

**รายละเอียดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558**

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ จังหวัด และสถาบันอุดมศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 แบ่งออกเป็น 2 มิติ ได้แก่

1. มิติภายนอก (น้ำหนักร้อยละ 75) ประกอบด้วย
  - (1) ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ /แผนยุทธศาสตร์  
กระทรวง และตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)
  - (2) คุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA) โดยสำนักงาน  
ก.พ.ร. เป็นเจ้าภาพ
2. มิติภายใน (น้ำหนักร้อยละ 25) ประกอบด้วย

ชื่อตัวชี้วัด	หน่วยงานเจ้าภาพ
1. การเบิกจ่ายงบประมาณ	การเบิกจ่ายงบประมาณ
2. การประหยัดพลังงาน	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน
3. การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศ ภาครัฐ	กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร
4. การพัฒนาสมรรถนะองค์กร	กองบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.
5. ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	สำนักงาน ปปช. และ สำนักงาน ปปท.

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้มีการบูรณาการการทำงานร่วมกันของหน่วยงานประเมินผล ได้แก่  
กรมบัญชีกลาง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน และสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นต้น โดยที่ตัวชี้วัดที่มี  
หน่วยงานประเมินผลเป็นเจ้าภาพรับผิดชอบตัวชี้วัด หน่วยงานเจ้าภาพจะเป็นผู้กำหนดกลุ่มเป้าหมาย แนว  
ทางการดำเนินการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม  
ตัวชี้วัดนั้นๆ ด้วย ซึ่งสรุปตัวชี้วัดได้ ดังนี้

## มติภายนอก

ส่วนราชการมีประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการในมติภายนอก ซึ่งมีน้ำหนักร้อยละ 75 โดยมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

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

### มติภายนอก: การประเมินประสิทธิผล

**ตัวชี้วัดที่ 1** ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง และตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)

**น้ำหนัก:** ร้อยละ 65

#### คำอธิบาย:

- เพื่อให้กระทรวงมีการดำเนินการตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ และ/หรือยุทธศาสตร์กระทรวง โดยมีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในกระทรวงและระหว่างกระทรวง ซึ่งหน่วยงานภายในกระทรวงให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ และสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้กระทรวงบรรลุเป้าหมายแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ
- เพื่อเป็นการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างกระทรวง ในการผลักดันยุทธศาสตร์ของประเทศให้บรรลุเป้าหมายและมีการถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติไปสู่ส่วนราชการในสังกัด

ประกอบด้วยตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

- ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง
- ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)  
หมายเหตุ ส่วนราชการใดที่ไม่มีตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ให้นำน้ำหนักไปรวมไว้ที่ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง

รายละเอียดตัวชี้วัด : ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)

คำอธิบาย :

หลักการ Joint KPIs โดยกำหนดให้มี Joint KPIs 3 ระดับ ดังนี้

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

หมายเหตุ กระทรวง/ส่วนราชการใดเป็นเจ้าภาพหลักระดับ Impact Joint KPIs หากเป็นเจ้าภาพหลักในระดับ Outcome Joint KPIs ไม่ต้องวัด Outcome Joint KPIs ในคำรับรองฯ อีก

ร่าง Joint KPIs ปี 2558 (14 เรื่อง)

เรื่องสำคัญในการขับเคลื่อนประเทศ	เจ้าภาพ
1. ส่งเสริมการลงทุน	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI)
2. SMEs	สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
3. Green City / Green Society	กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
4. National Single Window: NSW	กระทรวงการคลัง
5. Doing Business	สำนักงาน ก.พ.ร.
<b>แผนบูรณาการของ คสช. ประจำปี 2558</b>	<b>เจ้าภาพ</b>
1. การป้องกันปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด	กระทรวงยุติธรรม (ปปส.)
2. การป้องกันและการแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
3. การสร้างรายได้จากการท่องเที่ยวและบริการ	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
4. การดำเนินการตามกรอบของประชาคมอาเซียน	กระทรวงพาณิชย์
5. การแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้	สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
<b>คำสั่ง คสช. มอบให้สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการ</b>	<b>เจ้าภาพ</b>
1. Zoning	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
2. ครีวไทยสู่ครัวโลก	กระทรวงอุตสาหกรรม
<b>ส่วนราชการเสนอ</b>	<b>เจ้าภาพ</b>
1. การป้องกันปัญหาโรคเอดส์	กระทรวงสาธารณสุข
2. OTOP	กระทรวงมหาดไทย

ตารางและสูตรการคำนวณ:

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (W)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ ความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W × 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	$SM_{1.2}$	$(W_{1.2} \times SM_{1.2})$	
ตัวชี้วัดที่ 1.3	$W_{1.3}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.3}$	$(W_{1.3} \times SM_{1.3})$	
ตัวชี้วัดที่ 1.4	$W_{1.4}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.4}$	$(W_{1.4} \times SM_{1.4})$	
ตัวชี้วัดที่ 1.5	$W_{1.5}$	1	2	3	4	5	$SM_{1.5}$	$(W_{1.5} \times SM_{1.5})$	
	$\sum W_{1.1-1.5} = 65$								$\sum (W_{1.1-1.5} \times SM_{1.1-1.5})$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$\frac{\sum (W_{1.1-1.5} \times SM_{1.1-1.5})}{\sum W_{1.1-1.5}}$	หรือ	$\frac{(W_{1.1} \times SM_{1.1}) + (W_{1.2} \times SM_{1.2}) + (W_{1.3} \times SM_{1.3}) + (W_{1.4} \times SM_{1.4}) + (W_{1.5} \times SM_{1.5})}{W_{1.1} + W_{1.2} + W_{1.3} + W_{1.4} + W_{1.5}}$
---	------	---

โดยที่ :

- W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น โดยผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 65
- SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
- 1.1 – 1.5 หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้น ทั้งนี้จำนวนตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดที่ 1.1 - 1.5) ขึ้นอยู่กับกระทรวงจะเป็นผู้กำหนด ตัวชี้วัดการประเมินด้านประสิทธิผลควรมีจำนวนไม่เกิน 5 ตัวชี้วัด

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

แนวทางการประเมินผล:

แนวทางการประเมินผล
<p><b>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลัฐานต่างๆ</b></p> <p>☒ เอกสาร หลัฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว)</li> <li>▶ รายงานการประชุม</li> <li>▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ</li> <li>▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</li> <li>▶ บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด</li> <li>▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด</li> </ul> <p>☒ การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p>
<p><b>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด</li> <li>▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล</li> <li>▶ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ</li> </ul>
<p><b>3. การสังเกตการณ์</b></p> <p>☒ การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้</li> <li>▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล</li> <li>▶ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้</li> </ul> <p>☒ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก</p> <p>☒ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล</p> <p>☒ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ</p> <p>หมายเหตุ : การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลัฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณ และพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ</p>

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: สำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด: รายละเอียดของกรอบการประเมินผลและการจัดทำคำรับรองฯ ของส่วนราชการ

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
กองติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.	
1. นางศิริเนตร กล้าหาญ	0 2356 9941
2. นางสาวดารารัตน์ โฆษิตพิพัฒน์	0 2356 9999 ต่อ 8814
3. นางสาวสุภลักษณ์ ชัมภรัตน์	0 2356 9999 ต่อ 8907
4. นางสาวพินยรัชต์ จันทร์เจดศักดิ์	0 2356 9999 ต่อ 8821
5. นางสาวเบญจมาศ เขียววิชัย	0 2356 9999 ต่อ 8848

### มิติภายนอก: การประเมินคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ 2 : คุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA)

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย :

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 37 กำหนดให้ส่วนราชการต้องกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนรับทราบเป็นการทั่วไป ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกามาตราดังกล่าว โดยการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการลงร้อยละ 30 – 50 ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 – พ.ศ. 2550

- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 สำนักงาน ก.พ.ร. ยังคงส่งเสริมให้ส่วนราชการพัฒนาคุณภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการประชาชนให้ส่วนราชการต้องรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อประชาชน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ได้ปรับเป็นตัวชี้วัดการปรับปรุงกระบวนการของส่วนราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยให้ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานหลัก 3 กระบวนการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีคุณภาพยิ่งขึ้น

- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ. 2556 – พ.ศ. 2561 ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ “การสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการประชาชน (Service Excellence)” เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของภาครัฐให้สามารถตอบสนองต่อสังคมและความต้องการของประชาชนที่หลากหลายได้อย่างมีคุณภาพ โดยให้หน่วยงานภาครัฐในฐานะผู้ให้บริการหลักแก่ประชาชนต้องมีการปรับตัวและพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งรูปแบบการเข้าถึงบริการ ระยะเวลาในการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ คุณภาพของบริการที่ส่งมอบ ความโปร่งใสในการให้บริการ และค่าใช้จ่ายในการขอรับบริการที่

มุ่งเน้นการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และการส่งมอบบริการที่เป็นที่ยอมรับได้มาตรฐาน ในรูปแบบของ “ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)” ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 มีกระบวนการบริการที่จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการแล้ว จำนวน 43 งานบริการ จาก 40 กรม

- **ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)** เป็นเอกสารที่บันทึกข้อตกลงระหว่างผู้ให้บริการ และผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ถึงระดับการให้บริการ (Level of Service) ขั้นต่ำที่ทั้งสองฝ่ายยอมรับได้ ซึ่งข้อตกลงระดับการให้บริการเปรียบเสมือนพันธะสัญญาถึงระดับคุณภาพของบริการและความโปร่งใสที่ผู้ให้บริการมีให้แก่ผู้รับบริการ ดังนั้น องค์ประกอบของข้อตกลงจะประกอบด้วย ขอบเขตการให้บริการ ข้อกำหนดการให้บริการ ระดับการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ และการรับเรื่องราวร้องเรียน

- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เพื่อให้ส่วนราชการมีการปรับปรุงบริการไปสู่การจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการมากขึ้น และขยายผลการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการไปยังหน่วยงานอื่นๆ เพิ่มขึ้น สำนักงาน ก.พ.ร. จึงยังคงกำหนดให้มีตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการ โดยให้ส่วนราชการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement) ซึ่งแบ่งส่วนราชการที่ต้องดำเนินการตามตัวชี้วัดดังกล่าวออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ส่วนราชการที่จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

กลุ่มที่ 2 ส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 และส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

- **ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ** หมายถึง ส่วนราชการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ในงานบริการที่สำคัญตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยมีการจัดทำแผนการปรับปรุงกระบวนการบริการ เพื่อให้ได้ผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นตามข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA) ที่สอดคล้องกับความต้องการ และความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งการปรับปรุงกระบวนการต้องพิจารณาให้ครอบคลุมใน 6 ประเด็น ได้แก่ 1) ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการจนแล้วเสร็จ 2) ขั้นตอนการการให้บริการ 3) คุณภาพของบริการที่ส่งมอบและการให้บริการ 4) รูปแบบ/การเข้าถึงบริการ 5) ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และ 6) ค่าใช้จ่ายในการบริการ

#### เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ที่ต้องมีการดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงกระบวนการที่นำไปสู่ข้อตกลงระดับการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ มีการดำเนินการตามแผนปรับปรุง/พัฒนางานบริการ และมีผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงฯ โดยมีเกณฑ์การประเมินแยกตามกลุ่มของส่วนราชการออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

#### กลุ่มที่ 1 ส่วนราชการที่จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

เป็นการประเมินความต่อเนื่องของการปรับปรุง/พัฒนางานบริการที่นำมาจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ โดยมีเกณฑ์การประเมินเป็น 3 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อย	เกณฑ์การให้คะแนน	น้ำหนัก (ร้อยละ)												
1.1	รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการ ที่ได้จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ	1												
1.2	ร้อยละ (เฉลี่ย) ผลสำเร็จของการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริการ เทียบกับแผนการปรับปรุงฯ เกณฑ์การประเมินเป็น ดังนี้	5												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับคะแนน</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ผลสำเร็จของการปรับปรุงบริการฯ (เฉลี่ย)</td> <td>ร้อยละ 60</td> <td>ร้อยละ 70</td> <td>ร้อยละ 80</td> <td>ร้อยละ 90</td> <td>ร้อยละ 100</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับคะแนน	1	2	3	4	5	ผลสำเร็จของการปรับปรุงบริการฯ (เฉลี่ย)	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100	
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5									
ผลสำเร็จของการปรับปรุงบริการฯ (เฉลี่ย)	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100									
1.3	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการตามข้อตกลงระดับการให้บริการ เกณฑ์การประเมินเป็น ดังนี้	4												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับคะแนน</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ผลสำรวจความพึงพอใจ</td> <td>ร้อยละ 65</td> <td>ร้อยละ 70</td> <td>ร้อยละ 75</td> <td>ร้อยละ 80</td> <td>ร้อยละ 85</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับคะแนน	1	2	3	4	5	ผลสำรวจความพึงพอใจ	ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5									
ผลสำรวจความพึงพอใจ	ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85									
รวม		10												

**เกณฑ์การคำนวณคะแนนกลุ่ม 1**

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก ร้อยละ (Wi)	คะแนนที่ได้รับ (SMi)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (Wi x SMi)
1.1 รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการ ที่ได้จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ	1	SM <sub>1</sub>	(W <sub>1</sub> x SM <sub>1</sub> )
1.2 ร้อยละ (เฉลี่ย) ผลสำเร็จของการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริการ เทียบกับแผนการปรับปรุงฯ	5	SM <sub>2</sub>	(W <sub>2</sub> x SM <sub>2</sub> )
1.3 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการตามข้อตกลงระดับการให้บริการ	4	SM <sub>3</sub>	(W <sub>3</sub> x SM <sub>3</sub> )
รวม	$\sum Wi$		$\frac{\sum (Wi \times SMi)}{\sum Wi}$

โดยที่

- W หมายถึง น้ำหนักของตัวชี้วัด  
 SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด  
 i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแนวทางการดำเนินงาน



$$\frac{\sum (W_i \times S_{Mi})}{\sum W_i} \quad \text{ผลคะแนนตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ}$$

กลุ่มที่ 2 ส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 และ ส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

เป็นการประเมินผลการดำเนินการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการสำหรับส่วนราชการใน 2 กลุ่ม คือ ส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 และต้องจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการเพิ่มในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เช่น กรมประมง กรมโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น และส่วนราชการใหม่ที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เป็นปีแรก โดยมีเกณฑ์การประเมินเป็น 3 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อย	เกณฑ์การให้คะแนน	น้ำหนัก												
2.1	ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ดังนี้ <table border="1"> <tr> <td>ระดับ 1</td> <td>จัดส่งข้อมูลกระบวนการงานบริการใหม่ที่น่าสนใจมาจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ) แบบฟอร์มการปรับปรุงกระบวนการงาน (A – F)</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 2</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 3</td> <td>จัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนางานบริการ (กระบวนการงานบริการใหม่) และจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการงานบริการ (กระบวนการงานบริการใหม่)</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 4</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 5</td> <td>ติดประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการสำหรับกระบวนการงานบริการใหม่ให้ประชาชนทราบ ณ จุดให้บริการ</td> </tr> </table>	ระดับ 1	จัดส่งข้อมูลกระบวนการงานบริการใหม่ที่น่าสนใจมาจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ) แบบฟอร์มการปรับปรุงกระบวนการงาน (A – F)	ระดับ 2	-	ระดับ 3	จัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนางานบริการ (กระบวนการงานบริการใหม่) และจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการงานบริการ (กระบวนการงานบริการใหม่)	ระดับ 4	-	ระดับ 5	ติดประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการสำหรับกระบวนการงานบริการใหม่ให้ประชาชนทราบ ณ จุดให้บริการ	2		
ระดับ 1	จัดส่งข้อมูลกระบวนการงานบริการใหม่ที่น่าสนใจมาจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ) แบบฟอร์มการปรับปรุงกระบวนการงาน (A – F)													
ระดับ 2	-													
ระดับ 3	จัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนางานบริการ (กระบวนการงานบริการใหม่) และจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการงานบริการ (กระบวนการงานบริการใหม่)													
ระดับ 4	-													
ระดับ 5	ติดประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการสำหรับกระบวนการงานบริการใหม่ให้ประชาชนทราบ ณ จุดให้บริการ													
2.2	ร้อยละ (เฉลี่ย) ผลสำเร็จของการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการงานบริการเทียบกับแผนการปรับปรุง ดังนี้ <table border="1"> <tr> <td>ระดับคะแนน</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>ผลสำเร็จของการปรับปรุงบริการฯ</td> <td>ร้อยละ 60</td> <td>ร้อยละ 70</td> <td>ร้อยละ 80</td> <td>ร้อยละ 90</td> <td>ร้อยละ 100</td> </tr> </table>	ระดับคะแนน	1	2	3	4	5	ผลสำเร็จของการปรับปรุงบริการฯ	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100	4
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5									
ผลสำเร็จของการปรับปรุงบริการฯ	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100									
2.3	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการตามข้อตกลงระดับการให้บริการ ดังนี้ <table border="1"> <tr> <td>ระดับคะแนน</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>ผลสำรวจความพึงพอใจ</td> <td>ร้อยละ 65</td> <td>ร้อยละ 70</td> <td>ร้อยละ 75</td> <td>ร้อยละ 80</td> <td>ร้อยละ 85</td> </tr> </table>	ระดับคะแนน	1	2	3	4	5	ผลสำรวจความพึงพอใจ	ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	4
ระดับคะแนน	1	2	3	4	5									
ผลสำรวจความพึงพอใจ	ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85									
รวม		10												

## เกณฑ์การคำนวณคะแนนกลุ่ม 2

ตัวชี้วัด	น้ำหนักร้อยละ (Wi)	คะแนนที่ได้รับ (SMi)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (Wi x SMi)
2.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำ ข้อตกลงระดับการให้บริการ	2	SM <sub>1</sub>	(W <sub>1</sub> x SM <sub>1</sub> )
2.2 ร้อยละ (เฉลี่ย) ความสำเร็จของการ ปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริการ เทียบกับแผนการปรับปรุงฯ	4	SM <sub>2</sub>	(W <sub>2</sub> x SM <sub>2</sub> )
2.3 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อกระบวนการให้บริการตาม ข้อตกลงระดับการให้บริการ	4	SM <sub>3</sub>	(W <sub>3</sub> x SM <sub>3</sub> )
รวม	$\sum Wi$		$\frac{\sum (Wi \times SMi)}{\sum Wi}$

### โดยที่

W	หมายถึง	น้ำหนักของตัวชี้วัด
SM	หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด
i	หมายถึง	ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแนวทางการดำเนินงาน
$\frac{\sum (Wi \times SMi)}{\sum Wi}$		ผลคะแนนตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ

### เงื่อนไข:

- สำนักงาน ก.พ.ร. จะสนับสนุนองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริการและการจัดทำแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการให้แก่ส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
- ให้ส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ดำเนินการจัดส่งเอกสารข้อมูล ดังนี้ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในรอบการรายงานผลการปฏิบัติราชการ 6 เดือน ทางอีเมล [goodservice@opdc.go.th](mailto:goodservice@opdc.go.th)
  - จัดส่งแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการ
  - จัดส่งข้อตกลงระดับการให้บริการ
  - ภาพถ่ายการติดประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการ ณ จุดให้บริการ
- ให้ทุกส่วนราชการ (ยกเว้นกระบวนการบริการตามเงื่อนไขข้อ 2.) รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการที่ได้จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ตามแบบฟอร์ม 1

และจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทางอีเมล [goodservice@opdc.go.th](mailto:goodservice@opdc.go.th) หรือเป็นหนังสือราชการ ภายในรอบการ  
รายงานผลการปฏิบัติราชการ 6 เดือน

4. ให้ทุกส่วนราชการรายงานผลสำเร็จของการดำเนินการปรับปรุงงานบริการตามแผนการปรับปรุงฯ  
ตามแบบฟอร์ม 2 ในระบบการรายงานผลการปฏิบัติราชการ (e-Sar) รอบ 12 เดือน

5. สำหรับส่วนราชการที่มีกระบวนการที่จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการมากกว่า 1 งานบริการ  
การประเมินผลจะพิจารณาจากค่าเฉลี่ยผลสำเร็จของการปรับปรุง/พัฒนาบริการของกระบวนการที่นำมาจัดทำ  
ข้อตกลงระดับการให้บริการ

6. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อกระบวนการให้บริการตามข้อตกลงระดับการ  
ให้บริการ ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.ร.

#### หมายเหตุ:

1. สำนักงาน ก.พ.ร. จะจัดส่งผลการสำรวจความพึงพอใจโดยรวมต่อการให้บริการแก่ส่วนราชการ  
เพื่อประโยชน์ต่อส่วนราชการในการนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ รวมถึงการปรับปรุงข้อตกลง  
ระดับการให้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการ และความคาดหวังของผู้รับบริการต่อไป

2. กระบวนการบริการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำข้อตกลงระดับการ  
ให้บริการ พิจารณาจากงานบริการที่มีประชาชนมาขอรับบริการเป็นจำนวนมาก หรือเป็นภารกิจหลักของส่วน  
ราชการ หรือเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการบริการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบ  
ธุรกิจของประเทศไทย ตามผลการวิจัย เรื่อง Ease of Doing Business ของธนาคารโลก หรือเป็นกระบวนการ  
ที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสารระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ  
กระบวนการนำเข้า-ส่งออกสินค้า (National Single Window) หรือเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ  
ประชาชน โดยเป็นกระบวนการที่มีโอกาสในการปรับปรุงเพื่อยกระดับการบริการให้ดีขึ้น

#### แนวทางการประเมินผล :

การประเมิน	แนวทางการประเมินผล
<b>กลุ่ม 1 ส่วนราชการที่จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557</b>	
ตัวชี้วัดย่อยที่ 1.1 รายงานความก้าวหน้าของ การดำเนินการตามแผนการปรับปรุง/พัฒนา งานบริการที่ได้จัดทำข้อตกลงระดับการ ให้บริการ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ดังนี้
	<input checked="" type="checkbox"/> ส่วนราชการจัดส่งรายงานความก้าวหน้า <b>ตามแบบฟอร์ม 1</b> ทาง อีเมล <a href="mailto:goodservice@opdc.go.th">goodservice@opdc.go.th</a> หรือหนังสือราชการ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ในรอบรายงานผลการปฏิบัติราชการ 6 เดือน
ตัวชี้วัดย่อยที่ 1.2 ร้อยละ) เฉลี่ย ( ผลสำเร็จของการปรับปรุงพัฒนา/ กระบวนการบริการ เทียบกับแผนการ ปรับปรุงฯ	<input checked="" type="checkbox"/> ส่วนราชการจัดส่งรายงานผลสำเร็จของการดำเนินการปรับปรุง กระบวนการบริการ <b>ตามแบบฟอร์ม 2</b> ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในรอบรายงานผลการปฏิบัติราชการ 12 เดือน (ในระบบ e- Sar)
ตัวชี้วัดย่อยที่ 1.3 ร้อยละความพึงพอใจ	<input checked="" type="checkbox"/> สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของ

การประเมิน	แนวทางการประเมินผล																	
ของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการ ตามข้อตกลงระดับการให้บริการ	<p>ผู้รับบริการ โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="678 383 1407 521"> <thead> <tr> <th data-bbox="678 383 810 427">คะแนน</th> <th data-bbox="810 383 932 427">1</th> <th data-bbox="932 383 1051 427">2</th> <th data-bbox="1051 383 1173 427">3</th> <th data-bbox="1173 383 1294 427">4</th> <th data-bbox="1294 383 1407 427">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="678 427 810 521">ผลสำรวจ</td> <td data-bbox="810 427 932 521">ร้อยละ 65</td> <td data-bbox="932 427 1051 521">ร้อยละ 70</td> <td data-bbox="1051 427 1173 521">ร้อยละ 75</td> <td data-bbox="1173 427 1294 521">ร้อยละ 80</td> <td data-bbox="1294 427 1407 521">ร้อยละ 85</td> </tr> </tbody> </table>						คะแนน	1	2	3	4	5	ผลสำรวจ	ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85
คะแนน	1	2	3	4	5													
ผลสำรวจ	ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85													
<p>กลุ่ม 2 ส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 และส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558</p>																		
<p>ตัวชี้วัดย่อยที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ดังนี้</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ส่วนราชการจัดส่งเอกสารข้อมูลกระบวนการใหม่ ตามแบบฟอร์มการปรับปรุงกระบวนการงาน A-F (ภาคผนวก ก) ทางอีเมล <a href="mailto:goodservice@opdc.go.th">goodservice@opdc.go.th</a> หรือเป็นหนังสือ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ส่วนราชการจัดส่งแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการใหม่ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ส่วนราชการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด (<b>แบบฟอร์ม 3</b>) ซึ่งประกอบด้วย 7 องค์ประกอบหลัก ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ชื่องานที่ให้บริการ</li> <li>▶ ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>▶ ขอบเขตการให้บริการ ประกอบด้วย สถานที่/ช่องทางการให้บริการ และระยะเวลาเปิดให้บริการ</li> <li>▶ ข้อกำหนดการให้บริการ ประกอบด้วย เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ และค่าธรรมเนียม</li> <li>▶ ระดับการให้บริการ ประกอบด้วย ระยะเวลา และคุณภาพของข้อตกลงระดับการให้บริการ</li> <li>▶ ขั้นตอนการให้บริการ โดยระบุขั้นตอนการให้บริการ และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ</li> <li>▶ การรับเรื่องร้องเรียน ที่ให้ระบุช่องทางการร้องเรียน</li> </ul> </li> </ul> <p>ทั้งนี้ การพิจารณาจะประเมินจากความครบถ้วน สมบูรณ์ของการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ติดประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการสำหรับกระบวนการใหม่ให้ผู้รับบริการทราบอย่างชัดเจน ณ จุดให้บริการ ทั้งนี้ รูปแบบของประกาศข้อตกลงฯ ให้ส่วนราชการพิจารณาตามความเหมาะสม โดยเน้นให้ผู้รับบริการสามารถเห็นหรือรับรู้ได้อย่างชัดเจน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> จัดส่งแผนการปรับปรุงฯ ข้อตกลงระดับการให้บริการ และภาพถ่ายการติดประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการ ให้สำนักงาน</li> </ul>																	

การประเมิน	แนวทางการประเมินผล												
	ก.พ.ร. ในรอบรายงานผลการปฏิบัติราชการ 6 เดือน ส่วนราชการจัดส่งรายงานความก้าวหน้า <u>ตามแบบฟอร์ม 1</u> ทาง อีเมล <a href="mailto:goodservice@opdc.go.th">goodservice@opdc.go.th</a> หรือหนังสือราชการ ไปยัง สำนักงาน ก.พ.ร. ในรอบรายงานผลการปฏิบัติราชการ 6 เดือน												
ตัวชี้วัดย่อยที่ 2.2 ร้อยละ (เฉลี่ย) ผลสำเร็จ ของการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริการ เทียบกับแผนการปรับปรุงฯ	ส่วนราชการจัดส่งรายงานผลสำเร็จของการดำเนินการปรับปรุง กระบวนการบริการ <u>ตามแบบฟอร์ม 2</u> ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในรอบรายงานผลการปฏิบัติราชการ 12 เดือน												
ตัวชี้วัดย่อยที่ 2.3 ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการตาม ข้อตกลงระดับการให้บริการ	สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้ <table border="1" data-bbox="678 788 1410 925"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ผลสำรวจ</td> <td>ร้อยละ 65</td> <td>ร้อยละ 70</td> <td>ร้อยละ 75</td> <td>ร้อยละ 80</td> <td>ร้อยละ 85</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนน	1	2	3	4	5	ผลสำรวจ	ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85
คะแนน	1	2	3	4	5								
ผลสำรวจ	ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85								

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กองบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร.

หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
1. นางสาววิริยา เนตรน้อย	0 2356 9942
2. นางสาวภัทรอาภา จินดาวงศ์	0 2356 9999 ต่อ 8915
3. นางมนัสสิรี เจียมวิจิตร	0 2356 9999 ต่อ 8985
4. นางสาวดวงทอง สังข์แก้ว	0 2356 9999 ต่อ 8939

มิติภายใน

มิติภายใน : การประเมินประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่ 3 : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

การประเมินผลการบริหารงบประมาณ แบ่งเป็น 2 กรณี ดังตาราง

กรณีที่ 1 ส่วนราชการได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน วัตถุประสงค์ 2 ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
3.1 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	2.5
3.2 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	2.5

กรณีที่ 2 ส่วนราชการไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน วัตถุประสงค์ 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 ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ 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 ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายร้อยละเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

2. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการได้รับ ไม่รวมเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ กรณีส่วนราชการได้รับงบประมาณไม่เต็มวงเงิน

ตาม พ.ร.บ. จะใช้วงเงินงบประมาณที่สำนักงบประมาณจัดสรร ณ วันที่ 30 กันยายน 2558 เป็นฐานในการ  
คำนวณ

3. ส่วนราชการสามารถตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนผ่านทางเว็บไซต์  
ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อ ข้อมูลสถิติ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

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

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูล  
ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค  
จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

แนวทางการประเมินผล :

ที่ปรึกษาประเมินผล	ส่วนราชการ
ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจาก กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายใน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ เอกสารการรายงานการใช้เงินงบประมาณของ ส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตาม งบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (แบบ สงป. 302)</li> <li>2) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> </ol> </li> </ul>

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

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



ตัวชี้วัดที่ 3.2 : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม

น้ำหนัก : ร้อยละ 2.5

คำอธิบาย :

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่ายตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558} \times 100}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ}}$$

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 ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

2. การคำนวณวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ กรณีส่วนราชการได้รับงบประมาณไม่เต็มวงเงินตาม พ.ร.บ. จะใช้วงเงินงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณจัดสรร ณ วันที่ 30 กันยายน 2558 เป็นฐานในการคำนวณ

3. ส่วนราชการสามารถตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อ ข้อมูลสถิติ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

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

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558 จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

แนวทางการประเมินผล :

ที่ปรึกษาประเมินผล	ส่วนราชการ
ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	<p>การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ เอกสารการรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (แบบสงป. 302)</li> <li>2) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</li> </ol> </li> </ul>

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

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

ตัวชี้วัดที่ 4 : การประหยัดพลังงานของส่วนราชการ

หน่วยวัด : ลดปริมาณการใช้ลงร้อยละ 10 ของปริมาณการใช้มาตรฐาน

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

ความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ หมายถึง การที่ส่วนราชการสามารถจัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงภายในส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงลดลงได้น้อยร้อยละ 10

เหตุผล :

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

สูตรการคำนวณ :

✎ พิจารณาจากร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของพลังงาน 2 ชนิด คือ

1. ด้านไฟฟ้า
2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

✎ สูตรการคำนวณค่าดัชนีการใช้พลังงาน :

1. ด้านไฟฟ้า

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

กำหนดให้

- ปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง)

Standard Electricity Utilization; SEU หมายถึงตัวเลขประมาณการใช้ไฟฟ้าที่ควรจะเป็นของส่วนราชการนั้น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 รวม 12 เดือน ที่จัดทำขึ้นจากการนำปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้ไฟฟ้าของส่วนราชการนั้น เช่น พื้นที่ใช้สอย จำนวนบุคลากร เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ของแต่ละเดือน แล้วนำไปรายงานผ่าน [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) ให้ครบ 12 เดือน

- 90% ของปริมาณการใช้ไฟฟ้า

ตัวเลขประมาณการใช้ไฟฟ้าที่ควรจะเป็น (SEU) ของส่วนราชการ

- มาตรฐาน (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) นั้นและมีการใช้ไฟฟ้าลดลงอย่างน้อยร้อยละ 10 ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2555
- ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) Actual Electricity Utilization; AEU จำนวนหน่วยไฟฟ้าที่ใช้ไปจริงในกิจการของส่วนราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 รวม 12 เดือน โดยใช้ข้อมูลจากใบแจ้งหนี้การใช้ไฟฟ้าที่การไฟฟ้าเรียกเก็บแต่ละเดือน แล้วนำไปรายงานผ่าน [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) ให้ครบ 12 เดือน

## 2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

ดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการใช้น้ำมัน (Energy Utilization Index, EUI)	= $\frac{(90\% \text{ ของปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐาน}) - \text{ปริมาณการใช้น้ำมันจริง}}{\text{ปริมาณการใช้น้ำมันจริง}}$
--	---

กำหนดให้

- ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน (ลิตร) Standard Fuel Utilization; SFU หมายถึงตัวเลขประมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ควรจะเป็นของส่วนราชการนั้น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 รวม 12 เดือน ที่จัดทำขึ้นจากการนำปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนราชการนั้น เช่น พื้นที่รับผิดชอบ (ตารางกิโลเมตร) จำนวนบุคลากร เป็นต้น ของแต่ละเดือน แล้วนำไปรายงานผ่าน [www.e-report.energy.go.th](http://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 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 รวม 12 เดือน ได้แก่ เบนซิน ดีเซล แก๊สโซฮอล์ ไบโอดีเซล และก๊าซธรรมชาติ (NGV) โดยรวบรวมจำนวนหน่วยของเชื้อเพลิงที่ใช้ไปกับยานพาหนะของส่วนราชการทุกคันในแต่ละเดือน แล้วนำไปรายงานผ่าน [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) ให้ครบ 12 เดือน
- กรณีที่ส่วนราชการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทางเลือก ได้แก่ แก๊สโซฮอล์ (ใน 1 ลิตร มีน้ำมันเบนซินอยู่ 90%) น้ำมันไบโอดีเซล (ใน 1 ลิตร มีน้ำมันดีเซลอยู่ 95%) และก๊าซธรรมชาติ (NGV) ที่ใช้แทนเบนซินหรือดีเซล 100% นั้น การคำนวณปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงระบบจะประมวลผลเฉพาะจำนวนปริมาณน้ำมันเบนซิน น้ำมันดีเซล เท่านั้น ตามสูตรการคำนวณดังต่อไปนี้:

$$AFU = \text{ปริมาณน้ำมันเบนซิน} + \text{ปริมาณน้ำมันดีเซล} + (0.90 \times \text{ปริมาณน้ำมันแก๊สโซฮอล์}) + (0.95 \times \text{ปริมาณน้ำมันไบโอดีเซล}) + (0.00 \times \text{ปริมาณ NGV})$$

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการคิดจากคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานทั้งหมดที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง และส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในกรมที่ไม่ปรากฏในกฎหมายกระทรวง โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละหน่วยงาน เป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

**1. ด้านไฟฟ้า** มีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผล ดังนี้

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
1	มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้าของปีงบประมาณ 2558 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2557 - มีนาคม 2558) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2558 - กันยายน 2558) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด	0.5000
2	2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐานและค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้าประจำปีงบประมาณ 2558 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จ และครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558	0.2500
	2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่แท้จริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ประจำปีงบประมาณ 2558 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558	0.2500
3	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333	0.0001 - 0.5000
4	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.199	0.0001 - 0.5000
5	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง 0 ถึง -0.090 ในกรณีที่ผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า มากกว่า 0 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 จะนำไปเทียบบัญญัติไตรยางค์เพื่อประเมินคะแนน
- 3) กรณีที่ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2558 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)

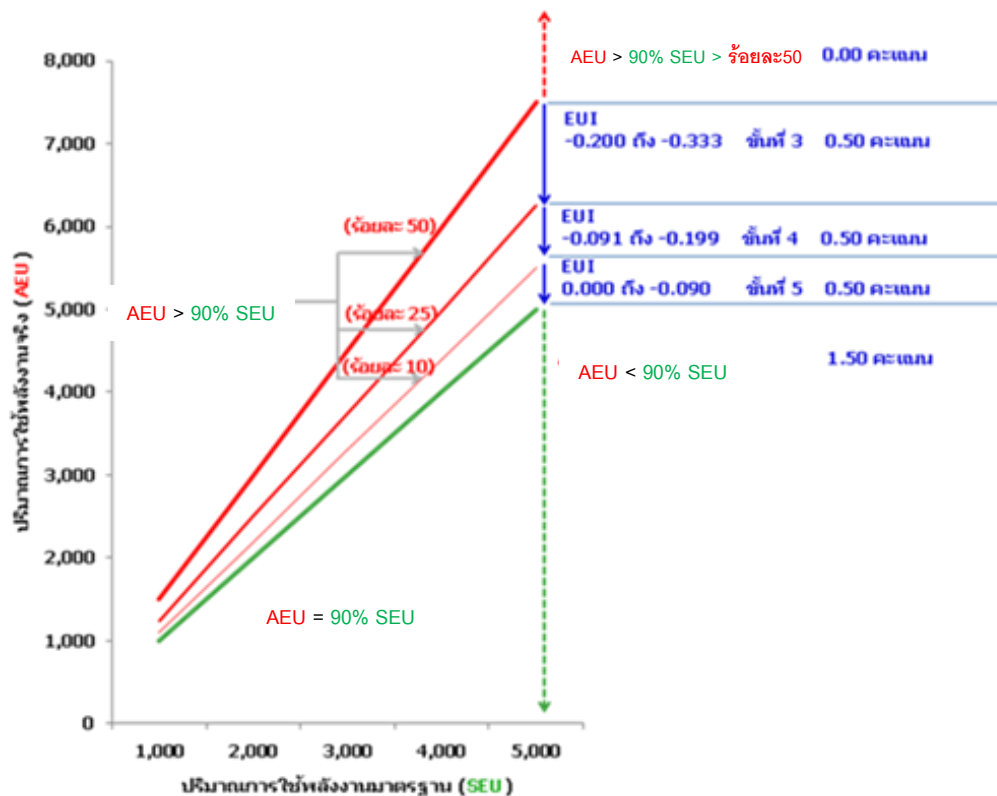
**2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง** มีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผล ดังนี้

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
1	มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิงของปีงบประมาณ 2558 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2557 - มีนาคม 2558) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2558 - กันยายน 2558) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด	0.5000
2	2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐานและค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2558 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จ และครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558	0.2500
	2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่แท้จริง (ลิตร) ประจำปีงบประมาณ 2558 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558	0.2500
3	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด อยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333	0.0001 - 0.5000
4	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด อยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.199	0.0001 - 0.5000
5	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด อยู่ในช่วง 0 ถึง -0.090  ในกรณีที่ผลการคำนวณค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มากกว่า 0 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 2558 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](http://www.e-report.energy.go.th) ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) เท่านั้น ในการประเมินระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ

หน้าแรกของ [www.e-report.energy.go.th](http://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](http://www.e-report.energy.go.th) ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 เวลา 24.00 น.
  - 3) สนพ. จัดทำผลสรุปการดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการส่งถึงสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2557 โดยใช้ข้อมูลของแต่ละส่วนราชการส่งผลการดำเนินงานด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ในระดับคะแนนที่ 1 ถึง 5 ผ่านช่องทางเว็บไซต์ [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 เวลา 24.00 น.
  - 4) การรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลตามมาตรการประหยัดพลังงาน:

### หน่วยงานในส่วนราชการ

หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดส่วนราชการระดับกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง และรวมถึงส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายใน แต่ไม่ปรากฏในกฎหมายกระทรวง

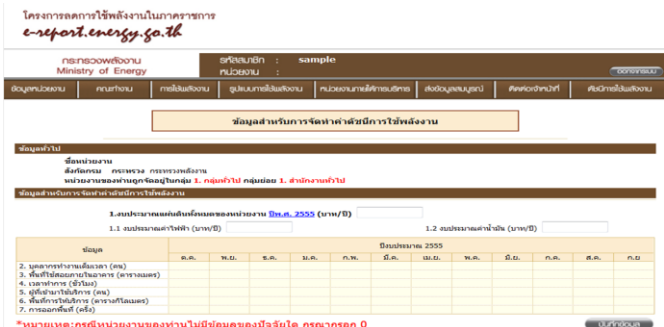
สำหรับส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดส่วนราชการระดับกรมนั้น ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง แต่ปฏิบัติงานอยู่ในภูมิภาค การรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลของส่วนราชการนั้นๆ ให้พิจารณาจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการว่า ตั้งอยู่ ณ จังหวัดใด ให้รายงานผลการดำเนินงานไปรวมกับจังหวัดที่ตั้งอยู่นั้น

ส่วนราชการ ที่มีจำนวนหน่วยงานในสังกัดและหรือในพื้นที่ที่รับผิดชอบมาร่วมในการประเมินผลการประหยัดพลังงาน มากกว่า 30 หน่วยงาน จะได้รับคะแนนส่วนเพิ่มอีก 0.05 เท่าของคะแนนที่ได้รับ โดยส่วนราชการนั้น จะต้องมีหน่วยงานที่รายงานข้อมูลผ่าน [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) ครบทุกชั้นตอนเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนหน่วยงานทั้งหมด

- ตัวอย่าง: ส่วนราชการ A มีหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด 65 หน่วยงาน รายงานข้อมูลครบทุกชั้นตอน 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)





ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล									
		<p><b>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 1 = 0.5000 คะแนน</b></p> <table border="1" data-bbox="705 353 1406 685"> <thead> <tr> <th data-bbox="705 353 1168 443">การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการประหยัดไฟฟ้า</th> <th data-bbox="1168 353 1286 443">รอบ 6 เดือน</th> <th data-bbox="1286 353 1406 443">รอบ 12 เดือน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="705 443 1168 562">ก. ไม่รายงานผลการติดตามการดำเนินการตาม มาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลด การใช้พลังงาน</td> <td data-bbox="1168 443 1286 562">0.0000 คะแนน</td> <td data-bbox="1286 443 1406 562">0.0000 คะแนน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="705 562 1168 685">ข. รายงานผลการติดตามการดำเนินการตาม มาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลด การใช้พลังงาน</td> <td data-bbox="1168 562 1286 685">0.2500 คะแนน</td> <td data-bbox="1286 562 1406 685">0.2500 คะแนน</td> </tr> </tbody> </table>	การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการประหยัดไฟฟ้า	รอบ 6 เดือน	รอบ 12 เดือน	ก. ไม่รายงานผลการติดตามการดำเนินการตาม มาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลด การใช้พลังงาน	0.0000 คะแนน	0.0000 คะแนน	ข. รายงานผลการติดตามการดำเนินการตาม มาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลด การใช้พลังงาน	0.2500 คะแนน	0.2500 คะแนน
การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการประหยัดไฟฟ้า	รอบ 6 เดือน	รอบ 12 เดือน									
ก. ไม่รายงานผลการติดตามการดำเนินการตาม มาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลด การใช้พลังงาน	0.0000 คะแนน	0.0000 คะแนน									
ข. รายงานผลการติดตามการดำเนินการตาม มาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลด การใช้พลังงาน	0.2500 คะแนน	0.2500 คะแนน									
<p>2</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ 2 :</b></p> <p>2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐานและค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้าประจำปีงบประมาณ 2558 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จและครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558</p>	<p><b>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</b></p> <p>✍ เอกสารหลักฐานเป็น :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) หลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลอันเป็นตัวแทนต่างๆ ที่มีผลต่อการ ใช้พลังงานของส่วนราชการ เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นใน แต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 รวม 12 เดือน ทั้งนี้ “ตัวแทน” ที่ สนพ. กำหนด แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ก. ตัวแปรจากลักษณะการทำงาน เช่น จำนวนบุคลากร ภายใน (มาทำงาน ลา ไปราชการ) จำนวนบุคลากร ภายนอก (ที่เข้ามาใช้บริการ) จำนวนนักเรียน จำนวน เตียงคนไข้ จำนวนชั่วโมงการทำงาน ขนาดพื้นที่ของ อาคาร เป็นต้น ข. ตัวแปรจากสภาวะแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ พื้นที่ของ อำเภอดัง พื้นที่ของจังหวัดที่ตั้ง เป็นต้น</li> <li>2) ข้อมูลตัวแทนต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ ตามข้อ 1) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 โดยบันทึกผ่าน <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้</li> </ol> 									

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล						
		<p>* เมื่อส่วนราชการบันทึกข้อมูลต่างๆ ผ่าน <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ระบบจะตรวจสอบความครบถ้วนของตัวแปรต่างๆ เมื่อครบถ้วนแล้ว ระบบจะคำนวณปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐานของแต่ละส่วนราชการ ตามแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ที่ สนพ. ตัดตั้งโปรแกรมไว้</p> <p>* การจัดทำข้อมูลตัวแปรต่างๆ ตามข้อ 1) และการรายงานตามข้อ 2) พร้อมทั้งรายละเอียดแบบจำลองทางคณิตศาสตร์นั้น สนพ. ได้จำแนกตามลักษณะการปฏิบัติงานของส่วนราชการ โดยแบ่งกลุ่มหน่วยงานออกเป็น 9 ลักษณะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กลุ่มทั่วไป</li> <li>2. กลุ่มโรงพยาบาลและสถานอนามัย</li> <li>3. กลุ่มโรงเรียน</li> <li>4. กลุ่มศาลและสำนักงานอัยการ</li> <li>5. กลุ่มเรือนจำและสถานคุมประพฤติ</li> <li>6. กลุ่มสถานีตำรวจ</li> <li>7. กลุ่มสถาบันอุดมศึกษาและสถาบันอาชีวศึกษา</li> <li>8. กลุ่มสถานสงเคราะห์</li> <li>9. กลุ่มสถานีวิทยุและสถานีเครื่องส่งสัญญาณ</li> </ol> <p>ให้ส่วนราชการปฏิบัติและศึกษาตาม “คู่มือการจัดทำข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัด xx” ที่ สนพ. จัดทำขึ้น ตามเอกสารแนบท้ายเป็นภาคผนวก xx หรือ download ได้ที่ <a href="http://www.e-report.energy.go.th/eui_2558/handbook/">www.e-report.energy.go.th/eui_2558/handbook/</a></p> <p><b>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.1 = 0.2500 คะแนน</b></p> <table border="1" data-bbox="707 1512 1401 1792"> <tr> <td data-bbox="707 1512 1209 1702">ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้ไฟฟ้าของส่วนราชการ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ณ 30 พฤศจิกายน 2558</td> <td data-bbox="1209 1512 1401 1702">ด้านไฟฟ้า</td> </tr> <tr> <td data-bbox="707 1702 1209 1747">ก. ไม่ครบ 12 เดือน</td> <td data-bbox="1209 1702 1401 1747">0.0000 คะแนน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="707 1747 1209 1792">ข. ครบทั้ง 12 เดือน</td> <td data-bbox="1209 1747 1401 1792">0.2500 คะแนน</td> </tr> </table>	ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้ไฟฟ้าของส่วนราชการ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ณ 30 พฤศจิกายน 2558	ด้านไฟฟ้า	ก. ไม่ครบ 12 เดือน	0.0000 คะแนน	ข. ครบทั้ง 12 เดือน	0.2500 คะแนน
ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้ไฟฟ้าของส่วนราชการ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ณ 30 พฤศจิกายน 2558	ด้านไฟฟ้า							
ก. ไม่ครบ 12 เดือน	0.0000 คะแนน							
ข. ครบทั้ง 12 เดือน	0.2500 คะแนน							

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล						
	<p>2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่ใช้จริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ประจำปีงบประมาณ 2558 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558</p>	<p><b>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</b></p> <p>✍ เอกสารหลักฐานเป็น :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ใบแจ้งหนี้การไฟฟ้าที่การไฟฟ้าเรียกเก็บแต่ละเดือนหรือหลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ที่ใช้จริงในกิจการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ 2558 เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 รวม 12 เดือน</li> <li>2) ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ที่ใช้จริงในกิจการของส่วนราชการ ตามข้อ 1) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 โดยบันทึกผ่าน <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้</li> </ol>  <p><b>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.2 = 0.2500 คะแนน</b></p> <table border="1" data-bbox="710 1713 1401 1948"> <tr> <td>ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ณ 30 พฤศจิกายน 2558</td> <td>ด้านไฟฟ้า</td> </tr> <tr> <td>ก. ไม่ครบ 12 เดือน</td> <td>0.0000 คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ข. ครบทั้ง 12 เดือน</td> <td>0.2500 คะแนน</td> </tr> </table>	ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ณ 30 พฤศจิกายน 2558	ด้านไฟฟ้า	ก. ไม่ครบ 12 เดือน	0.0000 คะแนน	ข. ครบทั้ง 12 เดือน	0.2500 คะแนน
ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ณ 30 พฤศจิกายน 2558	ด้านไฟฟ้า							
ก. ไม่ครบ 12 เดือน	0.0000 คะแนน							
ข. ครบทั้ง 12 เดือน	0.2500 คะแนน							

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล										
		➤ ส่วนราชการจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5										
3	<b>ขั้นตอนที่ 3 - 5 :</b> มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333	<b>ประเมินผลจากแบบจำลองทางคณิตศาสตร์</b>  ✎ เอกสารหลักฐานเป็น :-  1) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ ตามขั้นตอนที่ 2 (2.1 และ 2.2) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยบันทึกผ่าน <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ โดยใช้ข้อมูลเพียง ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2558  2) สูตรการคำนวณดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการใช้ไฟฟ้า (Energy Utilization Index, EUI) เท่ากับ $EUI = \frac{(90\% \text{ ของ } SEU^*) - AEU^*}{AEU}$ * SEU Standard Electricity Utilization ปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) * AEU Actual Electricity Utilization ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง)  รายละเอียดแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ อธิบายไว้ใน “คู่มือการจัดทำข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัด xx” ที่ สนพ. จัดทำขึ้น										
4	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.199											
5	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง 0.000 ถึง -0.090	<b>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 3-4-5 = 1.5000 คะแนน</b> <table border="1" data-bbox="705 1433 1401 1751"> <thead> <tr> <th>การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน</th> <th>ด้านไฟฟ้า</th> </tr> </thead> <tbody> <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><b>รวม 3 ช่วง มีคะแนนเต็มทั้งสิ้น</b></td> <td><b>1.5000 คะแนน</b></td> </tr> </tbody> </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	การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน	ด้านไฟฟ้า	ขั้นที่ 3 EUI อยู่ในช่วง -0.2000 ถึง -0.3333	0.0001-0.5000 คะแนน	ขั้นที่ 4 EUI อยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.1999	0.0001-0.5000 คะแนน	ขั้นที่ 5 EUI อยู่ในช่วง 0.0000 ถึง -0.090	0.0001-0.5000 คะแนน	<b>รวม 3 ช่วง มีคะแนนเต็มทั้งสิ้น</b>	<b>1.5000 คะแนน</b>
การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน	ด้านไฟฟ้า											
ขั้นที่ 3 EUI อยู่ในช่วง -0.2000 ถึง -0.3333	0.0001-0.5000 คะแนน											
ขั้นที่ 4 EUI อยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.1999	0.0001-0.5000 คะแนน											
ขั้นที่ 5 EUI อยู่ในช่วง 0.0000 ถึง -0.090	0.0001-0.5000 คะแนน											
<b>รวม 3 ช่วง มีคะแนนเต็มทั้งสิ้น</b>	<b>1.5000 คะแนน</b>											

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<p>➤ <b>วิธีการให้คะแนนของส่วนราชการที่มีหลายหน่วยงาน</b></p> <p>คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ คิดจากคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานทั้งหมดที่เป็นราชการบริหาร ส่วนกลางในสังกัดกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง และส่วน ราชการที่จัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในกรมนั้นที่ไม่ปรากฏใน กฎกระทรวง ดังนี้</p> <p>(1) ประเมินระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ ประหยัดพลังงานของแต่ละหน่วยงานของส่วนราชการตาม เกณฑ์การให้คะแนนที่พิจารณาจากความก้าวหน้าของ ขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับขั้นของ ความสำเร็จ (Milestone) 5 ระดับ ตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 5</p> <p>(2) นำคะแนนของแต่ละหน่วยงานของส่วนราชการได้รับการ ประเมิน มารวมกันเพื่อหาผลรวมทั้งหมด แล้วหาค่าคะแนน เฉลี่ยตามสูตรการคำนวณดังต่อไปนี้</p> <p>*คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ = <math>\frac{\text{ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด}}{\text{จำนวนหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด}}</math></p>
<p><b>หมายเหตุ :</b></p> <p>✎ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการ ดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่ เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>		

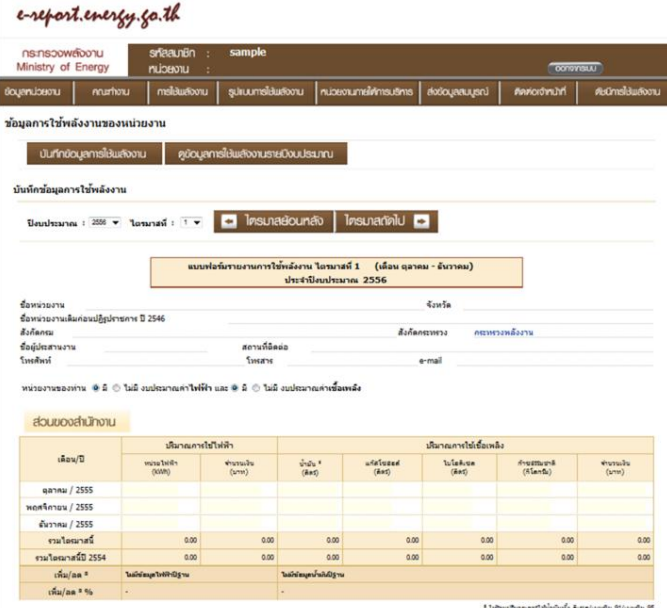
แนวทางการประเมินผล :

2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล									
1	<p><b>ขั้นตอนที่ 1 :</b></p> <p>มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิงของปีงบประมาณ 2558 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2557 - มีนาคม 2558) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2558 - กันยายน 2558) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p><del>☒</del> เอกสารหลักฐานเป็น :-</p> <p>ข้อมูลที่ส่วนราชการรายงานการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของปีงบประมาณ 2558 รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยเป็นข้อมูลเดียวกันกับที่ส่วนราชการบันทึกการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า</p> <p><b>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 1 = 0.5000 คะแนน</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดน้ำมัน</th> <th>รอบ 6 เดือน</th> <th>รอบ 12 เดือน</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดน้ำมัน	รอบ 6 เดือน	รอบ 12 เดือน	ก. ไม่รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน	0.0000 คะแนน	0.0000 คะแนน	ข. รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน	0.2500 คะแนน	0.2500 คะแนน
การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดน้ำมัน	รอบ 6 เดือน	รอบ 12 เดือน									
ก. ไม่รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน	0.0000 คะแนน	0.0000 คะแนน									
ข. รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน	0.2500 คะแนน	0.2500 คะแนน									
2	<p><b>ขั้นตอนที่ 2 :</b></p> <p>2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน และค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2558 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จและครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p><del>☒</del> เอกสารหลักฐานเป็น :-</p> <p>1) หลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลอันเป็นตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการ ใช้พลังงานของส่วนราชการ เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 รวม 12 เดือน</p> <p>ทั้งนี้ “ตัวแปร” ที่ สนพ. กำหนด แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ</p> <p>ก. ตัวแปรจากลักษณะการทำงาน เช่น จำนวนบุคลากรภายใน (มาทำงาน ลา ไปราชการ) เป็นต้น</p> <p>ข. ตัวแปรจากสภาวะแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ ระยะห่างจากตัวจังหวัดที่ตั้ง พื้นที่ของอำเภอที่ตั้ง พื้นที่ของจังหวัดที่ตั้ง เป็นต้น</p> <p>2) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการ ใช้พลังงานของส่วนราชการ ตามข้อ 1) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน</p>									

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล						
		<p>ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 โดยบันทึกผ่าน <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ เป็นข้อมูลเดียวกับการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า</p> <p>* เมื่อส่วนราชการบันทึกข้อมูลต่างๆ ผ่าน <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ระบบจะตรวจสอบความครบถ้วนของตัวแปรต่างๆ เมื่อครบถ้วนแล้ว ระบบจะคำนวณปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐานของแต่ละส่วนราชการ ตามแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ที่ สนพ. ติดตั้งโปรแกรมไว้</p> <p><b>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.1 = 0.2500 คะแนน</b></p> <table border="1" data-bbox="705 815 1401 1093"> <thead> <tr> <th data-bbox="705 815 1209 1003">ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้น้ำมันของส่วนราชการ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ณ 30 พฤศจิกายน 2558</th> <th data-bbox="1209 815 1401 1003">ด้านน้ำมัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="705 1003 1209 1048">ก. ไม่ครบ 12 เดือน</td> <td data-bbox="1209 1003 1401 1048">0.0000 คะแนน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="705 1048 1209 1093">ข. ครบทั้ง 12 เดือน</td> <td data-bbox="1209 1048 1401 1093">0.2500 คะแนน</td> </tr> </tbody> </table>	ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้น้ำมันของส่วนราชการ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ณ 30 พฤศจิกายน 2558	ด้านน้ำมัน	ก. ไม่ครบ 12 เดือน	0.0000 คะแนน	ข. ครบทั้ง 12 เดือน	0.2500 คะแนน
ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้น้ำมันของส่วนราชการ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ณ 30 พฤศจิกายน 2558	ด้านน้ำมัน							
ก. ไม่ครบ 12 เดือน	0.0000 คะแนน							
ข. ครบทั้ง 12 เดือน	0.2500 คะแนน							
	<p>2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้จริง (ลิตร) ประจำปีงบประมาณ 2558 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558</p>	<p><b>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</b></p> <p>✎ เอกสารหลักฐานเป็น :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ส่วนราชการได้ซื้อ และใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับยานพาหนะของส่วนราชการทุกคันในแต่ละเดือน หรือหลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้จริงในยานพาหนะของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ 2558 เป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 รวม 12 เดือน</li> <li>2) ข้อมูลข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้จริงในยานพาหนะของส่วนราชการ ตามข้อ 1) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายใน 30 พฤศจิกายน 2558 โดยบันทึกผ่าน <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้</li> </ol>						



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล						
		 <p><b>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.2 = 0.2500 คะแนน</b></p> <table border="1" data-bbox="710 974 1396 1198"> <tr> <td>ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ณ 30 พฤศจิกายน 2558</td> <td>ด้านน้ำมัน</td> </tr> <tr> <td>ก. ไม่ครบ 12 เดือน</td> <td>0.0000 คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ข. ครบทั้ง 12 เดือน</td> <td>0.2500 คะแนน</td> </tr> </table> <p>➤ ส่วนราชการจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5</p>	ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ณ 30 พฤศจิกายน 2558	ด้านน้ำมัน	ก. ไม่ครบ 12 เดือน	0.0000 คะแนน	ข. ครบทั้ง 12 เดือน	0.2500 คะแนน
ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมัน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ณ 30 พฤศจิกายน 2558	ด้านน้ำมัน							
ก. ไม่ครบ 12 เดือน	0.0000 คะแนน							
ข. ครบทั้ง 12 เดือน	0.2500 คะแนน							

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล										
3	<p><b>ขั้นตอนที่ 3 - 5 :</b></p> <p>มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333</p>	<p><b>ประเมินผลจากแบบจำลองทางคณิตศาสตร์</b></p> <p>เอกสารหลักฐานเป็น :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ ตามขั้นตอนที่ 2 (2.1 และ 2.2) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยบันทึกผ่าน <a href="http://www.e-report.energy.go.th">www.e-report.energy.go.th</a> ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ โดยใช้ข้อมูลเพียง ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2558</li> <li>สูตรการคำนวณดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (Energy Utilization Index, EUI) เท่ากับ <math display="block">EUI = \frac{(90\% \text{ ของ SFU}^*) - AFU^*}{AFU}</math> <ul style="list-style-type: none"> <li>* SFU Standard Fuel Utilization ปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐาน (ลิตร)</li> <li>* AFU Actual Fuel Utilization ปริมาณการใช้น้ำมันจริง (ลิตร)</li> </ul> </li> </ol> <p>รายละเอียดแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ อธิบายไว้ใน “คู่มือการจัดทำข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัด xx” ที่ สนพ. จัดทำขึ้น</p> <p><b>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 3-4-5 = 1.5000 คะแนน</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน</th> <th>ด้านน้ำมัน</th> </tr> </thead> <tbody> <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><b>รวม 3 ช่วง มีคะแนนเต็มทั้งสิ้น</b></td> <td><b>1.5000 คะแนน</b></td> </tr> </tbody> </table>	การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน	ด้านน้ำมัน	ขั้นที่ 3 EUI อยู่ในช่วง -0.2000 ถึง -0.3333	0.0001-0.5000 คะแนน	ขั้นที่ 4 EUI อยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.1999	0.0001-0.5000 คะแนน	ขั้นที่ 5 EUI อยู่ในช่วง 0.0000 ถึง -0.090	0.0001-0.5000 คะแนน	<b>รวม 3 ช่วง มีคะแนนเต็มทั้งสิ้น</b>	<b>1.5000 คะแนน</b>
การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน	ด้านน้ำมัน											
ขั้นที่ 3 EUI อยู่ในช่วง -0.2000 ถึง -0.3333	0.0001-0.5000 คะแนน											
ขั้นที่ 4 EUI อยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.1999	0.0001-0.5000 คะแนน											
ขั้นที่ 5 EUI อยู่ในช่วง 0.0000 ถึง -0.090	0.0001-0.5000 คะแนน											
<b>รวม 3 ช่วง มีคะแนนเต็มทั้งสิ้น</b>	<b>1.5000 คะแนน</b>											
4	<p>มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.199</p>											
5	<p>มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง 0.000 ถึง -0.090</p>											

หมายเหตุ:

- การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 หาก EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง อยู่ระหว่างค่าขอบเขต ให้ใช้วิธีเทียบบัญญัติโดยตรง
- กรณีที่ผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มากกว่า 0 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 1.5000 คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<p>➤ <b>วิธีการให้คะแนนของส่วนราชการที่มีหลายหน่วยงาน</b></p> <p>คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ คิดจากคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานทั้งหมดที่เป็นราชการบริหาร ส่วนกลางในสังกัดกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง และส่วน ราชการที่จัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในกรมนั้นที่ไม่ปรากฏใน กฎกระทรวง ดังนี้</p> <p>(1) ประเมินระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ ประหยัดพลังงานของแต่ละหน่วยงานของส่วนราชการตาม เกณฑ์การให้คะแนนที่พิจารณาจากความก้าวหน้าของ ขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับขั้นของ ความสำเร็จ (Milestone) 5 ระดับ ตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 5</p> <p>(2) นำคะแนนของแต่ละหน่วยงานของส่วนราชการได้รับการ ประเมิน มารวมกันเพื่อหาผลรวมทั้งหมด แล้วหาค่าคะแนน เฉลี่ยตามสูตรการคำนวณดังต่อไปนี้</p> <p>*คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ = <u>ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด</u> จำนวนหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด</p>
<p><b>หมายเหตุ :</b></p> <p>✎ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการ ดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่ เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>		

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
นางสาวชนานันท์ บัวเขียว	หมายเลขโทรศัพท์ 0 2612 1555 ต่อ 364, 358 หมายเลขโทรสาร 0 2612 1374 E-mailaddress chananan@epo.go.th

## ตัวชี้วัดที่ 5 : การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

### คำอธิบาย :

- เป็นการบูรณาการเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐให้ครอบคลุมทุกส่วนราชการเพื่อเป็นการ ลด ต้นทุน และ ลดความซ้ำซ้อน ในการใช้งบประมาณ ด้านเครือข่ายในภาครัฐ รวมทั้งสร้างความร่วมมือระหว่าง ส่วนราชการต่างๆ ในการพัฒนาหรือนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานให้บริการผ่านเครือข่าย สารสนเทศภาครัฐ ในการ เชื่อมโยงรับ-ส่งข้อมูล ระหว่างหน่วยงาน

- เป็นการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ มุ่งเน้นให้ส่วนราชการ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปรับปรุงงานบริการและการทำงาน มีการปรับปรุงกระบวนการหลักให้มี ประสิทธิภาพ มีการบูรณาการกระบวนการภายในกระทรวงให้มีการบริการ ณ จุดเดียว โดยใช้ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (Single Gateway)

### แนวทางการประเมินผล :

ประเด็นที่ 1 : บทบาทของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงต่อการบูรณาการระบบเทคโนโลยี

#### สารสนเทศภาครัฐ

1. มีการแต่งตั้ง CIO
2. CIO เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 1 หลักสูตร
3. CIO ดำเนินบทบาทในการผลักดันการบูรณาการรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้
  - 3.1 มีการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่ สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ฉบับที่ 3) ของ ประเทศไทย พ.ศ. 2557 – 2561
  - 3.2 มีการเปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์
  - 3.3 มีการพัฒนาระดับการพัฒนา (Maturity Level) ของบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Service) ของหน่วยงาน ในระดับที่สูงขึ้นอย่างน้อย 1 บริการ

### เกณฑ์การประเมินผล

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
1	มีการแต่งตั้ง CIO และยังไม่ได้นำมาปฏิบัติตามที่กำหนดในแนวทางประเมิน
2	มีการแต่งตั้ง CIO และดำเนินการได้ 1 ข้อ
3	มีการแต่งตั้ง CIO และดำเนินการได้ 2 ข้อ
4	มีการแต่งตั้ง CIO และดำเนินการได้ 3 ข้อ
5	มีการแต่งตั้ง CIO และดำเนินการได้ 4 ข้อ

**ประเด็นที่ 2 : การจัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (Department Operation Center : DOC)**

1. มีการทบทวนข้อมูลให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามภารกิจของหน่วยงาน
2. มีแผนหรือมีการทบทวนแผนในการบูรณาการระบบศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (DOC) เชื่อมกับศูนย์ปฏิบัติการระดับกระทรวงฯ (MOC)
3. มีปรับปรุงฐานข้อมูลให้มีความทันสมัย (Update)
4. มีการสำรองข้อมูล (Back up)
5. กรณีระบบล่มสามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายใน 24 ชั่วโมง (Recovery)

**เกณฑ์การประเมินผล**

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
1	ดำเนินการได้ตามข้อ 1	1 คะแนน
2	ดำเนินการได้ตามข้อ 2	1 คะแนน
3	ดำเนินการได้ตามข้อ 3	1 คะแนน
4	ดำเนินการได้ตามข้อ 4	1 คะแนน
5	ดำเนินการได้ตามข้อ 5	1 คะแนน
รวม		5 คะแนน

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :**

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
1. นางสาวจารุพันธ์ ตันเจริญผล	0 2141 6670
2. นางอาทิตย์ยา สุธาธรรม	0 2141 6815
3. นางสาวสิริกัญจน์ สุขผล	0 2141 6845

**หมายเหตุ** แนวทางการประเมินผลในประเด็นอื่นๆ อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตัวชี้วัดที่ 6 : การพัฒนาสมรรถนะองค์การ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

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

- ความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ แบ่งการประเมินออกเป็น 2 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัด		น้ำหนัก (ร้อยละ)
6.1	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ	1
6.2	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ	4
รวม		5

ตัวชี้วัดที่ 6.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

น้ำหนัก: ร้อยละ 1

คำอธิบาย:

• การจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ เป็นการดำเนินการทบทวน วิเคราะห์ สถานภาพในปัจจุบันของส่วนราชการ ทั้งโครงสร้างการบริหารงานของส่วนราชการ จำนวนบุคลากร สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับผู้รับบริการ ส่วนราชการอื่น และ ประชาชน ความท้าทายที่สำคัญในเชิงยุทธศาสตร์ที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ รวมถึงแนวทางการปรับปรุงผลการ ดำเนินการของส่วนราชการ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อให้ส่วนราชการเข้าใจ และนำไปใช้ประกอบการวางแผนพัฒนาองค์การ รวมทั้งประกอบการดำเนินการต่างๆ ได้อย่างครอบคลุมทุก ประเด็นที่สำคัญ

เกณฑ์การให้คะแนน :

วัดความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ โดยเกณฑ์การให้คะแนนแบ่ง ออกเป็นดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	จัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การผ่านระบบ e-SAR <u>ภายหลัง</u> ระยะเวลาการ รายงานรอบ 6 เดือน
2	-
3	จัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การผ่านระบบ e-SAR <u>ภายใน</u> ระยะเวลาการ รายงานรอบ 6 เดือน
4	-
5	จัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การผ่านระบบ e-SAR <u>ภายใน</u> ระยะเวลาการ รายงานรอบ 6 เดือน <u>และ</u> รายงานมีความครบถ้วนและทันสมัย

เงื่อนไข :

1. จัดทำข้อมูลลักษณะสำคัญขององค์การ ตามแบบฟอร์มที่ 1 : รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ (รายละเอียดตามภาคผนวก 1 หรือดาวน์โหลดไฟล์ได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. ที่เมนู ศูนย์ความรู้> คู่มือการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558) โดยส่วนราชการต้องจัดทำ ข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัยเป็นปัจจุบัน

2. จัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การตามแบบฟอร์มที่ 1 ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลา การรายงานรอบ 6 เดือน

## ตัวชี้วัดที่ 6.2 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ

น้ำหนัก : ร้อยละ 4

คำอธิบาย :

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

- แบบสำรวจการพัฒนาองค์การ (Organization Development Survey) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เป็นการใช้เครื่องมือวินิจฉัยองค์การ “9 Cells” ที่ประกอบด้วยคำถามจำนวน 36 ข้อ ใน 3 ด้านหลัก ได้แก่ การกำหนดเป้าหมาย (Goal) การออกแบบระบบงาน (Design) และการบริหารจัดการ (Management) และแบ่งการวัดเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับองค์การ (Organization) ระดับหน่วยงาน (Department) และระดับบุคคล (Individual) ข้อคำถามตามภาคผนวก 2

- **คำถามด้านการกำหนดเป้าหมาย (Goal)**

- **ระดับองค์การ (Organization)** เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องการกำหนดเป้าหมายของวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์การที่ชัดเจนทั้งระยะสั้นและระยะยาว การสื่อสารทิศทางขององค์การอย่างเป็นรูปธรรมและทั่วถึง รวมทั้งมีการวางแผนยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับบริบทขององค์การ
- **ระดับหน่วยงาน (Department)** เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องความสอดคล้องระหว่างเป้าหมายขององค์การและเป้าหมายของหน่วยงาน การกำหนดกลยุทธ์และเป้าหมายหน่วยงานจากการรับฟังความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดแผนปฏิบัติการ และการจัดการความเสี่ยง
- **ระดับบุคคล (Individual)** เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องความสอดคล้องระหว่างเป้าหมายของหน่วยงานและเป้าหมายระดับบุคคล การกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายมากขึ้น การกำหนดภาระงานที่ชัดเจน และความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคคล

- **คำถามด้านการออกแบบระบบงาน (Design)**

- **ระดับองค์การ (Organization)** เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องการจัดระบบงาน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน การออกแบบการทำงานให้สามารถทำงานประสานกัน และการปรับปรุงกฎระเบียบ ที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การ และช่วยสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- **ระดับหน่วยงาน (Department)** เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องการกำหนดภาระหน้าที่ที่ชัดเจนของกลุ่มงาน/ทีมงานภายในหน่วยงาน การปรับปรุงกระบวนการพัฒนาบริการใหม่ๆ 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:

- ส่วนราชการดำเนินการสำรวจการพัฒนาระบบออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ตามจำนวนขั้นต่ำและระยะเวลาที่กำหนด กรณีที่ส่วนราชการมีจำนวนผู้ตอบแบบสำรวจน้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำ จะไม่สามารถตรวจสอบผลการสำรวจเพื่อนำไปดำเนินการตามข้อกำหนดของตัวชี้วัดได้

- ส่วนราชการตรวจสอบผลการสำรวจการพัฒนาระบบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. (<http://www.opdc.go.th/ges/admin.php>) ซึ่งแสดงผลการสำรวจในรูปแบบของ “9 Cells” ที่แต่ละช่องจะมีสัญลักษณ์รูปสีเขียวย สีเหลือง และสีแดง ซึ่งมีความหมายดังนี้



สีเขียว หมายถึง ดำเนินการแล้ว



สีเหลือง หมายถึง มีเพียงบางประเด็นที่ยังไม่มีความชัดเจนในการดำเนินการ



สีแดง หมายถึง ยังขาดการดำเนินการ

- ส่วนราชการนำผลการสำรวจไปดำเนินการพัฒนาระบบออนไลน์ตามประเด็นในช่องที่มีสัญลักษณ์สีเหลืองหรือสีแดง จำนวน 1 ช่อง โดยมีแนวทางการดำเนินการและข้อเสนอแนะในภาคผนวก 3 กรณี

ส่วนราชการมีจำนวนช่องที่มีสัญลักษณ์หน้าสีเหลืองหรือสีแดง มากกว่า 1 ช่อง ให้ดำเนินการเพียง 1 ช่อง โดยมีวิธีการเลือกแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

- กรณีที่ 1 มีสัญลักษณ์สีเหลืองหรือสีแดงใน 3 ช่องแรก ได้แก่ ❶ Organization Goal ❷ Department Goal ❸ Individual Goal ส่วนราชการต้องดำเนินการพัฒนาองค์การในช่องที่มีลำดับการพัฒนาเป็นลำดับแรก ตัวอย่างเช่น ช่องที่ ❶ เป็นสีเขียว ช่องที่ ❷ เป็นสีเหลือง และช่องที่ ❸ เป็นสีแดง ส่วนราชการต้องดำเนินการในช่องที่ ❷
- กรณีที่ 2 มีสัญลักษณ์สีเหลืองหรือสีแดงใน 6 ช่องหลัง ได้แก่ ❹ Organization Design ❺ Organization Management ❻ Department Design ❼ Department Management ❽ Individual Design ❾ Individual Management ให้ส่วนราชการเลือกช่องมาดำเนินการพัฒนาองค์การได้ตามความเหมาะสมโดยไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับ

• กรณีส่วนราชการมีผลการสำรวจเป็นสัญลักษณ์สีเขียวทั้งหมด ให้รายงานผลการดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ 2 ในภาคผนวก 1 และจัดส่งผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 6 เดือน โดยสำนักงาน ก.พ.ร. จะคัดเลือกหน่วยงานเข้า Site Visit เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) และนำไปเผยแพร่เป็นกรณีศึกษาต่อไป

• ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ วัดจากกิจกรรมการพัฒนาองค์การที่ส่วนราชการดำเนินการได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

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

หมายเหตุ: รายละเอียดแนวทางการดำเนินการขึ้นอยู่กับผลการสำรวจและสิ่งที่คุณส่วนราชการต้องดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 โปรดศึกษาเพิ่มเติมจากภาคผนวก 3

#### เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของระดับการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

- เงื่อนไข: 1. ส่วนราชการต้องจัดส่งไฟล์หลักฐานการดำเนินการตามเกณฑ์การให้คะแนนในภาคผนวก 3 ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 12 เดือน โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มการรายงานได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร.
2. ส่วนราชการดำเนินกิจกรรมการพัฒนางานองค์การเพียง 1 ช่อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการสำรวจโดยระดับของการดำเนินการในแต่ละช่อง เป็นดังนี้ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในภาคผนวก 3)

❶ การกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal: OG)	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัด วิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาว ของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์
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
<b>4 การออกแบบระบบงานระดับส่วนราชการ (Organization Design: OD)</b>	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการทบทวนระบบงาน / กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ / การทำงานประสานกัน / ประสิทธิภาพของส่วนราชการ
ระดับ 2	-
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาวในการปรับปรุงระบบงาน / กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ / การทำงานประสานกัน / ประสิทธิภาพของส่วนราชการ
ระดับ 4	-
ระดับ 5	ส่วนราชการมีผลการดำเนินการปรับปรุงตามแผนระยะสั้น
<b>5 การบริหารจัดการระดับส่วนราชการ (Organization Management: OM)</b>	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาใช้เพื่อจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้อง เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ
ระดับ 2	ส่วนราชการมีการกำหนดแผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคลากรในส่วนราชการ
ระดับ 4	ส่วนราชการมีการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ และรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้
ระดับ 5	ส่วนราชการมีระบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการและรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้
<b>6 การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน (Department Design: DD)</b>	
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)
<b>7 การบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management: DM)</b>	
ระดับ 1	หน่วยงานมีการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาใช้ในการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้อง เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้

	บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน / ส่วนราชการ
ระดับ 2	-
ระดับ 3	หน่วยงานมีการกำหนดรูปแบบการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ใช้เวลาอย่างเหมาะสม และสามารถทำให้เกิดการรับรู้ และมีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงาน
ระดับ 4	-
ระดับ 5	หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของทีมงาน เพื่อให้แผนการปฏิบัติการถูกนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้
<b>8 การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design: ID)</b>	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการทบทวน วิเคราะห์ และกำหนดปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการทำงานของระดับบุคคล โดยคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น สภาพแวดล้อม และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น
ระดับ 2	-
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่ทำให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการสูญเสีย ลดปัญหาข้อร้องเรียน ความไม่พึงพอใจหรือ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
ระดับ 4	-
ระดับ 5	ส่วนราชการมีการดำเนินการติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานของบุคลากร
<b>9 การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management: IM)</b>	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ปัจจัยในการสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร เพื่อให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ
ระดับ 2	-
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการดำเนินการตามแผนการสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ
ระดับ 4	-
ระดับ 5	ส่วนราชการมีการติดตามผลการดำเนินการตามแผนการสร้างความผูกพันของบุคลากร และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาให้บุคลากรเกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

**เกณฑ์การคำนวณคะแนนตัวชี้วัดที่ 6 :**

การคำนวณตัวชี้วัดที่ 6 ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ เป็นการคำนวณจากค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ 6.1 และตัวชี้วัดที่ 6.2 ดังนี้

ตัวชี้วัด	น้ำหนักร้อยละ (Wi)	คะแนนที่ได้รับ (SMi)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (Wi x SMi)
6.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ	1	SM <sub>1</sub>	(W <sub>1</sub> x SM <sub>1</sub> )
6.2 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ	4	SM <sub>2</sub>	(W <sub>2</sub> x SM <sub>2</sub> )
<b>รวม</b>	$\sum Wi$		$\frac{\sum (Wi \times SMi)}{\sum Wi}$

**โดยที่**

W หมายถึง น้ำหนักของตัวชี้วัด  
 SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด  
 i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแนวทางการดำเนินงาน  
 $\frac{\sum (Wi \times SMi)}{\sum Wi}$  ผลคะแนนตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ

**แนวทางการประเมินผล :**

การประเมินผล	ส่วนราชการ
<b>ชื่อตัวชี้วัด</b>	<b>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</b>
ตัวชี้วัดที่ 6.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวบรรลุผล ได้แก่                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ</li> </ul> </li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การคิดคะแนนจะพิจารณาจากระยะเวลาในการจัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การผ่านทางระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. <b>ภายในการรายงานรอบ 6 เดือน และความครบถ้วนทันสมัยของการจัดทำรายงานฯ</b></li> </ul>
ตัวชี้วัดที่ 6.2 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นระดับของการดำเนินการพัฒนาองค์การ ตามภาคผนวก 2</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> การคิดคะแนนจะพิจารณาจากหลักฐานการดำเนินการ</li> </ul>

การประเมินผล	ส่วนราชการ
ชื่อตัวชี้วัด	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
	ที่ส่วนราชการส่งผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. <b>ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 12 เดือน</b>

คำอธิบายเพิ่มเติม การประเมินผ่านระบบสำรวจออนไลน์ (Survey Online) :

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

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

เมื่อ n = ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ต้องการ

N = ขนาดของประชากร

e = ความคลาดเคลื่อนของการสุ่มตัวอย่างที่ยอมรับได้  
(ใช้ที่ระดับความเชื่อมั่น = 95%)

- ส่วนราชการสามารถตรวจสอบจำนวนผู้ตอบแบบสำรวจขั้นต่ำของแต่ละส่วนราชการได้จากหน้าเว็บไซต์ระบบสำรวจออนไลน์
- ข้าราชการทุกคนในส่วนราชการสามารถเข้ามาตอบแบบสำรวจได้ 1 ครั้ง ในแต่ละรอบการประเมิน สำนักงาน ก.พ.ร. จึงไม่ได้ระบุกลุ่มตัวอย่างไว้ เพียงแต่กำหนดจำนวนขั้นต่ำที่จะเข้าตอบแบบสำรวจที่สามารถเป็นตัวแทนของประชากร ทั้งนี้ หากข้าราชการเข้ามาตอบแบบสำรวจจำนวนมากเท่าไร จะทำให้ทราบข้อมูลที่เป็นความจริง และนำไปสู่การพัฒนาได้ดียิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ตามปฏิทินการดำเนินการดังต่อไปนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1. ส่วนราชการเข้าตอบแบบสำรวจการพัฒนาระบบออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ให้ครบตามจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด	29 ก.ค. – 22 ส.ค. 57
2. ผู้รับผิดชอบเข้าตรวจสอบผลการสำรวจผ่านทางระบบ admin เพื่อนำไปวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินการ	28 ส.ค. 57
3. ส่วนราชการดำเนินการพัฒนาระบบ ในช่องที่มีสัญลักษณ์สีเหลืองหรือสีแดงจำนวน 1 ช่อง ตามเงื่อนไขที่กำหนด	ต.ค. 57 – ส.ค. 57
4. ส่วนราชการจัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การผ่านทางระบบ e-SAR	ระยะเวลาการรายงานรอบ 6 เดือน
5. ส่วนราชการจัดส่งหลักฐานการดำเนินการพัฒนาระบบผ่านทางระบบ e-SAR	ระยะเวลาการรายงานรอบ 12 เดือน

"เครื่องมือการประเมินผลด้านการพัฒนาระบบนี้ จะเป็นกลไกสำคัญสู่การพัฒนาระบบ  
ดังนั้น การประเมินที่ตรงกับข้อเท็จจริงจะเกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการมากที่สุด"

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กลุ่มพัฒนานวัตกรรมองค์กร กองบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม  
สำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
1. นางชนิษฐา งามวงศ์สถิต	0 2356 9947
2. นางสาวอรุณาณี สุนทรรัช	0 2356 9999 ต่อ 8916
3. นางนิธินุช จรุงเกียรติ	0 2356 9999 ต่อ 8804



**ตัวชี้วัดที่ ๗ : ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน**

**น้ำหนัก : ร้อยละ ๕**

**คำอธิบาย :**

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) เป็นการประยุกต์แนวคิดของการประเมินคุณธรรมการดำเนินงาน (Integrity Assessment) ขององค์การต่างประเทศที่ประสบความสำเร็จคือ องค์การต่อต้านการทุจริต (Anti-Corruption and Civil Rights Commission: ACRC) จากสาธารณรัฐเกาหลี บูรณาการเข้ากับดัชนีวัดความโปร่งใสของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยได้กำหนดเป็นกรอบแนวคิดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และสังเคราะห์เป็นองค์ประกอบหลักที่สำคัญและจำเป็นในการประเมิน โดยจำแนกองค์ประกอบหลักเป็นองค์ประกอบย่อย ประเด็นการประเมิน และแปลงไปสู่คำถามที่ใช้ในการสอบถามความคิดเห็นหรือรวบรวมจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานของหน่วยงาน

องค์ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment) แบ่งเป็น ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

**๑. ความโปร่งใส (Transparency)** ประเมินจากความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามประสบการณ์ในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ และจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Base) บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของหน่วยงาน

**๒. ความรับผิดชอบ (Accountability)** ประเมินจากความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามประสบการณ์ในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

**๓. การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption)** ประเมินจากการรับรู้และประสบการณ์โดยตรงของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มีต่อการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ

**๔. วัฒนธรรมคุณธรรม (Integrity Culture)** ประเมินจากความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐ และจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Base) บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของหน่วยงาน

**๕. คุณธรรมในการทำงาน (Work Integrity)** ประเมินจากความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐที่มีต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

**ตารางและสูตรการคำนวณ : -**

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๘๐-๑๐๐ คะแนน	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานสูงมาก
๖๐-๗๙.๙๙ คะแนน	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานสูง
๔๐-๕๙.๙๙ คะแนน	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานปานกลาง
๒๐-๓๙.๙๙ คะแนน	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานต่ำ
๐-๑.๙๙ คะแนน	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานต่ำมาก

เงื่อนไข : ๑) สำนักงาน ป.ป.ช. ประเมินหน่วยงานกลุ่มองค์กรมหาชน  
๒) สำนักงาน ป.ป.ท. ประเมินหน่วยงานกลุ่มหน่วยงานส่วนกลางและจังหวัด  
๓) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ สถาบันอุดมศึกษายังไม่อยู่ในกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการประเมิน  
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ประเด็น	กลุ่มเป้าหมาย*	หน่วยงาน ส่วนกลาง	จังหวัด	สถาบัน อุดมศึกษา	องค์กรมหาชน
1. ระบบประเมินที่ดำเนินการ		คำรับรองการปฏิบัติราชการ		-	คำรับรองการปฏิบัติงาน
2. ส่วนราชการเจ้าภาพระบบ ประเมินในปัจจุบัน		สำนักงาน ก.พ.ร.		-	สำนักงาน ก.พ.ร.
3. รูปแบบการประเมิน		- ตามกรอบการประเมินที่ ก.พ.ร. กำหนดในรูปของคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ		-	เช่นเดียวกับส่วนกลาง และจังหวัด แต่รูปแบบ เฉพาะกับลักษณะของ องค์กร
4. เกณฑ์การประเมิน		คะแนนเต็ม 5 แบ่งเป็น 5 ระดับ		-	คะแนนเต็ม 5 แบ่งเป็น 5 ระดับ
5. รอบระยะเวลาประเมิน		ปีงบประมาณ พ.ศ.2558		-	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
6. เครื่องมือที่ใช้ประเมิน		คู่มือการประเมิน/ แบบฟอร์ม/ แบบ รายงาน/ ระบบ IT		-	คู่มือการประเมิน/ แบบฟอร์ม/ แบบ รายงาน/ ระบบ IT
7. ผู้ประเมิน		ประเมินตนเอง/ที่ปรึกษาภายนอก		-	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก/ ที่ปรึกษาภายนอก
8. สิ่งจูงใจ		เงินรางวัล / โบนัสและประกาศ เกียรติคุณ		-	โบนัสและประกาศ เกียรติคุณ

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

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล : รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล ประกอบด้วยเครื่องมือ ๓ เครื่องมือ ได้แก่

๑) แบบประเมิน Internal Integrity & Transparency Assessment เป็นการประเมินจากข้อคิดเห็น  
ของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐที่ปฏิบัติงานในรอบ ๑ ปี ที่ผ่านมา เกี่ยวกับวัฒนธรรม คุณธรรม  
(Integrity Culture) และคุณธรรมในการทำงาน (Work Integrity) ใช้วิธีการสำรวจ โดยการสัมภาษณ์แบบ  
เผชิญหน้า (Face-to-Face interview) หรือทางไปรษณีย์

๒) แบบประเมิน External Integrity & Transparency Assessment เป็นการประเมินจากข้อคิดเห็น  
ของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานภาครัฐในรอบ ๑ ปีที่ผ่านมา เกี่ยวกับความโปร่งใส  
(Transparency) ความรับผิดชอบ (Accountability) และการทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption) ใช้วิธีการสำรวจ โดย  
การสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า (Face-to-Face interview)

๓) แบบประเมิน Evidence Base Integrity & Transparency Assessment เป็นการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐโดยใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ เกี่ยวกับความโปร่งใส (Transparency) และวัฒนธรรมคุณธรรม (Integrity Culture) โดยหน่วยงานภาครัฐตอบคำถามตามความเป็นจริงตามแบบประเมิน โดยแนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบหรืออ้างอิง โดยใช้แบบประเมิน ๑ ชุด ต่อ ๑ หน่วยงาน

ประเด็นการสำรวจตามองค์ประกอบ ดังนี้

ดัชนี	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	เครื่องมือ	คำถาม	ประเด็นในการสำรวจ
ดัชนีความโปร่งใส (Transparency Index)	การดำเนินงานองค์กร	การให้และเปิดเผยข้อมูล	EIT	Q1	การให้ข้อมูลโครงสร้างของหน่วยงาน หน้าที่รับผิดชอบและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
			EIT	Q2	เผยแพร่ข้อมูลการให้บริการต่างๆ กฎเกณฑ์ ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ เป็นอย่างดี
			EIT	Q3	การเปิดเผยขั้นตอน และมาตรฐานระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้บริการต่างๆ อย่างเพียงพอ
			EBIT	IT1	การประกาศเผยแพร่แผนจัดหาพัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
			EBIT	IT2	การดำเนินงานเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างรายการทั้งหมดให้สาธารณชนทราบบนเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ
		มาตรฐานการให้บริการ	EIT	Q4	ให้ข้อมูลขั้นตอน/มาตรฐานการให้บริการที่ใช้ในการดำเนินงานอย่างเพียงพอ
			EIT	Q5	การให้บริการอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด
			EBIT	IT3	มีแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
			EBIT	IT4	มีคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
		เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ	EIT	Q6	ทำงานอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ
			EIT	Q7	การบริหารจัดการ เพื่อให้บริการอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ
			EBIT	IT5	การใช้เทคโนโลยีเพื่อให้บริการตามภารกิจหลักเป็นมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
			EBIT	IT6	การแสดงขั้นตอนการให้บริการตามภารกิจหลัก อัตราค่าบริการ (ถ้ามี) และเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน
			EBIT	IT7	การให้บริการตามภารกิจหลักโดยจัดลำดับก่อน-หลัง
		กฎ/ระเบียบ	EIT	Q8	ดำเนินงานให้บริการโดยปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบในการทำงานเป็นอย่างดี
EBIT	IT8		ระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการ		
การมีส่วนร่วม	EBIT	IT9	การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการ		
	EBIT	IT10	การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการหรือในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการ		
	EBIT	IT11	การมีส่วนร่วมดำเนินการตามโครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการ		
	EBIT	IT12	การมีส่วนร่วมตรวจสอบติดตามประเมินผลโครงการหรือประเมินผลการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการ		
	EBIT	IT13	การมีส่วนร่วมในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาโครงการตามภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องเมื่อสิ้นสุดโครงการ		
ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ	EIT	Q9	ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน		
	EBIT	IT14	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ		
	EBIT	IT15	ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า		

รายละเอียดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ดัชนี	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	เครื่องมือ	คำถาม	ประเด็นในการสำรวจ
	การตอบสนองข้อร้องเรียน	การเข้าถึงข้อมูล	EBIT	IT16	การเข้าถึงข้อมูลของประชาชนตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
			EBIT	IT17	ผลการประเมินการรับรู้และการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารภาคประชาชน
		ขั้นตอน/ระบบการร้องเรียน	EIT	Q10-1	การแก้ไขข้อร้องเรียนของท่านอย่างเหมาะสม (เช่น ขั้นตอน ระยะเวลา กระบวนการรับและแก้ไขข้อร้องเรียน เป็นต้น)
			EBIT	T18	การประกาศเผยแพร่ขั้นตอน กระบวนการในการร้องเรียนและแก้ไขข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ
			EBIT	T19	การกำหนดขั้นตอน/กระบวนการเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
		ช่องทางร้องเรียน	EIT	Q10-2	มีช่องทางการรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และความประพฤติของเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสม
			EIT	Q10-3	วิธีการร้องเรียนนั้นสามารถทำได้ง่าย
			EBIT	IT20	การกำหนดช่องทางการร้องเรียนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
			EBIT	IT21	การกำหนดหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง
		การแจ้งผลร้องเรียน	EIT	Q10-4	การตอบกลับเรื่องร้องเรียน หรือการแจ้งผลดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
			EBIT	IT22	การรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ร้องเรียนทราบ
			EBIT	IT23	มีมาตรการที่ต้องดำเนินการก่อนการรับเรื่องร้องเรียนต้องมีการแจ้งรับเรื่องร้องเรียนภายในกำหนดเวลา 15 วัน
			EBIT	IT24	การรายงานผลการดำเนินการหรือความก้าวหน้าในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน
			EBIT	IT25	รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนในรอบเดือน
		ดัชนีความรับผิดชอบ (Accountability Index)	ความรับผิดชอบตามกฎหมาย	EIT	Q11
EIT	Q12			ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงการใช้อำนาจหน้าที่โดยชอบธรรมและถูกกฎหมาย	
ความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่	EIT		Q13	ปฏิบัติหน้าที่โดยดำเนินการตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ไม่ผิดพลาด (สามารถเชื่อถือได้)	
	EIT		Q14	มีความพยายามเชิงรุกในการจัดการให้บริการ (ความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่อย่างกระตือรือร้น เต็มใจ รวดเร็ว มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน)	
	EIT		Q15	ปฏิบัติหน้าที่โดยมีความรับผิดชอบต่อผลจากการดำเนินงานในหน้าที่	
ดัชนีการทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption Index)	มุมมองการรับรู้การทุจริตคอร์รัปชัน	EIT	Q16	การรับรู้ต่อการรับเงินพิเศษ เรี่ยไร ขอรับบริจจาค หรือร้องขอให้ผู้ใช้บริการพาไปสถานบันเทิง รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกหรือประโยชน์อื่นใด	
		EIT	Q17	ธรรมเนียมปฏิบัติในการการรับเงินพิเศษ เรี่ยไร ขอรับบริจจาค หรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด	
		EIT	Q18	การเอื้อประโยชน์/เลือกปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการบางคน เนื่องจากความสัมพันธ์ส่วนตัว	
		EIT	Q19	ปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม มีการใช้ชื่อหน่วยงานหรือตำแหน่งอำนาจหน้าที่ในทางที่ผิด มีการให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เช่น การวิ่งเต้นในทางมิชอบ การบริจจาคเงิน เพื่อให้บุตรหลานเข้าโรงเรียน และการให้งานแก่ญาติมิตร เพื่อสร้างประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้องหรือบุคคลอื่น	

รายละเอียดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ดัชนี	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	เครื่องมือ	คำถาม	ประเด็นในการสำรวจ
	ประสิทธิภาพตรงเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน		EIT	Q20-2	ความถี่ในการให้สินบน (เงินพิเศษ) หรือความบันเทิงต่างๆ หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
			EIT	Q20-3	จำนวน (มูลค่ารวม) ในการเสนอให้สินบน (เงินพิเศษ) หรือความบันเทิงต่างๆ หรือผลประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมขององค์กร (Integrity Culture Index)	วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture)		IIT	Q1	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบของตน โดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
			IIT	Q2	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบของตน โดยยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่ใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์
			IIT	Q3	ปฏิบัติบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของตน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตามกฎหมาย หรือนโยบายในการบริหาร
			IIT	Q4	ทำงานในหน้าที่รับผิดชอบของตนเองอย่างเป็นธรรม
			IIT	Q5	ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
			IIT	Q6	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบตามมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ/การเมืองท้องถิ่น
			IIT	Q7	เปิดโอกาสให้บุคลากรใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการที่อาจให้โทษแก่ผู้รับบริการ
			IIT	Q8	การรับเงินพิเศษ การเรียไร การขอรับบริจาค การอำนวยความสะดวกหรือการให้ความบันเทิง การชักชวน หรือการประนีประนอม
			IIT	Q9	การรับของขวัญ/รับเงิน/สิทธิประโยชน์ต่างๆ ในเทศกาล/วันสำคัญต่างๆ เช่น ปีใหม่ ตรุษจีน งานมงคล งานศพ ฯลฯ เป็นธรรมเนียมปฏิบัติ
			IIT	Q11-Q20	ความเชื่อมั่นของบุคลากรในหน่วยงานต่องานและบรรยากาศในการทำงาน
			IIT	Q21-11	ระบบการแจ้งเบาะแสการทุจริต (Whistleblowing system)
			IIT	Q21-12	ระบบการคุ้มครองผู้ให้เบาะแสการทุจริต (whistleblower protection system)
			IIT	Q21-13	ระบบการเปิดช่องทางรับเรื่องร้องเรียน เช่น สายด่วน/เว็บไซต์/ตู้รับเรื่องร้องเรียน ฯลฯ
			IIT	Q21-14	ระบบการให้รางวัล/เชิดชูเกียรติแก่ผู้ซื่อสัตย์สุจริต
			IIT	Q21-15	ระบบการลงโทษผู้กระทำความผิดการทุจริต
			IIT	Q22	มีขั้นตอนการลงโทษผู้กระทำความผิดการทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสม (การพิจารณาและการกำหนดบทลงโทษ รวมถึงการลงโทษ)
			IIT	Q23	การติดตาม ตรวจสอบและลงโทษผู้กระทำความผิดการทุจริตคอร์รัปชันสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
			IIT	Q24	มีการพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือกับทุกภาคส่วน (เช่น ภาคธุรกิจเอกชน ภาคประชาชน ภาครัฐ) เพื่อการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
	IIT	Q25	การตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายในมีการทำงานที่เป็นอิสระ		
	IIT	Q26	ระบบการตรวจสอบภายในสามารถป้องกันการทุจริตได้		
	IIT	Q27	มีการนำผลการประเมินการตรวจสอบภายในไปปรับปรุงเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพ และป้องกันการทุจริต		

รายละเอียดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ดัชนี	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	เครื่องมือ	คำถาม	ประเด็นในการสำรวจ	
			IIT	Q28	รับรู้ถึงแผนการปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นอย่างดี	
			IIT	Q29	เปิดโอกาสให้มีการเผยแพร่/แลกเปลี่ยนหลักการ แนวความคิดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตอย่างเป็นทางการ เช่น มีเวที/บอร์ด	
			IIT	Q30	มีการให้ข้อมูลระบบการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	
			IIT	Q31	เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน	
			EBIT	IT26	การดำเนินการเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	
			EBIT	IT27	การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	
			EBIT	IT28	การรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส	
			EBIT	IT29	การถูกข่มขู่ความผิดของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	
ดัชนีคุณธรรมจริยธรรมในการทำงานขององค์กร	การบริหารงานบุคคล	ประสิทธิภาพโดยตรง	IIT	Q32-11	ความถี่ของการเสนอให้เงิน/สิ่งของมีค่าอื่นๆ	
			IIT	Q32-111	จำนวนของการเสนอให้เงิน/สิ่งของมีค่าอื่นๆ	
			IIT	Q32-12	ความถี่ของการให้ความบันเทิง/การเสนอให้ความสะดวกสบาย เช่น โปรแกรมท่องเที่ยวต่างประเทศ การออกรอบตีกอล์ฟ สถานที่พักผ่อนอากาศ ฯลฯ	
			IIT	Q32-121	จำนวนของการให้ความบันเทิง/การเสนอให้ความสะดวกสบาย เช่น โปรแกรมท่องเที่ยวต่างประเทศ การออกรอบตีกอล์ฟ สถานที่พักผ่อนอากาศ ฯลฯ	
			IIT	Q33-12	ความถี่ของการให้ความอุปถัมภ์	
			IIT	Q33-121	จำนวนของการให้ความอุปถัมภ์	
			การรับรู้	IIT	Q33	การให้เงิน สิ่งของมีค่า หรือการให้ความบันเทิง ความสะดวกสบาย และการให้ความอุปถัมภ์ เป็นสิ่งที่ต้องให้กันตามปกติ (ธรรมเนียมปฏิบัติ)
				IIT	Q34	การให้เงิน สิ่งของมีค่า หรือการให้ความบันเทิง ความสะดวกสบาย และการให้ความอุปถัมภ์ ส่งผลกระทบต่อทางลบกับการบริหารงานบุคคล
	การบริหารงบประมาณ (Budget Execution)	ประสิทธิภาพโดยตรง		IIT	Q39-1	ความถี่ของการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานเพื่อส่งเสริมธุรกิจของตนเอง/พวกพ้อง
				IIT	Q39-2	จำนวนของการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานเพื่อส่งเสริมธุรกิจของตนเอง/พวกพ้อง
				IIT	Q40-1	ความถี่ของการใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่สมควร (เช่น ใช้เงินผิดวัตถุประสงค์ บริหารงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น)
				IIT	Q40-2	จำนวนของการใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่สมควร (เช่น ใช้เงินผิดวัตถุประสงค์ บริหารงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น)
			การรับรู้	IIT	Q41	การรับรู้เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างไม่สมควรหรือมากเกินไป ความจำเป็น (เช่น ใช้เงินผิดวัตถุประสงค์ บริหารงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น)
	ความเป็นธรรมในการมอบหมายงาน	ประสิทธิภาพโดยตรง		IIT	Q43	ความถี่ของการได้รับคำสั่งที่ไม่เป็นธรรม เช่น คำสั่งย้าย การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงาน เป็นต้น โดยไม่มีสาเหตุอันควร
				IIT	Q44	ความถี่ของการได้รับการร้องขอ/ส่งด้วยวาจาของผู้บังคับบัญชาให้ทำงานส่วนตัวไม่ใช่งานราชการ ซึ่งสร้างประโยชน์ให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่น
IIT				Q45	การร้องขอ/ส่งด้วยวาจาของผู้บังคับบัญชาให้ทำงานส่วนตัวไม่ใช่งานราชการดังกล่าว ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานในหน้าที่	
IIT				Q46	ผลเสียของการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งที่ไม่เหมาะสมจากผู้บังคับบัญชา	

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

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล	
ผู้ประเมิน	ส่วนราชการ
<p>๑) ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity &amp; Transparency Assessment: ITA) กับหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน</p> <p>๒) ประสานหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินเพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอรายชื่อข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัด จำนวน ๒ คน เพื่อเป็นผู้ประสานงานประจำหน่วยงาน</li> <li>- ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงาน/ลูกจ้างของหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด</li> <li>- ขอรายชื่อผู้เข้ารับบริการ/ผู้สูญเสีย กับหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด</li> <li>- ให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินตอบคำถามและรวบรวมข้อมูลหลักฐานประกอบตามแบบประเมินเชิงประจักษ์สำหรับหน่วยงาน (แบบประเมิน Evidence Base) พร้อมทั้งแนบเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าว ส่งให้ผู้ประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul> <p>๓) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและประมวลผลคะแนนระดับคุณธรรมและความโปร่งใสฯ</p> <p>๔) จัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ <u>เบื้องต้น</u></p> <p>๕) รับและพิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ <u>เบื้องต้น</u> จากหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินฯ</p> <p>๖) จัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๗) จัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ให้แก่ สำนักงาน ก.พ.ร.</p>	<p>๑) จัดประชุมภายในเพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) จัดส่งข้อมูลให้ผู้ประเมิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัด จำนวน ๒ คน เพื่อเป็นผู้ประสานงานประจำหน่วยงาน</li> <li>- รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงาน/ลูกจ้างของหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด</li> <li>- ขอรายชื่อผู้เข้ารับบริการ/ผู้สูญเสีย กับหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด</li> <li>- ตอบและส่งแบบประเมินเชิงประจักษ์ (แบบประเมิน Evidence Base) พร้อมทั้งแนบข้อมูลหลักฐานประกอบตามสำหรับหน่วยงานให้ผู้ประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul> <p>๓) อุทธรณ์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ <u>เบื้องต้น</u> ตามระยะเวลาที่ผู้ประเมินกำหนด</p> <p>๔) รับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :

หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
<b>สำนักงาน ป.ป.ท.</b> ๑) นางรมณี กลั่นบิดา ๒) นางฉวีวรรณ นิลวงศ์ ๓) นางสาวภัทรา เสริมทรัพย์ ๔) พันตรีหญิง นิมมาน์ แก่นกำจร	๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐ ต่อ ๑๔๐๑-๑๔๑๑
<b>สำนักป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาคีรัฐ สำนักงาน ป.ป.ช.</b> ๑) นายธิตติ เมฆวนิชย์ ๒) นายสมพจน์ แผงประสิทธิ์ ๓) นายเฉลิมชัยวงศ์ บริรักษ์ ๔) นายเทอดภูมิ ทัดนพิมล ๕) นายภิญโญยศ ม่วงสมมุข ๖) นายณัฐพงศ์ มณีจักร์	๐ ๒๒๘๒ ๘๗๑๒ ต่อ ๖๐๗,๕๐๒ ๐ ๒๒๘๒ ๑๑๔๙





## ภาคผนวก 1

เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการประชาชน  
(Service Level Agreement: SLA)

**แบบฟอร์ม A: สรุปปัญหาและความคาดหวัง**

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อกระบวนการ

คำอธิบายกระบวนการ (ให้อธิบายลักษณะงาน ว่าเป็นงานเกี่ยวกับเรื่องอะไร)

ลำดับ	ส่วนที่ 1: ระบุประเด็นปัญหา/ความคาดหวังของหน่วยงานหรือผู้รับบริการ								ส่วนที่ 2: ผล การ ดำเนินงานใน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
	รูปแบบ / การเข้าถึง	ระยะเวลา	ขั้นตอน	คุณภาพ	ความ โปร่งใส	ค่าใช้จ่าย	อื่น ๆ	รายละเอียดของปัญหา/ความคาดหวัง		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     (ให้ ✓ ในช่องที่หน่วยงานคิดว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นความคาดหวังของหน่วยงานหรือผู้รับบริการ ทั้งนี้ระบุได้มากกว่า 1 ปัญหา/ความคาดหวัง)                 </div>							(ให้อธิบายลักษณะของปัญหา หรือความคาดหวัง)		
A1			✓					(ตย. ปัญหา คือ เจ้าหน้าที่หรือผู้รับบริการเห็นว่าขั้นตอนการทำงานมากเกินไป เป็นต้น ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากเอกสารบรรยายในวันที่ 17 มี.ค. 57 ภาคบ่าย)	( ตย. มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5 ขั้นตอน)	
A2		✓								

**แบบฟอร์ม B: ระบุโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการ**

ชื่อหน่วยงาน (นำมาจาก form A)

ชื่อกระบวนการ

คำอธิบายกระบวนการ

ลำดับ	ส่วนที่ 1: แนวทางการปรับปรุงงาน (ตามความเห็นของส่วนราชการหรือความคาดหวังของผู้รับบริการ)						ส่วนที่ 2: ระยะเวลาดำเนินงาน		หมายเหตุ	
	ผู้ปฏิบัติงาน	ประเด็นที่หน่วยงานคิดจะปรับปรุง				รายละเอียดการปรับปรุง	การปรับปรุง ตอบสนองต่อปัญหา และความคาดหวังใน เรื่องใด(ระบุลำดับจาก แบบฟอร์ม A)	ทำได้ในปี งบประมาณนี้ หรือไม่		เหตุผลที่ไม่ สามารถทำได้ใน ปีงบประมาณ ปัจจุบัน
		ขั้นตอน/ กิจกรรม	เอกสาร/ แบบฟอร์ม	กฎ ระเบียบ	ระบบ					
B1		✓					(ตย. ลด/เพิ่ม/ยุบ รวมขั้นตอน...)	A1....	ทำไม่ได้	ไม่ได้จัดเตรียม งบประมาณไว้
B2				✓			ยกเลิก/ออก/ แก้ไข/กฎ ระเบียบ ...ให้เหมาะสมกับ รูปแบบการ ให้บริการ	A1....	ทำได้	

แบบฟอร์ม C: แผนภาพกระบวนการใหม่

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อกระบวนการ

คำอธิบายกระบวนการ

ให้จัดทำ Flow Chart กระบวนการใหม่ (ที่ส่วนราชการต้องการหรือผู้รับบริการคาดหวัง)

แบบฟอร์ม D: การจัดเก็บข้อมูล

คำอธิบายกระบวนการ

ส่วนที่ 1: ข้อตกลงระดับ การให้บริการ (ที่ส่วนราชการต้องการ/ คาดหวัง)	ส่วนที่ 2: การจัดเก็บข้อมูล (เพื่อใช้ในการติดตามผลการปรับปรุงบริการ)						หมายเหตุ
	วิธีการจัดเก็บ	ข้อมูลที่ จัดเก็บ	ถ้าเป็นระบบ ให้ระบุชื่อ ระบบ	ถ้าเป็น เอกสาร ให้ระบุชื่อ เอกสาร	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ความถี่ใน การสรุป และ รายงานผล	

แบบฟอร์ม E: แผนการดำเนินงาน (แผนปรับปรุงงานเพื่อไปสู่ข้อตกลงระดับการให้บริการที่ส่วนราชการต้องการหรือความคาดหวังของผู้รับบริการ)

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อกระบวนการ

คำอธิบายกระบวนการ

กิจกรรมที่จะดำเนินการ	รายละเอียดของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก	งบประมาณ (หรือ คาดการณ์)	รายละเอียดการใช้งบประมาณในแต่ละกิจกรรม	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ)								ผลผลิต (ที่ต้องการหรือคาดว่าจะได้รับ)		
					2558		2559				2560				
					Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2		Q3	Q4

แบบฟอร์ม F : ข้อมูลรายละเอียดการให้บริการ

กรุณากรอกข้อมูลลงในช่องที่ได้ทำสีเหลืองอ่อนไว้

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อกระบวนงาน

(การกรอกข้อมูลแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1.รายละเอียดการให้บริการทั่วไป

2.รายละเอียดการให้บริการการต่ออายุใบอนุญาต

หากรายละเอียดการให้บริการการต่ออายุใบอนุญาต ต่างไปจากรายละเอียดการให้บริการทั่วไป กรุณากรอกข้อมูลในส่วนที่ 2)

**1. รายละเอียดการให้บริการทั่วไป**

1.1 หากงานบริการนี้เกี่ยวข้องกับการขอใบอนุญาตกรณีระบุอายุใบอนุญาต

1.2 แบบฟอร์ม

- โปรดระบุรายชื่อแบบฟอร์ม ที่ผู้รับบริการต้องใช้เพื่อขอรับบริการ
- กรณีมีขั้นตอนการให้บริการเพิ่มเติม และมีแบบฟอร์มให้ต้องดำเนินการเพิ่ม โปรดแนบเอกสารแบบฟอร์มเพิ่มเติมนั้น ๆ มาพร้อมแบบฟอร์มนี้

ลำดับ	รายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้	เว็บไซต์ที่สามารถดาวน์โหลดฟอร์มได้ (ถ้ามี)	เว็บไซต์ที่สามารถกรอกฟอร์มทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ (ถ้ามี)
1.2.1			
1.2.2			
1.2.3			
1.2.4			
1.2.5			
1.2.6			



### 1.3 รายละเอียดเงื่อนไข (ถ้ามี)

- โปรดระบุรายละเอียดเงื่อนไขในการอนุมัติ
- หากเงื่อนไขในการอนุมัติ ถูกกำหนดไว้ในกฎหมาย หรือเอกสารอื่นๆ โปรดคัดลอกหรือจัดทำรายละเอียดตามตารางด้านล่าง
- กรณีมีขั้นตอนการบริการเพิ่มเติม และผู้รับบริการต้องจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมแบบฟอร์มนี้ (เอกสารเพิ่มเติม หมายถึง เอกสารทางราชการ)

ลำดับ	รายละเอียดเงื่อนไข (ถ้ามี)
1.3.1	<p>ตัวอย่างการกรอกข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โรงงานจำพวกที่ 3 ห้ามตั้งอยู่ในบริเวณบ้านจัดสรรเพื่อการพักอาศัยอาคารชุดพักอาศัย และบ้านแถวเพื่อการพักอาศัย ภายในระยะรัศมี 3 กิโลเมตร</li> <li>- โรงงานจำพวกที่ 3 ห้ามตั้งอยู่ภายในระยะ 50 เมตร จากเขตติดต่อสาธารณสถาน ได้แก่ โรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา วัดหรือสถานสถาน โรงพยาบาล โบราณสถาน และสถานที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงแหล่งอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอื่น ได้แก่ ...</li> <li>- อาคารโรงงานมีการระบายอากาศที่เหมาะสม โดยมีพื้นที่ประตู หน้าต่าง และช่องลมรวมกันโดยไม่นับที่ติดต่อกันระหว่างห้องไม่น้อยกว่า 1 ใน 10 ส่วนของพื้นที่ห้อง หรือมีการระบายอากาศไม่น้อยกว่า 0.5 ลูกบาศก์เมตรต่อนาที ต่อคนงาน 1 คน</li> </ul>
1.3.2	
1.3.3	
1.3.4	
1.3.5	

#### 1.4 เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่ผู้รับบริการต้องทราบ

- โปรตระบุนเงื่อนไขที่ผู้รับบริการ**ต้องทราบ** เพราะเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจก่อนยื่นคำขอ

	เงื่อนไข	หลักเกณฑ์พิจารณา (ถ้ามี)	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	ประเภทของกิจการ(เช่น เหมืองแร่ ทำเทียบเรือ ระบบขนส่งมวลชนที่ใช้ราง)		
<input type="checkbox"/>	มีต่างชาติร่วมลงทุน		
<input type="checkbox"/>	สถานที่ก่อสร้าง, ที่ตั้งโรงงาน (เช่น นอกนิคม, ในนิคม)		
<input type="checkbox"/>	ขนาดกำลังผลผลิต (เช่น ตัน, ลิตร, วัตต์)		
<input type="checkbox"/>	ขนาดจำนวนลูกจ้าง		
<input type="checkbox"/>	ขนาดกำลังเครื่องจักร (เช่น แรงม้า)		
<input type="checkbox"/>	ขนาดอาคาร, ขนาดพื้นที่		
<input type="checkbox"/>	บังคับใช้ในทุกจังหวัด		
<input type="checkbox"/>	ระบุจังหวัด (ถ้าไม่ครอบคลุมทุกจังหวัด)		
<input type="checkbox"/>	อื่นๆ		

2. รายละเอียดการให้บริการ กรณีการต่ออายุใบอนุญาต

2.1	ขั้นตอนการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาต	<input type="checkbox"/> ขั้นตอนเหมือนกับการขอใบอนุญาตครั้งแรก	<input type="checkbox"/> ขั้นตอนแตกต่างจากการขอใบอนุญาตครั้งแรก กรุณาระบุขั้นตอนหากขั้นตอนแตกต่าง (ถ้ามี) <table border="1" data-bbox="1227 379 2024 683"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ขั้นตอนการให้บริการ</th> <th>ระยะเวลาการดำเนินการ</th> <th>หน่วยเวลา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.1.1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.1.2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.1.3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.1.4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.1.5</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>ระยะเวลาโดยรวม</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	หน่วยเวลา	2.1.1				2.1.2				2.1.3				2.1.4				2.1.5				<b>ระยะเวลาโดยรวม</b>			
ลำดับ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	หน่วยเวลา																												
2.1.1																															
2.1.2																															
2.1.3																															
2.1.4																															
2.1.5																															
<b>ระยะเวลาโดยรวม</b>																															
2.2	สถานที่ติดต่อหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการต่ออายุใบอนุญาต	<input type="checkbox"/> ขั้นตอนเหมือนกับการขอใบอนุญาตครั้งแรก	<input type="checkbox"/> ขั้นตอนแตกต่างจากการขอใบอนุญาตครั้งแรก กรุณาระบุขั้นตอนหากขั้นตอนแตกต่าง (ถ้ามี) <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <input style="width: 150px;" type="text"/></li> <li>- เว็บไซต์ที่สามารถติดต่อได้ <input style="width: 150px;" type="text"/></li> <li>- หมายเลขโทรศัพท์ <input style="width: 150px;" type="text"/></li> <li>- สถานที่ติดต่อ <input style="width: 150px;" type="text"/></li> <li>- วันที่เปิดทำการ <input style="width: 150px;" type="text"/></li> <li>- เวลาที่เปิดทำการ <input style="width: 150px;" type="text"/></li> </ul>																												
2.3	แบบฟอร์มการขอต่อใบอนุญาต	<input type="checkbox"/> ขั้นตอนเหมือนกับการขอใบอนุญาตครั้งแรก	<input type="checkbox"/> ขั้นตอนแตกต่างจากการขอใบอนุญาตครั้งแรก กรุณาระบุแบบฟอร์มที่แตกต่าง (ถ้ามี) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อแบบฟอร์มที่ต้องใช้ <input style="width: 150px;" type="text"/></li> <li>- เว็บไซต์ที่สามารถดาวน์โหลดฟอร์มได้ <input style="width: 150px;" type="text"/></li> <li>- เว็บไซต์ที่สามารถกรอกฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้ <input style="width: 150px;" type="text"/></li> </ul>																												

2.4	เอกสารอ้างอิงประกอบการดำเนินการต่ออายุใบอนุญาต	<input type="checkbox"/> เอกสาร <u>เหมือน</u> กับการขอใบอนุญาตครั้งแรก	<input type="checkbox"/> เอกสารแตกต่างจากการขอใบอนุญาตครั้งแรก กรุณาระบุเอกสารที่แตกต่าง (ถ้ามี) <table border="1" data-bbox="1240 293 2045 544"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>รายชื่อเอกสาร</th> <th>ต้องการเอกสาร ตัวจริงหรือไม่</th> <th>ต้องการสำเนา เอกสารหรือไม่</th> <th>จำนวนสำเนา เอกสาร</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.4.1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.4.2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.4.3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.4.4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	รายชื่อเอกสาร	ต้องการเอกสาร ตัวจริงหรือไม่	ต้องการสำเนา เอกสารหรือไม่	จำนวนสำเนา เอกสาร	2.4.1					2.4.2					2.4.3					2.4.4				
ลำดับ	รายชื่อเอกสาร	ต้องการเอกสาร ตัวจริงหรือไม่	ต้องการสำเนา เอกสารหรือไม่	จำนวนสำเนา เอกสาร																								
2.4.1																												
2.4.2																												
2.4.3																												
2.4.4																												
2.5	ใบขออนุญาตอื่นที่จำเป็นต้องใช้ ในการต่ออายุใบอนุญาต (กรณีหมดอายุ)	<input type="checkbox"/> ใช้ใบอนุญาตของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <u>เหมือน</u> กับการขอใบอนุญาตครั้งแรก	<input type="checkbox"/> ใบอนุญาตแตกต่างจากการขอใบอนุญาตครั้งแรก กรุณาระบุใบอนุญาตที่แตกต่าง (ถ้ามี) <table border="1" data-bbox="1240 676 1966 898"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>รายการใบอนุญาต</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.5.1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.5.2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.5.3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.5.4</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	รายการใบอนุญาต	2.5.1		2.5.2		2.5.3		2.5.4																
ลำดับ	รายการใบอนุญาต																											
2.5.1																												
2.5.2																												
2.5.3																												
2.5.4																												
2.6	ค่าธรรมเนียมในการดำเนินการในการต่ออายุใบอนุญาต	<input type="checkbox"/> <u>ค่าธรรมเนียม</u> เหมือนกับการขอใบอนุญาตครั้งแรก	<input type="checkbox"/> ค่าธรรมเนียมแตกต่างจากการขอใบอนุญาตครั้งแรก กรุณาระบุค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าธรรมเนียม <input type="text"/></li> <li>- ช่องทางสำหรับชำระค่าธรรมเนียม <input type="text"/></li> <li>- รายละเอียดวิธีชำระค่าธรรมเนียม <input type="text"/></li> </ul>																									

2.7	เงื่อนไขในการพิจารณาอนุมัติ การต่ออายุใบอนุญาต	<input type="checkbox"/> เงื่อนไข <u>เหมือน</u> กับการขอใบอนุญาตครั้งแรก	<input type="checkbox"/> เงื่อนไข <u>ต่าง</u> จากการขอใบอนุญาตครั้งแรก กรุณาระบุเงื่อนไขที่แตกต่าง (ถ้ามี) <table border="1" data-bbox="1227 295 2018 558"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>รายละเอียดเงื่อนไข</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.7.1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.7.2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.7.3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.7.4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.7.5</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	รายละเอียดเงื่อนไข	2.7.1		2.7.2		2.7.3		2.7.4		2.7.5	
ลำดับ	รายละเอียดเงื่อนไข														
2.7.1															
2.7.2															
2.7.3															
2.7.4															
2.7.5															
2.8	ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนในการต่ออายุใบอนุญาต	<input type="checkbox"/> ช่องทาง <u>เหมือน</u> กับการขอใบอนุญาตครั้งแรก	<input type="checkbox"/> ช่องทาง <u>ต่าง</u> จากการขอใบอนุญาตครั้งแรก กรุณาระบุช่องทางที่แตกต่าง (ถ้ามี) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่องทางการร้องเรียน <input style="width: 150px;" type="text"/></li> <li>- เว็บไซต์ที่สามารถติดต่อได้ <input style="width: 150px;" type="text"/></li> <li>- หมายเลขโทรศัพท์ <input style="width: 150px;" type="text"/></li> <li>- สถานที่ติดต่อ <input style="width: 150px;" type="text"/></li> <li>- วันที่เปิดทำการ <input style="width: 150px;" type="text"/></li> <li>- เวลาที่เปิดทำการ <input style="width: 150px;" type="text"/></li> </ul>												

**แบบฟอร์ม 1 รายงานความก้าวหน้าการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริการ**

กิจกรรม/โครงการตาม แผนฯ ที่กำหนดไว้	รายละเอียดของการดำเนินการ	ผลผลิตของกิจกรรม/ โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก

**แบบฟอร์ม 2 รายงานผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการ (ทุกงานบริการ)**

ชื่องานบริการ .....

กิจกรรม/โครงการตาม แผนฯ ที่กำหนดไว้	รายละเอียดของ การปรับปรุงงาน	ผลสำเร็จของการดำเนินการเทียบกับ แผนฯ	หลักฐาน/เอกสารที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของการ ดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรคจากการ ดำเนินการ (หากไม่บรรลุตามผลผลิต หรือไม่สามารถดำเนินการได้ตาม แผนการปรับปรุงฯ)	ผู้รับผิดชอบหลัก
ตามที่กำหนดไว้ใน แผนการปรับปรุงฯ	ตามแบบฟอร์ม B	ให้ระบุผลสำเร็จในแต่ละขั้นตอน/ กิจกรรมว่าได้ผลผลิตอะไร และผลผลิต เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนอย่างไร พร้อมทั้ง ให้ประเมินตนเองถึงผลสำเร็จ ของการดำเนินการเป็นร้อยละ ด้วย	ให้ระบุ พร้อมแนบหลักฐาน เช่น โครงการที่ได้รับอนุมัติ รายงานการประชุม ผล สำรวจ คำสั่งการ มาตรการ นโยบาย ผลการดำเนินการ ตามตัวชี้วัด เป็นต้น		

## แบบฟอร์ม 3 ข้อตกลงระดับการให้บริการ

### 1. งานที่ให้บริการ

### 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

### 3. ขอบเขตการให้บริการ

#### 3.1 สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

(1) .....

ที่อยู่:

โทรศัพท์:

(2) .....

ที่อยู่:

โทรศัพท์:

(3) .....

ที่อยู่:

โทรศัพท์:

#### 3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วัน ..... ถึง วัน .....

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา \_\_\_\_:\_\_\_\_ - \_\_\_\_:\_\_\_\_ น.

วัน ..... ถึง วัน .....

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา \_\_\_\_:\_\_\_\_ - \_\_\_\_:\_\_\_\_ น.

วัน ..... ถึง วัน .....

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา \_\_\_\_:\_\_\_\_ - \_\_\_\_:\_\_\_\_ น.

### 4. ข้อกำหนดการให้บริการ

#### 4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

(1) แบบฟอร์ม

จำนวน \_ ฉบับ

(2) เอกสาร \_\_\_\_\_ ตัวจริง พร้อมสำเนา \_\_\_\_\_ ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

จำนวน \_ ชุด

(3) สำเนาเอกสาร \_\_\_\_\_ ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

จำนวน \_ ชุด

(4) \_\_\_\_\_

จำนวน \_ ใบ

#### 4.2 ค่าธรรมเนียม

จำนวน \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ บาทถ้วน)

## 5. ระดับการให้บริการ

### 5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน \_\_\_\_\_ ชั่วโมง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วนจนถึง \_\_\_\_\_

### 5.2 คุณภาพ

- \_\_\_\_\_ ที่ได้รับจากงานบริการมีความถูกต้อง และสมบูรณ์
- ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ได้คะแนนความพึงพอใจดีเยี่ยมไม่น้อยกว่า \_\_\_ %

## 6. ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.	
2.	
3.	

## 7. การรับเรื่องร้องเรียน

- การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ \_\_\_\_\_
- วิธีการติดต่อ/ร้องเรียน/ช่องทาง \_\_\_\_\_



## ภาคผนวก 2

เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนา  
สมรรถนะองค์การ

**แบบฟอร์มที่ 1 รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ**

**รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ**

**ส่วนราชการ.....**

คำอธิบายการตอบคำถาม  
รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

- ส่วนราชการในที่นี้ หมายถึง “ส่วนราชการ” ที่ดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้
- การจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ ให้ส่วนราชการพิจารณาบทบาทหน้าที่ ผู้รับบริการ หรือการบริหารจัดการครอบคลุมทุกหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดของส่วนราชการ
- การตอบคำถามจะต้องพิจารณาถึงการปฏิบัติงานที่มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ทั้งองค์การ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- คำถามที่มีเครื่องหมาย (#) เป็นคำถามบังคับที่ส่วนราชการต้องตอบคำถาม โดยมี ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ จึงจะถือว่าได้ตอบคำถามในข้อนั้น ๆ แล้ว
- คำถามที่ **ไม่มี** เครื่องหมาย (#) เป็นคำถามที่ส่วนราชการต้องตอบคำถาม แต่การตอบคำถามดังกล่าวอาจจะยังไม่มีคุณสมบัติก็ได้ ทั้งนี้ อาจเนื่องจากต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูล และสารสนเทศ หรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม สำหรับกรณีคำถามใดส่วนราชการยังไม่ได้ดำเนินการ ให้ส่วนราชการตอบว่า “ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก...” (ให้ระบุปัญหาหรือสาเหตุที่ยังไม่ได้ดำเนินการ)
- คำถามที่ส่วนราชการมีลักษณะงานไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ให้ตอบว่า “ส่วนราชการมีลักษณะงานไม่เกี่ยวข้องกับคำถามในข้อนี้”
- การตอบคำถาม ให้ส่วนราชการอธิบาย **บริบทที่สำคัญขององค์การ** ที่เกี่ยวข้องในแต่ละคำถาม โดยใช้วิธีการพรรณนาความ ใช้แผนภาพประกอบ หรือใช้ตาราง ตามความเหมาะสมในแต่ละคำถาม

### ลักษณะสำคัญขององค์การ

ลักษณะสำคัญขององค์การแสดงให้เห็นภาพรวมของส่วนราชการ บ่งบอกถึงสภาพแวดล้อมด้านการปฏิบัติการของส่วนราชการ ความสัมพันธ์ที่สำคัญภายในและภายนอกส่วนราชการ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน และความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งแนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินการ

ลักษณะสำคัญขององค์การแสดงบริบทเพื่อให้เข้าใจส่วนราชการมากขึ้น และเพื่อชี้แนะและจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลและสารสนเทศที่ส่วนราชการควรนำเสนอในการอธิบายในหมวด 1 - 7 ต่อไป

### กรุณาตอบคำถามดังต่อไปนี้

#### 1. ลักษณะองค์การ

เป็นการกล่าวถึงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และความสัมพันธ์ที่สำคัญกับประชาชนผู้รับบริการ ส่วนราชการอื่น และประชาชนโดยรวม

#### ก. ลักษณะพื้นฐานของส่วนราชการ

- (1) พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมายของส่วนราชการคืออะไรบ้าง (#)
- (2) วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์หลัก ค่านิยม และวัฒนธรรมของส่วนราชการคืออะไร มีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/ทบทวนเมื่อใด
- (3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากรในส่วนราชการเป็นอย่างไร เช่น ระดับการศึกษา อายุ สายงาน ระดับตำแหน่ง ข้อกำหนดพิเศษในการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยจำแนกตามประเภทของบุคลากร (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว) รวมทั้งกรอบอัตรากำลังและอัตรากำลังของส่วนราชการด้วย (#) (ให้ใช้ข้อมูล ณ วันปัจจุบันที่ส่วนราชการจัดทำรายงานนี้)
- (4) ส่วนราชการมีเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญอะไรบ้าง รวมทั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ในการให้บริการและการปฏิบัติงาน (#)
- (5) ส่วนราชการดำเนินการภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญอะไรบ้าง (#) (ให้ระบุเฉพาะที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบบริการหลักของส่วนราชการเท่านั้น)

#### ข. ความสัมพันธ์ภายใน ภายนอกองค์การ

- (6) โครงสร้างองค์การ และ วิธีการจัดการที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดีเป็นเช่นใด (#)
- (7) ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกันมีหน่วยงานใดบ้าง มีบทบาทอย่างไรในการปฏิบัติงานร่วมกัน (#)
  - ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันมีอะไรบ้าง
  - มีแนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกันอย่างไร
- (8) - กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของส่วนราชการคือใครบ้าง (#)

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

## 2. ความท้าทายต่อองค์กร

เป็นการตอบคำถาม เพื่ออธิบายถึงสภาพการแข่งขัน ความท้าทายที่สำคัญในเชิงยุทธศาสตร์ และระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ

### ก. สภาพการแข่งขัน

- (9) - สภาพการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของส่วนราชการเป็นเช่นใด (ให้ส่วนราชการตอบตามความเหมาะสมของภารกิจของส่วนราชการ)
- ประเภทการแข่งขัน และจำนวนคู่แข่งในแต่ละประเภทเป็นเช่นใด
- ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และผลการดำเนินการปัจจุบันในประเด็นดังกล่าวเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งเป็นอย่างไร
- (10) - ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งคืออะไร
- ปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปซึ่งมีผลต่อสภาพการแข่งขันของส่วนราชการคืออะไร
- (11) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและข้อมูลเชิงแข่งขันมีแหล่งข้อมูลอยู่ที่ใดบ้าง
- (12) ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ และข้อมูลเชิงแข่งขันมีอะไรบ้าง (ถ้ามี)

### ข. ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์

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

### ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

- (14) กระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนของส่วนราชการมีอะไรบ้างรวมทั้งมีแนวทางและวิธีการอะไรบ้างในการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ดียิ่งขึ้น (#)
- (15) ภายในองค์กรมีแนวทางในการเรียนรู้ขององค์กรและมีการแลกเปลี่ยนความรู้อย่างไร (#)

\*\*\*\*\*

## แบบฟอร์มที่ 2 รายงานผลการดำเนินการ (เฉพาะส่วนราชการที่มีผลการสำรวจเป็นสีเขียวทุกช่อง)

### วัตถุประสงค์ของการรายงาน

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

ส่วนราชการ .....

<b>ประเด็นที่ 1:</b> การกำหนดตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาวของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์
<b>ข้อมูล/เอกสารยืนยัน:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญของส่วนราชการ</li><li><input type="checkbox"/> เป้าหมายระยะสั้นของส่วนราชการที่สามารถบรรลุได้ภายใน 1 ปี</li><li><input type="checkbox"/> เป้าหมายระยะยาวของส่วนราชการที่สามารถบรรลุได้ภายใน 3-5 ปี</li><li><input type="checkbox"/> ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557</li></ul>
<b>ประเด็นที่ 2:</b> การสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ
<b>ข้อมูล/เอกสารยืนยัน:</b> <p>ข้อมูลยืนยันการจัดการสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการให้บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> เนื้อหาที่ใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม</li><li><input type="checkbox"/> ช่องทางการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม</li><li><input type="checkbox"/> ความถี่ในการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม</li><li><input type="checkbox"/> จำนวน/ร้อยละของบุคลากรแต่ละกลุ่มที่รับรู้ตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการ</li></ul>
<b>ประเด็นที่ 3:</b> การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานและระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการและพันธกิจ โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา ตลอดจนติดตามตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานและระดับบุคคล
<b>ข้อมูล/เอกสารยืนยัน:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> รูปแบบ/วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ (ตัวอย่าง 1 หน่วยงาน)</li><li><input type="checkbox"/> ระบบการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของทีมงานในหน่วยงาน</li></ul>
<b>ประเด็นที่ 4:</b> การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคลและการดูแลบุคลากรของส่วนราชการ
<b>ข้อมูล/เอกสารยืนยัน:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> รายงานผลการดำเนินการตามแผนการสร้างความผูกพันของบุคลากร</li></ul>

## แบบสำรวจการพัฒนาองค์กร (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 และช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ			
6	ส่วนราชการมีหรือจัดตั้งหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ทำให้เกิดประสิทธิผลในการบริหารจัดการ			
7	ส่วนราชการมีหรือจัดโครงสร้างให้หน่วยงานสามารถทำงานประสานกัน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
8	ส่วนราชการมีการปรับปรุงหรือออกกฎระเบียบหรือประกาศ ที่มีส่วนสนับสนุนให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ			
ข้อ	ความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการระดับส่วนราชการ (Organization Management)	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย
9	ส่วนราชการมีระบบการติดตามแผนยุทธศาสตร์การประเมินวัดผลงานของส่วนราชการและการรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้			
10	ส่วนราชการมีการจัดสรรงบประมาณอุปกรณ์เทคโนโลยีและบุคลากรให้สอดคล้องเหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ			
11	ส่วนราชการมีการจัดทำแผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการทำงานร่วมกัน			
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 ตัวชี้วัดสำคัญของหน่วยงานเองนอกเหนือจากตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดมาจากระดับส่วนราชการ			
15	หน่วยงานมีการกำหนดแผนปฏิบัติการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน			
16	หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายในการจัดการความเสี่ยงของโครงการ หรือการดำเนินงาน 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 หรือเทียบเท่า

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	เป้าหมายหรือตัวชี้วัดผลงานระดับบุคคลถูกกำหนดให้สูงขึ้นหรือท้าทายมากขึ้นในรอบปี			
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			

ขอขอบคุณสำหรับความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจ

## คำอธิบายผลการวินิจฉัยองค์การด้วยเครื่องมือ 9 Cells

ชื่อ Cells	<b>1</b> การกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal: OG) [ข้อความ 1-4]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้บุคลากรในส่วนราชการมีความเข้าใจวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนของส่วนราชการไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งวิสัยทัศน์ได้ถูกกำหนด/ทบทวนจากข้อมูลที่ครอบคลุมและมีตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์
การแปลผล	😊 ส่วนราชการมีการใช้ข้อมูลในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ และสื่อสารให้บุคลากรในส่วนราชการรับทราบ
	😐 ส่วนราชการยังไม่มี ความชัดเจนในการใช้ข้อมูลในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ และสื่อสารให้บุคลากรในส่วนราชการรับทราบ
	😞 ส่วนราชการยังขาดการใช้ข้อมูลในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ และสื่อสารให้บุคลากรในส่วนราชการรับทราบ
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การแปลงตัวชี้วัดวิสัยทัศน์เป็นตัววัด (Vision Clarification) เชิงคุณภาพระดับผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact)</li> <li>2. การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (Strengths Weaknesses Opportunities and Threats-Analysis: SWOT Analysis) ด้วยการใช้ข้อมูลและพิจารณาเทียบกับสภาพอนาคตของส่วนราชการ</li> <li>3. การมุ่งเน้นเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว (Short and Long-Term Orientation) อย่างสมดุล</li> <li>4. การสื่อสาร 2 ทาง (Two-way communication)</li> </ol>
ข้อแนะนำ แนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ <b>แนวทางการกำหนดวิสัยทัศน์</b></p> <p>เพื่อความชัดเจนของวิสัยทัศน์ ส่วนราชการควรมีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่วนราชการต้องถามเป็นอะไร ซึ่งการกำหนดตัวชี้วัดจะทำให้ส่วนราชการสามารถสื่อสารแก่บุคลากรในส่วนราชการได้อย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น</li> <li>2. ส่วนราชการควรกำหนดพื้นที่ หรือขอบเขตความสำเร็จที่ชัดเจนเพื่อให้เห็นความสำเร็จในส่วนที่อาจเป็นส่วนสำคัญของพันธกิจหลักๆ (Mission) เท่านั้น</li> <li>3. ความสำเร็จที่เป็นตัวชี้วัดนี้ควรเป็นความสำเร็จระดับผลลัพธ์ (Outcome) หรือผลกระทบ (Impact) คือสามารถเห็นได้จากภายนอก มิใช่เป็นการกระทำภายในเท่านั้น</li> <li>4. มีกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน</li> </ol>
	<p><b>กิจกรรมที่ควรดำเนินการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดประชุมเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการกำหนดตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนเกิดความเข้าใจที่ตรงกันในกลุ่มบุคลากร</li> <li>2. การสื่อสารตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ในหลายช่องทาง เพื่อให้บุคลากรในส่วนราชการเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน</li> </ol> <p>➤ <b>การสื่อสารวิสัยทัศน์</b> ส่วนราชการควรมีกระบวนการและช่องทางการสื่อสารวิสัยทัศน์อย่างชัดเจน โดย</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหารสื่อสาร/ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ทิศทางของส่วนราชการให้แก่บุคลากรรับทราบด้วยตนเองว่า ส่วนราชการต้องการมุ่งเป้าหมายความสำเร็จไปในทิศทางใด เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย</li> <li>2. ใช้ช่องทางการสื่อสารแบบ 2 ทาง (Two-way communication) ทั้งจากบนลงล่าง และจากล่างขึ้นบน คือ ให้สามารถมีการพูดคุยหรือถามตอบได้ โดยเลือกวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมกับกลุ่มบุคลากร</li> <li>3. มีการวิเคราะห์ช่องทางและกำหนดจำนวนช่องทางที่ใช้ในการสื่อสารวิสัยทัศน์             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>การกำหนดยุทธศาสตร์</b> ส่วนราชการควรทำการวิเคราะห์ ข้อมูลทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อทั้งด้านเสริมแรงและด้านแรงต้านทานต่อส่วนราชการที่จะบรรลุตามตัววัดวิสัยทัศน์</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> การจัดทำ SWOT Analysis ควรเป็นการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลที่ต้องการในอนาคต (วิสัยทัศน์ คือภาพอนาคตของส่วนราชการ) มิใช่การวิเคราะห์แต่ข้อมูลปัจจุบันเท่านั้น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน: การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของส่วนราชการด้วยหลัก 7 Ss (McKinsey)                 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ยุทธศาสตร์ (Strategy)</li> <li>■ โครงสร้างส่วนราชการ (Structure)</li> <li>■ ระบบงานในส่วนราชการ (System)</li> <li>■ ทักษะบุคลากร (Skill)</li> <li>■ คุณค่าร่วมในส่วนราชการ (Shared Values)</li> <li>■ บุคลากร (Staff)</li> <li>■ รูปแบบการนำส่วนราชการ (Style)</li> </ul> </li> <li>2. การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก: การวิเคราะห์โอกาส อุปสรรคของส่วนราชการ ด้วย C-PEST                 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Customer/Stakeholder)</li> <li>■ สถานการณ์ทางการเมือง (Political)</li> <li>■ สภาพทางเศรษฐกิจ/สภาพแวดล้อม (Economic/Environment)</li> <li>■ สภาพสังคม (Social)</li> <li>■ เทคโนโลยี (Technology)</li> </ul> </li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>การวางแผนยุทธศาสตร์</b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การดำเนินงานของส่วนราชการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีช่องทางการศึกษาความต้องการ ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>2. มีระบบการจัดเก็บข้อมูลข้างต้น เพื่อทำการวิเคราะห์ผล และสามารถติดตามผลเมื่อมีการปรับปรุงการทำงาน หรือ ระบบงานที่ได้จัดทำไป</li> <li>3. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อนำผลการปฏิบัติงานมาศึกษา ทำให้สามารถเรียนรู้ถึงประสิทธิภาพของวิธีการปฏิบัติงาน (Output) ที่ได้ทำไปว่ามีผลต่อผลลัพธ์ (Outcome) ที่ต้องการหรือไม่</li> </ol> </li> </ol>
--	---

เกณฑ์การประเมินผล: ❶ การกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal: OG)	
ระดับ 1	<p>ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัด วิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาว ของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์</p> <p>คำอธิบาย: วิสัยทัศน์เป็นสิ่งสำคัญในการกำหนดทิศทางส่วนราชการ โดยควรมีการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาว เพื่อประเมินความสำเร็จของการบรรลุวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างชัดเจน เป้าหมายระยะสั้น หมายถึง เป้าหมายที่สามารถบรรลุได้ภายใน 1 ปี</p> <p>เป้าหมายระยะยาว หมายถึง เป้าหมายที่สามารถบรรลุได้ภายใน 3 – 5 ปี</p>
ระดับ 2	<p>ส่วนราชการมีการสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากร ทั้งทั้งส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ การสื่อสารที่ทำให้บุคลากรทั้งส่วนราชการมีความเข้าใจ ที่ตรงกันและมุ่งที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยส่วนราชการควร ออกแบบกระบวนการสื่อสารภายในส่วนราชการและกำหนดแผนการสื่อสารที่ชัดเจน โดยการ สื่อสารที่ดี ควรมีองค์ประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวข้อและสาระในการสื่อสาร</li> <li>2. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร</li> <li>3. วิธีการสื่อสาร</li> <li>4. ความถี่ในการสื่อสาร</li> <li>5. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร</li> <li>6. การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จของการ สื่อสาร</li> </ol>
ระดับ 3	<p>ส่วนราชการมีการจัดทำแผนการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดแผนงาน โครงการที่จะสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของส่วน ราชการ</p> <p>โดยแผนงาน โครงการ ควรมีองค์ประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กิจกรรมการดำเนินการ</li> <li>2. ระยะเวลาดำเนินการในแต่ละกิจกรรม</li> <li>3. ผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงาน โครงการ</li> <li>4. การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรด้าน อื่นๆ</li> </ol>
ระดับ 4	<p>ส่วนราชการมีการดำเนินการตามแผนและมีระบบติดตามรายงานผลการดำเนินการ</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดระบบในการติดตามผลการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ ส่วนราชการ ซึ่งระบบในการติดตาม ควรมีองค์ประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กลไกการติดตามการดำเนินงาน</li> <li>2. แผนในการติดตามการดำเนินงานในปีต่อไป</li> </ol>
ระดับ 5	<p>ส่วนราชการมีการทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการ ดำเนินการ</p> <p>คำอธิบาย: การทบทวน ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดวิสัยทัศน์และเป้าหมายของ ส่วนราชการ และประเมินความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค เพื่อนำมาจัดทำข้อเสนอในการ ปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงาน</p>
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ</li> <li>2. รายงานการประชุม</li> </ol>	

3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด

ชื่อ Cells	<b>๒ การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal: DG)</b> [ข้อคำถาม 13-16]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้หน่วยงานมีเป้าหมายที่สอดคล้องและสนับสนุนวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และมีเป้าหมายในการพัฒนางานอื่นๆ นอกเหนือจากงานเชิงยุทธศาสตร์
การแสดงผล	😊 หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และมีกำหนดเป้าหมายในการพัฒนางานอื่นๆ นอกเหนือจากงานเชิงยุทธศาสตร์
	😐 หน่วยงานยังไม่มี ความชัดเจนในการกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และการกำหนดเป้าหมายในการพัฒนางานอื่นๆ นอกเหนือจากงานเชิงยุทธศาสตร์
	😞 หน่วยงานยังขาดการกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และการกำหนดเป้าหมายในการพัฒนางานอื่นๆ นอกเหนือจากงานเชิงยุทธศาสตร์
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้วย SWOT Analysis ระดับหน่วยงาน</li> <li>2. การจัดทำตารางกำหนดผู้รับผิดชอบ (Owner) และผู้สนับสนุนตัวชี้วัด (Support) (Owner Supporter Matrix: OS Matrix)</li> <li>3. การจัดทำระบบสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูล (IT System)</li> <li>4. การวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ</li> <li>5. การบริหารโครงการ (Project Management)</li> <li>6. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)</li> </ol>
ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ <b>ความสอดคล้องของเป้าหมายหน่วยงานกับเป้าหมายส่วนราชการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำความเข้าใจต่อแผนที่ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และตัวชี้วัดในแต่ละเป้าประสงค์ระดับส่วนราชการ หรือพิจารณาตารางหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (Owner Supporter Matrix: OS Matrix) แผนงาน/โครงการต่างๆ ว่าหน่วยงานใดเป็นหน่วยหลัก (Owner) หน่วยงานใดเป็นหน่วยงานสนับสนุน (Support)</li> <li>2. กำหนดตัวชี้วัดในระดับหน่วยงาน โดยทบทวนหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ดำเนินอยู่ว่ามีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ใด อย่างไร แล้วจึงกำหนดเป้าประสงค์ของหน่วยงาน ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานในการบรรลุเป้าประสงค์นั้น</li> <li>3. จัดทำรหัสเพื่อเชื่อมโยงตัวชี้วัดระดับหน่วยงานกับตัวชี้วัดระดับส่วนราชการ</li> </ol> <p>➤ <b>การกำหนดแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดหรือจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>2. รับฟังและเรียนรู้ความคาดหวังหลักๆ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกลุ่ม</li> <li>3. นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดในการปรับปรุงและพัฒนาบริการใหม่ๆ ของหน่วยงาน</li> </ol> <p>➤ <b>การบริหารจัดการแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน</b></p> <p>การบริหารโครงการ (Project Management) เป็นแนวทางในการวางปฏิบัติการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าแผนที่กำหนดจะมีผู้รับผิดชอบ มีการการสรรทรัพยากร มีการดำเนินงานภายในเวลาที่</p>

	<p>กำหนด รวมถึงประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติงานนั้นว่าสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่</p> <p>➤ <b>การจัดการความเสี่ยง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบุความเสี่ยง/ปัจจัยความเสี่ยง (Risk Factor) ซึ่งอาจมีทั้งปัจจัยภายในและภายนอกส่วนราชการหรือหน่วยงาน</li> <li>2. วิเคราะห์ความเสี่ยง ประกอบด้วย การประเมินความเสี่ยง ซึ่งอาจประเมินจากโอกาสในการเกิดและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากปัจจัยความเสี่ยงที่ได้กำหนด แล้วจึงจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง</li> <li>3. กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง ซึ่งอาจใช้ยุทธศาสตร์ 4T's คือ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Treat - การลด/ควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction/Control)</li> <li>▪ Transfer - การกระจาย/โอนความเสี่ยง (Risk Sharing/Spreading)</li> <li>▪ Terminate - การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)</li> <li>▪ Take - การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance)</li> </ul> </li> </ol>
--	--

เกณฑ์การประเมินผล: ๒ การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal: DG)	
ระดับ 1	<p>หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน โดยการจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัด และเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม</p>
ระดับ 2	<p>หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ และพันธกิจ โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา</p> <p>คำอธิบาย: การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับส่วนราชการลงสู่ระดับหน่วยงานเพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับส่วนราชการลงสู่ระดับหน่วยงานเพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้</li> <li>2. การสื่อสาร ทำความเข้าใจอย่างทั่วถึงและภายในระยะเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งการมีภาระผูกพันต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของส่วนราชการและมีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายมาอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง</li> <li>3. การจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัด และเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม</li> </ol>
ระดับ 3	<p>หน่วยงานมีจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานเพื่อผลักดันการบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน</p> <p>คำอธิบาย: การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับส่วนราชการ เพื่อให้มีกิจกรรมการดำเนินงานต่างๆ ในระดับหน่วยงานที่มีความชัดเจนสามารถบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน</p>
ระดับ 4	<p>หน่วยงานมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดระบบในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการและการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ถ่ายทอดลงไปในแต่ละระดับ เพื่อติดตาม กำกับให้มีการดำเนินงาน</p>

	ให้บรรลุเป้าหมายโดยรวมของส่วนราชการ
ระดับ 5	หน่วยงานมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานของหน่วยงาน คำอธิบาย: การนำผลวิเคราะห์การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำมาจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ</li> <li>2. รายงานการประชุม</li> <li>3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด</li> </ol>	

ชื่อ Cells	<b>3</b> การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal: IG) [ข้อคำถาม 25-28]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้บุคลากรมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน สนับสนุนเป้าหมายระดับหน่วยงาน
การแสดงผล	<p>😊 ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่ชัดเจนและสนับสนุนเป้าหมายระดับหน่วยงาน</p> <p>😞 ส่วนราชการยังไม่มี<del>ความชัดเจน</del>ในการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่ชัดเจนและสนับสนุนต่อเป้าหมายระดับหน่วยงาน</p> <p>😡 ส่วนราชการยังขาดการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่ชัดเจนและสนับสนุนเป้าหมายระดับหน่วยงาน</p>
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล (Individual Scorecard)</li> <li>2. การจัดทำข้อตกลง (Performance Agreement) หรือการกำหนดผลการปฏิบัติงานในแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (Performance Appraisal)</li> <li>3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการประเมินสมรรถนะ (Competency Evaluation) และด้านการประเมินผลงาน (Performance Evaluation)</li> <li>4. การพัฒนาหัวหน้างานและผู้บริหารให้มีสมรรถนะในการมอบหมายงานหรือการดูแลบุคลากร (People Management)</li> </ol>
ข้อแนะนำแนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่สอดคล้องกับหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำความเข้าใจต่อแผนที่ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และตัวชี้วัดในระดับส่วนราชการ และระดับหน่วยงาน</li> <li>2. ทบทวนรายละเอียดหน้าที่งาน (Job Description) และความรับผิดชอบหลักๆ ของแต่ละบุคคลในหน่วยงานมาพิจารณา ว่าตอบสนองเป้าประสงค์ในระดับส่วนราชการและหน่วยงานใดบ้าง</li> <li>3. กำหนดเป้าประสงค์ที่บุคคลมีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ของส่วนราชการหรือหน่วยงาน</li> <li>4. กำหนดเป้าประสงค์ในส่วนของงานประจำที่บุคคลต้องพัฒนา</li> <li>5. กำหนดเป้าประสงค์ในส่วนของงานพิเศษที่บุคคลได้รับมอบหมาย</li> <li>6. กำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลในแต่ละเป้าประสงค์</li> </ol> <p>➤ ความชัดเจนในหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดทำข้อตกลงในการทำงานอาจอยู่ในรูปแบบของการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล (Individual Scorecard) หรือการบริหารจัดการโดยมีวัตถุประสงค์ (Management by</li> </ol>

<p>Objectives: MBO) เป็นต้น</p> <ol style="list-style-type: none"><li>ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานหารือร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของเป้าหมายระดับบุคคล</li><li>สรุปตัวชี้วัดระดับบุคคล เช่น การลงนามในการตั้งเป้าหมายแบบประเมินผลงานร่วมกัน</li></ol> <p>➤ การมอบหมายงานที่เหมาะสมกับสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"><li>การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมวดการประเมินสมรรถนะ (Competency Evaluation)<ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดสมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ พฤติกรรมที่พึงประสงค์) เฉพาะตำแหน่งงาน</li><li>นำสมรรถนะมาเป็นส่วนหนึ่งของแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal Form)</li><li>พิจารณาผลการประเมินสมรรถนะจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อศึกษาช่องว่างระหว่างระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Expected Competency Level) กับระดับสมรรถนะที่ได้รับการประเมิน (Evaluated Competency Level)</li></ul></li><li>การพัฒนาหัวหน้างานและผู้บริหารให้มีสมรรถนะในการมอบหมายงานหรือการดูแลบุคลากร (People Management)<ul style="list-style-type: none"><li>การกำหนดสมรรถนะหัวหน้างานและผู้บริหารในเรื่อง "การบริหารคน" (People Management)</li><li>การจัดวางหลักสูตรพัฒนาหัวหน้างาน หรือหลักสูตร HR for Non HR เพื่อให้หัวหน้างานและผู้บริหารเข้าใจหลักการในการบริหารคนโดยมีความสามารถในการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน</li></ul></li></ol> <p>➤ การกำหนดเป้าหมายงานที่ท้าทาย</p> <ol style="list-style-type: none"><li>การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมวดการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation)</li><li>กำหนดผลการปฏิบัติงานที่มาจากตัวชี้วัดระดับหน่วยงานและระดับส่วนราชการ</li><li>กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มาจากงานประจำ (Job Description) ที่ต้องการพัฒนา</li><li>นำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานมาเป็นส่วนหนึ่งของแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal Form) โดยมีการกำหนดเป้าหมายที่มาจาก:<ul style="list-style-type: none"><li>→ ค่าคะแนนของผลงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อพิจารณาให้เป้าหมายที่ตั้งนั้นสูงกว่าเดิม (Base Line) หรือ</li><li>→ ค่าคะแนนจากการเทียบกับเป้าหมายของหน่วยงานอื่นที่ลักษณะงานใกล้เคียงกัน (Benchmarking) หรือ</li><li>→ ค่าคะแนนมาตรฐาน (Performance Standard)</li></ul></li><li>การพัฒนาหัวหน้างานและผู้บริหารให้มีสมรรถนะในการกำหนดผลงานหรือการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)</li></ol> <p>การกำหนดสมรรถนะหัวหน้างานและผู้บริหารในเรื่อง "การบริหารผลการปฏิบัติงาน" (Performance Management)</p>
---



เกณฑ์การประเมินผล: ๓ การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal: IG)	
ระดับ 1	<p>ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลเพื่อให้บุคลากรเกิดความเข้าใจ เป้าหมายการทำงานของตนเอง โดยการจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัด และเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม</p>
ระดับ 2	<p>ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับส่วนราชการลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้</p>
ระดับ 3	<p>ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายมากขึ้นทุกรอบปี</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดตัวชี้วัดที่ท้าทาย อาจดำเนินการได้โดย การเพิ่มตัววัดให้มีมุมมองที่ครอบคลุมมากขึ้น การเพิ่มค่าเป้าหมายของการวัด การเพิ่มความเข้ม เป็นต้น พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และตัวชี้วัดที่มีความท้าทาย เพื่อกระตุ้นบุคลากรให้พัฒนาศักยภาพตนเองและพัฒนางาน</p>
ระดับ 4	<p>ส่วนราชการมีการสื่อสารและการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับตัวบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>คำอธิบาย: การสื่อสารและติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับตัวบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราวหรือไม่ทั่วถึง</p>
ระดับ 5	<p>ส่วนราชการมีระบบการสื่อสารและระบบการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดระบบการสื่อสารและระบบการติดตาม เพื่อทำความเข้าใจอย่างทั่วถึงภายในระยะเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งการมีภาระผูกพันต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของส่วนราชการและมีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายมาอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง และจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัด และเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม</p>
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ</li> <li>2. รายงานการประชุม</li> <li>3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด</li> </ol>	

ชื่อ Cells	<b>๔ การออกแบบระบบงานระดับส่วนราชการ (Organization Design: OD)</b> <b>[ข้อความถาม 5-8]</b>
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ระบบงาน/ของส่วนราชการ สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
การแปลผล	<p>😊 ส่วนราชการมีระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ</p> <p>😞 ส่วนราชการยังไม่มี<b>ความชัดเจนเรื่องระบบงาน</b>ที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ</p> <p>☹️ ส่วนราชการยัง<b>ขาดระบบงาน</b>ที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ</p>
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การทบทวนและการปรับระบบงาน/โครงสร้างส่วนราชการ (Organization Restructuring)</li> <li>2. การใช้ข้อมูลความต้องการ ความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์ออกแบบระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการ การส่งมอบหรือประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน</li> <li>3. การกำหนดแผนผังความสัมพันธ์ (Relationship Map) ระหว่างหน่วยงาน</li> <li>4. การจัดทำระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการที่มีแผนงานตามลูกค้า ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Depart mentation by Customer/Stakeholder)</li> <li>5. การทบทวนกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน</li> </ol>
ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ <b>การวางแผนยุทธศาสตร์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การดำเนินงานของส่วนราชการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีช่องทางการศึกษาความต้องการ ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>2. มีระบบการจัดเก็บข้อมูลข้างต้น เพื่อทำการวิเคราะห์ผล และสามารถติดตามผลเมื่อมีการปรับปรุงการทำงาน หรือ ระบบงานที่ได้จัดทำไป</li> <li>3. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อนำผลการปฏิบัติงานมาศึกษาทำให้สามารถเรียนรู้ถึงประสิทธิภาพของวิธีการปฏิบัติงาน (Output) ที่ได้ทำไปว่ามีผลต่อผลลัพธ์ (Outcome) ที่ต้องการหรือไม่</li> </ol>
	<p>➤ <b>ความสอดคล้องของระบบงาน/โครงสร้างต่อวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำความเข้าใจวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ให้ชัดเจน</li> <li>2. วิเคราะห์ระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการในปัจจุบัน ว่ามีความสอดคล้องสนับสนุนให้หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานภายใต้ระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการมีอำนาจในการตัดสินใจดำเนินการให้ภาระงานสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่</li> <li>3. ศึกษารูปแบบระบบงาน/โครงสร้างส่วนราชการที่สามารถทำให้ส่วนราชการมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งแต่ละรูปแบบอาจมีทั้งข้อดีและข้อเสียในการดำเนินการ</li> <li>4. ออกแบบระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการใหม่เพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ</li> </ol>

<p>➤ <b>การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. วิเคราะห์ประเด็นที่เกิดขึ้นในส่วนราชการเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน เช่น มีงานที่ไม่มีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนจนถูกกละเลยไม่ได้ปฏิบัติ มีงานที่ทำซ้ำซ้อนระหว่างหน่วยงานทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน เป็นต้น</li><li>2. วิเคราะห์แนวทางการกำหนดหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยอาจแบ่งเป็นกระบวนการหลัก (Core Process) และกระบวนการสนับสนุน (Support Process) ที่จำเป็นและเพียงพอต่อการดำเนินงาน</li><li>3. รวมถึงกิจกรรมที่ต้องทำงานประสานงานกันอย่างใกล้ชิดให้เข้ามาอยู่ในกลุ่มเดียวกัน เป็นหน่วยงาน หรือการแบ่งกลุ่มงาน หลักเกณฑ์พื้นฐานที่จะใช้สำหรับการจัดแผนก<ul style="list-style-type: none"><li>▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามหน้าที่ (Departmentation by Function)</li><li>▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามประเภทการให้บริการ (Departmentation by Service)</li><li>▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ (Departmentation by Territory)</li><li>▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามกระบวนการให้บริการ (Departmentation by Process)</li><li>▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Departmentation by Customer/Stakeholder)</li></ul></li></ol> <p>➤ <b>การกำหนดระบบงาน/โครงสร้างที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ใช้ข้อมูลความต้องการ ความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์ ออกแบบระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการ การส่งมอบหรือประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน</li><li>2. กำหนดแผนผังความสัมพันธ์ (Relationship Map) ระหว่างหน่วยงานซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของผังงาน (Flow Chart) เพื่อแสดงให้เห็นการไหลของงานที่เชื่อมต่อกันในแต่ละหน่วยงาน เพื่อส่งมอบงานหรือบริการไปยังผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li><li>3. จัดทำระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการที่มีการแบ่งกลุ่มงานตามผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Departmentation by Customer/Stakeholder)</li></ol> <p>➤ <b>การปรับปรุงกฎระเบียบให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. พิจารณาแนวทางการปรับปรุงระบบงาน/โครงสร้างหรือกระบวนการในส่วนราชการว่า ดำเนินการไม่ได้เนื่องจากติดกฎระเบียบในปัจจุบัน</li><li>2. ศึกษาความเป็นไปได้ในการปรับปรุงกฎระเบียบดังกล่าว โดยเปรียบเทียบประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li><li>3. ดำเนินการแก้ไข ออกกฎระเบียบหรือประกาศที่สนับสนุนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li></ol>
---

เกณฑ์การประเมินผล: ๔ การออกแบบระบบงานระดับส่วนราชการ (Organization Design: OD)	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการทบทวนระบบงาน / กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ / การทำงานประสานกัน / ประสิทธิภาพของส่วนราชการ คำอธิบาย: การวิเคราะห์ระบบงาน/โครงสร้าง กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ การทำงานประสานกันของหน่วยงาน และประสิทธิภาพของส่วนราชการ
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาวในการปรับปรุงระบบงาน / กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ / การทำงานประสานกัน / ประสิทธิภาพของส่วนราชการ คำอธิบาย: การดำเนินการจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาว โดยกำหนดเป้าหมายของการปรับปรุงที่ชัดเจน เช่น การลดต้นทุน การลดขั้นตอนปฏิบัติงาน การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานประสานกัน เป็นต้น
ระดับ 5	ส่วนราชการมีผลการดำเนินการปรับปรุงตามแผนระยะสั้น คำอธิบาย: การดำเนินการปรับปรุงและสรุปผลการปรับปรุงตามแผนระยะสั้น เพื่อนำไปสู่การดำเนินการตามแผนระยะยาวต่อไป
<b>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ</li> <li>2. รายงานการประชุม</li> <li>3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด</li> </ol>	

ชื่อ Cells	๕ การบริหารจัดการระดับส่วนราชการ (Organization Management: OM) [ข้อความ 9-12]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การบริหารจัดการระดับส่วนราชการ สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
การแปลผล	😊 ส่วนราชการมีการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
	😐 ส่วนราชการยังไม่มี ความชัดเจนเรื่องการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
	😞 ส่วนราชการยังขาดการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดทำคำรับรองผลการปฏิบัติราชการ (PA: Performance Agreement) ระดับส่วนราชการ</li> <li>2. การจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์ (SPMS: Strategic Performance Management System)</li> <li>3. การบริหารโครงการ (Project Management)</li> <li>4. การวางแผนการสื่อสาร (Communication Plan)</li> </ol>

<p><b>ข้อแนะนำ</b> <b>แนวทางการดำเนินงาน</b></p>	<p>➤ <b>แนวทางการออกแบบระบบติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานระดับส่วนราชการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลือกข้อมูลสารสนเทศที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับการดำเนินงานของส่วนราชการ เช่น เป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่สำคัญ (Key Performance Indicator: KPI) ตามวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ในแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)</li> <li>2. พิจารณาผู้ใช้ประโยชน์ตัวชี้วัดที่สำคัญ เช่น ผู้นำ หน่วยงานหลักของส่วนราชการ หน่วยงานวางแผนยุทธศาสตร์ เป็นต้น</li> <li>3. กำหนดเจ้าภาพผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดที่สำคัญ อาจเป็นคนเดียวกับผู้ใช้ประโยชน์หรือไม่ก็ได้</li> <li>4. พิจารณาแหล่งเก็บข้อมูลว่าเก็บจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการ จากระบบ IT หรือมีกระบวนการในการเก็บข้อมูล ค่าใช้จ่ายในการเก็บข้อมูล</li> <li>5. พิจารณาความถี่ในการเก็บข้อมูล เช่น Real Time รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส หรือรายปี เป็นต้น</li> <li>6. การวิเคราะห์และรายงานผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยควรมีรูปแบบที่สื่อสารให้สามารถเข้าใจได้ง่าย</li> </ol>
	<p>➤ <b>การจัดการทรัพยากรและงบประมาณ</b> นำแนวทางการบริหารโครงการ (Project Management) มาใช้ในการจัดการทรัพยากร เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดการทรัพยากรนั้นมีส่วนช่วยในการบรรลุวิสัยทัศน์ส่วนราชการ โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การกำหนดแผนงาน/โครงการต้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์อย่างชัดเจน แผนงาน/โครงการต้องตอบสนองตัวชี้วัดในระดับส่วนราชการ</li> <li>2. วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและจัดทำข้อเสนอโครงการประกอบด้วย ที่มา/ความสำคัญของโครงการ วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ขั้นตอนการดำเนินโครงการ การประเมินผลโครงการ ทรัพยากรที่ต้องใช้</li> <li>3. ดำเนินการคัดเลือกโครงการเพื่อจัดลำดับความสำคัญ โดยอาจการถ่วงน้ำหนักโดยกำหนดเกณฑ์ เช่น ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ผลกระทบที่เกิดขึ้น งบประมาณ เป็นต้น เพื่อจัดการทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม</li> <li>4. การดำเนินงานตามโครงการและการติดตามโครงการ</li> <li>5. การประเมินผลโครงการ</li> </ol> <p>➤ <b>การสื่อสารระหว่างหน่วยงาน</b> การวางแผนการสื่อสาร (Communication Plan) มีขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำความเข้าใจในพันธกิจ การดำเนินงาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการโยงกับเรื่องที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>2. จัดทำรูปแบบหรือเนื้อเรื่องให้สื่อสารเกิดความเข้าใจได้ง่าย เนื้อหาที่ทำการสื่อสารจะต้องปรับใช้ให้เหมาะสมในแต่ละช่องทางการสื่อสาร</li> <li>3. กำหนดช่องทางการสื่อสาร ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและทรัพยากรที่เอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสาร เช่น หนังสือเวียน ป้ายหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย การประชุม จัดกิจกรรมเผยแพร่ วารสารภายใน intranet อีเมล E-Learning หรือจัดหนังสือซีดี เป็นต้น</li> </ol>

	<p>4. กำหนดบุคคลที่ทำหน้าที่สื่อสารผ่านช่องทางการสื่อสารเป็นเรื่องสำคัญมาก ผู้รับผิดชอบต้องมีความสามารถทั้ง 3 เรื่องตามข้างต้น ต้องมีเวลาในการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง ไม่ใช่สื่อสารเฉพาะช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง</p> <p>5. กำหนดระยะเวลา หรือการกำหนดช่วงเวลาที่ชัดเจนในการสื่อสารแต่ละช่องทาง</p> <p>6. จัดทำงบประมาณรองรับ ซึ่งบางช่องทางการสื่อสารอาจไม่จำเป็นต้องใช้งบประมาณ เพราะส่วนราชการบางแห่งมีงบประมาณน้อยหรือไม่มีงบประมาณเลย ส่วนราชการนั้นสามารถเลือกช่องทางการสื่อสารในรูปแบบอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม</p>
	<p>➤ <b>ความโปร่งใสในการบริหารจัดการระดับส่วนราชการ</b></p> <p>"ความโปร่งใส เป็นองค์ประกอบสำคัญของหลักธรรมาภิบาลซึ่งหมายถึง ระบบการไหลเวียนของข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน รวมถึงข้อมูลในการตัดสินใจ การกำหนดกติกา หลักเกณฑ์ และกระบวนการทำงานที่ต้องจัดให้มีการเปิดเผย และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ด้วยวิธีการต่าง ๆ นอกจากนี้ ส่วนราชการจะต้องให้ความสำคัญในการดำเนินการที่สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งหมายถึง ความสามารถและความพร้อมที่จะได้รับการตรวจสอบใน 5 ด้าน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ด้านหน่วยงาน กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ตามกลไกการบริหารภายในหน่วยงาน เช่น ระเบียบปฏิบัติและระบบสายการบังคับบัญชา</li> <li>2. ด้านกฎหมาย กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้โดยกลไกด้านกฎหมายตามที่ระบุไว้ในรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่น ๆ ซึ่งรวมไปถึงภาระหน้าที่ของหน่วยงานตามที่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย</li> <li>3. ด้านวิชาชีพ กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ในฐานะที่เป็นการปฏิบัติการทางวิชาชีพที่ต้องการความชำนาญเฉพาะด้านและจรรยาบรรณด้านวิชาชีพ</li> <li>4. ด้านการเมือง กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ในระบบประชาธิปไตยที่ต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</li> <li>5. ด้านจริยธรรม คุณธรรม กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ ที่ให้ความสำคัญกับคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงาน</li> </ol>

<p>เกณฑ์การประเมินผล: ๕ การบริหารจัดการระดับส่วนราชการ (Organization Management: OM)</p>	
<p>ระดับ 1</p>	<p>ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาใช้เพื่อจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้อง เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การจัดสรรทรัพยากร ได้แก่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากร</li> <li>▪ การวางแผนการใช้ทรัพยากรที่ดีจะทำให้การทำงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดเวลาการทำงาน ลดค่าใช้จ่ายในระยะยาว ลดการซ้ำซ้อนของข้อมูล ซึ่งการวางแผนการใช้ทรัพยากรควรมีการเชื่อมโยงระบบการทำงานต่างๆ เข้าด้วยกัน และมีการจัดทำฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ</li> <li>▪ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่เป็นข้อมูลสารสนเทศประกอบการจัดสรรทรัพยากร</li> </ul>

	เช่น ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลลัพธ์ความสำเร็จเทียบกับเป้าหมาย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ความท้าทายของส่วนราชการ ปัจจัยความสำเร็จของคู่เทียบ
ระดับ 2	<p>ส่วนราชการมีการกำหนดแผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน</p> <p><b>คำอธิบาย:</b> การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ การสื่อสารที่ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจที่ตรงกันและมุ่งที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยหน่วยงานควรออกแบบกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานและกำหนดแผนการสื่อสารที่ชัดเจน โดยการสื่อสารที่ดี ควรมียอดประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวข้อและสาระในการสื่อสาร</li> <li>2. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร</li> <li>3. วิธีการสื่อสาร</li> <li>4. ความถี่ในการสื่อสาร</li> <li>5. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร</li> <li>6. การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จของการสื่อสาร</li> </ol>
ระดับ 3	<p>ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคลากรในส่วนราชการ</p> <p><b>คำอธิบาย:</b> การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินการส่วนราชการ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีผลจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยการดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง ที่อาจส่งผลกระทบต่อความเสียหาย ความล้มเหลว หรืออาจลดการบรรลุเป้าหมายของการปฏิบัติราชการ</li> <li>2. กำหนดหลักเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง</li> <li>3. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ซึ่งจำแนกปัจจัยเสี่ยงที่สามารถควบคุม/และไม่สามารถควบคุมได้ ให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้</li> <li>4. จัดทำแผนบริการความเสี่ยง</li> <li>5. ระบุผู้รับผิดชอบในกาตราเนินการตามแผนในแต่ละขั้นตอน และกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินการ</li> <li>6. จัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสม และดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง</li> </ol>
ระดับ 4	<p>ส่วนราชการมีการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ และรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้</p> <p><b>คำอธิบาย:</b> การติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ และรายงานผลงานเป็นครั้งคราวหรือไม่ทั่วถึง</p>
ระดับ 5	<p>ส่วนราชการมีระบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการและรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้</p> <p><b>คำอธิบาย:</b> การกำหนดระบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานและรายงานผลการติดตาม เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ผลการดำเนินการ และจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานต่อไป</p>
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ</li> <li>2. รายงานการประชุม</li> </ol>	

3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด

ชื่อ Cells	<b>๖ การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน (Department Design: DD)</b> [ข้อความ 17-20]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ระบบงานของหน่วยงาน สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
การแสดงผล	😊 หน่วยงานมีระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามเป้าหมายของหน่วยงาน
	😐 หน่วยงานยังไม่มี ความชัดเจนเรื่องระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามเป้าหมายของหน่วยงาน
	😞 หน่วยงานยังขาดระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
เครื่องมือ การบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การวิเคราะห์กระบวนการ ด้วย SIPOC Model</li> <li>2. การวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ</li> <li>3. การจัดการความรู้เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมในการทำงาน</li> <li>4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)</li> </ol>
ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ <b>การกำหนดภาระหน้าที่ระหว่างทีมงาน</b></p> <p>การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain Analysis) ด้วย SIPOC Model ซึ่งเป็นหลักการที่อธิบายสายโซ่ความสัมพันธ์ของกระบวนการดำเนินงานส่วนราชการ ที่ต้องอาศัยปัจจัยต้นน้ำส่งมอบคุณค่าไปยังปลายน้ำอย่างเป็นระบบ อันได้แก่ ผู้ส่งมอบ/นำส่ง (Suppliers) ปัจจัยนำเข้าต่างๆ (Input) ที่จำเป็นต่อการดำเนินการหรือกระบวนการ (Process) เพื่อผลิตให้ได้ผลผลิต (Output) หรือในสินค้า บริการแล้วส่งมอบให้กับลูกค้า ผู้รับบริการ (Customers) โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suppliers (ผู้ส่งมอบ) หมายถึง บุคคลหรือส่วนราชการที่ส่งปัจจัยนำเข้าให้หน่วยงานในการทำงาน</li> <li>2. Input (ปัจจัยนำเข้า) หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในกระบวนการ เช่น เงิน บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ ข้อมูล นโยบาย กฎหมาย ระเบียบต่างๆ</li> <li>3. Process (กระบวนการ) หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกัน เพื่อจุดมุ่งหมายในการส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ</li> <li>4. Output (ผลผลิต) หมายถึง สินค้าและบริการที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>5. Customers (ผู้รับบริการ) หมายถึง ลูกค้าหรือผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการโดยตรงหรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ รวมทั้งผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย</li> </ol> <p>➤ <b>การปรับปรุงกระบวนการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดหรือจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>2. รับฟังและเรียนรู้ความคาดหวังหลักๆ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกลุ่ม</li> <li>3. นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ขั้นตอน กระบวนการในการทำงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาบริการใหม่ๆ ของหน่วยงาน</li> </ol>



	<p>➤ <b>การจัดการความรู้และนวัตกรรมเพื่อการปรับปรุงงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำช่องทางในการได้รับข้อมูล ข้อร้องเรียนอันเป็นเสียงสะท้อนกลับ (Feedback) จากผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน</li> <li>2. ประชุมหารือร่วมกันระหว่างหัวหน้า/ตัวแทนทีมงาน ถึงประเด็นปัญหาหรือประเด็นพัฒนา งาน โดยอาจพิจารณาจากเป้าประสงค์ของหน่วยงาน เสียงสะท้อนของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>3. กำหนดแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนางานร่วมกัน โดยกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้สนับสนุนในแต่ละแนวทาง</li> <li>4. ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด</li> <li>5. ทบทวนผลการปรับปรุงหรือพัฒนางานว่าสามารถตอบสนองเป้าประสงค์ของหน่วยงาน หรือความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือไม่</li> </ol> <p>➤ <b>การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศระดับหน่วยงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาแนวทางและวางแผนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการพัฒนางานหรือสร้างนวัตกรรมในการให้บริการงาน</li> <li>2. กำหนดกลุ่มผู้ใช้งานสารสนเทศ (Users) ว่าประกอบด้วยใครบ้าง มีความต้องการ ความคาดหวังอะไร</li> <li>3. กำหนดข้อมูล/สารสนเทศที่ผู้ใช้งานต้องการแยกตามกลุ่มผู้ใช้งาน</li> <li>4. กำหนดช่องทางระดับการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มผู้ใช้งาน</li> <li>5. วางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>6. กำหนดผู้ดูแลรับผิดชอบในการจัดเตรียม ปรับปรุง ข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ</li> </ol>
--	--

เกณฑ์การประเมินผล: ๖ การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน (Department Design: DD)	
ระดับ 1	<p>หน่วยงานมีการทบทวนกระบวนการของหน่วยงานที่ต้องปรับปรุง โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / กฎหมาย / ประสิทธิภาพ / ความคุ้มค่าคุ้มต้นทุน</p> <p>คำอธิบาย: การวิเคราะห์กระบวนการเพื่อหาโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ได้แก่ ความต้องการของผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมาย และประสิทธิภาพ/ความคุ้มค่าคุ้มต้นทุน และนำมาจัดทำเป็นข้อกำหนดที่สำคัญเพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดสำหรับใช้ในการติดตามความสำเร็จและควบคุมกระบวนการ</p>
ระดับ 3	<p>หน่วยงานมีการจัดทำแผนปรับปรุงกระบวนการ โดยคำนึงถึงองค์ความรู้ และเทคโนโลยี / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การควบคุมค่าใช้จ่าย / ปัจจัยประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดเป้าหมายและดำเนินการปรับปรุงกระบวนการ โดยนำแนวทางต่างๆ มาประยุกต์ใช้ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การแลกเปลี่ยนกลยุทธ์ที่ประสบความสำเร็จทั่วทั้งส่วนราชการเพื่อผลักดันให้เกิดการเรียนรู้และนวัตกรรม</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. การวิเคราะห์กระบวนการ เช่น การจัดทำผังกระบวนการ การทดลองเพื่อหาจุดเหมาะสมที่สุดของกระบวนการ การป้องกันความผิดพลาด เป็นต้น</li> <li>3. การวิจัยและพัฒนาในด้านกระบวนการ</li> <li>4. การจัดระดับเทียบเคียงมาตรฐานของกระบวนการกับหน่วยงานอื่น (Benchmarking) หรือหน่วยงานที่มีวิธีปฏิบัติที่ดี (Best practice)</li> <li>5. การใช้เทคโนโลยีที่เป็นทางเลือกอื่นมาประยุกต์ใช้กับกระบวนการ</li> <li>6. การใช้สารสนเทศจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ</li> </ol>
ระดับ 5	<p>หน่วยงานมีการดำเนินการและติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการ และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการ (อย่างน้อย 3 กระบวนการ)</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ดำเนินการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการอย่างน้อย 3 กระบวนการ</li> <li>▪ กำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลการปรับปรุงกระบวนการ</li> <li>▪ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการ</li> </ul>
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ</li> <li>2. รายงานการประชุม</li> <li>3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด</li> <li>5. หลักฐานการทบทวนกระบวนการ เช่น การประชุมคณะทำงาน รายงานผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการทบทวนกระบวนการ</li> </ol>	

ชื่อ Cells	<p><b>๗</b> การบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management: DM) [ข้อความ 21-24]</p>
วัตถุประสงค์	<p>เพื่อให้การบริหารจัดการระดับหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน</p>
การแปลผล	<p>😊 หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน</p>
	<p>😐 หน่วยงานยังไม่มี ความชัดเจนเรื่องการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน</p>
	<p>☹️ หน่วยงานยังขาดการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน</p>
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การติดตามโครงการ (Project Monitoring)</li> <li>2. การบริหารโครงการ (Project Management)</li> <li>3. การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>4. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ</li> </ol>

<p><b>ข้อแนะนำ แนวทางการ ดำเนินงาน</b></p>	<p>➤ <b>การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานระดับหน่วยงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดข้อมูลที่ใช้ในการติดตามโครงการ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า วัตถุประสงค์ กระบวนการและผลของโครงการ</li> <li>กำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลการติดตามโครงการ</li> <li>กำหนดช่วงเวลาในการติดตามโครงการ ขึ้นอยู่กับความสำคัญของข้อมูล เช่น ทุกวัน ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน เป็นต้น</li> <li>ดำเนินการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงกับแผนที่วางไว้ ได้แก่ ความสำเร็จของโครงการเทียบกับแผนที่วางไว้ ผลงานโครงการเทียบกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้ เป็นต้น</li> <li>นำเสนอข้อมูลต่อหัวหน้าโครงการและผู้บริหาร เพื่อแก้ปัญหาหรือให้การสนับสนุนให้โครงการประสบความสำเร็จ</li> </ol> <p>➤ <b>การจัดสรรทรัพยากรระดับหน่วยงาน</b></p> <p>ใช้การบริหารโครงการ (Project Management) เป็นแนวทางในการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดสรรทรัพยากรนั้นมีส่วนช่วยในการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การกำหนดแผนงาน/โครงการต้องเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดในระดับหน่วยงาน</li> <li>วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและจัดทำข้อเสนอโครงการ ประกอบด้วย ที่มา/ความสำคัญของโครงการ วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัด ความสำเร็จของโครงการ ขั้นตอนการดำเนินโครงการ การประเมินผลโครงการ ทรัพยากรที่ต้องใช้</li> <li>ดำเนินการคัดเลือกโครงการ โดยอาจการถ่วงน้ำหนักโดยกำหนดเกณฑ์ เช่น ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ผลกระทบที่เกิดขึ้น งบประมาณ เป็นต้น</li> <li>การดำเนินงานตามโครงการและการติดตามโครงการ</li> <li>การประเมินผลโครงการ</li> </ol>
	<p>➤ <b>การสื่อสารระหว่างหน่วยงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาว่าควรจัดประชุมหรือไม่ การประชุมมีความจำเป็นเมื่อต้องตัดสินใจร่วมกัน การทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม</li> <li>ควรเชิญผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีอำนาจในการตัดสินใจเข้าร่วมประชุม</li> <li>ชี้แจงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนของการประชุม ส่งกำหนดการประชุม เอกสารประกอบการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า</li> <li>ผู้นำการประชุมต้องให้ความสำคัญในการกำกับหัวข้อในการประชุมและระยะเวลาในการประชุม</li> <li>ผู้เข้าร่วมประชุมต้องให้ความสำคัญกับการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพในการอภิปรายและหัวข้อในการอภิปราย</li> </ol> <p>➤ <b>การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานระดับหน่วยงาน</b></p> <p>หน่วยงานสามารถวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้สำหรับการตัดสินใจของผู้บริหารได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>การวิเคราะห์สาเหตุความเบี่ยงเบนจากเป้าหมายที่กำหนดไว้และตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน</li> <li>การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของการส่งมอบบริการกับข้อร้องเรียนของผู้รับบริการหรือหน่วยงานถัดไป</li> </ol>

	<p>3. การประเมินเปรียบเทียบการปรับปรุงกระบวนการให้บริการ ก่อน-หลังการปรับปรุง</p> <p>4. การวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบทางการเงิน ค่าใช้จ่าย ประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ เป็นต้น</p>
--	--

เกณฑ์การประเมินผล: ๗ การบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management: DM)							
ระดับ 1	<p>หน่วยงานมีการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาใช้ในการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้อง เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน / ส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ การจัดสรรทรัพยากร ได้แก่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากร</li> <li>■ การวางแผนการใช้ทรัพยากรที่ดีจะทำให้การทำงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดเวลาการทำงาน ลดค่าใช้จ่ายในระยะยาว ลดการซ้ำซ้อนของข้อมูล ซึ่งการวางแผนการใช้ทรัพยากรควรมีการเชื่อมโยงระบบการทำงานต่างๆ เข้าด้วยกัน และมีการจัดทำฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ</li> <li>■ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่เป็นข้อมูลสารสนเทศประกอบการจัดสรรทรัพยากร เช่น ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลลัพธ์ความสำเร็จเทียบกับเป้าหมาย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ความเสียหายของส่วนราชการ ปัจจัยความสำเร็จของคู่เทียบ</li> </ul>						
ระดับ 3	<p>หน่วยงานมีการกำหนดรูปแบบการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ใช้เวลาอย่างเหมาะสม และสามารถทำให้เกิดการรับรู้ และมีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงาน</p> <p>คำอธิบาย: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ การสื่อสารที่ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจที่ตรงกันและมุ่งที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยหน่วยงานควรออกแบบกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานและกำหนดแผนการสื่อสารที่ชัดเจน โดยการสื่อสารที่ดี ควรมีองค์ประกอบดังนี้</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. หัวข้อและสาระในการสื่อสาร</td> <td style="width: 50%;">4. ความถี่ในการสื่อสาร</td> </tr> <tr> <td>2. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร</td> <td>5. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร</td> </tr> <tr> <td>3. วิธีการสื่อสาร</td> <td>6. การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จของการสื่อสาร</td> </tr> </table>	1. หัวข้อและสาระในการสื่อสาร	4. ความถี่ในการสื่อสาร	2. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร	5. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร	3. วิธีการสื่อสาร	6. การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จของการสื่อสาร
1. หัวข้อและสาระในการสื่อสาร	4. ความถี่ในการสื่อสาร						
2. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร	5. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร						
3. วิธีการสื่อสาร	6. การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จของการสื่อสาร						
ระดับ 5	<p>หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของทีมงาน เพื่อให้แผนการปฏิบัติการถูกนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของทีมงานและรายงานผลการติดตาม</li> <li>■ การวิเคราะห์ผลการดำเนินการและจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานต่อไป</li> </ul>						
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <p>1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ</p>							

2. รายงานการประชุม
3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด

ชื่อ Cells	<b>8 การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design: ID)</b> [ข้อความ 29-32]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การออกแบบการทำงานระดับบุคคลสนับสนุนเป้าหมายการทำงานระดับบุคคลให้ประสบความสำเร็จ
การแสดงผล	😊 ส่วนราชการมีการออกแบบการทำงานที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายระดับบุคคล
	😞 ส่วนราชการยังไม่มี <u>ความชัดเจน</u> ในการออกแบบการทำงานที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายระดับบุคคล
	😡 ส่วนราชการยังขาดการออกแบบการทำงานที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายระดับบุคคล
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)</li> <li>2. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)</li> <li>3. การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบงานและกระบวนการภายใน (IT System)</li> <li>4. การใช้แบบสำรวจเรื่องสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งอาจเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาความพึงพอใจหรือความผูกพันของบุคลากร</li> <li>5. การจัดทำ Focus Group เพื่อค้นหาประเด็นปัญหาที่กลุ่มบุคลากรต้องการการออกแบบสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น</li> <li>6. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)</li> <li>7. การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่หลากหลาย (Multi-skill Training)</li> </ol>
ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ <b>ความชัดเจนในการประสานงานระดับบุคคล</b> การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยให้เกิดความชัดเจนในการประสานงาน โดยเริ่มจากการวิเคราะห์งานแล้วจึงเริ่มเขียน Work flow จากนั้นจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและสื่อสารให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน</p> <p>➤ <b>การออกแบบงานระดับบุคคล</b> ขั้นตอนการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อออกแบบและปรับปรุงการทำงานให้สามารถสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value added) ของการทำงานในกระบวนการต่าง ๆ มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษาและทบทวนออกแบบกระบวนการทำงาน โดยใช้การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการออกแบบงานใหม่</li> <li>2. จัดทำแผนผังกระบวนการทำงาน (Workflow diagram) ตั้งแต่เริ่มจนจบ (end to end analysis) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความสัมพันธ์ของการทำงานทั้งกระบวนการ</li> <li>3. ค้นหากระบวนการที่ที่สามารถทดแทนการทำงานบางขั้นตอน</li> <li>4. ศึกษาความคุ้มค่าของระบบสารสนเทศที่สามารถทดแทนเวลา และ/หรือจำนวนบุคลากร</li> </ol>

	<p>➤ การออกแบบสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแบบสำรวจเรื่องสภาพแวดล้อมในการทำงานในประเด็นต่างๆ เช่น สถานที่ทำงาน อุปกรณ์ในการทำงาน เป็นต้น</li> <li>2. จัดทำ Focus Group โดยแบ่งเป็นกลุ่มที่มีลักษณะงานเดียวกันเข้าร่วมกลุ่มเพื่อค้นหาปัญหาในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน</li> </ol> <p>➤ การออกแบบงานเพื่อทำงานทดแทนกันได้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดนโยบายเรื่องของการเติบโตตามสายอาชีพ หรือ Career path</li> <li>2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการโอนย้าย หมุนเวียนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรรับทราบวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับจากการหมุนเวียนการปฏิบัติงานนั้น</li> <li>3. ชี้แจงถึงการหมุนเวียนการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะที่กว้างขึ้น เพื่อพร้อมที่จะเติบโตไปในระดับที่สูงขึ้น</li> </ol>
--	---

เกณฑ์การประเมินผล: ๘ การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design: ID)	
ระดับ 1	<p>ส่วนราชการมีการทบทวน วิเคราะห์ และกำหนดปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการทำงานของระดับบุคคล โดยคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น สภาพแวดล้อม และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การทบทวน วิเคราะห์ และกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่มีผลต่อการทำงานของระดับบุคคล เช่น สภาพแวดล้อม ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>▪ สภาพแวดล้อม เช่น การออกแบบ-จัดวางโต๊ะทำงาน การมีพื้นที่หรือช่องทางในการปรึกษาหารือ การเข้าถึงข้อมูลที่เป็นในการทำงาน เป็นต้น</li> <li>▪ ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน และเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น</li> </ul>
ระดับ 3	<p>ส่วนราชการมีการออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่ทำให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการสูญเสีย ลดปัญหาข้อร้องเรียน ความไม่พึงพอใจหรือเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การนำปัจจัยที่สำคัญที่ได้จากระดับที่ 1 มาใช้ในการออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน โดยคำนึงถึงลักษณะการทำงานให้สามารถดำเนินงานแทนกันได้</li> <li>▪ การวิเคราะห์สมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้สำหรับงานที่สามารถดำเนินงานแทนกันได้ นำมาจัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะที่จำเป็น</li> </ul>
ระดับ 5	<p>ส่วนราชการมีการดำเนินการติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานของบุคลากร</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การกำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลการปรับปรุงระบบงานและรายงานผลการติดตาม</li> <li>▪ การวิเคราะห์ผลการดำเนินการและจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการ</li> </ul>

	ดำเนินงานต่อไป
<b>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</b> 1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ 2. รายงานการประชุม 3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง 4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด	

<b>ชื่อ Cells</b>	<b>๑ การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management: IM)</b> [ข้อคำถาม 33-36]
<b>วัตถุประสงค์</b>	เพื่อให้การบริหารจัดการระดับบุคคลสนับสนุนเป้าหมายการทำงานระดับบุคคลให้ประสบความสำเร็จ
<b>การแปลผล</b>	😊 ส่วนราชการมีการบริหารจัดการระดับบุคคลที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายการทำงานระดับบุคคล
	😐 ส่วนราชการยังไม่มี <b>ความชัดเจน</b> ในการบริหารจัดการระดับบุคคลที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายการทำงานระดับบุคคล
	☹ ส่วนราชการยัง <b>ขาด</b> การบริหารจัดการระดับบุคคลที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายการทำงานระดับบุคคล
<b>เครื่องมือการบริหารจัดการ</b>	1. แบบสำรวจความต้องการเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำงาน 2. การจัดทำ Focus Group เพื่อสอบถามความต้องการเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำงาน 3. การฝึกอบรมและพัฒนาตามหลักสมรรถนะ (Competency based training and development) 4. การบริหารสายอาชีพ (Career Management) 5. การสำรวจความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร (Employee Engagement Survey)
<b>ข้อแนะนำแนวทางการดำเนินงาน</b>	➤ <b>การจัดสรรงบประมาณและอุปกรณ์การทำงานระดับบุคคล</b> 1. จัดทำช่องทางในการได้รับข้อเสนอแนะจากบุคลากรเรื่องเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำงาน ซึ่งอาจใช้การจัดทำแบบสำรวจ การจัด Focus Group หรือการจัดทำกล่องรับข้อเสนอแนะของบุคลากร 2. จัดประชุมเพื่อสรุปผลข้อมูลที่ได้รับจากบุคลากรเพื่อจัดทำลำดับความสำคัญของการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ 3. สื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบถึงแผนดำเนินการจัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์การทำงาน 4. แจ้งบุคลากรถึงผลการจัดซื้อ จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์เป็นระยะ ➤ <b>การฝึกอบรมพัฒนา</b> 1. กำหนดความต้องการสมรรถนะที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ (Strategic Competencies) โดยพิจารณาจากเป้าประสงค์ของส่วนราชการ และหน่วยงาน 2. กำหนดความต้องการสมรรถนะที่ตอบสนองการปฏิบัติงาน (Operation Competencies) โดยการวิเคราะห์งาน 3. วิเคราะห์สมรรถนะบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Current State Analysis)

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. กำหนดความต้องการในการพัฒนา จากความต้องการสมรรถนะในอนาคต เมื่อเทียบกับสถานะในปัจจุบัน</li> <li>5. กำหนดแผนพัฒนาบุคลากร</li> <li>6. พัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเรียนในห้องเรียน การเรียนทางไกล การเรียนด้วยคอมพิวเตอร์ การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การโค้ช เป็นต้น</li> <li>7. ประเมินผลลัพธ์ของการพัฒนาที่เกิดขึ้น โดยอาจใช้การประเมินสมรรถนะบุคลากรหลังการพัฒนา</li> </ol>
	<p>➤ <b>การเลื่อนระดับตำแหน่ง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การกำหนดเส้นทางสายความก้าวหน้าในอาชีพของทุกสายงานและให้โอกาสมีความก้าวหน้าข้ามสายงานได้</li> <li>2. เปิดโอกาสให้บุคลากรมีสิทธิ์ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่เหมาะสมในแต่ละตำแหน่งอย่างเท่าเทียมกัน</li> <li>3. ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้รองรับกับตำแหน่งงานที่ต้องรับผิดชอบในอนาคต</li> <li>4. ดำเนินการปรับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดและประกาศไว้ โดยมีหลักฐานหรือข้อมูลประกอบ เพื่อให้เกิดการยอมรับในส่วนราชการ</li> </ol> <p>➤ <b>ความผูกพันของบุคลากร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรแต่ละกลุ่มในเบื้องต้น</li> <li>2. สำรวจความคิดเห็น/ความรู้สึกของบุคลากร เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรแต่ละกลุ่ม</li> <li>3. กำหนดแผนพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร</li> <li>4. ดำเนินการพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรตามแผนที่กำหนด</li> <li>5. ทบทวน วิเคราะห์ผลการพัฒนาปัจจัยส่งผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร</li> </ol>

เกณฑ์การประเมินผล: ๑ การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management: IM)	
ระดับ 1	<p>ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ปัจจัยในการสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร เพื่อให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ การกำหนดปัจจัยในการสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร เพื่อให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ ได้แก่ ทรัพยากรสนับสนุนการทำงาน การได้รับโอกาสในการพัฒนาตนเอง การได้รับความก้าวหน้าในอาชีพ เป็นต้น</li> <li>■ การจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร</li> <li>■ การจัดทำแผนการสร้างผูกพันและความผูกพันของบุคลากร</li> </ul>
ระดับ 3	<p>ส่วนราชการมีการดำเนินการตามแผนการสร้างผูกพันและความผูกพันของบุคลากร เพื่อให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย: การดำเนินการตามแผนสร้างผูกพันและความผูกพันของบุคลากร</p>
ระดับ 5	<p>ส่วนราชการมีการติดตามผลการดำเนินการตามแผนการสร้างผูกพันของบุคลากร</p>



	<p>และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาให้บุคลากรเกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ การกำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการติดตาม</li><li>■ การวิเคราะห์ผลการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร และจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาแผนสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร</li></ul>
<p><b>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ</li><li>2. รายงานการประชุม</li><li>3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด</li></ol>	

**หมายเหตุ:**

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