการกำหนดแผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคลากรในส่วนราชการ
ระดับ 4	ส่วนราชการมีการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการและรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้
ระดับ 5	ส่วนราชการมีระบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการและรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้

❻ การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน (Department Design: DD)	
ระดับ 1	หน่วยงานมีการทบทวนกระบวนการของหน่วยงานที่ต้องปรับปรุง โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / กฎหมาย / ประสิทธิภาพ / ความคุ้มค่าคุ้มต้นทุน
ระดับ 2	-
ระดับ 3	หน่วยงานมีการจัดทำแผนปรับปรุงกระบวนการ โดยคำนึงถึงองค์ความรู้ และเทคโนโลยี / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การควบคุมค่าใช้จ่าย / ปัจจัยประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้
ระดับ 4	-
ระดับ 5	หน่วยงานมีการดำเนินการและติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการ และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการ (อย่างน้อย 3 กระบวนการ)

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

❽ การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design: ID)	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการทบทวน วิเคราะห์ และกำหนดปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการทำงานของระดับบุคคล โดยคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น สภาพแวดล้อม และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น
ระดับ 2	-
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่ทำให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการสูญเสีย ลดปัญหาข้อร้องเรียน ความไม่พึงพอใจหรือเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
ระดับ 4	-
ระดับ 5	ส่วนราชการมีการดำเนินการติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานของบุคลากร

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

แนวทางการประเมินผล :

การประเมินผล	ส่วนราชการ
ชื่อตัวชี้วัด	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ**
ตัวชี้วัดที่ 7 : ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ	✍ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวบรรลุผล ได้แก่ ➢ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการ (จัดส่งผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. **ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 12 เดือน** โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินการได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. ในเมนู GES Survey Online

การประเมินผล	ส่วนราชการ
ชื่อตัวชี้วัด	**ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ**
	➢ ส่วนราชการควรรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงแผนงาน/โครงการ /กิจกรรม ที่ได้มีการดำเนินการตลอดจนผลการดำเนินการให้พร้อมสำหรับการตรวจสอบ ✍ การคิดคะแนนจะพิจารณาจากหลักฐานการดำเนินการที่ส่วนราชการส่งผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. **ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 12 เดือน**

ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ตามปฏิทินการดำเนินการดังต่อไปนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1. ผู้รับผิดชอบเข้าตรวจสอบผลการสำรวจผ่านทาง*เว็บไซต์ สำนักงาน ก.พ.ร* (http://www.opdc.go.th/ges/admin.php) เพื่อนำไปวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินการ	**ตุลาคม 2558**
2. ส่วนราชการกำหนดช่องที่จะดำเนินการพัฒนา โดยคัดเลือกจากช่องที่มีสัญลักษณ์สีเหลืองหรือแดง จำนวน 1 ช่องตามเงื่อนไขที่กำหนดและนำมาจัดทำแผนในการปรับปรุงองค์การประจำปี พ.ศ. 2559	**ตุลาคม 2558**
3. ส่วนราชการดำเนินการพัฒนาองค์การตามแผนพัฒนาองค์การ	**ต.ค. 58 – ก.ย. 59**
4. ส่วนราชการจัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ผ่านทางระบบ e-SAR	**ระยะเวลาการรายงานรอบ 12 เดือน**

หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : กลุ่มพัฒนานวัตกรรมองค์กร กองบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.

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

ตัวชี้วัดที่ 8 : ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

ในการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) จะทำการประเมินจาก 5 องค์ประกอบ ดังนี้

1. ความโปร่งใส (Transparency) ประเมินจากความคิดเห็นของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามประสบการณ์ในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐและจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence - Based) บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของหน่วยงาน

2. ความพร้อมรับผิด (Accountability) ประเมินจากความคิดเห็นของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามประสบการณ์ในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

3. การปลอดการทุจริตในการปฏิบัติงาน (Corruption-Free Index) ประเมินจากการรับรู้ของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ

4. วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture) ประเมินจากความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐและจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence - Based) บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของหน่วยงาน

5. คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity) ประเมินจากความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐที่มีต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

80 – 100 คะแนน	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานสูงมาก
60 – 79.99 คะแนน	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานสูง
40 – 59.99 คะแนน	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานปานกลาง
20 – 39.99 คะแนน	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานต่ำ
0 – 19.99 คะแนน	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานต่ำมาก

เงื่อนไข: สำนักงาน ป.ป.ท. ประเมินหน่วยงาน

- หน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง ระดับกรม
- หน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค ระดับจังหวัด (สำนักงาน ป.ป.ช. ร่วมกับสำนักงาน ป.ป.ท จะทำการคัดเลือกหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค เพื่อเป็นตัวแทนระดับจังหวัด)
- องค์การมหาชน

แนวทางการประเมินผล

(1) ผู้ประเมิน สำนักงาน ป.ป.ท. จะว่าจ้างสถาบันการศึกษาเป็นที่ปรึกษาในการประเมิน

(2) เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน สำนักงาน ป.ป.ท. จะใช้แบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) จำนวน 3 แบบ (ตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

แบบที่ 1 แบบสำรวจการรับรู้สำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน (Internal Integrity and Transparency Assessment) เป็นการประเมินความคิดเห็นของบุคลากรในหน่วยงานนั้น ๆ เกี่ยวกับวัฒนธรรม คุณธรรม ใช้วิธีสำรวจโดยสุ่มตัวอย่าง (Sample Survey Research) โดยการสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า (Face-to Face) หรือการสำรวจทางไปรษณีย์

แบบที่ 2 แบบสำรวจการรับรู้สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน (External Integrity and Transparency Assessment) เกี่ยวกับความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และการทุจริตคอร์รัปชั่น ใช้วิธีสำรวจโดยสุ่มตัวอย่าง (Sample Survey Research) โดยการสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า (Face-to Face) หรือการสำรวจทางไปรษณีย์

แบบที่ 3 แบบสำรวจเชิงประจักษ์สำหรับหน่วยงาน (Evidence-based Integrity and Transparency Assessment) เป็นการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้หลักฐานเชิงประจักษ์เกี่ยวกับความโปร่งใส (Transparency) และวัฒนธรรมคุณธรรม (Integrity Culture) ภายในหน่วยงาน

หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินทุกหน่วยต้องตอบข้อคำถามพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบข้อคำถามตามแบบสำรวจเชิงประจักษ์สำหรับหน่วยงาน (Evidence-based Integrity and Transparency Assessment) โดยใช้แบบประเมิน 1 ชุด ต่อ 1 หน่วยงาน

หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ : สำนักคุ้มครองและป้องกัน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
1. นางรมณี กลั่นบิดา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองและป้องกัน	082-6670580
2. นางฉวีวรรณ นิลวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ	085-4857627
3. พันตรีหญิงนิมมาน์ แก่นกำจร ตำแหน่ง นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ	089-1090990
	0 2502 6670 ต่อ 1401 – 1412

ปฏิทินกรอบระยะเวลาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
สำนักงาน ป.ป.ท. กระทรวงยุติธรรม

กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา
1. ชี้แจงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) - สำนักงาน ป.ป.ท มีหนังสือแจ้งรายละเอียดให้กับหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน	ภายใน พฤศจิกายน 2558
2. หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินจัดส่งรายชื่อผู้ประสานงานประจำหน่วย (ตามแบบ)ให้แก่สำนักงาน ป.ป.ท.	ภายใน มกราคม 2559
3. หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินจัดส่งรายชื่อผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย รายชื่อบุคลากรภายในหน่วยงาน (ตามแบบ) ให้แก่สำนักงาน ป.ป.ท.	ภายใน 15 เมษายน 2559
4. ที่ปรึกษา ดำเนินการสำรวจโดยวิธีการสัมภาษณ์หรือส่งแบบประเมินทางไปรษณีย์ ได้แก่ 4.1 แบบสำรวจการรับรู้สำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน (Internal Integrity and Transparency Assessment) 4.2 แบบสำรวจการรับรู้สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน (External Integrity and Transparency Assessment)	เมษายน – มิถุนายน 2559
5. หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินตอบข้อคำถามพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบข้อคำถามตามแบบสำรวจเชิงประจักษ์สำหรับหน่วยงาน (Evidence-based Integrity and Transparency Assessment) ส่งให้ที่ปรึกษาโดยตรง	ภายใน 15 ตุลาคม 2559
6. ที่ปรึกษา ตรวจสอบและประเมินผลคะแนนจากแบบสำรวจเชิงประจักษ์สำหรับหน่วยงาน (Evidence-based Integrity and Transparency Assessment) และเอกสารหลักฐานประกอบตามที่หน่วยงานจัดส่ง (โดยอาจมีการขอข้อมูลเพิ่มเติม)	ตุลาคม – พฤศจิกายน 2559
7. ที่ปรึกษา ประมวลผลคะแนนระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) จากแบบสำรวจทั้ง 3 แบบ (Internal/External/Evidence-based Integrity and Transparency Assessment)	ตุลาคม – พฤศจิกายน 2559
8. ที่ปรึกษา จัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) เบื้องต้นให้แก่หน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน	ภายใน 15 พฤศจิกายน 2559
9. ที่ปรึกษา รับและพิจารณาการอุทธรณ์จากหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน	ภายใน 30 พฤศจิกายน 2559
10. สำนักงาน ป.ป.ท. จัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาการทำงานของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน	ภายใน มกราคม 2560

กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา
11. สำนักงาน ป.ป.ท. จัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาการทำงานของแต่ละหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน	ภายใน เมษายน 2560
12. หน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน ตอบรับทราบผลการประเมิน ส่งถึงสำนักงาน ป.ป.ท.	ภายใน พฤษภาคม 2560

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ

- แบบฟอร์มที่ 1 ยืนยันงานบริการที่จะใช้สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- แบบฟอร์มที่ 2 ข้อมูลรายละเอียดงานบริการที่จะใช้สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ภาคผนวก 2 เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ

- แบบฟอร์มที่ 1 รายงานผลการดำเนินการ (กรณีผลสำรวจเป็นสีเขียวทุกช่อง หรือในกรณีที่มีสีเหลืองหรือแดง ช่องที่ ❶ - ❾ จำนวน 1 ช่อง)
- แบบฟอร์มที่ 2 รายงานผลการดำเนินการ
- แบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey)
- คำอธิบายผลการวินิจฉัยองค์การด้วยเครื่องมือ 9 Cells

ภาคผนวก 1

เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ

แบบฟอร์มที่ 1 ยืนยันงานบริการที่จะใช้สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

(กระทรวง+กรม)

☐ ยืนยันงานบริการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตามความเห็นของสำนักงาน ก.พ.ร. ดังนี้

ชื่องานบริการ .....

(กรุณากรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ 2)

☐ ไม่เห็นด้วยกับความเห็นของสำนักงาน ก.พ.ร. หรือขอปรับปรุงชื่องานบริการ โดยขอเสนองานบริการใหม่ ดังนี้

ชื่องานบริการที่เสนอใหม่ .....

เหตุผล .....

.....

(กรุณากรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ 2)

☐ ไม่เห็นด้วยกับความเห็นของสำนักงาน ก.พ.ร. และไม่เห็นควรกำหนดเป็นตัวชี้วัด *(ไม่ต้องกรอกแบบฟอร์มที่ 2)*

เหตุผล .....

.....

สามารถดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมด ได้ที่ http://goo.gl/PPDR9s หรือที่

http://www.opdc.go.th >> ศูนย์ความรู้ >> เอกสารเผยแพร่ >> คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปีงบประมาณ >> 2559 >> ส่วนราชการ

แบบฟอร์มที่ 2 ข้อมูลรายละเอียดงานบริการที่จะใช้สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
(กระทรวง+กรม)

ชื่องานบริการ ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ	กลุ่มผู้รับบริการ ที่จะตอบแบบสำรวจ	สถานที่สำรวจ (ระบุชื่อสถานที่ให้บริการ)	จำนวนผู้รับบริการต่อเดือน (แล้วเสร็จ) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	
(ชื่องานบริการ)	1. (ประชาชน)	1.	ต.ค. 57 ..... ราย พ.ย. 57 ..... ราย ธ.ค. 57 ..... ราย ม.ค. 58 ..... ราย ก.พ. 58 ..... ราย มี.ค. 58 ..... ราย	เม.ย. 58 ..... ราย พ.ค. 58 ..... ราย มิ.ย. 58 ..... ราย ก.ค. 58 ..... ราย ส.ค. 58 ..... ราย ก.ย. 58 ..... ราย
	2. (กรณีมีผู้รับบริการมากกว่า 1 กลุ่ม)	2. (กรณีสถานที่ให้บริการมากกว่า 1 แห่ง)	ต.ค. 57 ..... ราย พ.ย. 57 ..... ราย ธ.ค. 57 ..... ราย ม.ค. 58 ..... ราย ก.พ. 58 ..... ราย มี.ค. 58 ..... ราย	เม.ย. 58 ..... ราย พ.ค. 58 ..... ราย มิ.ย. 58 ..... ราย ก.ค. 58 ..... ราย ส.ค. 58 ..... ราย ก.ย. 58 ..... ราย
		3. (กรณีสถานที่ให้บริการมากกว่า 1 แห่ง)		

ชื่อผู้ประสานงาน ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... Email .....
ชื่อผู้ประสานงาน .....(สำรอง)..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... Email .....

สามารถดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมด ได้ที่ http://goo.gl/PPDR9g หรือที่
http://www.opdc.go.th >> ศูนย์ความรู้ >> เอกสารเผยแพร่ >> คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปีงบประมาณ >> 2559 >> ส่วนราชการ
และ โปรดจัดส่งไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 25 ธันวาคม 2558 หรือทาง Email : me_opdc@opdc.go.th

คำชี้แจงการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ 1 (สิ่งที่ส่งมาด้วย 3)

1. ชื่องานบริการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 หมายถึง งานบริการที่ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และให้บริการประชาชนจนเสร็จสิ้นกระบวนการขั้นสุดท้าย ณ ส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งในแต่ละงานบริการอาจประกอบด้วยกระบวนงานย่อยหรือคู่มือประชาชนมากกว่า 1 กระบวนงาน (คู่มือ) ได้ ดังนั้นชื่อของงานบริการฯ อาจตรงกับชื่อของกระบวนงานตามคู่มือประชาชนหรือไม่ก็ได้
2. กรณีส่วนราชการไม่เห็นด้วยกับความเห็นของสำนักงาน ก.พ.ร. หรือขอปรับปรุงชื่องานบริการโดยขอเสนองานบริการใหม่ โปรดระบุเหตุผลที่แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของงานบริการที่ส่วนราชการเสนอใหม่อย่างชัดเจน
3. กรณีส่วนราชการไม่เห็นด้วยกับความเห็นของสำนักงาน ก.พ.ร. และไม่เห็นควรกำหนดเป็นตัวชี้วัด โปรดระบุข้อจำกัดตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกงานบริการ (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2) พร้อมเหตุผลประกอบอย่างชัดเจน

คำชี้แจงการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ 2 (สิ่งที่ส่งมาด้วย 4)

1. โปรดระบุชื่องานบริการ และรายละเอียดของงานบริการที่เกี่ยวข้อง ในกรณีมีประเภท ขั้นตอน หรือกลุ่มผู้รับบริการ ที่แตกต่างกัน เช่น

   ตัวอย่างที่ 1 ชื่องานบริการ : การออกใบอนุญาตประกอบการขนส่ง
   - การต่ออายุใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถบรรทุกตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก
   - การต่ออายุใบอนุญาตประกอบการขนส่งระหว่างประเทศด้วยรถบรรทุกตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก
   - การออกใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางด้วยรถบรรทุกตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก
   - การออกใบอนุญาตประกอบการขนส่งระหว่างประเทศด้วยรถบรรทุกตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

   ตัวอย่างที่ 2 ชื่องานบริการ : จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์
   1. จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์ กรณีต้องประกาศ
   2. จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์ กรณีไม่ต้องประกาศ
2. โปรดระบุกลุ่มผู้รับบริการและสถานที่สำรวจให้ชัดเจน และระบุจำนวนผู้รับบริการต่อเดือน (ที่ส่วนราชการให้บริการแก่ผู้รับบริการจนแล้วเสร็จ) ในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558) เพื่อประกอบการวางแผนในการเข้าสำรวจ ณ สถานที่ให้บริการของหน่วยงานผู้ดำเนินการสำรวจตามระยะเวลาและสถานที่อย่างถูกต้องตามหลักทางสถิติมากที่สุด
3. โปรดระบุชื่อผู้ประสานงานที่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์และ Email ที่ติดต่อได้ และรายชื่อสำรอง (ถ้ามี)

ภาคผนวก 2

เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ

แบบฟอร์มที่ 1 รายงานผลการดำเนินการ

(เฉพาะส่วนราชการที่มีผลการสำรวจเป็นสีเขียวทุกช่อง
หรือในกรณีที่มีเหลืองหรือแดง ช่องที่ ❶ - ❾ จำนวน 1 ช่อง)

วัตถุประสงค์ของการรายงาน

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

ส่วนราชการ .....

ประเด็นที่ 1: การกำหนดตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาวของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์
ข้อมูล/เอกสารยืนยัน: ☐ ตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญของส่วนราชการ ☐ เป้าหมายระยะสั้นของส่วนราชการที่สามารถบรรลุได้ภายใน 1 ปี ☐ เป้าหมายระยะยาวของส่วนราชการที่สามารถบรรลุได้ภายใน 3-5 ปี ☐ ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
ประเด็นที่ 2: การสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ
ข้อมูล/เอกสารยืนยัน: ข้อมูลยืนยันการจัดการสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการให้บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ ☐ เนื้อหาที่ใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม ☐ ช่องทางการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม ☐ ความถี่ในการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม ☐ จำนวน/ร้อยละของบุคลากรแต่ละกลุ่มที่รับรู้ตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการ
ประเด็นที่ 3: การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานและระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการและพันธกิจ โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา ตลอดจนติดตามตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานและระดับบุคคล
ข้อมูล/เอกสารยืนยัน: ☐ รูปแบบ/วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ (ตัวอย่าง 1 หน่วยงาน) ☐ ระบบการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของทีมงานในหน่วยงาน
ประเด็นที่ 4: การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคลและการดูแลบุคลากรของส่วนราชการ
ข้อมูล/เอกสารยืนยัน: ☐ รายงานผลการดำเนินการเพื่อสร้างความผูกพันของบุคลากร

แบบฟอร์มที่ 2 รายงานผลการดำเนินการ

Cell 1 การกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal: OG)

ระดับ 1 ตัวชี้วัด วิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาวของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์

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

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

ระดับ 2 การสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ

หัวข้อเรื่องในการสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย ที่รับข่าวสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์ของการสื่อสาร

ระดับ 3 การจัดแผนการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์

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

หมายเหตุ ระบุเฉพาะโครงการสำคัญที่ส่งผลต่อการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ระดับ 4 ระบบติดตามผลการดำเนินการ

โครงการ	ผู้รับผิดชอบในการติดตาม	ความถี่ในการติดตาม	รูปแบบการรายงานผล

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

ระดับ 5 ส่วนราชการมีการทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ

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

Cell 2 การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal: DG)

ระดับ 1 การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน

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

หมายเหตุ: ตารางแสดงความเชื่อมโยงการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงาน

หน่วยงาน.....

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

หมายเหตุ ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน

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

ระดับ 4 ระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน

โครงการ/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบในการติดตาม	ความถี่ในการติดตาม	รูปแบบการรายงาน

หมายเหตุ: 1. ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน (หน่วยงานเดียวกับที่รายงานระดับ 3)
2. ตัวอย่างรูปแบบการรายผล เช่น การรายงานผลผ่านระบบปฏิบัติการของกรม (DOC) ระบบปฏิบัติการของกระทรวง (MOC) และระบบปฏิบัติการของผู้บริหาร (EIS) เป็นต้น

ระดับ 5 ข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

โครงการ	ชื่อตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา

หมายเหตุ ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน

Cell 3 การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal: IG)

ระดับคะแนน 1 และ 2 การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน

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

หมายเหตุ: 1. 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

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

หมายเหตุ: 1. ตารางแสดงความเชื่อมโยงการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับกลุ่มงาน
2. ยกตัวอย่าง 1 หน่วยงาน
3. ในตารางผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (Owner Supporter Matrix) ให้ใส่ O หรือ S หรือ – โดย O หมายถึงผู้รับผิดชอบหลัก (Owner) ในตัวชี้วัดนั้น
S หมายถึงผู้สนับสนุน (Supporter) ในตัวชี้วัดนั้น
– หมายถึงผู้ไม่เกี่ยวข้องในตัวชี้วัดนั้น

ระดับที่ 3 การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายมากขึ้น

หน่วยงาน	แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายเพิ่มมากขึ้น

หมายเหตุ ยกตัวอย่างหน่วยงานที่มอบหมายให้บุคลากรได้รับการกำหนดเป้าหมายให้ท้าทายยิ่งขึ้นเพื่อประกอบคำอธิบายแนวทาง

ระดับ 4 และ 5 ระบบการสื่อสารและติดตามตัวชี้วัดระดับบุคคล

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

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

Cell 4 การออกแบบระบบงานระดับส่วนราชการ (Organization Design)

ระดับ 1 การทบทวนระบบงาน กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ การทำงานประสานกัน ที่ส่งผลต่อการบรรลุความสำเร็จของส่วนราชการ

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

ระดับ 3 การจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาวในการปรับปรุงระบบงาน /กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์/การทำงานประสานกัน/ประสิทธิผลของส่วนราชการ

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

ระดับ 5 สรุปผลการดำเนินการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานตามแผนระยะสั้น

สรุปผลการพัฒนาระบบงานตามวัตถุประสงค์	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา

Cell 5 การบริหารจัดการระดับส่วนราชการ (Organization Management)

ระดับ 1 การวิเคราะห์ข้อมูล/สารสนเทศเพื่อการจัดสรรทรัพยากร

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

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

ระดับ 2 แผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน

หัวข้อเรื่อง	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบการสื่อสาร

ระดับ 3 การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นที่น่าเชื่อถือ

โครงการ/กระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงในการเกิดความไม่โปร่งใส	แนวทางการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินการ

หมายเหตุ เฉพาะโครงการ/กระบวนการที่มีความเสี่ยงระดับสูง หรือโครงการ/กระบวนการที่มีผลกระทบสูงต่อการบรรลุความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์

ระดับ 4 - 5 ระบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ

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

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

Cell 6 การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน (Department Design)

ระดับ 1 การทบทวนกระบวนการของหน่วยงาน

การทบทวนกระบวนการของหน่วยงาน			
รูปแบบการทบทวน:			
วันที่ดำเนินการ:			
ผู้เข้าร่วมการทบทวน:			
กระบวนการ	สรุปประเด็น		
	ข้อกำหนดที่สำคัญ (กำหนดจากความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/กฎหมาย/ประสิทธิภาพ/ความคุ้มค่าคุ้มต้นทุน)	ตัวชี้วัดกระบวนการ	แนวทางการปรับปรุง

หมายเหตุ ทบทวนกระบวนการหลัก (กระบวนการที่สร้างคุณค่า)

ระดับ 3 การจัดแผนปรับปรุงกระบวนการ

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

หมายเหตุ จัดทำแผนการปรับปรุงอย่างน้อย 3 กระบวนการ

ระดับ 5 ส่วนราชการมีการทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ

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

หมายเหตุ ดำเนินการปรับปรุงอย่างน้อย 3 กระบวนการ

Cell 7 การบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management)

ระดับ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดสรรทรัพยากรระดับหน่วยงาน

วิสัยทัศน์:			
ประเด็นยุทธศาสตร์	ชื่อข้อมูลสารสนเทศที่นำมาใช้พิจารณาในการจัดสรรทรัพยากร	ผลการวิเคราะห์สารสนเทศ	แนวทางในการนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการจัดสรรทรัพยากร

ระดับ 3 แผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างทีมงานในหน่วยงาน

หัวข้อเรื่อง	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบการสื่อสาร

ระดับ 5 ระบบการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของทีมงานในหน่วยงาน

หน่วยงาน:				
กิจกรรม/โครงการ/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบในการติดตาม	ความถี่ในการติดตาม	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา

Cell 8 การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design)

ระดับ 1 การทบทวนวิเคราะห์และกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อการทำงานระดับบุคคล

การทบทวนวิเคราะห์และกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อการทำงานระดับบุคคล		
ช่วงเวลาที่ดำเนินการ:		
ผู้มีส่วนร่วมในการทบทวน:		
ประเภทบุคลากร	สรุปประเด็น	
	วิธีการทบทวนปัจจัย	ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ส่งผลต่อการทำงานและทรัพยากรที่จำเป็น

หมายเหตุ 1. ประเภทบุคลากร อาจแบ่งได้หลายมิติ เช่น ประเภทตำแหน่ง ประเภทสายงาน ระดับตำแหน่ง เป็นต้น

2. วิธีการศึกษา/ทบทวนปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้แก่ การพิจารณาจากข้อร้องเรียน การทำสำรวจ การสังเกต เป็นต้น

ระดับ 3 การออกแบบกระบวนงานหรือขั้นตอนการทำงานที่ทำให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

หมายเหตุ การออกแบบกระบวนงานหรือขั้นตอนการทำงาน นอกจากเพื่อให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังต้องคำนึงถึงการทำงานแทนกันได้ในกรณีที่ส่วนราชการมีข้อจำกัดด้านบุคลากร

ระดับ 5 การติดตามผลการปรับปรุงกระบวนงานหรือขั้นตอนการทำงานและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาขั้นตอนการทำงานของบุคลากร

กระบวนงานหรือขั้นตอนการทำงานที่ปรับปรุง	สรุปผลการปรับปรุงกระบวนงานหรือขั้นตอนการทำงาน						
	ตัวชี้วัดกระบวนงาน	เป้าหมาย	การติดตาม			ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
			ความถี่ในการติดตาม	ผู้รับผิดชอบในการติดตาม	ผลการดำเนินการ		

Cell 9 การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management)

ระดับ 1 การวิเคราะห์ปัจจัยสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร

การวิเคราะห์ปัจจัยสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร		
ช่วงเวลาที่ดำเนินการ:		
ผู้มีส่วนร่วมในการทบทวน:		
ประเภทบุคลากร	สรุปประเด็น	
	วิธีการทบทวนปัจจัย	ปัจจัยสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร

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

ระดับ 3 การดำเนินการตามแผนการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร

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

หมายเหตุ 1. การดำเนินการพัฒนา 1 แผนอาจส่งผลต่อปัจจัยสร้างความผาสุกและผูกพันได้มากกว่า 1 ปัจจัย

2. ส่วนราชการควรเลือกพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลกระทบสูงต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร

ระดับ 5 การติดตามผลการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร

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

แบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey)

ส่วนที่ 1: ความคิดเห็นของบุคลากรต่อ "ส่วนราชการ" ที่สังกัด

นิยาม: ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม หรือ เทียบเท่า
หน่วยงาน หมายถึง หน่วยย่อยภายใต้ส่วนราชการ เช่น กอง/สำนัก หรือเทียบเท่า

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

ส่วนที่ 2: ความคิดเห็นของบุคลากรต่อ "หน่วยงาน"

นิยาม: หน่วยงาน หมายถึง หน่วยย่อยภายใต้ส่วนราชการ เช่น กอง/สำนัก หรือเทียบเท่า
ทีมงาน หมายถึง กลุ่มย่อยภายในหน่วยงาน เช่น กลุ่มงาน

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

ส่วนที่ 3: ความคิดเห็นของบุคลากรต่อ "การดำเนินงานระดับบุคคล" โดยรวม

นิยาม: ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม หรือ เทียบเท่า
หน่วยงาน หมายถึง หน่วยย่อยภายใต้ส่วนราชการ เช่น กอง/สำนัก หรือเทียบเท่า

ข้อ	ความคิดเห็นต่อการกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal)	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย
25	เป้าหมายหรือตัวชี้วัดผลงานของบุคลากรส่วนใหญ่ได้กำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดของหน่วยงาน			
26	ผู้บังคับบัญชามีการกำหนดภาระงานที่ชัดเจนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบว่าต้องรับผิดชอบสิ่งใดภายในรอบของการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน เช่น ทุก 6 เดือน หรือ 1 ปี			
27	ตัวชี้วัดผลงานระดับบุคคลมีความชัดเจนและถูกกำหนดอย่างเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน			
28	เป้าหมายหรือตัวชี้วัดผลงานระดับบุคคลถูกกำหนดให้สูงขึ้นหรือท้าทายมากขึ้นทุกรอบปี			
ข้อ	**ความคิดเห็นต่อการออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design)**	**ไม่เห็นด้วย**	**ไม่แน่ใจ**	**เห็นด้วย**
29	บุคลากรในส่วนราชการรับทราบขั้นตอนการทำงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตนที่ต้องประสานกับผู้อื่นอย่างชัดเจน			
30	ระบบงานหรือกระบวนการภายในเอื้อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย			
31	หน่วยงานมีการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ส่งเสริมให้บุคลากรผลิตผลงานได้ตามเป้าหมาย 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	บุคลากรมีความรักและผูกพันกับส่วนราชการ			

คำอธิบายผลการวินิจฉัยองค์การด้วยเครื่องมือ 9 Cells

ชื่อ Cells	❶ การกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal: OG) [ข้อคำถาม 1-4]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้บุคลากรในส่วนราชการมีความเข้าใจวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนของส่วนราชการไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งวิสัยทัศน์ได้ถูกกำหนด/ทบทวนจากข้อมูลที่ครอบคลุมและมีตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์
การแปลผล	☺ ส่วนราชการมีการใช้ข้อมูลในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ และสื่อสารให้บุคลากรในส่วนราชการรับทราบ
	😐 ส่วนราชการยังไม่มีความชัดเจนในการใช้ข้อมูลในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ และสื่อสารให้บุคลากรในส่วนราชการรับทราบ
	☹ ส่วนราชการยังขาดการใช้ข้อมูลในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ และสื่อสารให้บุคลากรในส่วนราชการรับทราบ
เครื่องมือการบริหารจัดการ	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)
ข้อแนะนำแนวทางการดำเนินงาน	➢ **แนวทางการกำหนดวิสัยทัศน์** เพื่อความชัดเจนของวิสัยทัศน์ ส่วนราชการควรมีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ 1. ส่วนราชการต้องการเป็นอะไร ซึ่งการกำหนดตัววัดจะทำให้ส่วนราชการสามารถสื่อสารแก่บุคลากรในส่วนราชการได้อย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น 2. ส่วนราชการควรกำหนดพื้นที่ หรือขอบเขตความสำเร็จที่ชัดเจนเพื่อให้เห็นความสำเร็จในส่วนที่อาจเป็นส่วนสำคัญของพันธกิจหลักๆ (Mission) เท่านั้น 3. ความสำเร็จที่เป็นตัวชี้วัดนี้ควรเป็นความสำเร็จระดับผลลัพธ์ (Outcome) หรือผลกระทบ (Impact) คือสามารถเห็นได้จากภายนอก มิใช่เป็นการกระทำภายในเท่านั้น 4. มีกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน

	กิจกรรมที่ควรดำเนินการ 1. การจัดประชุมเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการกำหนดตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนเกิดความเข้าใจที่ตรงกันในกลุ่มบุคลากร 2. การสื่อสารตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ในหลายช่องทาง เพื่อให้บุคลากรในส่วนราชการเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ➢ **การสื่อสารวิสัยทัศน์** ส่วนราชการควรมีกระบวนการและช่องทางการสื่อสารวิสัยทัศน์อย่างชัดเจน โดย 1. ผู้บริหารสื่อสาร/ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ทิศทางของส่วนราชการให้แก่บุคลากรรับทราบด้วยตนเองว่าส่วนราชการต้องการมุ่งเป้าหมายความสำเร็จไปในทิศทางใด เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย 2. ใช้ช่องการสื่อสารแบบ 2 ทาง (Two-way communication) ทั้งจากบนลงล่าง และจากล่างขึ้นบน คือ ให้สามารถมีการพูดคุยหรือถามตอบได้ โดยเลือกวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมกับกลุ่มบุคลากร 3. มีการวิเคราะห์ช่องทางและกำหนดจำนวนช่องทางที่ใช้ในการสื่อสารวิสัยทัศน์ ➢ **การกำหนดยุทธศาสตร์** ส่วนราชการควรทำการวิเคราะห์ ข้อมูลทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบทั้งด้านเสริมแรงและด้านแรงต้านทานต่อส่วนราชการที่จะบรรลุตามตัววัดวิสัยทัศน์ หมายเหตุ: การจัดทำ SWOT Analysis ควรเป็นการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลที่ต้องการในอนาคต (วิสัยทัศน์ คือภาพอนาคตของส่วนราชการ) มิใช่การวิเคราะห์แต่ข้อมูลปัจจุบันเท่านั้น 1. การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน: การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของส่วนราชการด้วยหลัก 7 Ss (McKinsey) ■ ยุทธศาสตร์ (Strategy) ■ โครงสร้างส่วนราชการ (Structure) ■ ระบบงานในส่วนราชการ (System) ■ ทักษะบุคลากร (Skill) ■ คุณค่าร่วมในส่วนราชการ (Shared Values) ■ บุคลากร (Staff) ■ รูปแบบการนำส่วนราชการ (Style) 2. การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก: การวิเคราะห์โอกาส อุปสรรค์ของส่วนราชการ ด้วย C-PEST ■ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Customer/Stakeholder) ■ สถานการณ์ทางการเมือง (Political) ■ สภาพทางเศรษฐกิจ/สภาพแวดล้อม (Economic/Environment) ■ สภาพสังคม (Social)

	▪ เทคโนโลยี (Technology) ➢ **การวางแผนยุทธศาสตร์** 1. การดำเนินงานของส่วนราชการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีช่องทางการศึกษาความต้องการ ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. มีระบบการจัดเก็บข้อมูลข้างต้น เพื่อทำการวิเคราะห์ผล และสามารถติดตามผลเมื่อมีการปรับปรุงการทำงาน หรือ ระบบงานที่ได้จัดทำไป 3. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อนำผลการปฏิบัติงานมาศึกษา ทำให้สามารถเรียนรู้ถึงประสิทธิภาพของวิธีการปฏิบัติงาน (Output) ที่ได้ทำไปว่ามีผลต่อผลลัพธ์ (Outcome) ที่ต้องการหรือไม่
เกณฑ์การประเมินผล: ❶ การกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal: OG)	
ระดับ 1	**ส่วนราชการมีการกำหนด<u>ตัวชี้วัด วิสัยทัศน์ และเป้าหมาย</u>ที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาวของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์** **คำอธิบาย:** วิสัยทัศน์เป็นสิ่งสำคัญในการกำหนดทิศทางส่วนราชการ โดยควรมีการกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายระยะสั้น ระยะยาว เพื่อประเมินความสำเร็จของการบรรลุวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างชัดเจน เป้าหมายระยะสั้น หมายถึง เป้าหมายที่สามารถบรรลุได้ภายใน 1 ปี เป้าหมายระยะยาว หมายถึง เป้าหมายที่สามารถบรรลุได้ภายใน 3 – 5 ปี
ระดับ 2	**ส่วนราชการมีการสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ** **คำอธิบาย:** การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ การสื่อสารที่ทำให้บุคลากรทั้งส่วนราชการมีความเข้าใจที่ตรงกันและมุ่งที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยส่วนราชการควรออกแบบกระบวนการสื่อสารภายในส่วนราชการและกำหนดแผนการสื่อสารที่ชัดเจน โดยการสื่อสารที่ดี ควรมีองค์ประกอบดังนี้ 1. หัวข้อและสาระในการสื่อสาร 2. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร 3. วิธีการสื่อสาร 4. ความถี่ในการสื่อสาร 5. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร 6. การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จของการสื่อสาร
ระดับ 3	**ส่วนราชการมีการจัดทำแผนการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์** **คำอธิบาย:** การกำหนดแผนงาน โครงการที่จะสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ โดยแผนงาน โครงการ ควรมีองค์ประกอบดังนี้ 1. กิจกรรมการดำเนินการ 2. ระยะเวลาดำเนินการในแต่ละกิจกรรม 3. ผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงาน โครงการ 4. การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรด้านอื่นๆ

ระดับ 4	**ส่วนราชการมีการดำเนินการตามแผนและมีระบบติดตามรายงานผลการดำเนินการ** **คำอธิบาย:** การกำหนดระบบในการติดตามผลการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ส่วนราชการ ซึ่งระบบในการติดตาม ควรมีองค์ประกอบดังนี้ 1. กลไกการติดตามการดำเนินงาน 2. แผนในการติดตามการดำเนินงานในปีต่อไป
ระดับ 5	**ส่วนราชการมีการทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ** **คำอธิบาย:** การทบทวน ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดวิสัยทัศน์และเป้าหมายของส่วนราชการ 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	เพื่อให้หน่วยงานมีเป้าหมายที่สอดคล้องและสนับสนุนวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และมีเป้าหมายในการพัฒนางานอื่นๆ นอกเหนือจากงานเชิงยุทธศาสตร์
การแปลผล	☺ หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และมีกำหนดเป้าหมายในการพัฒนางานอื่นๆ นอกเหนือจากงานเชิงยุทธศาสตร์
	😐 หน่วยงานยังไม่มีความชัดเจนในการกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และการกำหนดเป้าหมายในการพัฒนางานอื่นๆ นอกเหนือจากงานเชิงยุทธศาสตร์
	☹ หน่วยงานยังขาดการกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ 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	➢ **ความสอดคล้องของเป้าหมายหน่วยงานกับเป้าหมายส่วนราชการ** 1. ทำความเข้าใจต่อแผนที่ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และตัวชี้วัดในแต่ละเป้าประสงค์ระดับส่วนราชการ หรือพิจารณาตารางหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (Owner Supporter Matrix: OS Matrix) แผนงาน/โครงการต่างๆ ว่าหน่วยงานใดเป็นหน่วยหลัก (Owner) หน่วยงานใดเป็นหน่วยงานสนับสนุน (Support) 2. กำหนดตัวชี้วัดในระดับหน่วยงาน โดยทบทวนหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ดำเนินอยู่ว่ามีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ใด อย่างไร แล้วจึงกำหนดเป้าประสงค์ของหน่วยงาน ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานในการบรรลุเป้าประสงค์นั้น 3. จัดทำรหัสเพื่อเชื่อมโยงตัวชี้วัดระดับหน่วยงานกับตัวชี้วัดระดับส่วนราชการ ➢ **การกำหนดแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน** 1. กำหนดหรือจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. รับฟังและเรียนรู้ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกลุ่ม 3. นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดในการปรับปรุงและพัฒนาบริการใหม่ๆ ของหน่วยงาน ➢ **การบริหารจัดการแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน** การบริหารโครงการ (Project Management) เป็นแนวทางในการวางปฏิบัติการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าแผนที่กำหนดจะมีผู้รับผิดชอบ มีการการสรรทรัพยากร มีการดำเนินงานภายใน

	เวลาที่กำหนด รวมถึงประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติงานนั้นว่าสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ➢ **การจัดการความเสี่ยง** 1. ระบุความเสี่ยง/ปัจจัยความเสี่ยง (Risk Factor) ซึ่งอาจมีทั้งปัจจัยภายในและภายนอกส่วนราชการหรือหน่วยงาน 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 โดยมีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัด และเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษร
ระดับ 2	**หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ และพันธกิจ โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา** **คำอธิบาย:** การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับส่วนราชการลงสู่ระดับหน่วยงานเพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ และการรับฟังและเรียนรู้ความคาดหวังหลักๆ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกลุ่ม เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดในการปรับปรุงและพัฒนาบริการใหม่ๆ ของหน่วยงาน
ระดับ 3	**หน่วยงานมีจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานเพื่อผลักดันการบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน** **คำอธิบาย:** การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับส่วนราชการ เพื่อให้มีกิจกรรมการดำเนินการต่างๆ ในระดับหน่วยงานที่มีความชัดเจนสามารถบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน
ระดับ 4	**หน่วยงานมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน** **คำอธิบาย:** การกำหนดระบบในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการและการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ถ่ายทอดลงไปในแต่ละระดับ เพื่อติดตามกำกับให้มีการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายโดยรวมของส่วนราชการ

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	☺ ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่ชัดเจนและสนับสนุนเป้าหมายระดับหน่วยงาน
	😐 ส่วนราชการยังไม่มีความชัดเจนในการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่ชัดเจนและสนับสนุนต่อเป้าหมายระดับหน่วยงาน
	☹ ส่วนราชการยังขาดการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่ชัดเจนและสนับสนุนเป้าหมายระดับหน่วยงาน
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 เป้าประสงค์และตัวชี้วัดในระดับส่วนราชการและระดับหน่วยงาน 2. ทบทวนรายละเอียดหน้าที่งาน (Job Description) และความรับผิดชอบหลักๆ ของแต่ละบุคคลในหน่วยงานมาพิจารณา ว่าตอบสนองเป้าประสงค์ในระดับส่วนราชการและหน่วยงานใดบ้าง 3. กำหนดเป้าประสงค์ที่บุคคลมีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ของส่วนราชการหรือหน่วยงาน 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. กำหนดผลการปฏิบัติงานที่มาจากตัวชี้วัดระดับหน่วยงานและระดับส่วนราชการ 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) การกำหนดสมรรถนะหัวหน้างานและผู้บริหารในเรื่อง "การบริหารผลการปฏิบัติงาน" (Performance Management)
เกณฑ์การประเมินผล: ❸ การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal: IG)	
ระดับ 1	**ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล** **คำอธิบาย:** การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลเพื่อให้บุคลากรเกิดความเข้าใจเป้าหมายการทำงานของตนเอง โดยมีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัด และเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรมและเป็นรายลักษณ์อักษร
ระดับ 2	**ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและส่วนราชการ** **คำอธิบาย:** การกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับส่วนราชการลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์

	และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้
ระดับ 3	**ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายมากขึ้นทุกรอบปี** **คำอธิบาย:** การกำหนดตัวชี้วัดที่ท้าทาย อาจดำเนินการได้โดย การเพิ่มตัววัดให้มีมุมมองที่ครอบคลุมมากขึ้น การเพิ่มค่าเป้าหมายของการวัด การเพิ่มความเข้ม เป็นต้น พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และตัวชี้วัดที่มีความท้าทาย เพื่อกระตุ้นบุคลากรให้พัฒนาศักยภาพตนเองและพัฒนางาน
ระดับ 4	**ส่วนราชการมีการสื่อสารและการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับตัวบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา** **คำอธิบาย:** การสื่อสารและติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับตัวบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราวหรือไม่ทั่วถึง
ระดับ 5	**ส่วนราชการมี<u>ระบบ</u>การสื่อสารและระบบการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา** **คำอธิบาย:** การกำหนดระบบการสื่อสารและระบบการติดตาม เพื่อทำความเข้าใจอย่างทั่วถึง ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งการมีภาระผูกพันต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของส่วนราชการและมีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายมาอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง

เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น

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

ชื่อ Cells	❹ การออกแบบระบบงานระดับส่วนราชการ (Organization Design: OD) [ข้อคำถาม 5-8]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ระบบงาน/ของส่วนราชการ สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
การแปลผล	☺ ส่วนราชการมีระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
	😐 ส่วนราชการยังไม่มีความชัดเจนเรื่องระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
	☹ ส่วนราชการยังขาดระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
เครื่องมือการบริหารจัดการ	1. การทบทวนและการปรับระบบงาน/โครงสร้างส่วนราชการ (Organization Restructuring) 2. การใช้ข้อมูลความต้องการ ความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์ ออกแบบระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการ การส่งมอบหรือประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน 3. การกำหนดแผนผังความสัมพันธ์ (Relationship Map) ระหว่างหน่วยงาน 4. การจัดทำระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการที่มีแผนกงานตามลูกค้า ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Depart mentation by Customer/Stakeholder) 5. การทบทวนกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน
ข้อแนะนำแนวทางการดำเนินงาน	➢ **การวางแผนยุทธศาสตร์** 1. การดำเนินงานของส่วนราชการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีช่องทางการศึกษาความต้องการ ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. มีระบบการจัดเก็บข้อมูลข้างต้น เพื่อทำการวิเคราะห์ผล และสามารถติดตามผลเมื่อมีการปรับปรุงการทำงาน หรือ ระบบงานที่ได้จัดทำไป 3. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อนำผลการปฏิบัติงานมาศึกษา ทำให้สามารถเรียนรู้ถึงประสิทธิภาพของวิธีการปฏิบัติงาน (Output) ที่ได้ทำไปว่ามีผลต่อผลลัพธ์ (Outcome) ที่ต้องการหรือไม่
	➢ **ความสอดคล้องของระบบงาน/โครงสร้างต่อวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์** 1. ทำความเข้าใจวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ให้ชัดเจน 2. วิเคราะห์ระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการในปัจจุบัน ว่ามีความสอดคล้องสนับสนุนให้หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานภายใต้ระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการมีอำนาจในการตัดสินใจดำเนินการให้ภาระงานสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ 3. ศึกษารูปแบบระบบงาน/โครงสร้างส่วนราชการที่สามารถทำให้ส่วนราชการมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งแต่ละรูปแบบอาจมีทั้งข้อดีและข้อเสียในการดำเนินการ

ชื่อ Cells	❹ การออกแบบระบบงานระดับส่วนราชการ (Organization Design: OD) [ข้อคำถาม 5-8]
	4. ออกแบบระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการใหม่เพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ➢ **การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน** 1. วิเคราะห์ประเด็นที่เกิดขึ้นในส่วนราชการเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน เช่น มีงานที่ไม่มีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนจนถูกละเลยไม่ได้ปฏิบัติ มีงานที่ทำซ้ำซ้อนระหว่างหน่วยงานทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน เป็นต้น 2. วิเคราะห์แนวทางการกำหนดหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยอาจแบ่งเป็นกระบวนงานหลัก (Core Process) และกระบวนการสนับสนุน (Support Process) ที่จำเป็นและเพียงพอต่อการดำเนินงาน 3. รวมกิจกรรมที่ต้องทำงานประสานงานกันอย่างใกล้ชิดให้เข้ามาอยู่ในกลุ่มเดียวกัน เป็นหน่วยงาน หรือการแบ่งกลุ่มงาน หลักเกณฑ์พื้นฐานที่จะใช้สำหรับการจัดแผนก ■ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามหน้าที่ (Departmentation by Function) ■ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามประเภทการให้บริการ (Departmentation by Service) ■ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ (Departmentation by Territory) ■ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามกระบวนการให้บริการ (Departmentation by Process) ■ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Departmentation by Customer/Stakeholder) ➢ **การกำหนดระบบงาน/โครงสร้างที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน** 1. ใช้ข้อมูลความต้องการ ความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์ออกแบบระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการ การส่งมอบหรือประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน 2. กำหนดแผนผังความสัมพันธ์ (Relationship Map) ระหว่างหน่วยงานซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของผังงาน (Flow Chart) เพื่อแสดงให้เห็นการไหลของงานที่เชื่อมต่อกันในแต่ละหน่วยงาน เพื่อส่งมอบงานหรือบริการไปยังผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. จัดทำระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการที่มีการแบ่งกลุ่มงานตามผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Departmentation by Customer/Stakeholder) ➢ **การปรับปรุงกฎระเบียบให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ** 1. พิจารณาแนวทางการปรับปรุงระบบงาน/โครงสร้างหรือกระบวนงานในส่วนราชการว่าดำเนินการไม่ได้เนื่องจากติดกฎระเบียบในปัจจุบัน 2. ศึกษาความเป็นไปได้ในการปรับปรุงกฎระเบียบดังกล่าว โดยเปรียบเทียบประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. ดำเนินการแก้ไข ออกกฎระเบียบหรือประกาศที่สนับสนุนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การประเมินผล: ❹ การออกแบบระบบงานระดับส่วนราชการ (Organization Design: OD)	
ระดับ 1	**ส่วนราชการมีการทบทวนระบบงาน / กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ /การทำงานประสานกัน / ประสิทธิผลของส่วนราชการ** **คำอธิบาย:** การวิเคราะห์ระบบงาน/โครงสร้าง กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ การทำงานประสานกันของหน่วยงาน และประสิทธิผลของส่วนราชการ
ระดับ 3	**ส่วนราชการมีการจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาวในการปรับปรุงระบบงาน / กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ /การทำงานประสานกัน / ประสิทธิผลของส่วนราชการ** **คำอธิบาย:** การดำเนินการจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาว โดยกำหนดเป้าหมายของการปรับปรุงที่ชัดเจน เช่น การลดต้นทุน การลดขั้นตอนปฏิบัติงาน การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานประสานกัน เป็นต้น
ระดับ 5	**ส่วนราชการมีผลการดำเนินการปรับปรุงตามแผนระยะสั้น** **คำอธิบาย:** การดำเนินการปรับปรุงและสรุปผลการปรับปรุงตามแผนระยะสั้น เพื่อนำไปสู่การดำเนินการตามแผนระยะยาวต่อไป
เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น 1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ 2. รายงานการประชุม 3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง 4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด	

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

	➢ **การจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณ** นำแนวทางการบริหารโครงการ (Project Management) มาใช้ในการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดสรรทรัพยากรนั้นมีส่วนช่วยในการบรรลุวิสัยทัศน์ส่วนราชการ โดย 1. การกำหนดแผนงาน/โครงการต้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์อย่างชัดเจน แผนงาน/โครงการต้องตอบสนองตัวชี้วัดในระดับส่วนราชการ 2. วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและจัดทำข้อเสนอโครงการ ประกอบด้วย ที่มา/ความสำคัญของโครงการ วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ขั้นตอนการดำเนินโครงการ การประเมินผลโครงการ ทรัพยากรที่ต้องใช้ 3. ดำเนินการคัดเลือกโครงการเพื่อจัดลำดับความสำคัญ โดยอาจการถ่วงน้ำหนักโดยกำหนดเกณฑ์ เช่น ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ผลกระทบที่เกิดขึ้น งบประมาณ เป็นต้น เพื่อจัดสรรทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม 4. การดำเนินงานตามโครงการและการติดตามโครงการ 5. การประเมินผลโครงการ ➢ **การสื่อสารระหว่างหน่วยงาน** การวางแผนการสื่อสาร (Communication Plan) มีขั้นตอนดังนี้ 1. ทำความเข้าใจในพันธกิจ การดำเนินงาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายส่วนราชการ 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 เพราะส่วนราชการบางแห่งมีงบประมาณน้อยหรือไม่มีงบประมาณเลย ส่วนราชการนั้นสามารถเลือกช่องทางการสื่อสารในรูปแบบอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม

	➢ **ความโปร่งใสในการบริหารจัดการระดับส่วนราชการ** "ความโปร่งใส เป็นองค์ประกอบสำคัญของหลักธรรมาภิบาลซึ่งหมายถึง ระบบการไหลเวียนของข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน รวมถึงข้อมูลในการตัดสินใจ การกำหนดกติกา หลักเกณฑ์ และกระบวนการทำงานที่ต้องจัดให้มีการเปิดเผย และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ด้วยวิธีการต่าง ๆ นอกจากนี้ส่วนราชการจะต้องให้ความสำคัญในการดำเนินการที่สามารถ **ตรวจสอบได้** ซึ่งหมายถึง ความสามารถและความพร้อมที่จะได้รับการตรวจสอบใน 5 ด้าน ได้แก่ 1. ด้านหน่วยงาน กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ตามกลไกการบริหารภายในหน่วยงาน เช่น ระเบียบปฏิบัติและระบบสายการบังคับบัญชา 2. ด้านกฎหมาย กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้โดยกลไกด้านกฎหมายตามที่ระบุไว้ ในรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่น ๆ ซึ่งรวมไปถึงภาระหน้าที่ของหน่วยงานตามที่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย 3. ด้านวิชาชีพ กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ในฐานะที่เป็นการปฏิบัติการทางวิชาชีพที่ต้องการความชำนาญเฉพาะด้านและจรรยาบรรณด้านวิชาชีพ 4. ด้านการเมือง กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ในระบบประชาธิปไตยที่ต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน 5. ด้านจริยธรรม คุณธรรม กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ ที่ให้ความสำคัญกับคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงาน
เกณฑ์การประเมินผล: ❺ การบริหารจัดการระดับส่วนราชการ (Organization Management: OM)	
ระดับ 1	**ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาใช้เพื่อจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้อง เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ** **คำอธิบาย:** ■ การจัดสรรทรัพยากร ได้แก่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากร ■ การวางแผนการใช้ทรัพยากรที่ดีจะทำให้การทำงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดเวลาการทำงาน ลดค่าใช้จ่ายในระยะยาว ลดการซ้ำซ้อนของข้อมูล ซึ่งการวางแผนการใช้ทรัพยากรควรมีการเชื่อมโยงระบบการทำงานต่างๆ เข้าด้วยกัน และมีการจัดทำฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ ■ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่เป็นข้อมูลสารสนเทศประกอบการจัดสรรทรัพยากร เช่น ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลลัพธ์ความสำเร็จเทียบกับเป้าหมาย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ความท้าทายของส่วนราชการ ปัจจัยความสำเร็จของคู่เทียบ
ระดับ 2	**ส่วนราชการมีการกำหนดแผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน** **คำอธิบาย:** การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ การสื่อสารที่ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจที่ตรงกันและมุ่งที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยหน่วยงานควรออกแบบกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานและกำหนดแผนการสื่อสารที่ชัดเจน โดยการสื่อสารที่ดี ควรมีองค์ประกอบดังนี้

	1. หัวข้อและสาระในการสื่อสาร 4. ความถี่ในการสื่อสาร 2. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร 5. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร 3. วิธีการสื่อสาร 6. การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จการสื่อสาร
ระดับ 3	**ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคลากรในส่วนราชการ** **คำอธิบาย:** การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินการส่วนราชการ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีผลจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยการดำเนินการดังนี้ 1. ระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง ที่อาจส่งผลกระทบต่อความเสียหาย ความล้มเหลว หรืออาจลดการบรรลุเป้าหมายของการปฏิบัติราชการ 2. กำหนดหลักเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง 3. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ซึ่งจำแนกปัจจัยเสี่ยงที่สามารถควบคุม/และไม่สามารถควบคุมได้ ให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ 4. จัดทำแผนบริการความเสี่ยง 5. ระบุผู้รับผิดชอบการดำเนินการตามแผนแต่ละขั้นตอน และกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินการ 6. จัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสม และดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง
ระดับ 4	**ส่วนราชการมีการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ และรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้** **คำอธิบาย:** การติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ และรายงานผลงานเป็นครั้งคราวหรือไม่ทั่วถึง
ระดับ 5	**ส่วนราชการมี<u>ระบบ</u>การติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการและรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้** **คำอธิบาย:** การกำหนดระบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานและรายงานผลการติดตาม เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ผลการดำเนินการและจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานต่อไป

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 ซึ่งเป็นหลักการที่อธิบายสายโซ่ความสัมพันธ์ของกระบวนการดำเนินงานส่วนราชการ ที่ต้องอาศัยปัจจัยต้นน้ำส่งมอบคุณค่าไปยังปลายน้ำอย่างเป็นระบบ อันได้แก่ ผู้ส่งมอบ/นำส่ง (Suppliers) ปัจจัยนำเข้าต่างๆ (Input) ที่จำเป็นต่อการดำเนินการหรือกระบวนการ (Process) เพื่อผลิตให้ได้ผลผลิต (Output) หรือในสินค้า บริการแล้วส่งมอบให้กับลูกค้า ผู้รับบริการ (Customers) โดย 1. Suppliers (ผู้ส่งมอบ) หมายถึง บุคคลหรือส่วนราชการที่ส่งปัจจัยนำเข้าให้หน่วยงานในการทำงาน 2. Input (ปัจจัยนำเข้า) หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในกระบวนการ เช่น เงิน บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ ข้อมูล นโยบาย กฎหมาย ระเบียบต่างๆ 3. Process (กระบวนการ) หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกัน เพื่อจุดมุ่งหมายในการส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ 4. Output (ผลผลิต) หมายถึง สินค้าและบริการที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 5. Customers (ผู้รับบริการ) หมายถึง ลูกค้าหรือผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการโดยตรง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ รวมทั้งผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย ➢ **การปรับปรุงกระบวนการ** 1. กำหนดหรือจำแนกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. รับฟังและเรียนรู้ความคาดหวังหลักๆ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกลุ่ม 3. นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ขั้นตอน กระบวนการในการทำงาน เพื่อปรับปรุงและ

	พัฒนาบริการใหม่ ๆ ของหน่วยงาน
	➢ **การจัดการความรู้และนวัตกรรมเพื่อการปรับปรุงงาน** 1. จัดทำช่องทางในการได้รับข้อมูล ข้อร้องเรียนอันเป็นเสียงสะท้อนกลับ (Feedback) จากผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน 2. ประชุมหารือร่วมกันระหว่างหัวหน้า/ตัวแทนทีมงาน ถึงประเด็นปัญหาหรือประเด็นพัฒนางาน โดยอาจพิจารณาจากเป้าประสงค์ของหน่วยงาน เสียงสะท้อนของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. กำหนดแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนางานร่วมกัน โดยกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้สนับสนุนในแต่ละแนวทาง 4. ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด 5. ทบทวนผลการปรับปรุงหรือพัฒนางานว่าสามารถตอบสนองเป้าประสงค์ของหน่วยงานหรือความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือไม่ ➢ **การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศระดับหน่วยงาน** 1. พิจารณาแนวทางและวางแผนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการพัฒนางานหรือสร้างนวัตกรรมในการให้บริการงาน 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. การแลกเปลี่ยนกลยุทธ์ที่ประสบความสำเร็จทั่วทั้งส่วนราชการเพื่อผลักดันให้เกิดการเรียนรู้และนวัตกรรม 2. การวิเคราะห์กระบวนการ เช่น การจัดทำผังกระบวนการ การทดลองเพื่อหาจุดเหมาะสมที่สุดของกระบวนการ การป้องกันความผิดพลาด เป็นต้น 3. การวิจัยและพัฒนาในด้านกระบวนการ 4. การจัดระดับเทียบเคียงมาตรฐานของกระบวนการกับหน่วยงานอื่น (Benchmarking) หรือหน่วยงานที่มีวิธีปฏิบัติที่ดี (Best practice) 5. การใช้เทคโนโลยีที่เป็นทางเลือกอื่นมาประยุกต์ใช้กับกระบวนการ 6. การใช้สารสนเทศจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ
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	☺ หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
	😐 หน่วยงานยังไม่มีความชัดเจนเรื่องการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
	☹ หน่วยงานยังขาดการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
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 เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน / ส่วนราชการ** **คำอธิบาย:** ■ การจัดสรรทรัพยากร ได้แก่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากร ■ การวางแผนการใช้ทรัพยากรที่ดีจะทำให้การทำงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดเวลาการทำงาน ลดค่าใช้จ่ายในระยะยาว ลดการซ้ำซ้อนของข้อมูล ซึ่งการวางแผนการใช้ทรัพยากรควรมีการเชื่อมโยงระบบการทำงานต่างๆ เข้าด้วยกัน และมีการจัดทำฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ ■ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่เป็นข้อมูลสารสนเทศประกอบการจัดสรรทรัพยากร เช่น ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลลัพธ์ความสำเร็จเทียบกับเป้าหมาย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ความท้าทายของส่วนราชการ ปัจจัยความสำเร็จของคู่เทียบ

ระดับ 3	**หน่วยงานมีการกำหนดรูปแบบการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ใช้เวลาอย่างเหมาะสม และสามารถทำให้เกิดการรับรู้ และมีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงาน** **คำอธิบาย:** การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ การสื่อสารที่ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจที่ตรงกันและมุ่งที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยหน่วยงานควรออกแบบกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานและกำหนดแผนการสื่อสารที่ชัดเจน โดยการสื่อสารที่ดี ควรมีองค์ประกอบดังนี้ 1. หัวข้อและสาระในการสื่อสาร 2. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร 3. วิธีการสื่อสาร 4. ความถี่ในการสื่อสาร 5. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร 6. การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จของการสื่อสาร
ระดับ 5	**หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของทีมงานเพื่อให้แผนการปฏิบัติการถูกนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้** **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	☺ ส่วนราชการมีการออกแบบการทำงานที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายระดับบุคคล
	😐 ส่วนราชการยังไม่มีความชัดเจนในการออกแบบการทำงานที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายระดับบุคคล
	☹ ส่วนราชการยังขาดการออกแบบการทำงานที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายระดับบุคคล
เครื่องมือการบริหารจัดการ	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)
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	**ส่วนราชการมีการทบทวน 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	**ส่วนราชการมีการออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่ทำให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการสูญเสีย ลดปัญหาข้อร้องเรียน ความไม่พึงพอใจหรือเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้** **คำอธิบาย:** ■ การนำปัจจัยที่สำคัญที่ได้จากระดับที่ 1 มาใช้ในการออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน โดยคำนึงถึงลักษณะการทำงานให้สามารถดำเนินงานแทนกันได้ ■ การวิเคราะห์สมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้สำหรับงานที่สามารถดำเนินงานแทนกันได้ นำมาจัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะที่จำเป็น
ระดับ 5	**ส่วนราชการมีการดำเนินการติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานของบุคลากร** **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	☺ ส่วนราชการมีการบริหารจัดการระดับบุคคลที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายการทำงานระดับบุคคล
	😐 ส่วนราชการยังไม่มีความชัดเจนในการบริหารจัดการระดับบุคคลที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายการทำงานระดับบุคคล
	☹ ส่วนราชการยังขาดการบริหารจัดการระดับบุคคลที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายการทำงานระดับบุคคล
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) โดยพิจารณาจากเป้าประสงค์ของส่วนราชการ 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 โดยอาจใช้การประเมินสมรรถนะบุคลากรหลังการพัฒนา
	➢ **การเลื่อนระดับตำแหน่ง** 1. การกำหนดเส้นทางสายความก้าวหน้าในอาชีพของทุกสายงานและให้โอกาสมีความก้าวหน้าข้ามสายงานได้ 2. เปิดโอกาสให้บุคลากรมีสิทธิ์ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่เหมาะสมในแต่ละตำแหน่งอย่างเท่าเทียมกัน 3. ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้รองรับกับตำแหน่งงานที่ต้องรับผิดชอบในอนาคต 4. ดำเนินการปรับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดและประกาศไว้ โดยมีหลักฐานหรือข้อมูลประกอบ เพื่อให้เกิดการยอมรับในส่วนราชการ ➢ **ความผูกพันของบุคลากร** 1. กำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรแต่ละกลุ่มในเบื้องต้น 2. สำรวจความคิดเห็น/ความรู้สึกของบุคลากร เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรแต่ละกลุ่ม 3. กำหนดแผนพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร 4. ดำเนินการพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรตามแผนที่กำหนด 5. ทบทวน วิเคราะห์ผลการพัฒนาปัจจัยส่งผลต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร
เกณฑ์การประเมินผล: ❾ การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management: IM)	
ระดับ 1	**ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ปัจจัยในการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรเพื่อให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ** **คำอธิบาย:** ■ การกำหนดปัจจัยในการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร เพื่อให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ ได้แก่ ทรัพยากร สนับสนุนการทำงาน การได้รับโอกาสในการพัฒนาตนเอง การได้รับความก้าวหน้าในอาชีพ เป็นต้น ■ การจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร ■ การจัดทำแผนการสร้างความผาสุกแลความผูกพันของบุคลากร
ระดับ 3	**ส่วนราชการมีการดำเนินการตามแผนการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ**

	คำอธิบาย: การดำเนินการตามแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร
ระดับ 5	**ส่วนราชการมีการติดตามผลการดำเนินการตามแผนการสร้างความผูกพันของบุคลากร และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาให้บุคลากรเกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ** **คำอธิบาย:** ■ การกำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการติดตาม ■ การวิเคราะห์ผลการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร และจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร
เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น 1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ 2. รายงานการประชุม 3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง 4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด	

หมายเหตุ:

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