|  |  |
| --- | --- |
| **รายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)** **❑ รอบ 6 เดือน**  **❑ รอบ 12 เดือน** | |
| **ชื่อตัวชี้วัดที่ 7 : การพัฒนาสมรรถนะองค์การ (ร้อยละ 5)** | |
| **ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :** นายอภิจิณ โชติกเสถียร (รรอ.) | **ผู้จัดเก็บข้อมูล :** นางศิริเพ็ญ เกียรติเฟื่องฟู (ผอ. สบย.) |
| **เบอร์ติดต่อ :** 0 2202 4105-6 | **เบอร์ติดต่อ :** 0 2202 4243 |
| **คำอธิบาย :**  -การพัฒนาสมรรถนะองค์การ เป็นการดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารจัดการภายในองค์การที่เป็นกลไกที่ทำให้องค์การมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ประกอบด้วย 3 ด้าน ได้แก่ การกำหนดเป้าหมาย (Goal) การออกแบบระบบงาน (Design) และการบริหารจัดการ (Management) และวัดใน 3 ระดับ ได้แก่ ระดับองค์การ (Organization) ระดับหน่วยงาน (Department) และระดับบุคคล (Individual) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการดำเนินงานขององค์การ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ  **-** การพัฒนาสมรรถนะองค์การ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ให้ดำเนินการพัฒนาต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการสำรวจการพัฒนาองค์การผ่านระบบออนไลน์ (Organization Development Survey) ในระหว่างวันที่ 29 กรกฎาคม – 22 สิงหาคม 2557 เพื่อหาโอกาสในการปรับปรุงองค์การ และนำประเด็นที่ต้องปรับปรุงมาจัดทำแผนพัฒนาองค์การ และดำเนินการปรับปรุงไปแล้วจำนวน 1 ช่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 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 * ลำดับความสำคัญของการพัฒนาเรียงตามลำดับดังนี้ ➊ Organization Goal  ➋ Department Goal ➌ Individual Goal ➍ Organization Design ➎ Organization Management ➏ Department Design ➐ Department Management ➑ Individual Design  ➒ Individual Management | |
| **ข้อมูลผลการดำเนินงาน :**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ตัวชี้วัด** | **ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.** | | | **ร้อยละที่เพิ่มขึ้น** | | | **2557** | **2558** | **2559** | **2558** | **2559** | | **การพัฒนาสมรรถนะองค์การ** | ระดับ 5 | ระดับ 5 | ระดับ 5 | - | **-** | | |
| **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. ส่วนราชการต้องจัดส่งไฟล์ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการ เฉพาะช่องที่ต้องดำเนินการ ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. **ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 12 เดือน** โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มการรายงานได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. ในเมนู GES Survey Online  2. ส่วนราชการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาองค์การเพียง 1 ช่อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการสำรวจโดยระดับของการดำเนินการในแต่ละช่อง | |
| **การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ตัวชี้วัด/**  **ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด** | **น้ำหนัก**  **(ร้อยละ)** | **ผลการดำเนินงาน** | **ค่าคะแนน**  **ที่ได้** | **ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก** | | การพัฒนาสมรรถนะองค์การ | 5 |  |  |  | | |
| **คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :**  **...................................................................................................................................................................**  **...................................................................................................................................................................**  **...................................................................................................................................................................** | |
| **ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินการ :**  **..................................................................................................................................................................**  **...................................................................................................................................................................**  **...................................................................................................................................................................** | |
| **อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :**  **..................................................................................................................................................................**  **...................................................................................................................................................................**  **...................................................................................................................................................................** | |
| **ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :**  **..................................................................................................................................................................**  **...................................................................................................................................................................**  **...................................................................................................................................................................** | |
| **หลักฐานอ้างอิง :**  **..................................................................................................................................................................**  **...................................................................................................................................................................**  **...................................................................................................................................................................** | |