



รายละเอียดตัวชี้วัด
คำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เมษายน 2558



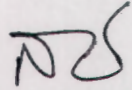
คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กรมชลประทาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

1. คำรับรองระหว่าง

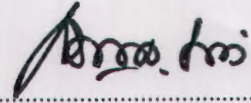
นายสมปอง อินทร์ทอง	รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการ ทรัพยากรเพื่อการผลิต และ	ผู้รับคำรับรอง
นายเลศิวิโรจน์ โก้วฒนะ	อธิบดีกรมชลประทาน	ผู้ทำคำรับรอง

- คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2558
- รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการของกรมชลประทาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
- ข้าพเจ้า นายสมปอง อินทร์ทอง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายเลศิวิโรจน์ โก้วฒนะ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนปฏิบัติราชการของกรมชลประทาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายเลศิวิโรจน์ โก้วฒนะ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
- ข้าพเจ้า นายเลศิวิโรจน์ โก้วฒนะ อธิบดีกรมชลประทาน ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ 3 แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการ ทรัพยากรเพื่อการผลิตว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้คำรับรองไว้

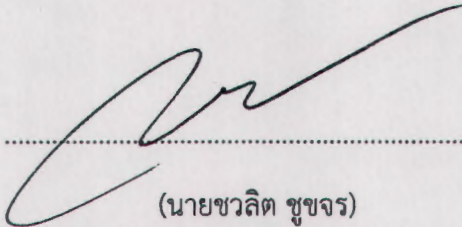
6. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายสมปอง อินทร์ทอง)
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านบริหารจัดการ
ทรัพยากรเพื่อการผลิต
วันที่ 24 เดือน มีนาคม 2558



(นายเลศวิโรจน์ โกวัฒนะ)
อธิบดีกรมชลประทาน
วันที่ 23 เดือน มีนาคม 2558



(นายชวลิต ชูขจร)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
วันที่ 3 เดือน เมษายน 2558

สารบัญ

บทที่ 1 แผนยุทธศาสตร์ของกรม	1
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์	1-2
- แผนที่ยุทธศาสตร์	3-4
- การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	5-7
- การเชื่อมโยงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	8-9
- แนวทางการจัดทำคำรับรองการและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ	10-12
บทที่ 2 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	13
- วัตถุประสงค์ของการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติราชการ	13
- วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ	13-14
- หลักเกณฑ์การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ	14-15
- การคำนวณผลการประเมิน	16-17
บทที่ 3 วิธีการและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	18
- กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	18-24
- กรอบการประเมินฯ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	25-26
- รายละเอียดตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	27
มิติภายนอก	27
การประเมินประสิทธิผล	27
ตัวชี้วัดที่ 1 ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ/แผนยุทธศาสตร์กระทรวง/ ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม	27
ตัวชี้วัดที่ 1.1 รายได้เงินสดทางการเกษตรของเกษตรกรเฉลี่ยต่อครัวเรือน (บาท/ครัวเรือน/ปี)	27
ตัวชี้วัดที่ 1.2 ระดับความสำเร็จของการจัดทำยุทธศาสตร์งานวิจัยของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	28
ตัวชี้วัดที่ 1.3 ผลผลิตพืชสำคัญเฉลี่ยต่อไร่ (กิโลกรัมต่อไร่)	29
ตัวชี้วัดที่ 1.4 จำนวนพื้นที่ชลประทานและแหล่งน้ำที่เพิ่มขึ้น (ไร่)	30-32

สารบัญ

ตัวชี้วัดที่ 1.5	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนิน มาตรการช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภัยแล้งปี 2557/2558	33-36
ตัวชี้วัดที่ 1.6	ร้อยละของจำนวนแหล่งน้ำเพื่อชุมชน/ชนบท ที่เพิ่มขึ้นเทียบกับเป้าหมายตามแผนงาน	37-38
ตัวชี้วัดที่ 1.7	จำนวนพื้นที่บริหารจัดการน้ำในเขตชลประทาน (Cropping intensity) (ล้านไร่)	39-40
ตัวชี้วัดที่ 1.8	ร้อยละของการซ่อมแซม และปรับปรุงอาคารชลประทานที่แล้วเสร็จตามแผนงาน	41-42
ตัวชี้วัดที่ 2	ตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA) : กระบวนการส่งน้ำและบำรุงรักษาโดยเกษตรกรมีส่วนร่วม	43-50
มิติภายใน		51
การประเมินประสิทธิภาพ		51
ตัวชี้วัดที่ 3	การเบิกจ่ายงบประมาณ	51
ตัวชี้วัดที่ 3.1	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	52-54
ตัวชี้วัดที่ 3.2	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	55-57
ตัวชี้วัดที่ 4	การประหยัดพลังงานของส่วนราชการ	58-75
ตัวชี้วัดที่ 5	การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศ	76-91
การพัฒนางานองค์กร		92
ตัวชี้วัดที่ 6	การพัฒนาสมรรถนะองค์กร	92
ตัวชี้วัดที่ 6.1	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์กร	93-94
ตัวชี้วัดที่ 6.2	ระดับความสำเร็จของการพัฒนางานองค์กร	95-103
ตัวชี้วัดที่ 7	ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน	104-111
ภาคผนวก		112-159

บทที่ 1

แผนยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน

- **วิสัยทัศน์**

กรมชลประทานเป็นองค์กรนำด้านการพัฒนาแหล่งน้ำและบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการ
ให้มีพื้นที่ชลประทาน อยู่ในลำดับ 1 ใน 10 ของโลก

- **พันธกิจ**

1. พัฒนาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทานตามศักยภาพของกลุ่มน้ำให้เกิดความสมดุล
2. บริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการให้เพียงพอ ทัวถึง และเป็นธรรม
3. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ
4. เสริมสร้างการมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาแหล่งน้ำ และการบริหารจัดการน้ำ

- **ประเด็นยุทธศาสตร์**

1. การพัฒนาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทาน
2. การบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการ
3. การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำตามภารกิจ

- **เป้าประสงค์**

เป้าประสงค์ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 4 ด้าน คือ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ ด้านคุณภาพ
การให้บริการ ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และด้านการพัฒนาองค์กร มีจำนวน 19 เป้าประสงค์ คือ

ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

1. ปริมาณน้ำเก็บกัก และพื้นที่ชลประทานเพิ่มขึ้น
2. ทุกภาคส่วนได้รับน้ำอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม
3. ความสูญเสียที่ลดลงอันเนื่องมาจากภัยอันเกิดจากน้ำ

ด้านคุณภาพการให้บริการ

4. อาคารชลประทานอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
5. ผู้ใช้น้ำได้รับน้ำความพึงพอใจจากการบริหารน้ำ
6. คุณภาพน้ำได้เกณฑ์มาตรฐาน
7. ระบบพยากรณ์เพื่อเตือนภัยอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

8. การก่อสร้าง ซ่อมแซม และปรับปรุงแล้วเสร็จตามแผนงาน
9. การเตรียมความพร้อมก่อนการก่อสร้างเป็นไปตามแผนงาน
10. ประชาชน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม
11. มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
12. มีการวางแผน และการดำเนินการบริหารจัดการน้ำที่ดี
13. มีผลการศึกษา วิจัยและพัฒนาสนับสนุนการดำเนินงาน
14. มีระเบียบและกฎหมายที่ทันสมัย
15. ระบบการบริหารงานมีประสิทธิภาพ

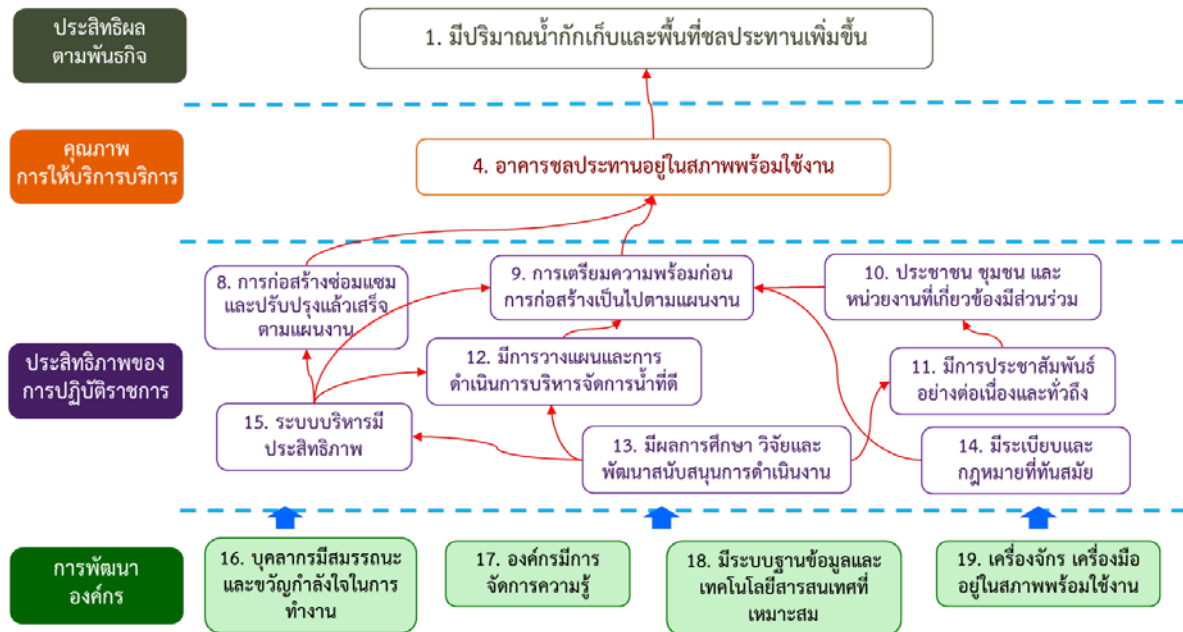
ด้านการพัฒนาองค์กร

16. บุคลากรมีสมรรถนะ และขวัญกำลังใจในการทำงาน
17. องค์กรมีการจัดการความรู้
18. มีระบบฐานข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม
19. เครื่องจักร เครื่องมือ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

ความเชื่อมโยงกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2555-2558 และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

แผนการบริหารราชการแผ่นดิน/ นโยบาย	ยุทธศาสตร์การจัดสรร งบประมาณ/แผนงาน	ความเชื่อมโยงระดับหน่วยงาน	
		เป้าหมายการให้บริการ กระทรวง/เป้าหมายการ ให้บริการหน่วยงาน	กลยุทธ์หน่วยงาน
นโยบายที่ 1 นโยบายเร่งด่วนที่จะ เริ่มดำเนินการในปีแรก 3. การสร้างความมั่นคงของฐาน ทรัพยากรเพื่อการเกษตร	1.4 แผนงานบริหารจัดการ น้ำอย่างบูรณาการ	1.4 ส่งเสริมให้มีการบริหาร จัดการน้ำอย่างบูรณาการ และเร่งรัดขยายเขตพื้นที่ ชลประทาน	เกิดกลไกในการบริหาร จัดการทรัพยากรน้ำ แบบบูรณาการทุกระดับโดย การมีส่วนร่วมจากทุกภาค ส่วน
		1.เป้าหมายกระทรวง: ทรัพยากรการเกษตรได้รับ การพัฒนา 1. เป้าหมายหน่วยงาน : ปริมาณน้ำเก็บกักและพื้นที่ ชลประทานเพิ่มขึ้น 2. เป้าหมายหน่วยงาน :ทุก ภาคส่วนได้รับน้ำอย่างทั่วถึง และเป็นธรรม 3. เป้าหมายหน่วยงาน:ความ สูญเสียที่ลดลง อันเนื่องจาก ภัยอันเกิดจากน้ำ	1. พัฒนาแหล่งน้ำและระบบ ชลประทานใหม่ให้เต็ม ศักยภาพ 1. เพิ่มประสิทธิภาพการ บริหารจัดการน้ำ 1. ป้องกันและบรรเทาภัยอัน เกิดจากน้ำ
		2.เป้าหมายกระทรวง : เพิ่ม ประสิทธิภาพการบริหาร จัดการน้ำชลประทาน 1.เป้าหมายหน่วยงาน : เพิ่ม ประสิทธิภาพการบริหาร จัดการน้ำโดยการผันน้ำและ กระจายน้ำ	1. ผันน้ำจากลุ่มน้ำข้างเคียง มาใช้ประโยชน์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทาน



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการ



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำตามภารกิจ



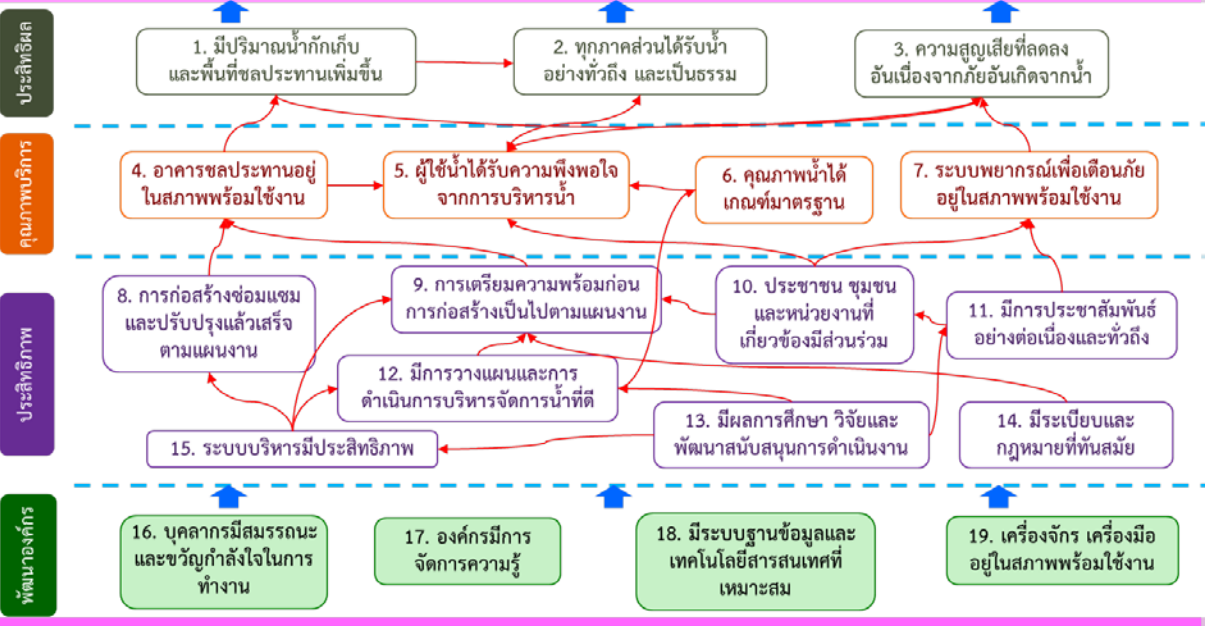
แผนที่ยุทธศาสตร์กรมชลประทาน

วิสัยทัศน์ : “กรมชลประทานเป็นองค์กรนำด้านการพัฒนาแหล่งน้ำและบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการ ให้มีพื้นที่ชลประทาน อยู่ในลำดับ 1 ใน 10 ของโลก”

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1
การพัฒนาแหล่งน้ำ
และเพิ่มพื้นที่ชลประทาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2
การบริหารจัดการน้ำ
อย่างบูรณาการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3
การป้องกันและบรรเทาภัย
อันเกิดจากน้ำตามภารกิจ



1.1 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

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

1. มิติภายนอก (น้ำหนักร้อยละ 75) ประกอบด้วย
 - (1) ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ/แผนยุทธศาสตร์
กระทรวงและตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (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
แนวทางการดำเนินการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม
ตัวชี้วัดนั้นๆ ด้วย ซึ่งสรุปตัวชี้วัดได้ดังนี้

ส่วนราชการมีประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในมิติภายนอก ซึ่งมีน้ำหนักร้อยละ 75 โดยมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

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

มิติภายนอก: การประเมินประสิทธิผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ/แผนยุทธศาสตร์กระทรวง และตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)

น้ำหนัก: ร้อยละ 65

คำอธิบาย:

- เพื่อให้กระทรวงมีการ ดำเนินการตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ และ/หรือยุทธศาสตร์ กระทรวง โดยมีกาบริหารงานแบบบูรณาการภายในกระทรวงและระหว่างกระทรวงซึ่งหน่วยงาน ภายในกระทรวงให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้กระทรวงบรรลุ เป้าหมายแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ
- เพื่อเป็นการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างกระทรวง ในการผลักดันยุทธศาสตร์ของ ประเทศให้บรรลุเป้าหมายและมีการถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติไปสู่ส่วนราชการในสังกัด

ประกอบด้วยตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

- ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตาม แนวทางการขับเคลื่อนประเทศ /แผนยุทธศาสตร์ กระทรวง
- ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)

หมายเหตุ ส่วนราชการใดที่ไม่มีตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ให้นำน้ำหนักไปรวมไว้ที่ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตาม แนวทางการ ขับเคลื่อนประเทศ/แผนยุทธศาสตร์กระทรวง

รายละเอียดตัวชี้วัด : ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)

คำอธิบาย:

หลักการ Joint KPIs โดยกำหนดให้มี Joint KPIs 3 ระดับ ดังนี้

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

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

ร่าง Joint KPIs ปี 2558 (14เรื่อง)

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.
แผนบูรณาการของ คสช. ประจำปี 2558	เจ้าภาพ
1. การป้องกันปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด	กระทรวงยุติธรรม (.ปปส.)
2. การป้องกันและการแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
3. การสร้างรายได้จากการท่องเที่ยวและบริการ	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
4. การดำเนินการตามกรอบของประชาคมอาเซียน	กระทรวงพาณิชย์
5. การแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้	สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
คำสั่ง คสช. มอบให้สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการ	เจ้าภาพ
1. Zoning	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
2. คริวไทยสู่ครัวโลก	กระทรวงอุตสาหกรรม
ส่วนราชการเสนอ	เจ้าภาพ
1. การป้องกันปัญหาโรคเอดส์	กระทรวงสาธารณสุข
2. OTOP	กระทรวงมหาดไทย

1.2 การเชื่อมโยงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1.2.1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกระทรวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

หลักการ

- สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำคำรับรอง พิจารณาอุทธรณ์ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดสรรเงินรางวัลให้กระทรวง ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี และส่วนราชการไม่สังกัดกระทรวง/ทบวง และส่วนราชการในสังกัดกลาโหมและศึกษาธิการ (รวมทั้งสิ้น 49 หน่วยงาน) ดังนี้
 - กระทรวง 17 กระทรวงและ 1 สำนักนายกรัฐมนตรี
 - ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี 11 ส่วนราชการ
 - ส่วนราชการไม่สังกัดกระทรวง/ทบวง 9 ส่วนราชการ
 - ส่วนราชการในสังกัดกลาโหม 6 ส่วนราชการ
 - ส่วนราชการในสังกัดศึกษาธิการ 5 ส่วนราชการ
- สำนักงาน ก.พ.ร. มอบให้กระทรวงเป็นเจ้าภาพในการจัดทำคำรับรองในระดับกรม 114 ส่วนราชการ)
- กระทรวง/ส่วนราชการ (จำนวน 49 หน่วยงาน) รายงานผลผ่านระบบ e-SAR ตามหลักการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
- ตัวชี้วัดที่กำหนดต้องสามารถวัดผลได้ในปีงบประมาณ (รายงานผลการดำเนินงานภายในเดือนธันวาคม) หากตัวชี้วัดใดไม่สามารถวัดผลได้ภายในปีงบประมาณ จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัด Monitor
- ตัวชี้วัดระดับกรมที่สำคัญและสะท้อนต่อบทบาทภารกิจของกระทรวงต้องนำมากำหนดเป็นตัวชี้วัดระดับกระทรวงด้วย
- ตัวชี้วัดในมิติภายนอกด้านการประเมินประสิทธิผลควรมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 ตัวชี้วัด
- ตัวชี้วัดต้องสอดคล้องกับแนวทางการขับเคลื่อนประเทศและยุทธศาสตร์กระทรวง

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กรอบการประเมินผล 2558	น้ำหนัก (%)
มิติภายนอก		75
การประเมินประสิทธิผล (65)	1. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง และตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)	(65)
การประเมินคุณภาพ (10)	2. คุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA) <u>หมายเหตุ</u> หากกระทรวงไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้นำน้ำหนักไปไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1	(10)
มิติภายใน		25
การประเมินประสิทธิภาพ (15)	3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	(5)
	4. การประหยัดพลังงาน	(5)
	5. การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ	(5)
การพัฒนาองค์กร (10)	6. การพัฒนาสมรรถนะองค์กร	(5)
	7. ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน	(5)
รวม		100

1.2.2 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

หลักการ

1. กระทรวง (17 กระทรวงและ 1 สำนักนายกรัฐมนตรี) โดยปลัดกระทรวงเป็นผู้จัดทำคำรับรองพิจารณาอุทธรณ์ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดสรรเงินรางวัลให้กับกรม/ส่วนราชการในสังกัด (จำนวน 114 ส่วนราชการ) ตามแนวทางการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด (ยกเว้น ตัวชี้วัด กระทรวงและตัวชี้วัดที่มีเจ้าภาพ)
2. กรมและส่วนราชการในสังกัด (จำนวน 114 ส่วนราชการ) รายงานผลผ่านระบบ e-SAR ตามปฏิทินที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
3. กรม/ส่วนราชการดำเนินการตามแนวทางขั้นตอนและปฏิทินที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
4. ตัวชี้วัดในมิติภายนอกด้านการประเมินประสิทธิผลควรมีจำนวนไม่เกิน 5 ตัวชี้วัด
5. กำหนดตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ระดับ Outcome JKPI และ Output JKPI ในคำรับรองฯ ตามหลักการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
6. ตัวชี้วัดที่กำหนดต้องสามารถวัดผลได้ในปีงบประมาณ (ภายในเดือนธันวาคม) หากตัวชี้วัดใดไม่สามารถวัดผลได้ภายในปีงบประมาณ จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัด Monitor

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	กรอบการประเมินผล 2558	น้ำหนัก (%)
มิติภายนอก		75
การประเมินประสิทธิผล (65)	1. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ/แผนยุทธศาสตร์กรม/ ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม	(65)
การประเมินคุณภาพ (10)	2. คุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA) หมายเหตุ หากกระทรวงไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้น้ำหนักไปไว้ที่ตัวชี้วัดที่ 1	(10)
มิติภายใน		25
การประเมินประสิทธิภาพ (15)	3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	(5)
	4. การประหยัดพลังงาน	(5)
	5. การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ	(5)
การพัฒนาองค์กร (10)	6. การพัฒนาสมรรถนะองค์กร	(5)
	7. ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน	(5)
รวม		100

2. แนวทางการจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

2.1 ปฏิทินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

วันที่	กิจกรรม
สิงหาคม 2557	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำร่างกรอบการประเมินผลและขั้นตอนในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการนำเสนอ คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
กันยายน 2557	<ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมสัมมนาคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวง จัดประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลตามคำรับรองปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ตุลาคม 2557 - ธันวาคม 2557	<ul style="list-style-type: none"> เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง ส่วนราชการในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ส่วน ราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง และส่วนราชการในสังกัดกลาโหมและ ศึกษาธิการ สำนักงาน ก.พ.ร. แจงผลการเจรจาตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง ส่วนราชการในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ส่วน ราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง และส่วนราชการในสังกัดกลาโหมและ ศึกษาธิการ กระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดพิจารณา คำรับรองการปฏิบัติราชการที่ได้ลงนามแล้ว และ เอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เพื่อส่ง ให้สำนักงาน ก.พ.ร. จำนวน 1 ชุด (พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลจำนวน 1 แผ่น)
ภายใน 31 มกราคม 2558	<ul style="list-style-type: none"> กระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัด รายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 3 เดือน (1 ตุลาคม 2557 - 31 ธันวาคม 2557) ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมทั้ง แนบเอกสารหลักฐานไว้ในระบบด้วย
ภายใน 31 มีนาคม 2558	<ul style="list-style-type: none"> สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนักค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 รอบแรก ในกรณีที่ส่วนราชการระดับกระทรวง (1) ได้รับ ผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ (2) ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับจัดสรร ไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> กรณีกระทรวง ได้แก่ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ /แผน ยุทธศาสตร์กระทรวงตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (ระดับ Impact JKPIs และ Outcome JKPIs) และตัวชี้วัดกลางที่มีหน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ ทั้งนี้ ส่วนราชการ โดย สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ต้องส่งคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ และเอกสารชี้แจง เหตุผลความจำเป็น จำนวน 1 ชุด ให้สำนักงาน ก.พ.ร. กรณีกรม ได้แก่ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของ กรมให้ขอเปลี่ยนแปลงไปยังคณะกรรมการเจรจา ข้อตกลงและประเมินผลของส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา สำหรับตัวชี้วัดกลางที่มี หน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงฯ เพื่อทำหน้าที่ เป็นผู้รวบรวมและจัดส่งคำขอการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของตัวชี้วัดฯ ไปยังเจ้าภาพ ตัวชี้วัดพิจารณา คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ และแจ้งผล การพิจารณา คำขอ เปลี่ยนแปลงฯ ของเจ้าภาพให้ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงรับทราบ

วันที่	กิจกรรม
ภายใน 30 เมษายน 2558	<ul style="list-style-type: none"> ● กระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัด รายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม2556 - 31 มีนาคม 2557) ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานไว้ในระบบด้วย
ภายใน 31 กรกฎาคม 2558	<ul style="list-style-type: none"> ● กระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัด รายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 9 เดือน (1 ตุลาคม 2557 - 30 มิถุนายน 2558) ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานไว้ในระบบด้วย
ภายใน 31 ตุลาคม 2558	<ul style="list-style-type: none"> ● กระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดเป็นผู้รายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2557 - 30 กันยายน 2558) ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามระยะเวลาที่กำหนด * พร้อมทั้งจัดส่งรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ 12 เดือนจำนวน 1 ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ตามเวลาที่กำหนด ** ● ลสิ้นสุดการรับ คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด ฯ รอบสุดท้าย ในกรณีที่ ส่วนราชการระดับกระทรวง (1) ได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ (2) ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการ <ul style="list-style-type: none"> ➢ กรณีกระทรวง ได้แก่ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง/ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (ระดับ Impact JKPIs และ Outcome JKPIs) และตัวชี้วัดกลางที่มีหน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ ทั้งนี้ ส่วนราชการโดยสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ต้องส่งคำขอเปลี่ยนแปลง รายละเอียดตัวชี้วัด ฯ และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ➢ กรณีกรม ได้แก่ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของ กรมให้ขอเปลี่ยนแปลงไปยังคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลของส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา สำหรับตัวชี้วัดกลางที่มีหน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงฯ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้รวบรวมและจัดส่งคำขอการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของตัวชี้วัดฯ ไปยังเจ้าภาพตัวชี้วัดพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ และแจ้งผลการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงฯ ของเจ้าภาพให้ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงรับทราบ
ภายในเดือนพฤศจิกายน 2558	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR)
ธันวาคม 2558 - มกราคม 2559	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ 12 เดือน ณ สถานที่ตั้งของกระทรวง
ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2559	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระร่วมกันวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ของกระทรวง
ภายในเดือนมีนาคม 2559	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระวิเคราะห์ผล และจัดทำสรุปผลคะแนนที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์เสนอต่อ อ.ก.พ.ร./ก.พ.ร. พร้อมทั้งแจ้งผลคะแนนให้กระทรวง

หมายเหตุ	<p>* หากกระทรวงใดรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) รอบ 12 เดือน ผ่านระบบเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ล่าช้ากว่ากำหนด จะถูกปรับลดคะแนน 0.0500 คะแนน ของคะแนนรวมทั้งหมด</p> <p>** หากกระทรวงใดส่งรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) รอบ 12 เดือน ล่าช้ากว่ากำหนด จะถูกปรับลดคะแนนวันละ 0.0500 คะแนนของคะแนนรวม ทั้งหมด (นับเฉพาะวันทำการ)</p>
-----------------	--

กรณีส่วนราชการในบังคับบัญชาขึ้นตรงนายกรัฐมนตรี้ ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง และส่วนราชการในสังกัดกลาโหมและศึกษาธิการ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับกระทรวง

บทที่ 2

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2.1 วัตถุประสงค์ของการติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์ของการติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มี 4 ประการ คือ

1. เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัด วิธีการประเมินผล รวมทั้งเกณฑ์การประเมินผลกับส่วนราชการและตอบข้อซักถามต่างๆ
2. เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง เยี่ยมชมระบบและกลไกการติดตามประเมินผลของส่วนราชการ
3. เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการและหาหรือแนวทางการประเมินผลที่เหมาะสม
4. เพื่อรับทราบผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ โดยเฉพาะผลผลิต (output) ผลลัพธ์ (Outcome) รวมทั้งความพึงพอใจของประชาชนต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

2.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2.2.1 การติดตามและประเมินผล ดำเนินการใน 4 ลักษณะ คือ

- 1) การศึกษาข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เช่น
 - รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
 - รายงานการประเมินผลตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR Card) รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
 - เอกสาร หลักฐานประกอบอื่นๆ เช่น
 - รายงานการประชุม
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
 - แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ
 - ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว)
- 2) การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น
 - ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
 - ผู้จัดเก็บข้อมูล
 - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
- 3) การสังเกตการณ์ เป็นการพิจารณาการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการ เช่น
 - สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก
 - การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล
 - การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ
 - ระบบฐานข้อมูล

- ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล
 - ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ
 - ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล
 - ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมในการให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลและเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้
- 4) การขอความเห็นจากคณะผู้เชี่ยวชาญ (Expert Panel) เช่น คณะผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบราชการ เป็นต้น
- ในขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระอาจเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือใช้หลายวิธีประกอบกันก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

2.2.2 หลักเกณฑ์การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ พิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. การเปลี่ยนแปลงนโยบายรัฐบาล
2. การได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ได้แก่ ภัยธรรมชาติ หรือภัยก่อการร้าย
3. คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลได้กำหนดเงื่อนไขให้ส่วนราชการขอทบทวนรายละเอียดตัวชี้วัดได้ เช่น กรณีไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เป็นต้น

โดยส่วนราชการต้องส่งคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2558 และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน 1 ชุด ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ตามระยะเวลา ดังนี้

- สิ้นสุดการขอรับการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 รอบแรก ภายในวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2558
- สิ้นสุดการขอรับการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 รอบสุดท้าย ภายในวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2558 โดยจัดส่งมาพร้อมกับรายงานประเมินผลตนเองรอบ 12 เดือน (Self Assessment Report - SAR)

สำนักงาน ก.พ.ร. จะนำคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เสนอคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐพิจารณาต่อไป และจะไม่รับพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงฯ ภายหลังจากเวลาที่กำหนดไว้

2.2.3 หลักเกณฑ์การจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการต้องจัดส่งรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report - SAR) รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม พ.ศ. 2557 - 30 กันยายน พ.ศ. 2558) พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงาน ทั้งระดับกระทรวง กลุ่มภารกิจ และกรม ให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2558 หากส่วนราชการจัดส่งรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report - SAR) ล่าช้ากว่ากำหนดจะถูกหักคะแนน 0.05 00 คะแนนต่อ 1 วันทำการ ทั้งระดับกระทรวง กลุ่มภารกิจ และกรม

รายงานผลการปฏิบัติราชการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ส่วนราชการรายงาน ถือเป็นเอกสารทางราชการ ซึ่งต้องมีหนังสือนำส่ง และได้รับการรับรองความถูกต้องสมบูรณ์จากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการประเมินผล

2.3 การคำนวณผลการประเมิน

- ระดับคะแนนของผลการประเมินในแต่ละระดับ เป็นดังนี้
- | ผลการประเมิน | ระดับคะแนนที่ได้รับ |
|---|---------------------|
| มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีกว่าเป้าหมายมาก | 5 |
| มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีกว่าเป้าหมาย | 4 |
| มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับเป็นไปตามเป้าหมาย | 3 |
| มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต่ำกว่าเป้าหมาย | 2 |
| มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต่ำกว่าเป้าหมายมาก | 1 |
- วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ สามารถแบ่งได้เป็น 5 แบบ ดังนี้
 - 1) การประเมินผลตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ (Pass/Fail)
 - 2) การประเมินผลตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestones)
 - 3) การประเมินผลตัวชี้วัดเชิงผลผลิต (Output)
 - 3.1 ตัวชี้วัดเชิงผลผลิต 1 ตัว
 - 3.2 ตัวชี้วัดเชิงผลผลิตมากกว่า 1 ตัว
 - 4) การประเมินผลตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ (Outcome)
 - 5) การประเมินผลตัวชี้วัดแบบผสมผสาน (Hybrid)
 - 5.1 ตัวชี้วัดแบบผสมผสานระหว่างตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงานและตัวชี้วัดเชิงผลผลิต (Milestones + Output)
 - 5.2 ตัวชี้วัดแบบผสมผสานระหว่างตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงานและตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ (Milestones + Outcome)
 - 5.3 ตัวชี้วัดแบบผสมผสานระหว่างตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน ตัวชี้วัดเชิงผลผลิตและตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ (Milestones + Output + Outcome)

หมายเหตุ : กรณีภายในวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2558 หากตัวชี้วัดใดไม่สามารถรายงานผลได้ เช่น เป็นตัวชี้วัดที่ใช้ข้อมูลจากส่วนกลาง หรือจัดเก็บได้ตามฤดูกาล ให้ใส่ค่าคะแนนที่ได้เท่ากับ 1 มาก่อน

ตัวอย่างการประเมินผลตัวชี้วัดแบบต่างๆ

แบบที่ 1 : การประเมินผลตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ไม่สำเร็จ (Pass/Fail)	
คำอธิบาย : การประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จ / ไม่สำเร็จ (Pass/Fail) เป็นการประเมินผลความสำเร็จจากผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน	
ตัวอย่างตัวชี้วัด : ผลสำเร็จของการศึกษาพัฒนาการท่องเที่ยวชายฝั่งทะเลภาคใต้	
เกณฑ์การให้คะแนน	
ระดับคะแนน	ขั้นตอนการดำเนินงาน
ระดับที่ 1	ไม่สามารถจัดทำรายงานการศึกษาพัฒนาการท่องเที่ยวชายฝั่งทะเลภาคใต้ได้หรือจัดทำรายงานการศึกษาพัฒนาการท่องเที่ยวชายฝั่งทะเลภาคใต้ได้หลังวันที่30 กันยายน 2558
ระดับที่ 2	-
ระดับที่ 3	-
ระดับที่ 4	-
ระดับที่ 5	จัดทำรายงานการศึกษาพัฒนาการท่องเที่ยวชายฝั่งทะเลภาคใต้ได้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2558
ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง	
ผลการดำเนินงาน	ระดับคะแนน
ส่วนราชการสามารถดำเนินการจัดทำรายงานการศึกษาพัฒนาการท่องเที่ยวชายฝั่งทะเลภาคใต้ได้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2558	5
สรุปผลการดำเนินงาน	
ส่วนราชการสามารถดำเนินการจัดทำรายงานการศึกษาพัฒนาการท่องเที่ยวชายฝั่งทะเลภาคใต้ได้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2558 เมื่อพิจารณาตามเกณฑ์การให้คะแนนแล้วส่วนราชการจะได้เท่ากับระดับคะแนน5.0000	

บทที่ 3

วิธีการและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

3.1 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

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

1. มิติภายนอก (น้ำหนักร้อยละ 75) ประกอบด้วย
 - (1) ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ/แผนยุทธศาสตร์
กระทรวงและตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (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
แนวทางการดำเนินการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม
ตัวชี้วัดนั้นๆ ด้วย ซึ่งสรุปตัวชี้วัดได้ดังนี้

มติภายนอก

ส่วนราชการ มีประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการในมติภายนอก ซึ่งมีน้ำหนักร้อยละ 75 โดยมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

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

มติภายนอก: การประเมินประสิทธิผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ/แผนยุทธศาสตร์กระทรวง และตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)

น้ำหนัก: ร้อยละ 65

คำอธิบาย:

- เพื่อให้กระทรวงมีการ ดำเนินการตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ และ/หรือยุทธศาสตร์ กระทรวง โดยมีกาบริหารงานแบบบูรณาการภายในกระทรวงและระหว่างกระทรวงซึ่งหน่วยงานภายในกระทรวงให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้กระทรวงบรรลุ เป้าหมายแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ
- เพื่อเป็นการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างกระทรวง ในการผลักดันยุทธศาสตร์ของ ประเทศให้บรรลุเป้าหมายและมีการถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติไปสู่ส่วนราชการในสังกัด

ประกอบด้วยตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

- ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตาม แนวทางการขับเคลื่อนประเทศ /แผนยุทธศาสตร์ กระทรวง
- ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)
หมายเหตุ ส่วนราชการใดที่ไม่มีตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ให้นำน้ำหนักไปรวมไว้ที่ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตาม แนวทางการขับเคลื่อนประเทศ/แผนยุทธศาสตร์กระทรวง

รายละเอียดตัวชี้วัด : ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs)

คำอธิบาย:

หลักการ Joint KPIs โดยกำหนดให้มี Joint KPIs 3 ระดับ ดังนี้

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

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.
แผนบูรณาการของ คสช. ประจำปี 2558	เจ้าภาพ
1. การป้องกันปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด	กระทรวงยุติธรรม (ปปส.)
2. การป้องกันและการแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์	กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
3. การสร้างรายได้จากการท่องเที่ยวและบริการ	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
4. การดำเนินการตามกรอบของประชาคมอาเซียน	กระทรวงพาณิชย์
5. การแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้	สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
คำสั่ง คสช. ดำเนินการมอบให้สำนักงาน ก.พ.ร.	เจ้าภาพ
1. Zoning	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
2. คริวไทยสู่ครัวโลก	กระทรวงอุตสาหกรรม
ส่วนราชการเสนอ	เจ้าภาพ
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 น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นโดยผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ 65
- SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
- 1.1 - 1.5 หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นทั้งนี้จำนวนตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดที่ 1.1 - 1.5) ขึ้นอยู่กับ กระทรวงจะเป็นผู้กำหนด 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>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p>☒ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ▶ รายงานการประชุม ▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▶ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด <p>☒ การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p>
<p>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▶ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
<p>3. การสังเกตการณ์</p> <p>☒ การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในรูปแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▶ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้ <p>☒ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก</p> <p>☒ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล</p> <p>☒ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ</p> <p>หมายเหตุ :การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณ และพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ</p>

หน่วยงานเจ้าภาพในการติดตามและประเมินผล: สำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด: รายละเอียดของกรอบการประเมินผลและการจัดทำคำรับรองฯ ของส่วนราชการ

หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
กองติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการสำนักงานก.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 จันทร์เจตศักดิ์	0 2356 9999 ต่อ 8821
10. นางสาวเบญจมาศ เขียววิชัย	0 2356 9999 ต่อ 8848

มิติภายใน

ส่วนราชการ มีประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการในมิติภายใน ซึ่งมีน้ำหนักร้อยละ 25 โดยมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	น้ำหนัก (%)
1. การประเมินประสิทธิภาพ	15
2. การพัฒนาองค์กร	10

มิติภายใน : การประเมินประสิทธิภาพ

1. การเบิกจ่ายงบประมาณ
2. การประหยัดพลังงาน
3. การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ

มิติภายใน : การพัฒนาองค์กร

1. การพัฒนาสมรรถนะองค์กร
2. ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน

3.2 กรอบการประเมินฯ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ	น้ำหนัก (%)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
มิติภายนอก (น้ำหนักร้อยละ 75)						
การประเมินประสิทธิผล						
1. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ/แผนยุทธศาสตร์กระทรวง/ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม (ร้อยละ 65)						
1.1 รายได้เงินสดทางการเกษตรของเกษตรกรเฉลี่ยต่อครัวเรือน (บาท/ครัวเรือน/ปี) (ตัวชี้วัดกระทรวง)	5					
1.2 ระดับความสำเร็จของการจัดทำยุทธศาสตร์งานวิจัยของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	5	1	2	3	4	5
1.3 ผลผลิตพืชสำคัญเฉลี่ยต่อไร่ (ตัวชี้วัดกระทรวง)						
1.3.1 ข้าวนาปี (กิโลกรัมต่อไร่)	3					
1.3.2 ข้าวนาปรัง (กิโลกรัมต่อไร่)	3					
1.3.3 มันสำปะหลัง (กิโลกรัมต่อไร่)	3					
1.3.4 ปาล์มน้ำมัน (กิโลกรัมต่อไร่)	3					
1.3.5 ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ (กิโลกรัมต่อไร่)	3					
1.4 จำนวนพื้นที่ชลประทานและแหล่งน้ำที่เพิ่มขึ้น (ไร่)	10	263,128	269,280	275,432	281,584	287,736
1.5 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินมาตรการช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภัยแล้งปี 2557/2558	5					
1.5.1 มาตรการหลัก	2.5	80	85	90	95	100
1.5.2 มาตรการเสริม	2.5	80	90	100	นำความรู้/ปัจจัยไปปรับใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50	นำความรู้/ปัจจัยไปปรับใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
1.6 ร้อยละของ จำนวนแหล่งน้ำเพื่อชุมชน/ชนบท ที่เพิ่มขึ้นเทียบกับเป้าหมายตามแผนงาน	10	80	85	90	95	100

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ	น้ำ หนัก (%)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
1.7 จำนวนพื้นที่บริหารจัดการน้ำในเขตชลประทาน (Cropping intensity) (ล้านไร่)	10	28.49	28.50	28.51	28.52	28.53
1.8 ร้อยละของการซ่อมแซม และปรับปรุงอาคารชลประทานที่แล้วเสร็จตามแผนงาน	5	80	85	90	95	100
การประเมินคุณภาพ						
2. ตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement : SLA) : กระบวนการส่งน้ำและบำรุงรักษาโดยเกษตรกรมีส่วนร่วม	10					
มิติภายใน (น้ำหนักร้อยละ 25)						
การประเมินประสิทธิภาพ (ร้อยละ 15)						
3. ตัวชี้วัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	(5)					
3.1 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	2.5	70	73	76	79	82
3.2 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ภาพรวม	2.5	87	89	91	93	95
4. ตัวชี้วัดการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ	5	1	2	3	4	5
5. ตัวชี้วัดการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ	5	1	2	3	4	5
การพัฒนาองค์กร (ร้อยละ 10)						
6. ตัวชี้วัดการพัฒนาสมรรถนะองค์กร	(5)					
6.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญของ องค์กร	1	1	2	3	4	5
6.2 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กร	4	1	2	3	4	5
7. ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงาน	5	1	2	3	4	5

3.3 รายละเอียดตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

มติภายนอก

การประเมินประสิทธิผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ/แผนยุทธศาสตร์กระทรวง/
ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) และตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม
(ร้อยละ 65)

ตัวชี้วัดที่ 1.1 รายได้เงินสดทางการเกษตรของเกษตรกรเฉลี่ยต่อครัวเรือน (บาท/ครัวเรือน/ปี)

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย

ตารางและสูตรการคำนวณ :

เกณฑ์การให้คะแนน :

หมายเหตุ :

เงื่อนไข :

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ตัวชี้วัดที่ 1.2 : ระดับความสำเร็จของการจัดทำยุทธศาสตร์งานวิจัยของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

ตารางและสูตรการคำนวณ :

เกณฑ์การให้คะแนน :

เงื่อนไข :

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล :

ตัวชี้วัดที่ 1.3 ผลผลิตพืชสำคัญเฉลี่ยต่อไร่ (กิโลกรัมต่อไร่)

น้ำหนัก : ร้อยละ 11

ตัวชี้วัดที่ 1.3.1 ข้าวนาปี (กิโลกรัมต่อไร่) น้ำหนัก ร้อยละ 3

ตัวชี้วัดที่ 1.3.2 ข้าวนาปรัง (กิโลกรัมต่อไร่) น้ำหนัก ร้อยละ 3

ตัวชี้วัดที่ 1.3.3 มันสำปะหลัง (กิโลกรัมต่อไร่) น้ำหนัก ร้อยละ 3

ตัวชี้วัดที่ 1.3.4 ปาล์มน้ำมัน (กิโลกรัมต่อไร่) น้ำหนัก ร้อยละ 3

ตัวชี้วัดที่ 1.3.5 ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ (กิโลกรัมต่อไร่) น้ำหนัก ร้อยละ 3

คำอธิบาย

ตารางและสูตรการคำนวณ :

เกณฑ์การให้คะแนน :

หมายเหตุ :

เงื่อนไข :

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ตัวชี้วัดที่ 1.4 จำนวนพื้นที่ชลประทานและแหล่งน้ำที่เพิ่มขึ้น (ไร่)

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย

การเพิ่มพื้นที่รับประโยชน์จากแหล่งน้ำ หมายถึง พื้นที่ที่เพิ่มขึ้นจากการดำเนินงานของกรมชลประทาน กรมพัฒนาที่ดิน และสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประกอบด้วยพื้นที่/โครงการต่างๆ(ปีงบประมาณ 2558 รวมทั้งสิ้น จำนวน 425 โครงการ พื้นที่ทั้งหมด 39471 ไร่)

1. กรมชลประทาน : การก่อสร้างโครงการชลประทานพร้อมระบบส่งน้ำ และระบบระบายน้ำ จำนวน 185 โครงการ รวมพื้นที่ 234,321 ไร่ประกอบด้วย

- โครงการขนาดใหญ่ จำนวน 1 โครงการ พื้นที่ 24,200 ไร่
- โครงการขนาดกลาง จำนวน 3 โครงการ พื้นที่ 11,800 ไร่
- โครงการขนาดเล็ก จำนวน 181 โครงการ พื้นที่ 198,321 ไร่

2. กรมพัฒนาที่ดิน : การก่อสร้างแหล่งน้ำชุมชนและพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ จำนวน 158 แห่ง รวมพื้นที่ 78,384 ไร่ประกอบด้วย

- แหล่งน้ำชุมชน จำนวน 8 แห่ง พื้นที่ 5,987 ไร่
- แหล่งน้ำเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ จำนวน 150 โครงการ พื้นที่ 72,397 ไร่

3. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม : การก่อสร้างแหล่งน้ำและระบบส่งน้ำในพื้นที่ปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประกอบด้วย ขุดสระเก็บน้ำก่อสร้างฝายและระบบส่งน้ำ จำนวน 82 แห่ง รวมพื้นที่ 5,236 ไร่ ประกอบด้วย

- ขุดสระเก็บน้ำ จำนวน 69 แห่ง พื้นที่ 2,253 ไร่
- ก่อสร้างฝาย จำนวน 10 แห่ง พื้นที่ 1,068 ไร่
- ระบบส่งน้ำ จำนวน 3 แห่ง พื้นที่ 1,915 ไร่

เกณฑ์การให้คะแนน

ปรับเกณฑ์การให้คะแนน แต่ละระดับเป็นความก้าวหน้าของการดำเนินงานคิดเป็นร้อยละ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
263,128	269,280	275,432	281,584	287,736

โดยนำผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เทียบกับแผน = ร้อยละ 80.63 กำหนดไว้ที่ระดับ 3 และผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เทียบกับแผน = ร้อยละ 90.50 กำหนดไว้ที่ระดับ 5

ค่า Interval คำนวณจาก $\frac{\text{ระดับ 5} - \text{ระดับ 3}}{2}$

2

เงื่อนไข :

1. ไม่นับรวมโครงการ ที่ถูกยกเลิก หรือโครงการใน พื้นที่ที่มีปัญหาจากปัจจัยภายนอกที่ควบคุมไม่ได้ เช่น ปัญหาเรื่องที่ดิน ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา จ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้ ปัจจัยจากภัยพิบัติ และปัจจัยจากสภาพอากาศ อาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายผลผลิตและโครงการ ส่วนราชการจะขออุทธรณ์ เพื่อพิจารณาให้ปรับเกณฑ์การให้คะแนนในภายหลัง

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน : กรมชลประทาน

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		2555	2556	2557
จำนวนพื้นที่ชลประทานและแหล่งน้ำที่เพิ่มขึ้น (ไร่)	ไร่	3.6792 (86,000 ไร่)	2.2290 (181,941 ไร่) (ร้อยละ 90.50 เทียบ กับเป้าหมาย) เฉพาะพื้นที่ ชลประทาน 154,422 ไร่	3.6631 (272,921 ไร่) (ร้อยละ 86.63 เทียบ กับเป้าหมาย) เฉพาะพื้นที่ ชลประทาน 210,062 ไร่

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. กรมชลประทาน

1) ให้สำนักชลประทาน /สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ /สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง รวบรวมโครงการก่อสร้างที่กำหนดก่อสร้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณนี้ ส่งให้กองแผนงาน

2) กองแผนงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ และจำนวนพื้นที่ชลประทานที่เพิ่มขึ้น ส่ง ก.พ.ร. ในการรายงานรอบ 3 เดือน (มกราคม) 6 เดือน (เมษายน), 9 เดือน (กรกฎาคม) และสรุปผลสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) รอบ 12 เดือน

2. กรมพัฒนาที่ดิน

1) สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน รวบรวม ข้อมูล โครงการก่อสร้างที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ ส่งให้กองแผนงาน

2) สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน จำนวนโครงการ และพื้นที่ที่ก่อสร้าง(ไร่) แล้วเสร็จ รวมทั้งพื้นที่โครงการที่มีปัญหาจากปัจจัยภายนอกตามเงื่อนไขและรายงาน ส่ง ก.พ.ร. ซึ่งเป็นผลการดำเนินงาน ส่ง ก.พ.ร. ในการรายงานรอบ 3 เดือน (มกราคม) 6 เดือน (เมษายน), 9 เดือน (กรกฎาคม) และสรุปผลสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) รอบ 12 เดือน

3. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

1) สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวบรวมข้อมูลโดย สำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน (สพป.) โครงการก่อสร้างที่กำหนดก่อสร้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณนี้ ส่งให้กรมชลประทาน

2) สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการจำนวนพื้นที่
รับประโยชน์จากแหล่งน้ำที่เพิ่มขึ้น (ไร่) ส่ง สำนักงาน ก.พ.ร. ในการรายงานผล ส่ง ก.พ.ร. ในการรายงานรอบ 3
เดือน (มกราคม) 6 เดือน (เมษายน), 9 เดือน (กรกฎาคม) และสรุปผลสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) รอบ 12 เดือน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด/ผู้จัดเก็บข้อมูล:

1. กรมชลประทาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด:	1 นายทวีศักดิ์ ธนเดโชพล ผู้อำนวยการกองแผนงาน	เบอร์ติดต่อ : 0-2241-2417
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	1. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบและติดตามผลงาน 2. น.ส.อาวิศ ด้วงนุ้ม 3. ผู้ประสานแผนสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ 4. ผู้ประสานแผนสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง 5. ผู้ประสานแผนสำนักชลประทานที่รับผิดชอบพื้นที่เป้าหมาย	เบอร์ติดต่อ : 0-2243-1417

2. กรมพัฒนาที่ดิน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด:	นายสุรพล หิรัญวัฒน์ศิริ ผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน	เบอร์ติดต่อ : 02-941-2116
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	1. นายอุดม วิภาสไพสิฐ ผู้อำนวยการกลุ่มวางโครงการ 2. นายธนภัทร งามดี วิศวกรโยธาปฏิบัติการ 3. นางนิรามย์ พลีกระบ้ง พนักงานธุรการ ส.2	เบอร์ติดต่อ : 02-579-8537 ต่อ 101

3. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด:	นายวีรวัฒน์ อัมพนนวรรตน์ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน	เบอร์ติดต่อ : 02-271-1210
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	1. นายประกอบ ยิ่งชล ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการวิศวกรรม 2. นายเฉลิมศักดิ์ เพ็ชรเลิศ นายช่างโยธาชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : 02-278-5420

**ตัวชี้วัดที่ 1.5 : ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนิน
มาตรการช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภัยแล้งปี 2557/2558**

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

พิจารณาจากผลของการดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภัยแล้งปี 2557/2558 ในเขตลุ่มน้ำเจ้าพระยาและลุ่มน้ำแม่กลอง ซึ่งประกอบด้วย 2 มาตรการ คือ 1) มาตรการหลัก เป็นการดำเนินการจ้างแรงงานเพื่อซ่อมคูคลองในฤดูแล้ง และ 2) มาตรการเสริม เป็นการส่งเสริมอาชีพด้านปศุสัตว์ การส่งเสริมอาชีพด้านประมง การฝึกอาชีพด้านการเกษตร การสนับสนุนเมล็ดพันธุ์พืชตระกูลถั่ว และการสนับสนุนให้ปลูกพืชปุ๋ยสด เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการพื้นที่เพาะปลูกพืชฤดูแล้งที่สอดคล้องกับปริมาณน้ำต้นทุนและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องและเยียวยาเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบให้มีรายได้จากกิจกรรมอื่นทดแทน

1. การจ้างแรงงานเพื่อซ่อมแซมคูคลองในช่วงฤดูแล้ง เป็นการจ้างแรงงานเพื่อซ่อมคูคลองในฤดูแล้ง โดยกรมชลประทาน

2. การส่งเสริมอาชีพด้านปศุสัตว์ เป็นการอบรมเกษตรกรพร้อมสนับสนุนปัจจัยการผลิต โดยกรมปศุสัตว์

3. การส่งเสริมอาชีพด้านประมง เป็นการอบรมเกษตรกรพร้อมสนับสนุนปัจจัยการผลิตซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การเลี้ยงปลาในบ่อพลาสติก และการเลี้ยงกบในกระชังบัก โดยกรมประมง

4. การฝึกอาชีพด้านการเกษตร เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการเกษตรกับเกษตรกรที่สมัครเข้าร่วมโครงการ แบ่งเป็น 9 หลักสูตร ได้แก่ การทำปุ๋ยหมัก การผลิตสารชีวอินทรีย์ การเพาะถั่วงอก การเพาะเห็ด การขยายพันธุ์ไม้ผล การเลี้ยงผึ้ง การผลิตแมลงเศรษฐกิจ การซ่อมเครื่องจักรกล และการแปรรูปถนอมอาหาร โดยเกษตรกร 1 ราย สามารถเลือกหลักสูตรการฝึกอาชีพได้เพียงหลักสูตรเดียว ซึ่งดำเนินการโดยกรมส่งเสริมการเกษตร

5. การสนับสนุนเมล็ดพันธุ์พืชตระกูลถั่ว เป็นการสนับสนุนเมล็ดพันธุ์พืชตระกูลถั่วเหลือง ถั่วเขียว หรือถั่วลิสง ให้กับเกษตรกรที่มีสมัครเข้าร่วมมาตรการ มีความประสงค์จะปลูกพืชตระกูลถั่ว โดยเกษตรกร 1 ราย สามารถเลือกรับการสนับสนุนเมล็ดพันธุ์ถั่วได้เพียงชนิดเดียว ดำเนินการโดยกรมส่งเสริมการเกษตร

6. การสนับสนุนเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด เป็นการสนับสนุนเมล็ดพันธุ์ปอเทืองเพื่อปลูกเป็นพืชปุ๋ยสด

กิจกรรมหลัก	เป้าหมาย	น้ำหนัก	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
มาตรการหลัก			
๑.การจ้างแรงงานเพื่อซ่อมคูคลองในฤดูแล้ง	๒.๘ ล้านคน วัน	๒.๕	กรมชลประทาน
มาตรการเสริม			
๒.การส่งเสริมอาชีพ		๒.๕	
๒.๑ ส่งเสริมอาชีพด้านปศุสัตว์	๑๓,๓๘๙ ราย	(๐.๕)	กรมปศุสัตว์
๒.๒ ส่งเสริมอาชีพด้านประมง	๓,๕๗๔ ราย	(๐.๕)	กรมประมง
๒.๓ ส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร	๑๗,๘๐๔ ราย	(๐.๕)	กรมส่งเสริมการเกษตร
๒.๔ สนับสนุนเมล็ดพันธุ์พืชตระกูลถั่ว	๓๐,๐๐๐ ราย	(๐.๕)	กรมส่งเสริมการเกษตร
๒.๕ การสนับสนุนเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด	๘,๐๐๐ ราย	(๐.๕)	กรมพัฒนาที่ดิน
รวม		๕	

โดยมีเกณฑ์การประเมินผล ดังนี้

มาตรการหลัก

- ระดับ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการโครงการช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภัยแล้ง ปี 2557/2558 เทียบกับเป้าหมายผลผลิตของโครงการ ได้ร้อยละ 60
- ระดับ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการโครงการช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภัยแล้ง ปี 2557/2558 เทียบกับเป้าหมายผลผลิตของโครงการ ได้ร้อยละ 70
- ระดับ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการโครงการช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภัยแล้ง ปี 2557/2558 เทียบกับเป้าหมายผลผลิตของโครงการ ได้ร้อยละ 80
- ระดับ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการโครงการช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภัยแล้ง ปี 2557/2558 เทียบกับเป้าหมายผลผลิตของโครงการ ได้ร้อยละ 90
- ระดับ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการโครงการช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภัยแล้ง ปี 2557/2558 เทียบกับเป้าหมายผลผลิตของโครงการ ได้ร้อยละ 100

มาตรการเสริม

- ระดับ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการโครงการช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภัยแล้ง ปี 2557/2558 เทียบกับเป้าหมายผลผลิตของโครงการ ได้ร้อยละ 80
- ระดับ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการโครงการช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภัยแล้ง ปี 2557/2558 เทียบกับเป้าหมายผลผลิตของโครงการ ได้ร้อยละ 90
- ระดับ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการโครงการช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภัยแล้ง ปี 2557/2558 เทียบกับเป้าหมายผลผลิตของโครงการ ได้ร้อยละ 100
- ระดับ 4 นำความรู้จากการอบรมและ/หรือได้รับการสนับสนุนปัจจัยการผลิต แล้วนำไปปรับใช้ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50
- ระดับ 5 นำความรู้จากการอบรมและ/หรือได้รับการสนับสนุนปัจจัยการผลิตแล้วนำไปปรับใช้ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60

โดยระดับ 4-5 เป็นเกษตรกรที่สมัครเข้าร่วมมาตรการเสริมที่ได้รับการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการเกษตรและ/หรือได้รับการสนับสนุนปัจจัยการผลิต แล้วนำความรู้และ/หรือปัจจัยที่ได้รับไปปรับใช้เพื่อเพิ่มรายได้หรือลดต้นทุนการผลิตในภูมิกษณณน้ำมีปริมาณน้อย

<p>เกษตรกรเป้าหมายที่ได้รับการอบรมความรู้ทางการเกษตรและ/หรือได้รับการสนับสนุนปัจจัยการผลิตแล้วนำไปปรับใช้ $\times 100$ เกษตรกรเป้าหมายที่ได้รับการอบรมความรู้ทางการเกษตรและ/หรือได้รับการสนับสนุนปัจจัยการผลิตทั้งหมด</p>
--

ตารางและสูตรการคำนวณ : -

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	ค่าเป้าหมาย				
		1	2	3	4	5
ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินมาตรการช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภัยแล้งปี 2557/2558	5					
มาตรการหลัก	2.5	60	70	80	90	100
มาตรการเสริม	2.5	80	90	100	นำความรู้/ปัจจัยไปปรับใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50	นำความรู้/ปัจจัยไปปรับใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

เงื่อนไข :

1. ต้องมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ จำนวนเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการ
2. ไม่นับรวมพื้นที่ที่มีปัญหาจากปัจจัยภายนอกที่ควบคุมไม่ได้ เช่น ปัจจัยจากภัยพิบัติหรือสภาพอากาศ ที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายผลผลิตและการดำเนินงานตามมาตรการ ส่วนราชการจะขออุทธรณ์ เพื่อพิจารณาให้ปรับเกณฑ์การให้คะแนนในภายหลัง

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ.			
		2554	2555	2556	2557
ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินมาตรการช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภัยแล้งปี 2557/2558	ร้อยละ	-	-	-	-

แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล : ในภาพรวม

1. กรมส่งเสริมการเกษตรเป็นผู้รวบรวมจัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดจากส่วนราชการที่รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม ประกอบด้วย กรมชลประทาน กรมส่งเสริมการเกษตร กรมประมง กรมปศุสัตว์ และกรมพัฒนาที่ดินตามเป้าหมายที่กำหนด
2. ส่วนราชการดำเนินการกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายงานผลส่งให้กรมส่งเสริมการเกษตรเป็นผู้รวบรวม

**ตัวชี้วัดที่ 1.6 : ร้อยละของจำนวนแหล่งน้ำเพื่อชุมชน/ชนบท ที่เพิ่มขึ้นเทียบกับเป้าหมายตามแผนงาน
น้ำหนั :** ร้อยละ 10

คำอธิบาย :

แหล่งน้ำเพื่อชุมชน/ชนบท ประกอบด้วยโครงการก่อสร้างแหล่งน้ำและระบบส่งน้ำ โครงการก่อสร้างแหล่งน้ำและระบบส่งน้ำในพื้นที่หมู่บ้านป้องกันชายแดน และโครงการก่อสร้างสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าพร้อมระบบส่งน้ำ ซึ่งเป็นแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร เช่น อ่างเก็บน้ำขนาดเล็ก ฝาย เป็นต้น โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2558 มีเป้าหมายดำเนินการ 181 แห่ง ลักษณะการดำเนินงาน เป็นการจ้างเหมาและดำเนินการเอง โดยมีหัวหน้าโครงการก่อสร้าง ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งวิศวกรหรือนายช่างชลประทาน เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง โครงการแต่ละแห่งเริ่มสร้างและเสร็จภายใน 1 ปี ทั้งนี้ให้ถ่วงน้ำหนักแต่ละแห่งตามปริมาณเงินงบประมาณ

ตารางและสูตรการคำนวณ : -

เกณฑ์การให้คะแนน :

หน่วยวัด : ร้อยละ

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	ค่าเป้าหมาย				
		1	2	3	4	5
ร้อยละของ จำนวนแหล่งน้ำเพื่อชุมชน/ชนบท ที่เพิ่มขึ้นเทียบกับเป้าหมายตามแผนงาน	10	80	85	90	95	100

เงื่อนไข :

1. ไม่นับรวมโครงการที่มีปัญหาจากปัจจัยภายนอก เช่น ปัญหาที่ดิน และปัญหาผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงาน โดยมีการแจ้งเตือนและเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษร
2. กรณีเกิดภัยธรรมชาติอย่างรุนแรงซึ่งเป็นปัจจัยภายนอกที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของกรมชลประทานและส่งผลกระทบต่อแผนปฏิบัติการ/ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดกรมชลประทานจะขออุทธรณ์ เพื่อให้พิจารณาปรับเกณฑ์การให้คะแนน

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ.			
		2554	2555	2556	2557
ร้อยละของ จำนวนแหล่งน้ำเพื่อชุมชน/ ชนบท ที่เพิ่มขึ้นเทียบกับเป้าหมายตาม แผนงาน	ร้อยละ	149	119	137	119
(จากเป้าหมาย)		(151)	(165)	(137)	(138)
ผลคะแนน		1.8000	1.0000	3.4862	3.9500

แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล :

1. ให้สำนักชลประทาน และสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาด กลาง รวบรวมโครงการก่อสร้างที่กำหนด
ก่อสร้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณนี้ ส่งให้กองแผนงาน

2. กองแผนงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ และรายงาน กพร.
ในรอบ 3 เดือน (ธันวาคม) 6 เดือน (เมษายน) 9 เดือน (กรกฎาคม) และ 12 เดือน (กันยายน)

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายวิศักดิ์ ธนเดโชพล เบอร์ติดต่อ : 0-2241-2417
ผู้อำนวยการกองแผนงาน
ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ 1 - 17

ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบและติดตามผลงาน เบอร์ติดต่อ : 0-2243-1417
นางสาวอวิศ ด้วงนุ้ม เบอร์ติดต่อ : 0-2243-1417
กองแผนงาน

ตัวชี้วัดที่ 1.7 : จำนวนพื้นที่บริหารจัดการน้ำในเขตชลประทาน (cropping intensity) (ล้านไร่)

น้ำหนัก : ร้อยละ 10

คำอธิบาย :

จำนวนพื้นที่บริหารจัดการน้ำในเขตชลประทาน หมายถึง จำนวนพื้นที่เพาะปลูก ได้แก่ นาข้าว พืชผัก พืชไร่ ผลไม้ ไม้ยืนต้น รวมทั้งพื้นที่บ่อปลา บ่อกัก ที่ทำการผลิตสินค้าการเกษตรในแต่ละปี ในเขตพื้นที่รับบริการน้ำจากระบบชลประทาน จำนวน 24. 75 ล้านไร่ จากพื้นที่ทำการเกษตรกรรมทั้งหมดของประเทศไทยจำนวน 149 ล้านไร่

สูตรการคำนวณ :

(พื้นที่ที่ทำการผลิตสินค้าเกษตรในเขตชลประทานช่วงฤดูแล้ง) + (พื้นที่ที่ทำการผลิตสินค้าเกษตรในเขตชลประทานช่วงฤดูฝน)

เกณฑ์การให้คะแนน :

เกณฑ์การให้คะแนน ระดับ 3 คำนวณจาก

$$\text{ปี 2557} - \text{พื้นที่นาปรังในเขตลุ่มน้ำเจ้าพระยาและลุ่มน้ำแม่กลอง} \\ 37.059 - 10.77 = 26.289$$

$$\text{Interval} = x \pm 0.10$$

หน่วยวัด

: ล้านไร่

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
26.089	26.189	26.289	26.389	26.489

เงื่อนไข :

1. กรณีปัจจัยภายนอกที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของกรมชลประทาน และส่งผลกระทบต่อแผนปฏิบัติราชการ/ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด กรมชลประทานจะขออุทธรณ์ เพื่อให้พิจารณาปรับเกณฑ์การให้คะแนน
2. การใช้พื้นที่ทำการเกษตรมีผลมาจากนโยบายภาครัฐ สภาพเศรษฐกิจ และราคาผลผลิตเป็นเหตุจูงใจ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.			
		2554	2555	2556	2557
จำนวนพื้นที่บริหารจัดการน้ำในเขตชลประทาน (cropping intensity)	ล้านไร่	34.213	34.974	36.793	37.059

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1. โครงการชลประทานจังหวัด 76 จังหวัด และโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา 93 โครงการ ที่มีพื้นที่บริหารจัดการน้ำในเขตชลประทานรวบรวมจำนวนพื้นที่ที่ทำการผลิตสินค้าเกษตร รายงานสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

2. สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา รวบรวมข้อมูลทั้ง 76 จังหวัด และ 93 โครงการ รายงานผู้บริหารกรมและเผยแพร่ลง Web Site <http://www.rid.go.th/2009>

3. การรายงานข้อมูลตัวเลขพื้นที่ที่จะต่อเนื่องทุกสัปดาห์เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ เนื่องจากแต่ละพื้นที่เริ่มทำการเพาะปลูกไม่พร้อมกัน บางพื้นที่เพาะปลูกปีละหลายครั้ง แต่มีการจัดเก็บข้อมูลจะตัดยอดปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

3.1 รายงานข้อมูลตัวเลขพื้นที่ทำการผลิตสินค้าการเกษตรในฤดูแล้งตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2556 ถึงเดือนเมษายน 2557 โดยงวดสุดท้ายของฤดูแล้งสิ้นสุด ณ วันที่ 30 เมษายน 2557

(<http://water.rid.go.th/hwm/cropwater/Statistic/cultivatearea.htm>)

3.2 รายงานข้อมูลตัวเลขพื้นที่ทำการผลิตสินค้าการเกษตรในฤดูฝนเริ่มจากเดือนพฤษภาคม 2557 และเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ โดยงวดสุดท้ายของฤดูฝนสิ้นสุด ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2557

(<http://water.rid.go.th/hwm/cropwater/Statistic/cultivatearea.htm>)

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายทองเปลว กองจันทร์

เบอร์ติดต่อ : 0-2241-3348

ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ 1-17

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายศุภชัย แก้วลำไย

เบอร์ติดต่อ : 0-2241-4794

น.ส.วรลักษณ์ งามสมจิตร

เบอร์ติดต่อ : 0-2669-3748

สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ผู้ประสานแผน

สำนักชลประทานที่ 1 - 17

ตัวชี้วัดที่ 1.8 : ร้อยละของการซ่อมแซม และปรับปรุงอาคารชลประทานที่แล้วเสร็จตามแผนงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

พิจารณาจากความสำเร็จของงานการซ่อมแซม และปรับปรุงอาคารชลประทานเทียบกับแผนงานในงบประมาณนั้นๆ ทั้งนี้ ไม่รวมกิจกรรมที่มีลักษณะงานที่มีใช่เป็นการซ่อมแซม และปรับปรุงอาคารชลประทาน เช่น งานขุดลอก งานกำจัดวัชพืช งานก่อสร้างทาง และอาคารบ้านพัก เป็นต้น

ตารางและสูตรการคำนวณ : -

เกณฑ์การให้คะแนน :

หน่วยวัด : ร้อยละ

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	ค่าเป้าหมาย				
		1	2	3	4	5
ร้อยละของการซ่อมแซม และปรับปรุงอาคารชลประทานที่แล้วเสร็จตามแผนงาน	5	80	85	90	95	100

เงื่อนไข :

1. กรณียกเลิกรายการงานใด จะไม่นำรายการงานนั้นมาประเมิน
2. กรณีเปลี่ยนแปลงรายการงานหลัง 31 มีนาคม 2558 จะไม่นำรายการงานนั้นมาประเมิน
3. กรณีปัจจัยภายนอกที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของกรมชลประทาน และส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด กรมชลประทานจะขออุทธรณ์ เพื่อให้พิจารณาปรับเกณฑ์การให้คะแนน

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ.			
		2554	2555	2556	2557
ร้อยละของการซ่อมแซม และปรับปรุงอาคารชลประทานที่แล้วเสร็จตามแผนงาน	ร้อยละ	-	-	-	-

แหล่งข้อมูล/วิธีการเก็บข้อมูล :

1. ให้สำนักชลประทาน และสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาด กลาง รวบรวมโครงการก่อสร้างที่กำหนดก่อสร้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณนี้ ส่งให้กองแผนงาน
2. กองแผนงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ และรายงาน กพร. ในรอบ 3 เดือน (ธันวาคม) 6 เดือน (เมษายน) 9 เดือน (กรกฎาคม) และ 12 เดือน (กันยายน)

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายทวิศักดิ์ ธนเดโชพล **เบอร์ติดต่อ** : 0-2241-2417
ผู้อำนวยการกองแผนงาน
ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ 1 - 17

ผู้จัดเก็บข้อมูล : หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบและติดตามผลงาน **เบอร์ติดต่อ** : 0-2243-1417
นางสาวอวิศ ด้วงนุ้ม **เบอร์ติดต่อ** : 0-2243-1417
กองแผนงาน

มติภายนอก: การประเมินคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ 2 : คุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement : SLA)

: กระบวนการส่งน้ำและบำรุงรักษาโดยเกษตรกรมีส่วนร่วม

น้ำหนัก: ร้อยละ10

คำอธิบาย :

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 37 กำหนดให้ส่วนราชการต้องกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกามาตราดังกล่าว โดยการ ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการลงร้อยละ30 - 50ในช่วงปีงบประมาณพ.ศ. 2547 - พ.ศ. 2550

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

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

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

- **ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)** เป็นเอกสารที่บันทึกข้อตกลงระหว่างผู้ให้บริการ และผู้ รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ถึงระดับการให้บริการ (Level of Service) ขั้นต่ำที่ทั้งสองฝ่ายยอมรับได้ ซึ่งข้อตกลงระดับการให้บริการ เปรียบเสมือน พันธะสัญญาถึงระดับคุณภาพของบริการและความโปร่งใสที่ผู้ให้บริการมีให้แก่ผู้รับบริการ ดังนั้น องค์ประกอบของข้อตกลงจะประกอบด้วยขอบเขตการให้บริการ 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 ส่วนราชการ จัดทำ
ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ในงานบริการที่สำคัญตามที่สำนักงานก.พ.ร.
กำหนด โดยมีการ จัดทำแผนการปรับปรุงกระบวนการบริการ เพื่อให้ได้ผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นตาม
ข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA) ที่สอดคล้องกับความต้องการ และความพึงพอใจของผู้รับบริการซึ่งการ
ปรับปรุงกระบวนการต้องพิจารณาให้ครอบคลุมใน 6 ประเด็น ได้แก่ 1) ระยะเวลาที่ใช้ ในการให้บริการจนแล้ว
เสร็จ 2) ขั้นตอนการการให้บริการ 3) คุณภาพของบริการที่ส่งมอบและการให้บริการ 4) รูปแบบ/การเข้าถึง
บริการ 5) ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และ 6) ค่าใช้จ่ายในการบริการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ที่ต้องมีการดำเนินการจัดทำแผน
ปรับปรุงกระบวนการที่นำไปสู่ข้อตกลงระดับการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ มีการ
ดำเนินการตามแผนปรับปรุง/พัฒนางานบริการ และมีผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงฯ โดยมี
เกณฑ์การประเมินแยกตามกลุ่มของส่วนราชการออกเป็น 2 กลุ่มดังนี้

กลุ่มที่ 1 ส่วนราชการที่จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

เป็นการประเมินความต่อเนื่องของการปรับปรุง/พัฒนางานบริการที่นำมาจัดทำข้อตกลง
ระดับการให้บริการ โดยมีเกณฑ์การประเมินเป็น 3 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัด ย่อย	เกณฑ์การให้คะแนน						น้ำหนัก (ร้อยละ)
1.1	รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการ ที่ได้จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ						1
1.2	ร้อยละ (เฉลี่ย) ผลสำเร็จของการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริการ เทียบกับ แผนการปรับปรุงฯ เกณฑ์การประเมินเป็น ดังนี้						5
	ระดับคะแนน	1	2	3	4	5	
	ผลสำเร็จของการ ปรับปรุงบริการฯ (เฉลี่ย)	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 100	
1.3	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการตามข้อตกลงระดับ การให้บริการเกณฑ์การประเมินเป็น ดังนี้						4
	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)	คะแนนที่ ได้รับ(SMi)	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก (Wi x SMi)
1.1 รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการที่ได้จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ	1	SM ₁	(W ₁ x SM ₁)
1.2 ร้อยละ (เฉลี่ย) ผลสำเร็จของการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริการ เทียบกับแผนการปรับปรุงฯ	5	SM ₂	(W ₂ x SM ₂)
1.3 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการตามข้อตกลงระดับการให้บริการ	4	SM ₃	(W ₃ x SM ₃)
รวม	$\sum W_i$		$\frac{\sum (W_i \times SM_i)}{\sum W_i}$

โดยที่

W หมายถึง น้ำหนักของตัวชี้วัด
SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด
i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแนวทางการดำเนินงาน

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

กลุ่มที่ 2 ส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 และส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการในปีงบประมาณ 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>จัดส่งข้อมูลกระบวนการบริการใหม่ที่นำมาจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) แบบฟอร์มการปรับปรุงกระบวนการ (A – F)</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 2</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 3</td> <td>จัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนางานบริการ (กระบวนการบริการใหม่) และจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการงานบริการ (กระบวนการบริการใหม่)</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 4</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>ระดับ 5</td> <td>ตีตประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการสำหรับกระบวนการบริการใหม่ให้ประชาชนทราบ ณ จุดให้บริการ</td> </tr> </table>	ระดับ 1	จัดส่งข้อมูลกระบวนการบริการใหม่ที่นำมาจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) แบบฟอร์มการปรับปรุงกระบวนการ (A – F)	ระดับ 2	-	ระดับ 3	จัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนางานบริการ (กระบวนการบริการใหม่) และจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการงานบริการ (กระบวนการบริการใหม่)	ระดับ 4	-	ระดับ 5	ตีตประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการสำหรับกระบวนการบริการใหม่ให้ประชาชนทราบ ณ จุดให้บริการ	2		
ระดับ 1	จัดส่งข้อมูลกระบวนการบริการใหม่ที่นำมาจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) แบบฟอร์มการปรับปรุงกระบวนการ (A – F)													
ระดับ 2	-													
ระดับ 3	จัดทำแผนปรับปรุง/พัฒนางานบริการ (กระบวนการบริการใหม่) และจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการงานบริการ (กระบวนการบริการใหม่)													
ระดับ 4	-													
ระดับ 5	ตีตประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการสำหรับกระบวนการบริการใหม่ให้ประชาชนทราบ ณ จุดให้บริการ													
2.2	ร้อยละ (เฉลี่ย) ความสำเร็จของการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริการเทียบกับแผนการปรับปรุง 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	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ ต่อกระบวนการให้บริการตามข้อตกลงระดับการให้บริการ 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 ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ	2	SM ₁	(W ₁ x SM ₁)
2.2 ร้อยละ (เฉลี่ย) ความสำเร็จของการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริการเทียบกับแผนการปรับปรุงฯ	4	SM ₂	(W ₂ x SM ₂)
2.3 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการตามข้อตกลงระดับการให้บริการ	4	SM ₃	(W ₃ x SM ₃)
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:

1. สำนักงาน ก.พ.ร. จะสนับสนุนองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวทางในการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริหารและการจัดทำแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการให้แก่ส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
2. ให้ส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ดำเนินการจัดส่งเอกสารข้อมูล ดังนี้ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในรอบการรายงานผลการปฏิบัติราชการ 6 เดือนทางอีเมลล์ goodservice@opdc.go.th
 - 2.1 จัดส่งแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการ
 - 2.2 จัดส่งข้อตกลงระดับการให้บริการ
 - 2.3 ภาพถ่ายการตีประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการ ณ จุดให้บริการ
3. ให้ทุกส่วนราชการ (ยกเว้นกระบวนการตามเงื่อนไขข้อ 2.) รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการที่ได้จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ตามแบบฟอร์ม 1 และจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทางอีเมลล์ goodservice@opdc.go.th หรือเป็นหนังสือราชการ ภายในรอบการรายงานผลการปฏิบัติราชการ 6 เดือน
4. ให้ทุกส่วนราชการรายงานผลสำเร็จของการดำเนินการปรับปรุงงานบริการตามแผนการปรับปรุงฯ ตามแบบฟอร์ม 2 ในระบบการรายงานผลการปฏิบัติราชการ (e-Sar) รอบ 12 เดือน
5. สำหรับส่วนราชการที่มีกระบวนการที่จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการมากกว่า 1 งานบริการ การประเมินผลจะพิจารณาจากค่าเฉลี่ยผลสำเร็จของการปรับปรุง/พัฒนาบริการของกระบวนการที่นำมาจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ
6. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อกระบวนการให้บริการตามข้อตกลงระดับการให้บริการ ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.ร.

หมายเหตุ:

1. สำนักงาน ก.พ.ร. จะจัดส่งผลการสำรวจความพึงพอใจโดยรวมต่อการให้บริการแก่ส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ต่อส่วนราชการในการนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ รวมถึงการปรับปรุงข้อตกลงระดับการให้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการ และความคาดหวังของผู้รับบริการต่อไป
2. กระบวนการบริการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ พิจารณาจากงานบริการที่มีประชาชนมาขอรับบริการเป็นจำนวนมาก หรือ เป็นภารกิจหลักของส่วนราชการ หรือเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการบริการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศไทย ตามผลการวิจัย เรื่อง Ease of Doing Business ของธนาคารโลก หรือเป็นกระบวนการ

ที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสารระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนำเข้า-ส่งออกสินค้า (National Single Window) หรือเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับงานบริการประชาชน โดยเป็นกระบวนการที่มีโอกาสในการปรับปรุงเพื่อยกระดับการบริการให้ดีขึ้น

แนวทางการประเมินผล :

การประเมิน	แนวทางการประเมินผล
กลุ่ม 1 ส่วนราชการที่จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557	
	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ดังนี้
ตัวชี้วัดย่อยที่ 1.1 รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการที่ได้จัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ	๒ ส่วนราชการจัดส่งรายงานความก้าวหน้า <u>ตามแบบฟอร์ม 1</u> ทางอีเมล goodservice@opdc.go.th หรือหนังสือราชการ ไปยัง สำนักงาน ก.พ.ร. ในรอบรายงานผลการปฏิบัติราชการ 6 เดือน
ตัวชี้วัดย่อยที่ 1.2 ร้อยละเฉลี่ยผลสำเร็จของการปรับปรุงพัฒนา/กระบวนการบริการ เทียบกับแผนการปรับปรุงฯ	๒ ส่วนราชการจัดส่งรายงานผลสำเร็จของการดำเนินการปรับปรุงกระบวนการบริการ <u>ตามแบบฟอร์ม 2</u> ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในรอบรายงานผลการปฏิบัติราชการ 12 เดือน (ในระบบ e-Sar)

การประเมิน	แนวทางการประเมินผล												
ตัวชี้วัดย่อยที่ 1.3 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการตามข้อตกลงระดับการให้บริการ	<p><input checked="" type="checkbox"/> สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="678 443 1425 577"> <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								
<p>กลุ่ม 2 ส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 และส่วนราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558</p>													
ตัวชี้วัดย่อยที่ 2.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ ดังนี้	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ส่วนราชการจัดส่งเอกสารข้อมูลกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ ตามแบบฟอร์มการปรับปรุงกระบวนการงาน A-F(ภาคผนวก ก) ทาง อีเมล goodservice@opdc.go.thหรือเป็นหนังสือ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. <input checked="" type="checkbox"/> ส่วนราชการจัดส่งแผนการปรับปรุง/พัฒนางานบริการใหม่ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. <input checked="" type="checkbox"/> ส่วนราชการจัดทำข้อตกลงระดับการ ให้บริการตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด (แบบฟอร์ม 3) ซึ่งประกอบด้วย 7 องค์ประกอบหลัก ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▶ ชื่องานที่ให้บริการ ▶ ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ ▶ ขอบเขตการให้บริการประกอบด้วยสถานที่/ช่องทางการให้บริการ และระยะเวลาเปิดให้บริการ ▶ ข้อกำหนดการให้บริการประกอบด้วย เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ และค่าธรรมเนียม ▶ ระดับการให้บริการประกอบด้วย ระยะเวลาและคุณภาพของข้อตกลงระดับการให้บริการ ▶ ขั้นตอนการให้บริการโดยระบุขั้นตอนการให้บริการ และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ▶ การรับเรื่องร้องเรียนที่ให้ระบุช่องทางในการร้องเรียน <p>ทั้งนี้ การพิจารณาจะประเมินจากความครบถ้วน สมบูรณ์ของการจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ติดประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการสำหรับกระบวนการบริการใหม่ ให้ผู้รับบริการทราบอย่างชัดเจน ณ จุดให้บริการ ทั้งนี้ รูปแบบของประกาศข้อตกลงฯ ให้ส่วนราชการพิจารณาตามความเหมาะสมโดยเน้นให้ผู้รับบริการสามารถเห็นหรือรับรู้ได้อย่างชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> จัดส่งแผนการปรับปรุงฯ ข้อตกลงระดับการให้บริการ และภาพถ่ายการติดประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ในรอบรายงานผลการปฏิบัติราชการ 6 เดือน 												

การประเมิน	แนวทางการประเมินผล												
	๒ ส่วนราชการจัดส่งรายงานความก้าวหน้า <u>ตามแบบฟอร์ม 1</u> ทางอีเมลล์ goodservice@opdc.go.th หรือหนังสือราชการ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ในรอบรายงานผลการปฏิบัติราชการ 6 เดือน												
ตัวชี้วัดย่อยที่ 2.2 ร้อยละ (เฉลี่ย) ผลสำเร็จของการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริการเทียบกับแผนการปรับปรุงฯ	๒ ส่วนราชการจัดส่งรายงานผลสำเร็จของการดำเนินการปรับปรุงกระบวนการบริการ <u>ตามแบบฟอร์ม 2</u> ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในรอบรายงานผลการปฏิบัติราชการ 12 เดือน												
ตัวชี้วัดย่อยที่ 2.3 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการให้บริการตามข้อตกลงระดับการให้บริการ	๒ สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้ <table border="1" data-bbox="678 757 1441 898"> <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 23569942
2. นางสาวภัทรอาภา จินดาวงศ์	0 23569999 ต่อ 8915
3. นางมนัสสิรี เจียมวิจิตร	0 23569999 ต่อ 8985
4. นางสาวดวงทอง สังข์แก้ว	0 2356 9999 ต่อ 8939

มิติภายใน

การประเมินประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่ 3 : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

การประเมินผลการบริหารงบประมาณ แบ่งเป็น 2 กรณีดังตาราง

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 (ร้อยละ5)

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 จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณโดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (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 ไม่รวมเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ กรณีส่วนราชการได้รับงบประมาณไม่ได้มวงเงิน

ตาม พ.ร.บ. จะใช้วงเงินงบประมาณที่สำนักงบประมาณจัดสรร ณ วันที่ 30 กันยายน 2558 เป็น
ฐานในการคำนวณ

3. ส่วนราชการสามารถตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนผ่านทางเว็บไซต์
ของกรมบัญชีกลาง 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 ซึ่งจะใช้ข้อมูลผล
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจาก
ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

แนวทางการประเมินผล :

ที่ปรึกษาประเมินผล	ส่วนราชการ
<p><input checked="" type="checkbox"/> ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจาก กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย ลงทุน ของส่วนราชการทั้งที่เบิกจ่ายใน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เอกสารการรายงานการใช้ เงินงบประมาณของส่วน ราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <p>1) แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (แบบ สงป. 302)</p> <p>2) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2558 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p>

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

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

ตัวชี้วัดที่ 3.2 : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม

น้ำหนัก : ร้อยละ 2.5

คำอธิบาย :

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมจะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณโดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับหากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (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. จะใช้วงเงินงบประมาณที่สำนักงบประมาณจัดสรร ณ วันที่ 30 กันยายน 2558 เป็นฐานในการคำนวณ
3. ส่วนราชการสามารถตรวจสอบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง 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	80.86

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล:

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

แนวทางการประเมินผล :

ที่ปรึกษาประเมินผล	ส่วนราชการ
<p>ใช้ข้อมูลในการติดตามและประเมินผลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งจะใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ของส่วนราชการทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)</p>	<p>การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล</p> <p>เอกสารถายงานการใช้ เงินงบประมาณของส่วนราชการที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <p>1) แบบจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (แบบสงป. 302)</p> <p>2) เอกสาร หลักฐานแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2558 ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p>

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

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

ตัวชี้วัดที่ 4 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, EUI)	= $\frac{(90\% \text{ ของปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน}) - \text{ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง}}{\text{ปริมาณการใช้ไฟฟ้าจริง}}$
--	--

กำหนดให้

- ปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) Standard Electricity Utilization; SEU หมายถึงตัวเลขประมาณการใช้ไฟฟ้าที่ควรจะเป็นของส่วนราชการนั้น ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 255 ถึง 30 กันยายน 255 รวม 12 เดือน ที่จัดทำขึ้นจากการนำปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้ไฟฟ้าของส่วนราชการนั้น เช่น พื้นที่ใช้สอย จำนวนบุคลากร เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ของแต่ละเดือน แล้วนำใ้รายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ให้ครบ 12 เดือน
- 90% ของปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ตัวเลขประมาณการใช้ไฟฟ้าที่ควรจะเป็น (SEU) ของส่วนราชการนั้นและมี การใช้ไฟฟ้าลดลงอย่างน้อยร้อยละ 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 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 ให้ครบ 12 เดือน
 - 90% ของปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน (ลิตร) ตัวเลขประมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ควรจะเป็น (SFU) ของส่วนราชการนั้นและมี การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลงอย่างน้อยร้อยละ 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 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	มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัด พลังงานด้านไฟฟ้าของปีงบประมาณ 2558 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2557 - มีนาคม 2558) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2558 - กันยายน 2558) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด	0.5000
2	2.1 มีการ รายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน และค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้าประจำปีงบประมาณ 2558ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จและครบถ้วน12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558	0.2500
	2.2 มีการ รายงาน ข้อมูลปริมาณการใช้ ไฟฟ้าที่แท้จริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ประจำปีงบประมาณ 2558ครบถ้วน 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 :

- ส่วนราชการจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5
- การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 4 และ 5 เมื่อทราบEUI แล้ว จะนำไปเทียบบัญญัติไตรยางศ์เพื่อประเมินคะแนน
- กรณีที่ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด มีค่าน้อยกว่า -0.333 ส่วนราชการจะได้คะแนนระดับที่ 3, 4 และ 5 รวมกัน เท่ากับ 0.000 คะแนน
- การประมวลคะแนนกรณีส่วนราชการมีหน่วยงานในสังกัดมาร่วมในการประเมินผล
 - ประเมินผลคะแนนของแต่ละหน่วยงานในสังกัดตามขั้นตอน เพื่อหาคะแนนของแต่ละหน่วยงาน
 - พิจารณาให้คะแนนของส่วนราชการ โดยคิดค่าเฉลี่ยจากคะแนนของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด
(= ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด / จำนวนหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด)

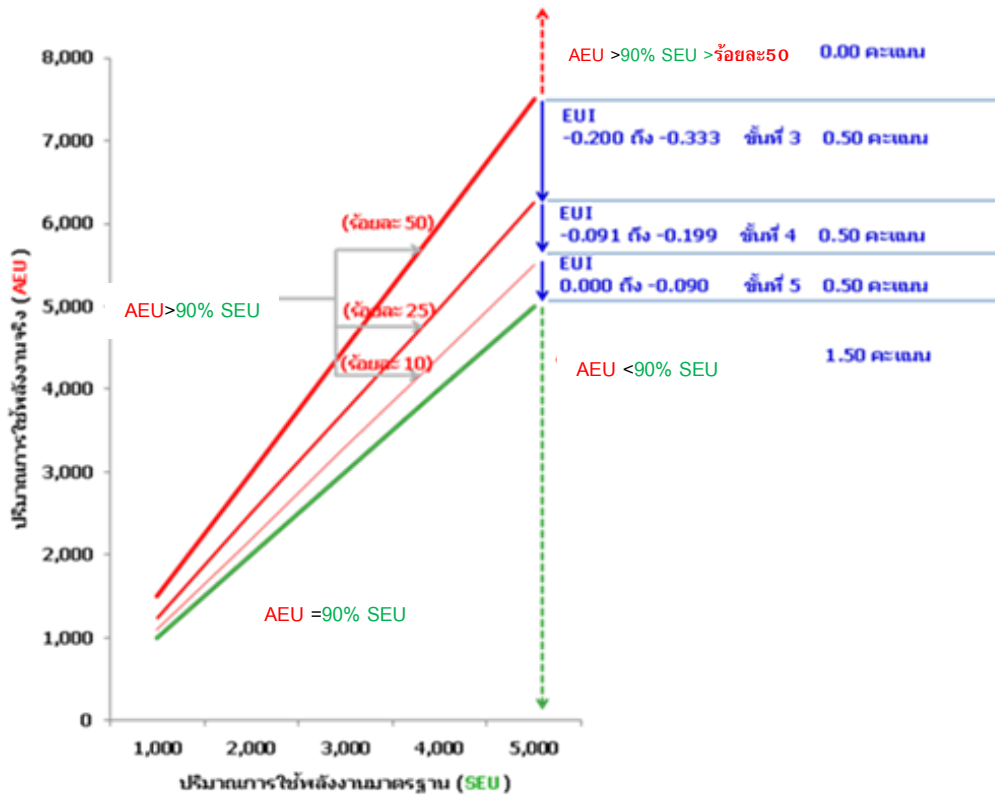
2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง มีรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนประเมินผล ดังนี้

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 มีการ รายงาน ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐานและ ค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2558ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จและครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558 2.2 มีการ รายงาน ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ที่ใช้จริง (ลิตร) ประจำปีงบประมาณ 2558 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558	0.2500 0.2500
3	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด อยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333	0.0001 - 0.5000
4	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด อยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.199	0.0001 - 0.5000
5	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด อยู่ในช่วง 0 ถึง -0.090 ในกรณีที่ผลการคำนวณค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มากกว่า 0 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 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) การประมวลผลคะแนนกรณีส่วนราชการมีหน่วยงานในสังกัดมาร่วมในการประเมินผล
 - ก. ประเมินผลคะแนนของแต่ละหน่วยงานในสังกัดตามขั้นตอน เพื่อหาคะแนนของแต่ละหน่วยงาน
 - ข. พิจารณาให้คะแนนของส่วนราชการ โดยคิดค่าเฉลี่ยจากคะแนนของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด
(= ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด / จำนวนหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด)

แผนภาพแสดงการให้คะแนนในระดับที่ 3, 4 และ 5



แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล:

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

หน้าแรกของ www.e-report.energy.go.th



หมายเหตุ : การขอ username และ password ในการเข้าระบบ

(1) จากหน่วยงานต้นสังกัด หรือ

(2) จาก สนพ. โทร 0 2612 1555 ต่อ 358 หรือ 364

- 2) ส่วนราชการต้องส่งผลการดำเนินงานด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ในระดับคะแนนที่ ถึง 5 ผ่านช่องทางเว็บไซต์ 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 ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 เวลา 24.00 น.
- 4) การรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลตามมาตรการประหยัดพลังงาน:

หน่วยงานในส่วนราชการ

หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดส่วนราชการระดับกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงและรวมถึงส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในแต่ไม่ปรากฏในกฎหมายกระทรวง

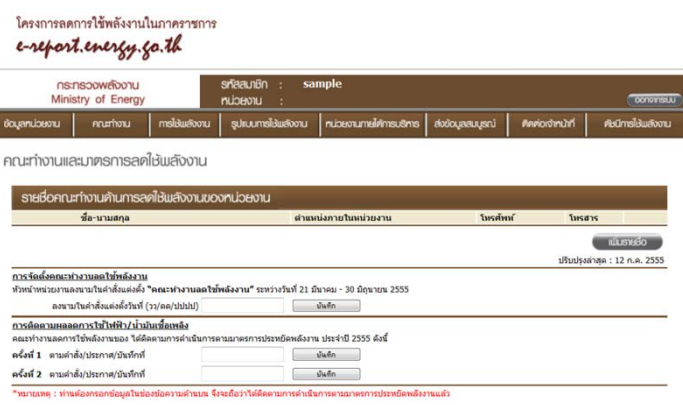
สำหรับส่วนราชการที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดส่วนราชการระดับกรมนั้น ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง แต่ปฏิบัติงานอยู่ในภูมิภาค การรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินผลของส่วนราชการนั้นๆ ให้พิจารณาจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการว่า ตั้งอยู่ ณ จังหวัดใด ให้รายงานผลการดำเนินงานไปรวมกับจังหวัดที่ตั้งอยู่นั้น

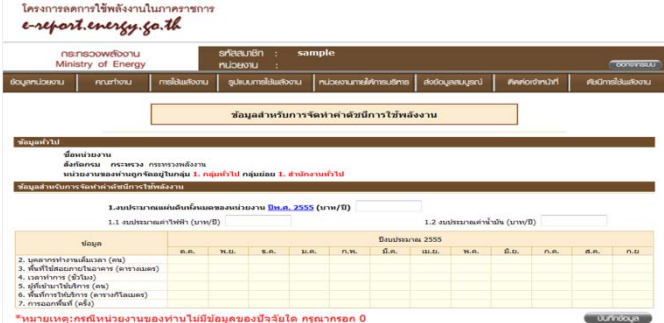
ส่วนราชการ ที่มีจำนวนหน่วยงานในสังกัดและหรือในพื้นที่ที่รับผิดชอบมาร่วมในการประเมินผลการประหยัดพลังงาน มากกว่า 30 หน่วยงาน จะได้รับคะแนนส่วนเพิ่มอีก 0.05 เท่าของคะแนนที่ได้รับ โดยส่วนราชการนั้น จะต้องมีส่วนราชการที่รายงานข้อมูลผ่าน www.e-report.energy.go.th ครบทุกขั้นตอนเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80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

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

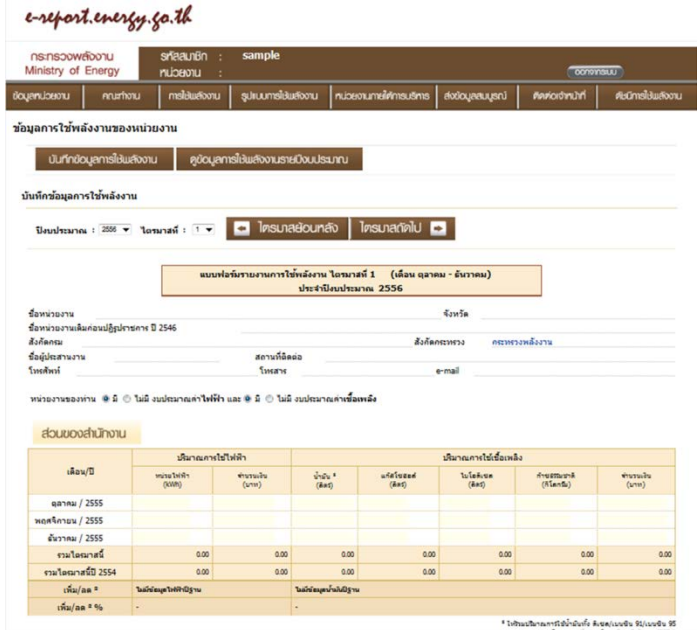
แนวทางการประเมินผล :

1. ด้านไฟฟ้า

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <p>มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้าของปีงบประมาณ 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>✍ เอกสารหลักฐานเป็น :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ 2558 และภาพถ่ายแสดงการติดประกาศหรือสำเนาหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในส่วนราชการรับทราบและปฏิบัติ 2) เอกสารการประชุมของคณะทำงานลดการใช้พลังงานของส่วนราชการเกี่ยวกับการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ 2558 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2557 - มีนาคม 2558) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2558 - กันยายน 2558) และหลักฐานแสดงการรับทราบของหัวหน้าส่วนราชการ <p>✍ ข้อมูลที่ส่วนราชการรายงานการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของปีงบประมาณ 2558 รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ตามข้อ 3) ให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ ซึ่งหลักฐานอ้างอิงจะเป็นเลขที่หรือลำดับครั้งของเอกสารรายงานการประชุมของคณะทำงานลดการใช้พลังงาน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ตามลำดับ</p>  <p>The screenshot shows the 'e-report.energy.go.th' website interface. At the top, it says 'โครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐราชการ' and 'e-report.energy.go.th'. Below that, there are fields for 'กรรพชพลังงาน' (Ministry of Energy) and 'ชื่อหน่วยงาน' (Agency Name) with the value 'sample'. There are also buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'รายงาน' (Report). A navigation bar includes 'ข้อมูลหน่วยงาน', 'เอกสาร', 'ข้อมูลเรื่อง', 'ข้อมูลหน่วยงาน', 'หน่วยงานที่ดำเนินการ', 'ข้อมูลเรื่อง', 'ติดต่อเจ้าหน้าที่', and 'ข้อมูลเรื่อง'. Below this is a section for 'หน่วยงานและมาตรการที่ใช้พลังงาน' with a table for 'รายชื่อหน่วยงานดำเนินการใช้พลังงานของหน่วยงาน' with columns for 'ชื่อ-นามสกุล', 'ตำแหน่งภายในหน่วยงาน', 'โทรศัพท์', and 'โทรสาร'. There are 'เพิ่มข้อมูล' and 'ลบข้อมูล' buttons. At the bottom, there are sections for 'การแจ้งยอดหน่วยงานลดใช้พลังงาน' and 'การยื่นขอเสนอการให้สิทธิ/เงินช่วยเหลือ' with input fields for 'ครั้งที่ 1' and 'ครั้งที่ 2' and 'ยืนยัน' buttons. A footer note says '*หมายเหตุ : หากต้องการข้อมูลในข้อใดขอความเห็น กรุณาแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานได้'</p>

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล									
		<p>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 1 = 0.5000 คะแนน</p> <table border="1" data-bbox="703 338 1401 667"> <thead> <tr> <th data-bbox="703 338 1166 421">การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการประหยัดไฟฟ้า</th> <th data-bbox="1166 338 1286 421">รอบ 6 เดือน</th> <th data-bbox="1286 338 1401 421">รอบ 12 เดือน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="703 421 1166 544">ก. ไม่รายงานผลการติดตามการดำเนินการตาม มาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลด การใช้พลังงาน</td> <td data-bbox="1166 421 1286 544">0.0000 คะแนน</td> <td data-bbox="1286 421 1401 544">0.0000 คะแนน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 544 1166 667">ข. รายงานผลการติดตามการดำเนินการตาม มาตรการประหยัดพลังงานของคณะทำงานลด การใช้พลังงาน</td> <td data-bbox="1166 544 1286 667">0.2500 คะแนน</td> <td data-bbox="1286 544 1401 667">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									
2	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <p>2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐานและค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้าประจำปีงบประมาณ 2558 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จ และครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2557 ถึง เดือนกันยายน 2558</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p>๑ เอกสารหลักฐานเป็น :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลอันเป็นตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการ ใช้พลังงานของส่วนราชการเป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละ เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 รวม 12 เดือน ทั้งนี้ “ตัวแปร” ที่ สนพ. กำหนด แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ก. ตัวแปรจากลักษณะการทำงาน เช่น จำนวนบุคลากร ภายใน (มาทำงาน ลา ไปราชการ) จำนวนบุคลากร ภายนอก (ที่เข้ามาใช้บริการ) จำนวนนักเรียน จำนวน เตียงคนไข้ จำนวนชั่วโมงการทำงานขนาดพื้นที่ของ อาคาร เป็นต้น ข. ตัวแปรจากสภาวะแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ พื้นที่ของ อำเภอดัง พื้นที่ของจังหวัดที่ตั้ง เป็นต้น 2) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการ ใช้พลังงานของส่วนราชการตามข้อ 1) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ 									

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล						
		<p>* เมื่อส่วนราชการบันทึกข้อมูลต่างๆ ผ่าน www.e-report.energy.go.th ระบบจะตรวจสอบความครบถ้วนของตัวแปรต่างๆ เมื่อครบถ้วนแล้ว ระบบจะคำนวณปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐานของแต่ละส่วนราชการ ตามแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ที่ สนพ. ติดตั้งโปรแกรมไว้</p> <p>* การจัดทำข้อมูลตัวแปรต่างๆ ตามข้อ 1) และการรายงานตามข้อ 2) พร้อมทั้งรายละเอียดแบบจำลองทางคณิตศาสตร์นั้น สนพ.ได้จำแนกตามลักษณะการปฏิบัติงานของส่วนราชการ โดยแบ่งกลุ่มหน่วยงานออกเป็น 9 ลักษณะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มทั่วไป 2. กลุ่มโรงพยาบาลและสถานีนอนมัย 3. กลุ่มโรงเรียน 4. กลุ่มศาลและสำนักงานอัยการ 5. กลุ่มเรือนจำและสถานคุมประพฤติ 6. กลุ่มสถานีตำรวจ 7. กลุ่มสถาบันอุดมศึกษาและสถาบันอาชีวศึกษา 8. กลุ่มสถานสงเคราะห์ 9. กลุ่มสถานีวิทยุและสถานีเครื่องส่งสัญญาณ <p>ให้ส่วนราชการปฏิบัติและศึกษาตาม “คู่มือการจัดทำข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัด xx” ที่ สนพ. จัดทำขึ้น ตามเอกสารแนบท้ายเป็นภาคผนวก xx หรือ download ได้ที่ www.e-report.energy.go.th/eui_2558/handbook/</p> <p>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.1= 0.2500 คะแนน</p> <table border="1" data-bbox="707 1487 1401 1765"> <tr> <td data-bbox="707 1487 1209 1680">ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้ไฟฟ้าของส่วนราชการ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2558</td> <td data-bbox="1209 1487 1401 1680">ด้านไฟฟ้า</td> </tr> <tr> <td data-bbox="707 1680 1209 1720">ก. ไม่ครบ 12 เดือน</td> <td data-bbox="1209 1680 1401 1720">0.0000คะแนน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="707 1720 1209 1765">ข. ครบทั้ง 12 เดือน</td> <td data-bbox="1209 1720 1401 1765">0.2500 คะแนน</td> </tr> </table>	ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้ไฟฟ้าของส่วนราชการ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2558	ด้านไฟฟ้า	ก. ไม่ครบ 12 เดือน	0.0000คะแนน	ข. ครบทั้ง 12 เดือน	0.2500 คะแนน
ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้ไฟฟ้าของส่วนราชการ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2558	ด้านไฟฟ้า							
ก. ไม่ครบ 12 เดือน	0.0000คะแนน							
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>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p>✎ เอกสารหลักฐานเป็น :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบแจ้งหนี้การใช้ไฟฟ้าที่การไฟฟ้าเรียกเก็บแต่ละเดือน หรือหลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ที่ใช้จริงในกิจการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ 2558 เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 รวม 12 เดือน 2) ข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ที่ใช้จริงในกิจการของส่วนราชการ ตามข้อ 1) ที่ส่วนราชการ รายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้  <p>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.2 = 0.2500 คะแนน</p> <table border="1" data-bbox="710 1691 1396 1937"> <tr> <td>ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน www.e-report.energy.go.th 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>	ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2558	ด้านไฟฟ้า	ก. ไม่ครบ 12 เดือน	0.0000 คะแนน	ข. ครบทั้ง 12 เดือน	0.2500 คะแนน
ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้า ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2558	ด้านไฟฟ้า							
ก. ไม่ครบ 12 เดือน	0.0000 คะแนน							
ข. ครบทั้ง 12 เดือน	0.2500 คะแนน							

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล															
		➤ ส่วนราชการจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ 0.5000) ในระดับคะแนนที่ 2 จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ 3, 4 และ 5															
3	ขั้นตอนที่ 3 - 5 : ผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333	ประเมินผลจากแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ ✎ เอกสารหลักฐานเป็น :- 1) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ ตามขั้นตอนที่ 2(2.1 และ 2.2) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ โดยใช้ข้อมูลเพียง ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 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 เกณฑ์การพิจารณากระดับคะแนนที่ 3-4-5= 1.5000 คะแนน <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน</th> <th>ด้านไฟฟ้า</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ขั้นที่ 3</td> <td>EUI อยู่ในช่วง-0.2000 ถึง -0.3333</td> <td>0.0001-0.5000 คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ขั้นที่ 4</td> <td>EUI อยู่ในช่วง-0.091 ถึง -0.1999</td> <td>0.0001-0.5000 คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ขั้นที่ 5</td> <td>EUI อยู่ในช่วง 0.0000 ถึง -0.090</td> <td>0.0001-0.5000 คะแนน</td> </tr> <tr> <td colspan="2">รวม 3 ช่วง</td> <td>มีคะแนนเต็มทั้งสิ้น 1.5000 คะแนน</td> </tr> </tbody> </table> หมายเหตุ: - การประเมินคะแนนในขั้นตอนที่ 3, 4 และ 5 หากEUI ด้านการใช้ไฟฟ้า อยู่ระหว่างค่าขอบเขตให้ใช้วิธีเทียบบัญญัติไตรยางค์ - 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	รวม 3 ช่วง		มีคะแนนเต็มทั้งสิ้น 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															
รวม 3 ช่วง		มีคะแนนเต็มทั้งสิ้น 1.5000 คะแนน															
4	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.199																
5	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้ไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ 2557 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง 0.000 ถึง -0.090																

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<p>➤ วิธีการให้คะแนนของส่วนราชการที่มีหลายหน่วยงาน</p> <p>คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ คิดจากคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานทั้งหมดที่เป็นราชการบริหาร ส่วนกลางในสังกัดกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง และส่วน ราชการที่จัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในกรมนั้นที่ไม่ปรากฏใน 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>*คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วน ราชการ</p> <p>= $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด}}{\text{จำนวนหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด}}$</p>
<p>หมายเหตุ:</p> <p>✎ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการ ดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐานประกอบของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่ เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>		

แนวทางการประเมินผล :

2. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล									
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</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>๑ เอกสารหลักฐานเป็น :-</p> <p>ข้อมูลที่ส่วนราชการรายงานการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของปีงบประมาณ 2558 รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือนให้ สำนักงาน ก.พ.ร.ทราบ โดยเป็นข้อมูลเดียวกันกับที่ส่วนราชการบันทึกการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า</p> <p>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 1 = 0.5000 คะแนน</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									

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล						
2	<p>ขั้นตอนที่ 2 :</p> <p>2.1 มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐานและค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2558ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จ และครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2557 ถึง เดือนกันยายน 2558</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p>✍ เอกสารหลักฐานเป็น :-</p> <p>1) หลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลอันเป็นตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการเป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 รวม 12 เดือน</p> <p>ทั้งนี้ “ตัวแปร” ที่ สนพ. กำหนด แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ</p> <p>ก. ตัวแปรจากลักษณะการทำงาน เช่น จำนวนบุคลากรภายใน (มาทำงาน ลา ไปราชการ) เป็นต้น</p> <p>ข. ตัวแปรจากสภาวะแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ ระยะห่างจากตัวจังหวัดที่ตั้ง พื้นที่ของอำเภอที่ตั้ง พื้นที่ของจังหวัดที่ตั้ง เป็นต้น</p> <p>2) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการตามข้อ 1) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ เป็นข้อมูลเดียวกับการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้า</p> <p>* เมื่อส่วนราชการบันทึกข้อมูลต่างๆ ผ่าน www.e-report.energy.go.thระบบจะตรวจสอบความครบถ้วนของตัวแปรต่างๆ เมื่อครบถ้วนแล้ว ระบบจะคำนวณปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐานของแต่ละส่วนราชการ ตามแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ที่ สนพ. ตีตั้งโปรแกรมไว้</p> <p>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.1 = 0.2500 คะแนน</p> <table border="1" data-bbox="707 1599 1401 1895"> <tr> <td data-bbox="707 1599 1206 1805">ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้น้ำมันของส่วนราชการ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557ถึง 30 กันยายน 2558 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2558</td> <td data-bbox="1206 1599 1401 1805">ด้านน้ำมัน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="707 1805 1206 1850">ก. ไม่ครบ 12 เดือน</td> <td data-bbox="1206 1805 1401 1850">0.0000 คะแนน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="707 1850 1206 1895">ข. ครบทั้ง 12 เดือน</td> <td data-bbox="1206 1850 1401 1895">0.2500 คะแนน</td> </tr> </table>	ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้น้ำมันของส่วนราชการ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557ถึง 30 กันยายน 2558 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2558	ด้านน้ำมัน	ก. ไม่ครบ 12 เดือน	0.0000 คะแนน	ข. ครบทั้ง 12 เดือน	0.2500 คะแนน
ความครบถ้วนของข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อปริมาณการใช้น้ำมันของส่วนราชการ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557ถึง 30 กันยายน 2558 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2558	ด้านน้ำมัน							
ก. ไม่ครบ 12 เดือน	0.0000 คะแนน							
ข. ครบทั้ง 12 เดือน	0.2500 คะแนน							

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล						
	<p>2.2 มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้จริง (ลิตร) ประจำปีงบประมาณ 2558 ครบถ้วน 12 เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึงเดือนกันยายน 2558</p>	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p>☞ เอกสารหลักฐานเป็น :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ส่วนราชการได้ซื้อและใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับยานพาหนะของส่วนราชการทุกคันในแต่ละเดือน หรือหลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง(ลิตร)ที่ใช้จริงในยานพาหนะของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ 2558เป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558 รวม 12 เดือน 2) ข้อมูลข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง(ลิตร)ที่ใช้จริงในยานพาหนะของส่วนราชการตามข้อ 1) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ ภายใน 30 พฤศจิกายน 2558 โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้  <p>เกณฑ์การพิจารณาระดับคะแนนที่ 2.2 = 0.2500 คะแนน</p> <table border="1" data-bbox="710 1724 1396 1948"> <tr> <td>ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557ถึง 30 กันยายน 2558 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2558</td> <td>ค่าน้ำมัน</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>	ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557ถึง 30 กันยายน 2558 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2558	ค่าน้ำมัน	ก. ไม่ครบ 12 เดือน	0.0000 คะแนน	ข. ครบทั้ง 12 เดือน	0.2500 คะแนน
ความครบถ้วนของข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557ถึง 30 กันยายน 2558 ใน www.e-report.energy.go.th ณ 30 พฤศจิกายน 2558	ค่าน้ำมัน							
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	ขั้นตอนที่ 3 - 5 : มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.200 ถึง -0.333	ประเมินผลจากแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ ✎ เอกสารหลักฐานเป็น :- 1) ข้อมูลตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของส่วนราชการ ตามขั้นตอนที่ 2 (2.1 และ 2.2) ที่ส่วนราชการรายงานให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยบันทึกผ่าน www.e-report.energy.go.th ตามที่ สนพ. ออกแบบไว้ โดยใช้ข้อมูลเพียง ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2558 2) สูตรการคำนวณดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (Energy Utilization Index, EUI) เท่ากับ $EUI = \frac{(90\% \text{ ของ SFU}^*) - AFU^*}{AFU}$ * SFU Standard Fuel Utilization ปริมาณการใช้น้ำมันมาตรฐาน (ลิตร) * AFU Actual Fuel Utilization ปริมาณการใช้น้ำมันจริง (ลิตร) รายละเอียดแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ อธิบายไว้ใน “คู่มือการจัดทำข้อมูลและรายงานผลตามตัวชี้วัด xx” ที่ สนพ. จัดทำขึ้น เกณฑ์การพิจารณากระดับคะแนนที่ 3-4-5 = 1.5000 คะแนน
4	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง -0.091 ถึง -0.199	
5	มีผลการคำนวณ EUI ด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามสูตรการคำนวณที่ สนพ. กำหนด โดยอยู่ในช่วง 0.000 ถึง -0.090	

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
รวม 3 ช่วง มีคะแนนเต็มทั้งสิ้น	1.5000 คะแนน

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

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<p>➤ วิธีการให้คะแนนของส่วนราชการที่มีหลายหน่วยงาน</p> <p>คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ คิดจากคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานทั้งหมดที่เป็นราชการบริหาร ส่วนกลางในสังกัดกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง และส่วน ราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในกรมนั้นที่ไม่ปรากฏใน กฎกระทรวง ดังนี้</p> <p>(1) ประเมินระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการ ประหยัดพลังงานของแต่ละหน่วยงานของส่วนราชการตาม เกณฑ์การให้คะแนนที่พิจารณาจากความก้าวหน้าของ ขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับขั้นของ ความสำเร็จ (Milestone) 5 ระดับ ตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 5</p> <p>(2) นำคะแนนที่แต่ละหน่วยงานของส่วนราชการได้รับการ ประเมิน มารวมกันเพื่อหาผลรวมทั้งหมด แล้วหาค่าคะแนน เฉลี่ยตามสูตรการคำนวณดังต่อไปนี้</p> <p>*คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของ ส่วนราชการ</p> <p>= $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนของหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด}}{\text{จำนวนหน่วยงานของส่วนราชการทั้งหมด}}$</p>
<p>หมายเหตุ:</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	หมายเลขติดต่อ
1. นางสาวชนานันท์ บัวเขียว	หมายเลขโทรศัพท์ 0 2612 1555 ต่อ 364, 358 หมายเลขโทรสาร 0 2612 1374 E-mail address chananan@eppo.go.th

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกรม

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :	นายธวัช กิริติวิเศษ ผู้อำนวยการสำนักเครื่องจักรกล	เบอร์ติดต่อ : 0 2583 8316
ผู้จัดเก็บข้อมูล :	นายอภิชาติ วัฒนาอุดมชัย สำนักเครื่องจักรกล 08 1801 5305	เบอร์ติดต่อ : 08 1425 6913

ตัวชี้วัดที่ 5 : การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

- เป็นการบูรณาการเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐให้ครอบคลุมทุกส่วนราชการเพื่อเป็นการลดต้นทุน และ ลดความซ้ำซ้อน ในการใช้งบประมาณ ด้านเครือข่ายในภาครัฐ รวมทั้ง สร้างความร่วมมือระหว่างส่วนราชการต่างๆ ในการพัฒนาหรือนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานให้บริการผ่านเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐในการเชื่อมโยงรับ - ส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

- เป็น การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ มุ่งเน้นให้ ส่วนราชการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปรับปรุงงานบริการและการทำงาน มี การปรับปรุงกระบวนการหลักให้มีประสิทธิภาพ มีการ บูรณาการกระบวนการภายในกระทรวง ให้มีการบริการ ณ จุดเดียว โดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และสอดคล้องกับนโยบายเศรษฐกิจดิจิทัล โดยแนวทางการประเมินประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ มีทั้งหมด 7 ประเด็น ดังต่อไปนี้

1. บทบาทของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงในการพัฒนา น้ำหนักร้อยละ 1
Online e-Government Service เพื่อให้บริการภาครัฐและประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การจัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม น้ำหนักร้อยละ 0.5
(Department Operation Center : DOC)
3. การวางแผนใช้มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูล น้ำหนักร้อยละ 1
ตามกรอบแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ
(Thailand e-Government Interoperability Framework : Th e-GIF)
4. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุงระบบเครือข่ายสารสนเทศ น้ำหนักร้อยละ 0.5
ภาครัฐให้มีความมั่นคงปลอดภัย (Secure Intranet)
5. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและระบบ น้ำหนักร้อยละ 0.5
แม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ
6. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุงระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ น้ำหนักร้อยละ 0.5
7. ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) น้ำหนักร้อยละ 1
ให้ประชาชนและภาคธุรกิจ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ประเด็นการวัด	น้ำหนัก (W)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ ความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W × SM)
		1	2	3	4	5		
ประเด็นที่ 1	W_1	1	2	3	4	5	SM_1	$(W_1 \times SM_1)$
ประเด็นที่ 2	W_2	1	2	3	4	5	SM_2	$(W_2 \times SM_2)$
ประเด็นที่ 3	W_3	1	2	3	4	5	SM_3	$(W_3 \times SM_3)$
ประเด็นที่ 4	W_4	1	2	3	4	5	SM_4	$(W_4 \times SM_4)$
ประเด็นที่ 5	W_5	1	2	3	4	5	SM_5	$(W_5 \times SM_5)$
ประเด็นที่ 6	W_6	1	2	3	4	5	SM_6	$(W_6 \times SM_6)$
ประเด็นที่ 7	W_7	1	2	3	4	5	SM_7	$(W_7 \times SM_7)$
	$\Sigma W_{1-7} = 5$							$\Sigma(W_{1-7} \times SM_{1-7})$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักเท่ากับ

$\Sigma(W_{1-7} \times SM_{1-7})$	หรือ	$(W_1 \times SM_1) + (W_2 \times SM_2) + (W_3 \times SM_3) + (W_4 \times SM_4) + (W_5 \times SM_5) + (W_6 \times SM_6) + (W_7 \times SM_7)$
ΣW_{1-7}		$W_1 + W_2 + W_3 + W_4 + W_5 + W_6 + W_7$

โดยที่ :

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญในแต่ละประเด็นที่กำหนดขึ้น โดยผลรวมของน้ำหนักของทุกประเด็นเท่ากับ 5

SW หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของแต่ละประเด็น 1 - 7 หมายถึง ลำดับที่ของประเด็นที่กำหนดขึ้น

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน 1 -/+ ต่อ คะแนนโดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ 1

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\frac{\Sigma(W_{1-7} \times SM_{1-7})}{\Sigma W_{1-7}}$
2	
3	
4	
5	

แนวทางการประเมินผล :

ประเด็นการตรวจประเมิน	น้ำหนัก	แนวทางการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน
<p>1. บทบาทของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ในการพัฒนา Online Government Service ที่สามารถให้บริการภาครัฐหรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>1</p>	<p>คำจำกัดความ : Online Government Service หมายถึง บริการภาครัฐในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ มุ่งเน้นประชาชนเป็นจุดศูนย์กลาง (Citizen Centric) โดย ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้ผ่านช่องทางเหมาะสมและหลากหลาย และมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก ลดความซ้ำซ้อน หรือยกระดับการให้บริการ</p> <p>แนวทางการประเมิน :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการแต่งตั้ง CIO และ CIO ต้องมีบทบาทอย่างน้อย 1 บทบาท ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1. CIO เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 1 หลักสูตร 1.2. มีการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่สอดคล้องกับ (ร่าง) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ฉบับที่ 3) ของประเทศไทย พ.ศ. 2557 – 2561 <p>หมายเหตุ สามารถดู (ร่าง) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ฉบับที่ 3) ของประเทศไทย พ.ศ. 2557 – 2561 ได้ที่ www.mict.go.th ที่ Banner</p> 1.3. มีการเปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์  <ol style="list-style-type: none"> 2. CIO มีบทบาทในการพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Service) ของหน่วยงาน ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ (Maturity Level) อย่างน้อย 1 บริการ <p>ระดับของการประเมินดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ (Maturity Level) :</p> <p>ระดับที่ 1 Emerging Information Services</p> <p>การให้ข้อมูลแก่ประชาชนของภาครัฐในรูปแบบออนไลน์รูปแบบเว็บไซต์หรือเว็บไซต์ของภาครัฐที่มีการเชื่อมโยงกับทางกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานต่างๆ เช่น ทางด้านการศึกษา สุขภาพ สวัสดิการสังคม แรงงานและทางด้านการลงทุน เป็นต้น การเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระดับภูมิภาคหรือในระดับท้องถิ่นโดยมีการให้ข้อมูลด้านนโยบาย กฎระเบียบกฎหมายข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับบริการของภาครัฐประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันต่างๆ ของรัฐบาลและสามารถดูข้อมูลเก่าได้</p>

ประเด็นการตรวจประเมิน	น้ำหนัก	แนวทางการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน																		
		<p>ระดับที่ 2 Enhance Information Services การเพิ่มประสิทธิภาพการให้ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของภาครัฐโดยจะเป็นการสื่อสารแบบทางเดียว หรือสองทางแบบง่ายๆ ระหว่างรัฐบาลกับประชาชน เช่น มีแบบฟอร์มสำคัญให้ดาวน์โหลดสำหรับบริการและแอปพลิเคชันของภาครัฐมีข้อมูลที่เป็นรูปแบบของเสียงหรือวีดีโอและมีหลากหลายภาษาให้เลือก เป็นต้น แม้ว่าจะมีความซับซ้อนมากขึ้นแต่การปฏิสัมพันธ์จะยังคงเป็นแบบทิศทางเดียว นั่นก็คือภาครัฐจะยังคงเป็นผู้ให้ข้อมูลหลักแก่ประชาชน</p> <p>ระดับที่ 3 Transaction Information Services การที่ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมกับเว็บไซต์ของภาครัฐโดยเป็นการสื่อสารแบบสองทางกับประชาชนรวมถึงการให้ข้อมูลและการรับข้อมูลจากประชาชนเกี่ยวกับนโยบายกฎระเบียบต่างๆ ของภาครัฐแบบฟอร์มบางฟอร์มสามารถดำเนินการให้เสร็จสมบูรณ์ผ่านทางเว็บไซต์การทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น e-Voting การดาวน์โหลดและอัปโหลดแบบฟอร์มการลงทะเบียนเสียภาษี เป็นต้น นอกจากนี้ ควรมีความพร้อมทางด้านการทำธุรกรรมทางการเงินด้วย</p> <p>ระดับที่ 4 Connected Information Services เว็บไซต์จะเป็นลักษณะของ Web 2.0 เต็มรูปแบบไม่มีปัญหาในการให้บริการข้ามหน่วยงานข้ามกระทรวงรัฐบาลมีการกระจายอำนาจหน้าที่ไปสู่ ประชาชนโดยลักษณะการ ให้บริการของภาครัฐจะเน้นไปที่ การบริการในช่วงวัยต่างๆ ของประชากรโดยมีการแบ่งกลุ่มบริการตามกลุ่มลักษณะของประชากรได้ภาครัฐสามารถสร้างความมีส่วนร่วมของประชาชนในการตัดสินใจในประเด็นต่างๆ ได้</p> <table border="1" data-bbox="628 1317 1331 1957"> <thead> <tr> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1 และ 2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1 ,2 และ 3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1 ,2, 3 และ 4</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน	1	ดำเนินการได้ตามข้อ 1	1	2	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1	2	3	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1 และ 2	3	4	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1 ,2 และ 3	4	5	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1 ,2, 3 และ 4	5
เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน																		
1	ดำเนินการได้ตามข้อ 1	1																		
2	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1	2																		
3	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1 และ 2	3																		
4	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1 ,2 และ 3	4																		
5	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และสามารถพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ในระดับที่ 1 ,2, 3 และ 4	5																		

ประเด็นการตรวจประเมิน	น้ำหนัก	แนวทางการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน																		
2. การจัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (Department Operation Center : DOC)	0.5	1. มีการทบทวนข้อมูลให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามภารกิจของหน่วยงาน 2. มีแผนหรือมีการทบทวนแผนในการบูรณาการระบบศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (DOC) หรือระบบฐานข้อมูลที่สนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานที่เชื่อมกับศูนย์ปฏิบัติการระดับกระทรวง (MOC) 3. มีปรับปรุงฐานข้อมูลให้มีความทันสมัย (Update) 4. มีการสำรองข้อมูล (Back up) 5. กรณีระบบล่มสามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายใน 24 ชั่วโมง (Recovery) <table border="1" data-bbox="667 645 1348 925" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ดำเนินการได้ 1 ข้อ</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ดำเนินการได้ 2 ข้อ</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ดำเนินการได้ 3 ข้อ</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ดำเนินการได้ 4 ข้อ</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ดำเนินการได้ 5 ข้อ</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน	1	ดำเนินการได้ 1 ข้อ	1	2	ดำเนินการได้ 2 ข้อ	2	3	ดำเนินการได้ 3 ข้อ	3	4	ดำเนินการได้ 4 ข้อ	4	5	ดำเนินการได้ 5 ข้อ	5
เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน																		
1	ดำเนินการได้ 1 ข้อ	1																		
2	ดำเนินการได้ 2 ข้อ	2																		
3	ดำเนินการได้ 3 ข้อ	3																		
4	ดำเนินการได้ 4 ข้อ	4																		
5	ดำเนินการได้ 5 ข้อ	5																		
3. การวางแผนใช้มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูล ตามกรอบแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ แห่งชาติ (Thailand e-Government Interoperability Framework : Th e-GIF)	1	1. มีการสร้างความเข้าใจภายในหน่วยงานเกี่ยวกับแนวทางและประโยชน์ของการใช้มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลในการพัฒนาระบบสารสนเทศ 2. มีการวางแผนการใช้มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลในการพัฒนาระบบสารสนเทศ 3. มีการใช้มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลเป็นกรอบในการพัฒนาระบบ 4. สารสนเทศ อย่างน้อย 1 ระบบ <table border="1" data-bbox="667 1395 1348 1675" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และ 2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ดำเนินการได้ตามข้อ 1 , 2 และ 3</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน	1	ดำเนินการได้ตามข้อ 1	1	2	-	-	3	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และ 2	3	4	-	-	5	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 , 2 และ 3	5
เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน																		
1	ดำเนินการได้ตามข้อ 1	1																		
2	-	-																		
3	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และ 2	3																		
4	-	-																		
5	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 , 2 และ 3	5																		

ประเด็นการตรวจประเมิน	น้ำหนัก	แนวทางการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน
<p>4. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุง ระบบเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐ ให้มีความมั่นคงปลอดภัย (Secure Intranet) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ภาครัฐมีความต่อเนื่องในการให้บริการ (Network SLA) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 99.5 ● มีแผนบูรณาการระบบเครือข่ายสารสนเทศ ภาครัฐภายในกระทรวง หรือร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงาน ภาครัฐอื่นๆ โดยเน้นการใช้ทรัพยากรเครือข่าย ร่วมกัน <p>มีมาตรการรักษาความปลอดภัยและระบบ ป้องกันการโจมตีของ เครือข่ายภาครัฐที่ใช้งาน อยู่</p>	0.5	<p>คำจำกัดความ :</p> <p><u>เครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศภาครัฐ</u> หมายถึง เครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศที่หน่วยงานใช้ติดต่อและรับส่งข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานของ ภาครัฐ</p> <p><u>ความต่อเนื่องในการให้บริการ</u> หมายถึง การเกิด Fault จำนวนน้อยสุดใน เครือข่ายสารสนเทศของผู้ให้บริการ (Provider) ซึ่งทำให้เกิดผล เสียหาย ต่อเนื่องไปยังบริการ</p> <p><u>แผนบูรณาการระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศภาครัฐ</u> หมายถึง แผน ที่หน่วยงานมีการตกลงและบริหารจัดการระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ร่วมกันภายในกระทรวง หรือร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงาน ภาครัฐอื่นๆครอบคลุมทั้งการจัดสรรทรัพยากร การจัดหางบประมาณ ดำเนินการการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่อใช้ประโยชน์จากเครือข่ายสื่อสารข้อมูล สารสนเทศภาครัฐ</p> <p><u>ทรัพยากรเครือข่าย</u> หมายถึง การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ครุภัณฑ์สารสนเทศ บุคลากรและงบประมาณเพื่อใช้งานสื่อสารข้อมูลและสารสนเทศ</p> <p><u>มาตรการรักษาความปลอดภัย</u> หมายถึง การกำหนดแผนวิธีการ กลไก แนว ปฏิบัติหรือแนวทางในการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายสื่อสาร ข้อมูลสารสนเทศเพื่อป้องกันหรือลดความเสียหายที่จะเกิดจากการบุกรุก โจมตีขัอบกพร่องจากการใช้งานเครือข่าย หรือเหตุที่ก่อให้เกิดความเสียหาย อื่นๆ</p> <p><u>ระบบป้องกันการโจมตีของเครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศภาครัฐ</u> หมายถึง ระบบที่ประกอบด้วยอุปกรณ์ กลไก หรือซอฟต์แวร์สำหรับการ ตรวจสอบและป้องกันการโจมตีระบบเครือข่ายอุปกรณ์กระจาย สัญญาณ เครือข่ายและ อุปกรณ์จัดการการเชื่อมต่อ กับระบบเครือข่าย</p> <p>ขอบเขตของตัวชี้วัด :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความต่อเนื่องในการให้บริการ (Network SLA) สำหรับระบบเครือข่าย สื่อสารข้อมูลสารสนเทศภาครัฐ กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 99.5 2. แผนบูรณาการระบบเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐกำหนดให้เป็นความ ร่วมมือภายในกระทรวง หรือหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ 3. มาตรการรักษาความปลอดภัยกำหนดให้มีระบบป้องกันการโจมตีสำหรับ เครือข่ายภาครัฐ <p>สูตรการคำนวณ :</p> <p>ร้อยละของความต่อเนื่องในการให้บริการ =</p> $100 - \frac{(100 \times \text{จำนวนนาที่ที่เกิด fault ในเดือนนั้น})}{(\text{จำนวนวันในเดือนนั้น} \times 24 \text{ ชั่วโมง} \times 60 \text{ นาที})}$

ประเด็นการตรวจประเมิน	น้ำหนัก	แนวทางการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน																		
		<table border="1" data-bbox="667 389 1353 920"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="667 389 1155 434">เกณฑ์การให้คะแนน</th> <th data-bbox="1155 389 1353 434">คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="667 434 735 479">1</td> <td data-bbox="735 434 1155 479">ไม่มีการดำเนินการ</td> <td data-bbox="1155 434 1353 479">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 479 735 591">2</td> <td data-bbox="735 479 1155 591">ดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ แต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน</td> <td data-bbox="1155 479 1353 591">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 591 735 703">3</td> <td data-bbox="735 591 1155 703">ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 1 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน</td> <td data-bbox="1155 591 1353 703">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 703 735 815">4</td> <td data-bbox="735 703 1155 815">ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 2 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน</td> <td data-bbox="1155 703 1353 815">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 815 735 920">5</td> <td data-bbox="735 815 1155 920">ดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทั้ง 3 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน</td> <td data-bbox="1155 815 1353 920">5</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน	1	ไม่มีการดำเนินการ	1	2	ดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ แต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน	2	3	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 1 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	3	4	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 2 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	4	5	ดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทั้ง 3 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	5
เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน																		
1	ไม่มีการดำเนินการ	1																		
2	ดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ แต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน	2																		
3	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 1 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	3																		
4	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 2 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	4																		
5	ดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทั้ง 3 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	5																		
<p>5. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐมีความต่อเนื่องในการให้บริการ (SLA) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 99.5 ● มีแผนการบูรณาการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐภายในกระทรวง หรือ ร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด หรือ หน่วยงาน ภาครัฐอื่นๆ ● มีการจัดทำแผนการสำรองข้อมูลพร้อมกู้คืนข้อมูล 	0.5	<p>คำจำกัดความ : <u>ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ</u> หมายถึง แหล่งสะสมและเผยแพร่ข้อมูลที่ได้รับการพิจารณาความสำคัญต่อการนำไปใช้เพื่อเผยแพร่และให้บริการแก่ผู้ใช้ โดยมีระบบการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล</p> <p><u>ระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ (Server)</u> หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ตัวหลักที่ทำหน้าที่ควบคุมคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ในเฉพาะด้าน เป็นทั้งที่เก็บโปรแกรมและข้อมูลพื้นฐานที่คอมพิวเตอร์ในเครือข่ายจะเรียกใช้ได้</p> <p><u>ความต่อเนื่องในการให้บริการ</u> หมายถึง การเกิด Fault จำนวนน้อยสุดในศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและ /หรือระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูล ซึ่งทำให้เกิดผลเสียหายต่อเนื่องไปยังบริการ</p> <p><u>แผนการบูรณาการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและ/หรือระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ</u> หมายถึง แผนที่หน่วยงานมีการตกลงและบริหารจัดการ ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและหรือระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐร่วมกันภายในกระทรวง หรือ ร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานภาครัฐ อื่นๆ ครอบคลุมทั้งการจัดสรรทรัพยากร การจัดทำงบประมาณดำเนินการ การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน รวมทั้งการใช้บริการคลาวด์จากหน่วยงานภาครัฐ</p> <p><u>แผนการสำรองข้อมูลพร้อมกู้คืนข้อมูล (Restore)</u> หมายถึง แผน / กระบวนการในการนำข้อมูลที่ได้จากการเก็บสำรองข้อมูลมาใช้ เพื่อทำให้ข้อมูลกลับคืนมาจากการสูญหาย ซึ่งรูปแบบของการสำรองข้อมูลสามารถแบ่งได้เป็น 3 รูปแบบหลักๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Full Backup คือกระบวนการในการสำรองข้อมูลทั้งหมด ไม่ว่าจะเคยมีการทำการสำรองมาก่อนหรือไม่ 																		

ประเด็นการตรวจประเมิน	น้ำหนัก	แนวทางการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน																		
		<p>2. Incremental Backup คือการ สำรองข้อมูล เฉพาะส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงในแต่ละวัน โดยจะต้องทำการสำรองข้อมูลแบบ Full Backup ก่อน</p> <p>3. Differential Backup คือการสำรองข้อมูลเฉพาะส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงภายหลังการการทำ Full Backup</p>																		
		<p>ขอบเขตของตัวชี้วัด :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศหรือระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐกำหนดให้มีความต่อเนื่องในการให้บริการ (SLA) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 99.5 2. แผนการบูรณาการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและหรือระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐกำหนดให้ดำเนินการภายในกระทรวง หรือร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ 3. มีการจัดทำแผนการสำรองข้อมูลพร้อมกู้คืนข้อมูลครอบคลุมเฉพาะส่วนที่ได้รับการพิจารณาแล้วว่ามีสำคัญต่อการนำไปใช้ เพื่อเผยแพร่และบริการแก่ผู้ใช้ โดยมีระบบการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล <p>สูตรการคำนวณ :</p> <p>ร้อยละของความต่อเนื่องในการให้บริการ =</p> $\frac{100 - (100 \times \text{จำนวนเวลาที่เกิด fault ในเดือนนั้น})}{(\text{จำนวนวันในเดือนนั้น} \times 24 \text{ ชั่วโมง} \times 60 \text{ นาที})}$ <table border="1" data-bbox="667 1218 1353 1675"> <thead> <tr> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ไม่มีการดำเนินการ</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ แต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 1 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 2 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทั้ง 3 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน	1	ไม่มีการดำเนินการ	1	2	ดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ แต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน	2	3	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 1 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	3	4	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 2 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	4	5	ดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทั้ง 3 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	5
เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน																		
1	ไม่มีการดำเนินการ	1																		
2	ดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ แต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน	2																		
3	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 1 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	3																		
4	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 2 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	4																		
5	ดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทั้ง 3 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	5																		
<p>6. ระดับความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุงระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยหน่วยงานมีนโยบายใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐเป็น</p>	<p>0.5</p>	<p>คำจำกัดความ :</p> <p><u>จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ</u> หมายถึง การส่งข้อความหรือข่าวสารเพื่อการปฏิบัติงานในภาครัฐจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง ผ่านทางคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ซึ่งอยู่ในรูปแบบของสัญญาณข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาสู่ Mailbox ที่ถูกจัดเก็บใน Server ของผู้รับปลายทาง โดยเป็นระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานดำเนินการเอง หรือใช้งานผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ (MailGoThai)</p>																		

ประเด็นการตรวจประเมิน	น้ำหนัก	แนวทางการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน
<p>ช่องทางในการติดต่อสื่อสารข้อมูล เพื่อสร้างความมั่นคงปลอดภัยของข่าวสารภาครัฐ และลดการใช้กระดาษภายในองค์กร โดยอ้างอิงจากมติกรม. ที่กำหนดให้หน่วยงานใช้อีเมลของภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานมีบัญชีการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรทั้งหมด และมีระบบสำรองข้อมูลของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ● มีมาตรการรักษาความปลอดภัยและเฝ้าระวังในการตรวจจับ Virus และจดหมายขยะ 		<p><u>นโยบายการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ</u> หมายถึง การกำหนดแผนวิธีการ กลไก แนวปฏิบัติหรือแนวทางในการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ด้านความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารภาครัฐ โดยสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2550 ที่กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานของรัฐยุติการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ฟรีของเอกชนโดยเฉพาะของแต่ละประเทศ</p> <p><u>บัญชีการใช้งาน</u> หมายถึง การกำหนดรายชื่อผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐเป็น e-Mail Address และกำหนดรหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้บริการ <u>ระบบสำรองข้อมูล</u> หมายถึง ระบบที่ประกอบด้วยอุปกรณ์ กลไก หรือซอฟต์แวร์ที่สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการเก็บสำรองข้อมูลมาใช้ทำให้ข้อมูลกลับคืนมาจากความเสียหาย ซึ่งรูปแบบของการสำรองข้อมูลสามารถแบ่งได้เป็น 3 รูปแบบหลัก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Full Backup คือกระบวนการในการสำรองข้อมูลทั้งหมด ไม่ว่าจะเคยมีการทำการสำรองมาก่อนหรือไม่ 2. Incremental Backup คือการสำรองข้อมูลเฉพาะส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงในแต่ละวันโดยจะต้องทำการสำรองข้อมูลแบบ Full Backup ก่อน 3. Differential Backup คือการสำรองข้อมูลเฉพาะส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงภายหลังการทำการทำ Full Backup <p><u>มาตรการรักษาความปลอดภัย</u> หมายถึง การกำหนดแผนวิธีการ กลไก แนวปฏิบัติหรือแนวทางในการรักษาความปลอดภัยของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหายที่จะเกิดจากการบุกรุก โจมตี ขอบกพร่องจากการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือเหตุที่ก่อให้เกิดความเสียหายอื่นๆ</p> <p>ขอบเขตของตัวชี้วัด :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศนโยบายการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐของหน่วยงาน กำหนดให้ใช้สำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐที่มีความจำเป็นตามลักษณะงาน 2. การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานและจัดทำระบบสำรองข้อมูลของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐที่กำหนดให้มีสำหรับข้าราชการและพนักงานของรัฐที่มีความจำเป็นตามลักษณะงาน 3. มาตรการรักษาความปลอดภัย กำหนดให้ครอบคลุมการเฝ้าระวังในการตรวจจับ Virus และจดหมายขยะ เป็นอย่างน้อย

ประเด็นการตรวจประเมิน	น้ำหนัก	แนวทางการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน																		
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="667 369 1155 414">เกณฑ์การให้คะแนน</th> <th data-bbox="1155 369 1350 414">คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="667 414 735 459">1</td> <td data-bbox="735 414 1155 459">ไม่มีการดำเนินการ</td> <td data-bbox="1155 414 1350 459">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 459 735 551">2</td> <td data-bbox="735 459 1155 551">ดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ แต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน</td> <td data-bbox="1155 459 1350 551">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 551 735 642">3</td> <td data-bbox="735 551 1155 642">ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 1 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน</td> <td data-bbox="1155 551 1350 642">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 642 735 734">4</td> <td data-bbox="735 642 1155 734">ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 2 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน</td> <td data-bbox="1155 642 1350 734">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 734 735 826">5</td> <td data-bbox="735 734 1155 826">ดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทั้ง 3 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน</td> <td data-bbox="1155 734 1350 826">5</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน	1	ไม่มีการดำเนินการ	1	2	ดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ แต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน	2	3	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 1 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	3	4	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 2 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	4	5	ดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทั้ง 3 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	5
เกณฑ์การให้คะแนน		คะแนน																		
1	ไม่มีการดำเนินการ	1																		
2	ดำเนินการอย่างน้อย 1 ข้อ แต่ข้อมูลไม่ครบถ้วน	2																		
3	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 1 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	3																		
4	ดำเนินการได้สำเร็จอย่างน้อย 2 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	4																		
5	ดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทั้ง 3 ข้อ และมีข้อมูลประกอบครบถ้วน	5																		
<p>7. ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ให้ประชาชนและภาคธุรกิจสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้</p>	1	<p>คำจำกัดความ : ข้อมูลภาครัฐ (Open Data) หมายถึง ข้อมูลของภาครัฐที่สามารถนำมาใช้ได้โดยอิสระ สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้และแจกจ่ายได้ โดยใครก็ตาม แต่ต้องระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของงานและต้องใช้สัญญา หรือเงื่อนไขเดียวกันกับที่มาหรือตามเจ้าของงานกำหนด</p> <p>ชุดข้อมูล หมายถึง การรวบรวมข้อมูลมาจัดรวมเป็นชุด ให้แสดงถึงความถูกต้องตามลักษณะโครงสร้างข้อมูล และพอเพียงที่จะมีการนำไปใช้ประมวลผลต่อได้</p> <p>โครงสร้างข้อมูล หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลที่อยู่ในโครงสร้างนั้นๆ รวมทั้งกระบวนการในการจัดการข้อมูลในโครงสร้าง</p> <p>(ที่มา http://www.ega.or.th/Files/20141113022555.pdf วันที่สืบค้น 19 ธันวาคม 2558)</p> <p>แนวทางการประเมิน :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนราชการมีการจัดตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน หรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ 2. มีการคัดเลือกชุดข้อมูลที่ต้องการเปิดเผย 3. มีกระบวนการปรับปรุงและจัดรูปแบบข้อมูลภาครัฐให้พร้อมที่จะเปิดเผยได้ 4. มีการเปิดเผยข้อมูลได้อย่างน้อย 1 ชุดข้อมูล 5. มีการเปิดเผยข้อมูลได้อย่างน้อย 2 ชุดข้อมูล 																		

ประเด็นการตรวจประเมิน	น้ำหนัก	แนวทางการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน		
			เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
		1	ดำเนินการได้ตามข้อ 1	1
		2	ดำเนินการได้ตามข้อ 1 และ 2	2
		3	ดำเนินการได้ตามข้อ 1, 2 และ 3	3
		4	ดำเนินการได้ตามข้อ 1, 2, 3 และ 4	4
		5	ดำเนินการได้ตามข้อ 1, 2, 3, 4 และ 5	5

รายการหลักฐานที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน :

ประเด็นที่ 1 : บทบาทของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงในการพัฒนา Online Government Service ที่สามารถให้บริการภาครัฐหรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการประเมิน	หลักฐานที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน
<p>1. มีการแต่งตั้ง CIO และ CIO ต้องมีบทบาทอย่างน้อย 1 บทบาท ดังนี้</p> <p>1.1. CIO เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 1 หลักสูตร</p> <p>1.2. มีการกำหนดนโยบายการพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐที่สอดคล้องกับนโยบายเศรษฐกิจดิจิทัล หรือจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่สอดคล้องกับ(ร่าง)แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ฉบับที่ 3) ของประเทศไทย พ.ศ. 2557- 2561</p> <p>1.3. มีการเปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์</p> <p>2. CIO มีบทบาทในการพัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Service) ของหน่วยงาน ตามดัชนีการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ (Maturity Level) อย่างน้อย 1 บริการ</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้ง หรือ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO) ของหน่วยงาน</p> <p>2. ประกาศนียบัตรหรือหลักฐานที่แสดงว่าผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร ดังนี้</p> <p>1) หลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง CIO (Chief Information Officer) โดยกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>2) หลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.) โดยสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.)</p> <p>3) หลักสูตร E-Government Exchange Program โดยสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.)</p> <p>4) หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง โดยสำนักงาน ก.พ. ร่วมกับสถาบันวิทยากร สวทช. (NSTDA Academy)</p>

แนวทางการประเมิน	หลักฐานที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน
	<p>5) หลักสูตรปริญญาโทนโยบายและการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (CIO) โดยวิทยาลัยนวัตกรรมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทั้งนี้ หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ขอให้อยู่ในการพิจารณาของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>3. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงการ กำหนดนโยบาย การพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐที่สอดคล้องกับนโยบายเศรษฐกิจดิจิทัล หรือ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน</p> <p>4. หลักฐานภาพหน้าจอ (Capture) หรือ Link สำหรับแสดงข้อมูลผลการดำเนินงาน หรือข้อมูลที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ให้กับประชาชนหรือหน่วยงานภาครัฐรับทราบหรือใช้ประโยชน์ เช่น รายงานประจำปีของหน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ประกาศหลักเกณฑ์ต่างๆ เป็นต้น</p> <p>5. หน้าจอเว็บไซต์ที่แสดงถึงการพัฒนาระดับการให้บริการอย่างน้อย 1 บริการ เช่น เว็บไซต์เดิมเป็นระดับการให้ข้อมูล แต่มีการพัฒนาระบบบริการให้มีการดาวน์โหลดแบบฟอร์มหรือมีภาษาในการแสดงผลให้เลือกที่หลากหลายขึ้น เป็นต้น</p>

ประเด็นที่ 2: การจัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (Department Operation Center: DOC)

แนวทางการประเมิน	หลักฐานที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการทบทวนข้อมูลให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามภารกิจของหน่วยงาน 2. มีแผนหรือมีการทบทวนแผนในการบูรณาการระบบศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (DOC) หรือระบบฐานข้อมูลที่สนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานที่เชื่อมกับศูนย์ปฏิบัติการระดับกระทรวงฯ (MOC) 3. มีปรับปรุงฐานข้อมูลให้มีความทันสมัย (Update) 4. มีการสำรองข้อมูล (Back up) 5. กรณีระบบล่มสามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายใน 24 ชั่วโมง (Recovery) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการประชุมทบทวนข้อมูลให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามภารกิจของหน่วยงาน 2. รายงานแผน หรือรายงานการทบทวนแผนในการบูรณาการระบบศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (DOC) หรือระบบฐานข้อมูลที่สนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานที่เชื่อมกับศูนย์ปฏิบัติการระดับกระทรวงฯ (MOC) 3. หลักฐานหน้าจอระบบ DOC ที่เป็นปัจจุบัน 4. คู่มือการสำรองข้อมูล (Back up) 5. คู่มือการแก้ไขระบบศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม กรณีล่ม(Recovery)

ประเด็นที่ 3 : การวางแผนใช้มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูล ตามกรอบแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (Thailand e-Government Interoperability Framework : Th e-GIF)

แนวทางการประเมิน	หลักฐานที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน
<ol style="list-style-type: none"> มีการสร้างความเข้าใจภายในหน่วยงานเกี่ยวกับแนวทางและประโยชน์ของการใช้มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลในการพัฒนาระบบสารสนเทศ มีการวางแผนการใช้มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลในการพัฒนาระบบสารสนเทศ มีการใช้มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูล เป็นกรอบในการพัฒนาระบบสารสนเทศ อย่างน้อย 1 ระบบ 	<ol style="list-style-type: none"> รายงานการประชุม หรือสรุปผลการประชุม หรือ บันทึกการหารือ หรือบันทึกช่วยจำที่เกี่ยวกับการสร้างความเข้าใจภายในหน่วยงานเกี่ยวกับแนวทางและประโยชน์ของการใช้มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลในการพัฒนาระบบสารสนเทศ แผนการใช้มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลในการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงานตนเอง ชื่อระบบและรายชื่อรายการข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

ประเด็นที่ 4 : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุงระบบเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐให้มีความมั่นคงปลอดภัย (Secure Intranet)

แนวทางการประเมิน	หลักฐานที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน
<ol style="list-style-type: none"> ความต่อเนื่องในการให้บริการ (Network SLA) สำหรับระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศภาครัฐ กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 99.5 แผนบูรณาการระบบเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐ กำหนดให้เป็นความร่วมมือภายในกระทรวง หรือหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ มาตรการรักษาความปลอดภัยกำหนดให้มีระบบป้องกันการโจมตีสำหรับเครือข่ายภาครัฐ 	<ol style="list-style-type: none"> รายงานสรุปการคำนวณความต่อเนื่องในการให้บริการตามสูตรที่กำหนด เอกสารแผนที่หน่วยงานมีการตกลงและบริหารจัดการระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศร่วมกันภายในกระทรวงหรือร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ โดยได้รับการรับรองจาก CIO หรือหัวหน้าส่วนราชการ เอกสารแสดงมาตรการ วิธีการ กลไก เครื่องมือในการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ และแผนภาพแสดงกระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลสารสนเทศโดยได้รับการรับรองจาก CIO หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ประเด็นที่ 5 : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ

แนวทางการประเมิน	หลักฐานที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศหรือระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐกำหนดให้มีความต่อเนื่องในการให้บริการ (SLA) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 99.5 2. แผนการบูรณาการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและ หรือระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐกำหนดให้ดำเนินการภายในกระทรวง หรือร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงาน ภาครัฐอื่นๆ 3. มีการจัดทำแผนการสำรองข้อมูลพร้อมกู้คืนข้อมูลครอบคลุมเฉพาะส่วนที่ได้รับการพิจารณาแล้วว่ามี ความสำคัญต่อการนำไปใช้ เพื่อเผยแพร่และบริการแก่ผู้ใช้ โดยมีระบบการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานสรุปการคำนวณความต่อเนื่องในการให้บริการตามสูตรที่กำหนด 2. เอกสารแผนที่หน่วยงานมีการตกลงและบริหารจัดการระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและ หรือระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ ร่วมกันภายในกระทรวง หรือร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ โดยได้รับการรับรองจาก CIO หรือหัวหน้าส่วนราชการ 3. แผนการสำรองข้อมูลพร้อมกู้คืนข้อมูล และแผนภาพแสดงกระบวนการสำรองและกู้คืนข้อมูล โดยได้รับการรับรองจาก CIO หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ประเด็นที่ 6 : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุงระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

แนวทางการประเมิน	หลักฐานที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศนโยบายการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ภาครัฐของหน่วยงานกำหนดให้ใช้สำหรับข้าราชการ และพนักงานของรัฐที่มีความจำเป็นตามลักษณะงาน 2. การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานและจัดทำระบบสำรองข้อมูลของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐที่กำหนดให้มีสำหรับข้าราชการ และพนักงานของรัฐที่มีความจำเป็นตามลักษณะงาน 3. มาตรการรักษาความปลอดภัย กำหนดให้ครอบคลุมการเฝ้าระวังในการตรวจจับ Virus และจดหมายขยะ เป็นอย่างน้อย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศนโยบายการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ภาครัฐที่กำหนดให้บุคลากรในหน่วยงานใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน 2. เอกสารสรุปจำนวนผู้ใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐของหน่วยงานที่มีความจำเป็นตามลักษณะงาน และแผนภาพแสดงกระบวนการสำรอง และกู้คืนข้อมูลของระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้รับการรับรองจาก CIO หรือหัวหน้าส่วนราชการ 3. เอกสารแผน วิธีการ กลไก เครื่องมือ แนวนโยบาย หรือแนวปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัย และเฝ้าระวังในการตรวจจับ Virus และจดหมายขยะ โดยได้รับการรับรองจาก CIO หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ประเด็นที่ 7 : ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ให้ประชาชนและภาคธุรกิจสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

แนวทางการประเมิน	หลักฐานที่สอดคล้องกับแนวทางการประเมิน
1. ส่วนราชการมีการจัดตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ 2. มีการคัดเลือกชุดข้อมูลที่ต้องการเปิดเผย 3. มีกระบวนการปรับปรุงและจัดรูปแบบข้อมูลภาครัฐให้พร้อมที่จะเปิดเผยได้ 4. มีการเปิดเผยข้อมูลได้อย่างน้อย 1 ชุดข้อมูล 5. มีการเปิดเผยข้อมูลได้อย่างน้อย 2 ชุดข้อมูล	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือเอกสารการมอบหมายให้ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ 2. บันทึกการประชุม บันทึกช่วยจำ สรุปการดำเนินการหรือเอกสารรายงานการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับการคัดเลือกชุดข้อมูล ที่ต้องระบุ ชื่อชุดข้อมูล ประโยชน์หรือคุณค่าในการนำไปใช้ และกลุ่มเป้าหมายที่คาดว่าจะนำข้อมูลไปให้ประโยชน์ได้ 3. บันทึกการประชุม บันทึกช่วยจำ สรุปการดำเนินการหรือเอกสารรายงานการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับการกำหนดกระบวนการปรับปรุง และจัดรูปแบบข้อมูลภาครัฐให้พร้อมที่จะเปิดเผยได้ 4. และ 5. หลักฐานหน้าจอ (Capture) หรือ Link ที่แสดงการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ตามจำนวนที่กำหนด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :

ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
ประเด็นที่ 1 : บทบาทของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงในการพัฒนา Online Government Service ที่สามารถให้บริการภาครัฐหรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1. นายพิศิษฐ์เดช สายแสง 2. นางสาวสิริกาญจน์ สุขผล	0 2141 6843 0 2141 6845
ประเด็นที่ 3 : วางแผนการใช้มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลตามกรอบแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (Thailand e-Government Interoperability Framework : Th e-GIF) 1. นายธารธรรม อูประวงศา 2. นางสาวชุตีพันธุ์ ทิมทอง	0 2141 6820 0 2141 6823
ผู้รับผิดชอบหลัก นางสาวลัดดา แจ่มเกษมสุข (ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	0 2141 6815

ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
<p>ประเด็นที่ 2 : การจัดทำข้อมูลของศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม (Department Operation Center : DOC) นางสุรีพร พรโสภณวิชญ์</p>	<p>0 2142 1030 หรือ 08 1859 8264</p>
<p>ประเด็นที่ 4 : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุงระบบเครือข่ายสารสนเทศภาครัฐให้มีความมั่นคงปลอดภัย (Secure Intranet) ประเด็นที่ 5 : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและระบบแม่ข่ายจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ ประเด็นที่ 6 : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุงระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ประเด็นที่ 7 : ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ)Open Data(ให้ประชาชนและภาคธุรกิจ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้</p> <p>1. นายพลากร บุพผาธนากร 2. นายชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร</p>	<p>0 2612 6000 ต่อ 6201 หรือ 6205 0 2612 6000 ต่อ 6001</p>

ผู้รับผิดชอบ : กรมชลประทาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายชัยรัตน์ เกื้ออรุณ

เบอร์ติดต่อ : 0 2241 0958

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางอัจฉรา ดาวัน

เบอร์ติดต่อ : 0 2243 6971

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

การพัฒนาองค์การ

ตัวชี้วัดที่ 6 : การพัฒนาสมรรถนะองค์การ

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

- การพัฒนา สมรรถนะองค์การ เป็นการ ดำเนินการปรับปรุง ระบบบริหารจัดการ ภายในองค์การที่เป็นกลไก ที่ทำให้องค์การ มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ประกอบด้วย 3 ด้านได้แก่ การกำหนดเป้าหมาย (Goal) การออกแบบระบบงาน (Design) และการบริหารจัดการ (Management) และวัดใน 3 ระดับ ได้แก่ ระดับองค์การ (Organization)ระดับหน่วยงาน (Department)และระดับบุคคล (Individual) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการดำเนินงานขององค์การ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ

- ความสำเร็จของ การพัฒนา สมรรถนะองค์การ 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:

- การจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การเป็นการดำเนินการทบทวน วิเคราะห์ สถานภาพ ในปัจจุบันของส่วนราชการ ทั้งโครงสร้างการบริหารงานของส่วนราชการ จำนวนบุคลากร สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับผู้รับบริการ ส่วนราชการอื่น และ ประชาชน ความท้าทายที่สำคัญในเชิงยุทธศาสตร์ที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ รวมถึงแนวทางการปรับปรุงผลการ ดำเนินการของส่วนราชการ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เพื่อให้ส่วนราชการเข้าใจ และนำไปใช้ประกอบการวางแผนพัฒนาองค์การ รวมทั้งประกอบการดำเนินการต่างๆ ได้อย่างครอบคลุม ทุก 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> รายงานมีความ <u>ครบถ้วนและทันสมัย</u>

เงื่อนไข :

1. จัดทำข้อมูลลักษณะสำคัญขององค์การ ตามแบบฟอร์มที่ 1 : รายงานลักษณะสำคัญของ องค์การ (รายละเอียดตามภาคผนวก 1หรือดาวน์โหลดไฟล์ได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. ที่เมนู ศูนย์ความรู้>คู่มือการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558) โดยส่วนราชการต้องจัดทำข้อมูล ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัยเป็นปัจจุบัน

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

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายประพนธ์ หิรัญศิริพล
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เบอร์ติดต่อ : 0 2241 1399

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวปุณยนุช ชวลิต
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เบอร์ติดต่อ : 0 2241 1399

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 ด้านหลักได้แก่ การกำหนดเป้าหมาย (Goal) การออกแบบระบบงาน (Design) และการบริหารจัดการ (Management) และแบ่งการวัดเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับองค์การ (Organization)ระดับหน่วยงาน (Department)และระดับบุคคล (Individual)ข้อคำถามตามภาคผนวก 2

- **คำถามด้านการกำหนดเป้าหมาย (Goal)**




- **ระดับองค์การ (Organization)**เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องการ กำหนดเป้าหมายของวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์การที่ชัดเจนทั้งระยะสั้นและระยะยาวการสื่อสารทิศทางขององค์การอย่างเป็นรูปธรรมและทั่วถึง 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)**
 - **ระดับองค์กร (Organization)**เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องระบบการติดตามประเมินผลและการรายงานผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรให้สอดคล้องเหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ รูปแบบการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน และความโปร่งใสของการบริหารจัดการภายใน
 - **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:

- ส่วนราชการดำเนินการสำรวจการพัฒน่องค์การผ่านระบบออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ตามจำนวนขั้นต่ำและระยะเวลาที่กำหนด กรณีที่ส่วนราชการมีจำนวนผู้ตอบแบบสำรวจน้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำ จะไม่สามารถตรวจสอบผลการสำรวจเพื่อนำไปดำเนินการตามข้อกำหนดของตัวชี้วัดได้
- ส่วนราชการตรวจสอบผลการสำรวจการพัฒน่องค์การผ่านทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. (<http://www.opdc.go.th/ges/admin.php>) ซึ่งแสดงผลการสำรวจในรูปแบบของ “ 9 Cells” ที่แต่ละช่องจะมีสัญลักษณ์รูปสีเขียว สีเหลือง และสีแดง ซึ่งมีความหมายดังนี้
 -  สีเขียว หมายถึง ดำเนินการแล้ว
 -  สีเหลือง หมายถึง มีเพียงบางประเด็นที่ยังไม่มีความชัดเจนในการดำเนินการ
 -  สีแดง หมายถึง ยังขาดการดำเนินการ

ส่วนราชการนำผลการสำรวจไปดำเนินการพัฒน่องค์การตามประเด็นในช่องที่มีสัญลักษณ์สีเหลือง หรือสีแดง จำนวน 1 ช่อง โดยมีแนวทางการดำเนินการและข้อเสนอแนะในภาคผนวก 3กรณีองค์การ (Gap) ครั้งที่ 2 ที่ลดลง

• ส่วนราชการมีจำนวนช่องที่มีสัญลักษณ์หน้าสีเหลืองหรือสีแดงมากกว่า 1 ช่องให้ดำเนินการเพียง 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 และจัดส่งผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์(e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร.ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 6 เดือน โดยสำนักงาน ก.พ.ร. จะคัดเลือกหน่วยงานเข้า Site Visit เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) และนำไปเผยแพร่เป็นกรณีศึกษาต่อไป

• ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ วัดจากกิจกรรมการพัฒนาองค์การที่ ส่วนราชการดำเนินการได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

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

หมายเหตุ: รายละเอียดแนวทางการดำเนินการขึ้นอยู่กับผลการสำรวจและสิ่งมีส่วนราชการต้องดำเนินการในปีงบประมาณ 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:**
- ส่วนราชการต้องจัดส่งไฟล์หลักฐานการดำเนินการตามเกณฑ์การให้คะแนนในภาคผนวก 3 ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. **ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 12 เดือน** โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มการรายงานได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร.
 - ส่วนราชการดำเนินกิจกรรมการพัฒนากิจการเพียง 1 ช่อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการสำรวจโดยระดับของการดำเนินการในแต่ละช่อง เป็นดังนี้ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในภาคผนวก 3)

① การกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal : OG)	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาวของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์
ระดับ 2	ส่วนราชการมีการสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการจัดทำแผนการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์
ระดับ 4	ส่วนราชการมีการดำเนินการตามแผนและมีระบบติดตามรายงานผลการดำเนินการ
ระดับ 5	ส่วนราชการมีการ ทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ
② การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal : DG)	
ระดับ 1	หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน
ระดับ 2	หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ และพันธกิจ โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา
ระดับ 3	หน่วยงานมีจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานเพื่อผลักดันการบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน
ระดับ 4	หน่วยงานมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน
ระดับ 5	หน่วยงานมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
③ การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal : IG)	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล
ระดับ 2	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและส่วนราชการ
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายมากขึ้นทุกรอบปี

ระดับ 4	ส่วนราชการมีการสื่อสารและการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับตัวบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
ระดับ 5	ส่วนราชการมี ระบบการสื่อสารและระบบการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
4 การออกแบบระบบงานระดับส่วนราชการ (Organization Design : OD)	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการทบทวนระบบงาน / กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ / การทำงานประสานกัน / ประสิทธิภาพของส่วนราชการ
ระดับ 2	-
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาวในการปรับปรุงระบบงาน / กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ / การทำงานประสานกัน / ประสิทธิภาพของส่วนราชการ
ระดับ 4	-
ระดับ 5	ส่วนราชการมีผลการดำเนินการปรับปรุงตามแผนระยะสั้น
5 การบริหารจัดการระดับส่วนราชการ(Organization Management : OM)	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาใช้เพื่อจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้อง เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ
ระดับ 2	ส่วนราชการมีการกำหนดแผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคลากรในส่วนราชการ
ระดับ 4	ส่วนราชการมีการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการและรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้
ระดับ 5	ส่วนราชการมี ระบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของ ส่วนราชการและรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้
6 การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน (Department Design : DD)	
ระดับ 1	หน่วยงานมีการทบทวนกระบวนการของหน่วยงานที่ต้องปรับปรุง โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / กฎหมาย / ประสิทธิภาพ / ความคุ้มค่าคุ้มต้นทุน
ระดับ 2	-
ระดับ 3	หน่วยงานมีการจัดทำแผนปรับปรุงกระบวนการ โดยคำนึงถึงองค์ความรู้ และเทคโนโลยี / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การควบคุมค่าใช้จ่าย / ปัจจัยประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้
ระดับ 4	-
ระดับ 5	หน่วยงานมีการดำเนินการและติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการ และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการ (อย่างน้อย 3 กระบวนการ)
7 การบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management : DM)	
ระดับ 1	หน่วยงานมีการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาใช้เพื่อการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้อง เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน / ส่วนราชการ

ระดับ 2	-
ระดับ 3	หน่วยงานมีการกำหนดรูปแบบการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ใช้เวลาอย่างเหมาะสม และสามารถทำให้เกิดการรับรู้ และมีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงาน
ระดับ 4	-
ระดับ 5	หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของทีมงาน เพื่อให้แผนการปฏิบัติการถูกนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้
๘ การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design : ID)	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการทบทวน วิเคราะห์ และกำหนดปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการทำงานของระดับบุคคล โดยคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น สภาพแวดล้อม และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น
ระดับ 2	-
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่ทำให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการสูญเสีย ลดปัญหาข้อร้องเรียน ความไม่พึงพอใจหรือเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
ระดับ 4	-
ระดับ 5	ส่วนราชการมีการดำเนินการติดตามผลการปรับปรุง กระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานของบุคลากร
๙ การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management : IM)	
ระดับ 1	ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ปัจจัยในการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร เพื่อให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ
ระดับ 2	-
ระดับ 3	ส่วนราชการมีการดำเนินการตามแผนการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ
ระดับ 4	-
ระดับ 5	ส่วนราชการมีการติดตามผลการดำเนินการตามแผนการสร้างความผูกพันของบุคลากร และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาให้บุคลากรเกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

เกณฑ์การคำนวณคะแนนตัวชี้วัดที่ 6 :

การคำนวณตัวชี้วัดที่ 6 ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการพัฒนา สมรรถนะองค์การ เป็นการคำนวณจากค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ 6.1 และตัวชี้วัดที่ 6.2 ดังนี้

ตัวชี้วัด		น้ำหนักร้อยละ (Wi)	คะแนนที่ได้รับ (SMi)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (Wi x SMi)
6.1	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงาน ลักษณะสำคัญขององค์การ	1	SM ₁	(W ₁ x SM ₁)
6.2	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ	4	SM ₂	(W ₂ x SM ₂)
รวม		$\sum Wi$		$\frac{\sum (Wi \times SMi)}{\sum wi}$

โดยที่

W หมายถึง น้ำหนักของตัวชี้วัด
 SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด
 i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแนวทางการดำเนินงาน
 $\sum (wi \times SMi)$ ผลคะแนนตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์การ
 $\sum wi$

แนวทางการประเมินผล :

การประเมินผล	ส่วนราชการ
ชื่อตัวชี้วัด	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
ตัวชี้วัดที่ 6.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ	<ul style="list-style-type: none"> ✖ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวบรรลุผล ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ➢ รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ✖ การคิดคะแนนจะพิจารณาจากระยะเวลาในการจัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การผ่านทางระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในการรายงานรอบ 6 เดือน และความครบถ้วนทันสมัยของการจัดทำรายงานฯ
ตัวชี้วัดที่ 6.2 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์การ	<ul style="list-style-type: none"> ✖ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นระดับของการดำเนินการพัฒนาองค์การ ตามภาคผนวก 2 ✖ การคิดคะแนนจะพิจารณาจากหลักฐานการดำเนินการที่ส่วนราชการส่งผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ 12 เดือน

คำอธิบายเพิ่มเติมการประเมินผ่านระบบสำรวจออนไลน์ (Survey Online):

- ผู้ตอบแบบสำรวจต้องตอบครบทุกประเด็นข้อคำถาม
- จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจต้องมีไม่น้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่คำนวณได้ตามหลักสถิติ ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. ใช้สัดส่วนร้อยละ 30 สำหรับข้าราชการกลุ่มบริหารและอำนวยการ และใช้สูตรการคำนวณกลุ่มตัวอย่างของ Taro Yamane สำหรับกลุ่มวิชาการและกลุ่มทั่วไปเนื่องจากเป็นหลักสถิติที่ยอมรับและนิยมใช้กันมาก รวมถึงการทราบขนาดประชากรที่แน่นอน โดยใช้ข้อมูลจำนวนข้าราชการจากรายงานลักษณะสำคัญขององค์การของส่วนราชการ
- 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. ส่วนราชการเข้าตอบแบบสำรวจการพัฒนาองค์การผ่านระบบออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ให้ครบตามจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด	29 ก.ค. - 22 ส.ค. 57
2. ผู้รับผิดชอบเข้าตรวจสอบผลการสำรวจผ่านทางระบบ admin เพื่อนำไปวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินการ	28 ส.ค. 57
3. ส่วนราชการดำเนินการพัฒนาองค์การ ในช่องทางที่มีสัญลักษณ์สีเหลืองหรือสีแดงจำนวน 1 ช่อง ตามเงื่อนไขที่กำหนด	ต.ค. 57 - ส.ค. 57
4. ส่วนราชการจัดส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์การผ่านทางระบบ e-SAR	ระยะเวลาการรายงานรอบ 6 เดือน
5. ส่วนราชการจัดส่งหลักฐานการดำเนินการพัฒนาองค์การผ่านทางระบบ e-SAR	ระยะเวลาการรายงานรอบ 12 เดือน

"เครื่องมือการประเมินผลด้านการพัฒนาองค์การนี้ จะเป็นกลไกสำคัญสู่การพัฒนาองค์การ
ดังนั้น การประเมินที่ตรงกับข้อเท็จจริงจะเกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการมากที่สุด"

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กลุ่มพัฒนานวัตกรรมองค์กร กองบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม
สำนักงาน ก.พ.ร.

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

ผู้รับผิดชอบ : กรมชลประทาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายประพนธ์ หิรัญดีรพล เบอร์ติดต่อ : 0 2241 1399
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายชคพล สิงโต เบอร์ติดต่อ : 0 2241 1399
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตัวชี้วัดที่ 7 : ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย:

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) เป็นการประยุกต์แนวคิดของการประเมินคุณธรรมการดำเนินงาน (Integrity Assessment) ขององค์การต่างประเทศ ที่ประสบความสำเร็จ คือ องค์การต่อต้านการทุจริต (Anti-Corruption and Civil Rights Commission: ACRC)จากสาธารณรัฐเกาหลี บูรณาการเข้ากับดัชนีวัดความโปร่งใสของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยได้กำหนดเป็นกรอบแนวคิด การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐและสังเคราะห์เป็นองค์ประกอบหลักที่สำคัญและจำเป็นในการประเมิน โดยจำแนกองค์ประกอบหลักเป็นองค์ประกอบย่อย ประเด็นการประเมิน และแปลงไปสู่คำถามที่ใช้ในการสอบถามความคิดเห็นหรือรวบรวมจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานของหน่วยงาน

องค์ ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (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:

เกณฑ์การให้คะแนน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานหน่วยงานภาครัฐ (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
๐-๑๙.๙๙ คะแนน	มีระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานต่ำมาก

เงื่อนไข: ๑) สำนักงาน ป.ป.ช. ประเมินหน่วยงานกลุ่มองค์กรมหาชน
๒) สำนักงาน ป.ป.ท. ประเมินหน่วยงานกลุ่ม หน่วยงานส่วนกลางและจังหวัด
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 / โล่รางวัลและประกาศ เกียรติคุณ		-	โล่รางวัลและประกาศ เกียรติคุณ

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

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล:รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล ประกอบด้วยเครื่องมือ ๓ เครื่องมือ ได้แก่

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

๒) แบบประเมิน External Integrity & Transparency Assessmentเป็นการประเมินจากข้อคิดเห็น
ของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานภาครัฐในรอบ ๑ ปีที่ผ่านมาเกี่ยวกับความโปร่งใส
(Transparency) ความรับผิดชอบ (Accountability) และการทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption)ใช้วิธีการสำรวจ โดยการ
สัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า (Face-to-Face interview)

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

ประเด็นการสำรวจตามองค์ประกอบ ดังนี้

ดัชนี	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	เครื่องมือ	คำถาม	ประเด็นในการสำรวจ
ดัชนีความโปร่งใส (Transparency Index)	การดำเนินงานขององค์กร	การให้และเปิดเผยข้อมูล	EIT	Q1	การให้ข้อมูลโครงสร้างของหน่วยงานหน้าที่รับผิดชอบและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
			EIT	Q2	เผยแพร่ข้อมูลการให้บริการต่างๆ กฎเกณฑ์ ข้อกฎหมาย ข้อบังคับเป็นอย่างดี
			EIT	Q3	การเปิดเผยขั้นตอนและมาตรฐานระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานให้บริการต่างๆ อย่างเพียงพอ
			EBIT	IT1	การประกาศเผยแพร่แผนจัดหาพัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
			EBIT	IT2	การดำเนินงานเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างรายการโครงการทั้งหมดให้สาธารณชนทราบบนเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ
		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	การใช้เทคโนโลยีเพื่อให้บริการตามภารกิจหลักเป็นมาตรฐานเดียวกันโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
			EBIT	IT6	การแสดงขั้นตอนการให้บริการตามภารกิจหลักอัตราค่าบริการ (ถ้ามี) และเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ประชาชนทราบอย่างชัดเจน
		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		

ดัชนี	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	เครื่องมือ	คำถาม	ประเด็นในการสำรวจ
		การเข้าถึงข้อมูล	EBIT	IT16	การเข้าถึงข้อมูลของประชาชนตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
			EBIT	IT17	ผลการประเมินการรับรู้และการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารภาคประชาชน
		ขั้นตอน/ระบบการร้องเรียน	EIT	Q10-1	การแก้ไขข้อร้องเรียนของท่านอย่างเหมาะสม (เช่น ขั้นตอน ระยะเวลากระบวนการรับและแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน เป็นต้น)
			EBIT	T18	การประกาศเผยแพร่ขั้นตอนกระบวนการในการร้องเรียนและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ
			EBIT	T19	การกำหนดขั้นตอน/กระบวนการเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
		ช่องทางทางการร้องเรียน	EIT	Q10-2	มีช่องทางกรรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และความประพฤติของเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสม
			EIT	Q10-3	วิธีการร้องเรียนนั้นสามารถทำได้ง่าย
			EBIT	IT20	การกำหนดช่องทางกรร้องเรียนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
			EBIT	IT21	การกำหนดหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง
			EIT	Q10-4	การตอบกลับเรื่องร้องเรียนหรือการแจ้งผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
		การแจ้งผลร้องเรียน	EBIT	IT22	การรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ร้องเรียนทราบ
			EBIT	IT23	มีมาตรการที่ต้องดำเนินการก่อนการรับเรื่องร้องเรียนต้องมีการแจ้งรับเรื่องร้องเรียนภายในกำหนดเวลา 15 วัน
			EBIT	IT24	การรายงานผลการดำเนินการหรือความก้าวหน้าในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน
			EBIT	IT25	รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนในรอบเดือน
		ดัชนีความรับผิดชอบ (Accountability Index)	ความรับผิดชอบตามกฎหมาย		EIT
EIT	Q12				ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงการใช้อำนาจหน้าที่โดยชอบธรรมและถูกกฎหมาย
EIT	Q13		ปฏิบัติหน้าที่โดยดำเนินการตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ไม่ผิดพลาด (สามารถเชื่อถือได้)		
EIT	Q14		มีความพยายามเชิงรุกในการจัดการให้บริการ (ความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่อย่างกระตือรือร้น เต็มใจ รวดเร็ว มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน)		
EIT	Q15		ปฏิบัติหน้าที่โดยมีความรับผิดชอบต่อผลจากการดำเนินงานในหน้าที่		
ดัชนีการทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption Index)	มุมมองการรับรู้การทุจริตคอร์รัปชัน		EIT	Q16	การรับรู้ต่อการรับเงินพิเศษ เรี่ยไร ขอรับบริจาคหรือร้องขอให้ผู้ใช้บริการพาไปสถานบันเทิงรวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกหรือประโยชน์อื่นใด
			EIT	Q17	ธรรมเนียมปฏิบัติในการการรับเงินพิเศษ เรี่ยไร ขอรับบริจาคหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด
			EIT	Q18	การเอื้อประโยชน์/เลือกปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการบางคนเนื่องจากความสัมพันธ์ส่วนตัว
			EIT	Q19	ปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมมีการใช้ชื่อหน่วยงานหรือตำแหน่งอำนาจหน้าที่ในทางที่ผิดมีการให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เช่น การวิ่งเต้นในทางมิชอบการบริจาคเงินเพื่อให้บุตรหลานเข้าโรงเรียน และการให้งานแก่ญาติมิตรเพื่อสร้างประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้องหรือบุคคลอื่น

ดัชนี	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	เครื่องมือ	คำถาม	ประเด็นในการสำรวจ	
ดัชนีวัฒนธรรมขององค์กร (Integrity Culture Index)	ประสิทธิภาพตรงเกี่ยวกับ การทุจริตคอร์รัปชัน		EIT	Q20-2	ความถี่ในการให้สินบน (เงินพิเศษ) หรือความบันเทิงต่างๆ หรือผลประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ	
			EIT	Q20-3	จำนวน (มูลค่ารวม) ในการเสนอให้สินบน (เงินพิเศษ) หรือความบันเทิงต่างๆหรือผลประโยชน์อื่นใด แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ	
		วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture)		IIT	Q1	ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตน โดยยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
				IIT	Q2	ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนโดยยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่ใช้ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์
				IIT	Q3	ปฏิบัติบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตามกฎหมาย หรือนโยบายในการบริหาร
				IIT	Q4	ทำงานในหน้าที่รับผิดชอบของตนเองอย่างเป็นธรรม
				IIT	Q5	ให้อข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
				IIT	Q6	ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการเจ้าหน้าที่ภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ/การเมืองท้องถิ่น
				IIT	Q7	เปิดโอกาสให้บุคลากรใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการที่อาจให้คุณให้โทษแก่ผู้รับบริการ
				IIT	Q8	การรับเงินพิเศษ การเรียไร การขอรับบริการการอำนวยความสะดวกหรือการให้ความบันเทิง การชกชวน หรือการประนีประนอม
				IIT	Q9	การรับของขวัญ/รับเงิน/สิทธิประโยชน์ต่างๆ ในเทศกาล/วันสำคัญต่างๆเช่น 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 เช่นสายด่วน/เว็บไซต์/ตู้รับเรื่องร้องเรียน ฯลฯ
				IIT	Q21-14	ระบบการให้รางวัล/เชิดชูเกียรติแก่ผู้ซื่อสัตย์สุจริต
				IIT	Q21-15	ระบบการลงโทษผู้กระทำความผิดการทุจริต
				IIT	Q22	มีขั้นตอนการลงโทษผู้กระทำความผิดการทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสม (การพิจารณาและการกำหนดบทลงโทษ รวมถึงการลงโทษ)
				IIT	Q23	การติดตามตรวจสอบและลงโทษผู้กระทำความผิดการทุจริตคอร์รัปชันสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
				IIT	Q24	มีการพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือกับทุกภาคส่วน (เช่นภาคธุรกิจเอกชน ภาคประชาชน ภาครัฐ) เพื่อการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
				IIT	Q25	การตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายในมีการทำงานที่เป็นอิสระ
				IIT	Q26	ระบบการตรวจสอบภายในสามารถป้องกันการทุจริตได้
				IIT	Q27	มีการนำผลการประเมินการตรวจสอบภายในไปปรับปรุงเพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ และป้องกันการทุจริต

ดัชนี	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	เครื่องมือ	คำถาม	ประเด็นในการสำรวจ
			IIT	Q28	รับรู้ถึงแผนการปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นอย่างดี
			IIT	Q29	เปิดโอกาสให้มีการเผยแพร่/แลกเปลี่ยนหลักการแนวความคิดที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านทุจริตอย่างเป็นทางการ เช่น มีเวที/บอร์ด
			IIT	Q30	มีการให้ข้อมูลระบบการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
			IIT	Q31	เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายและกระบวนการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
			EBIT	IT26	การดำเนินการเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน
			EBIT	IT27	การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
			EBIT	IT28	การรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส
			EBIT	IT29	การถูกข่มขู่ความผิดของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
ดัชนีคุณธรรมจริยธรรมในการทำงานขององค์กร	การบริหารงานบุคคล	ประสบการณ์ตรง	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 ความสะดวกสบายและการให้ความอุปถัมภ์ เป็นสิ่งที่ต้องให้กันตามปกติ (ธรรมเนียมปฏิบัติ)
			IIT	Q34	การให้เงิน สิ่งของมีค่า หรือการให้ความบันเทิง ความสะดวกสบายและการให้ความอุปถัมภ์ ส่งผลกระทบในทางลบกับการบริหารงานบุคคล
	การบริหารงบประมาณ (Budget Execution)	ประสบการณ์ตรง	IIT	Q39-1	ความถี่ของการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานเพื่อส่งเสริมธุรกิจของตนเอง/พวกพ้อง
			IIT	Q39-2	จำนวนของการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานเพื่อส่งเสริมธุรกิจของตนเอง/พวกพ้อง
			IIT	Q40-1	ความถี่ของการใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่สมควร (เช่น ใช้เงินผิดวัตถุประสงค์ บริหารงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น)
			IIT	Q40-2	จำนวนของการใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่สมควร (เช่น ใช้เงินผิดวัตถุประสงค์ บริหารงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น)
		การรับรู้	IIT	Q41	การรับรู้เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างไม่สมควรหรือมากเกินไป ความจำเป็น (เช่น ใช้เงินผิดวัตถุประสงค์ บริหารงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น)
	ความเป็นธรรมในการมอบหมายงาน	ประสบการณ์ตรง	IIT	Q43	ความถี่ของการได้รับคำสั่งที่ไม่เป็นธรรม เช่น คำสั่งย้ายการแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงาน เป็นต้น โดยไม่มีสาเหตุอันควร
			IIT	Q44	ความถี่ของการได้รับการร้องขอ/ส่งตัวมาจากผู้บังคับบัญชาให้ทำงานส่วนตัวไม่ใช่งานราชการซึ่งสร้างประโยชน์ให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่น
การรับรู้		IIT	Q45	การร้องขอ/ส่งตัวมาจากผู้บังคับบัญชาให้ทำงานส่วนตัวไม่ใช่งานราชการดังกล่าว ส่งผลกระทบทางลบต่อประสิทธิภาพการทำงานในหน้าที่	
		IIT	Q46	ผลเสียของการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งที่ไม่เหมาะสมจากผู้บังคับบัญชา	

EBIT= Evidence base Assessment

EIT = External Integrity Assessment

แนวทางการประเมินผล:

แนวทางการประเมินผล	
ผู้ประเมิน	ส่วนราชการ
<p>๑) ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA)กับหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน</p> <p>๒) ประสานหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินเพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอรายชื่อข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัด จำนวน ๒ คน เพื่อเป็นผู้ประสานงานประจำหน่วยงาน - ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงาน/ลูกจ้าง ของหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด - ขอรายชื่อผู้เข้ารับบริการ/ผู้สูญเสีย กับหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด - ให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินตอบคำถาม และรวบรวมข้อมูลหลักฐานประกอบตามแบบประเมินเชิงประจักษ์สำหรับหน่วยงาน (แบบประเมิน Evidence Base) พร้อมทั้งแนบเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าว ส่งให้ผู้ประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด <p>๓) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและประมวลผลคะแนนระดับคุณธรรมและความโปร่งใสฯ</p> <p>๔) จัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ เบื้องต้น</p> <p>๕) รับและพิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ เบื้องต้น จากหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินฯ</p> <p>๖) จัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๗) จัดส่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ให้แก่ สำนักงาน ก.พ.ร.</p>	<p>๑) จัดประชุมภายในเพื่อให้ส่วนราชการในสังกัด ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) จัดส่งข้อมูลให้ผู้ประเมิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในสังกัด จำนวน คน เพื่อเป็นผู้ประสานงานประจำหน่วยงาน - รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงาน/ลูกจ้างของหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด - ขอรายชื่อผู้เข้ารับบริการ/ผู้สูญเสีย กับหน่วยงานตามจำนวนที่ผู้ประเมินกำหนด - ตอบและส่งแบบประเมินเชิงประจักษ์(แบบประเมิน Evidence Base) พร้อมทั้งแนบข้อมูลหลักฐานประกอบตามสำหรับหน่วยงานให้ผู้ประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด <p>๓) อุทธรณ์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ <u>เบื้องต้น</u> ตามระยะเวลาที่ผู้ประเมินกำหนด</p> <p>๔) รับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงาน ของหน่วยงาน</p>

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ:

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

ผู้รับผิดชอบ : กรมชลประทาน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายประพนธ์ หิรัญศิริพล
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เบอร์ติดต่อ : 0 2241 1399

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวปุกณนุช ขวลิต
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เบอร์ติดต่อ : 0 2241 1399

ภาคผนวก

- ภาคผนวก 1 เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัด คุณภาพการให้บริการประชาชน (Service Level Agreement: SLA)**
- แบบฟอร์ม A สรุปปัญหา และความคาดหวัง
 - แบบฟอร์ม B ระบุโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการ
 - แบบฟอร์ม C แผนภาพกระบวนการใหม่
 - แบบฟอร์ม D การจัดเก็บข้อมูล
 - แบบฟอร์ม E แผนการดำเนินงาน
 - แบบฟอร์ม F ข้อมูลรายละเอียดการให้บริการ
 - แบบฟอร์ม 1 รายงานความก้าวหน้าการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการบริการ)
 - แบบฟอร์ม 2 รายงานผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการปรับปรุง/พัฒนา
งานบริการ (ทุกงานบริการ)
 - แบบฟอร์ม 3 ข้อตกลงระดับการให้บริการ
- ภาคผนวก 2 เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการพัฒนา สมรรถนะ
องค์กร**
- แบบฟอร์มที่ 1 รายงานลักษณะสำคัญขององค์กร
 - แบบฟอร์มที่ 2 รายงานผลการดำเนินการ
 - แบบสำรวจการพัฒนาองค์กร (Organization Development Survey)
 - คำอธิบายผลการวินิจฉัยองค์กรด้วยเครื่องมือ 9 Cells

ภาคผนวก 1

เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดคุณภาพการให้บริการประชาชน
(Service Level Agreement : SLA)

แบบฟอร์ม A: สรุปปัญหาและความคาดหวัง

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อกระบวนการ

คำอธิบายกระบวนการ (ให้อธิบายลักษณะงาน ว่าเป็นงานเกี่ยวกับเรื่องอะไร)

ลำดับ	ส่วนที่ 1: ระบุประเด็นปัญหา/ความคาดหวังของหน่วยงานหรือผู้รับบริการ							รายละเอียดของปัญหา/ความคาดหวัง	ส่วนที่ 2: ผล การ ดำเนินงานใน ปัจจุบัน	หมายเหตุ
	รูปแบบ / การเข้าถึง	ระยะเวลา	ขั้นตอน	คุณภาพ	ความ โปร่งใส	ค่าใช้จ่าย	อื่น ๆ			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ให้)✓ ในช่องที่หน่วยงานคิดว่าเป็นปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นความคาดหวังของหน่วยงานหรือผู้รับบริการ ทั้งนี้ ระบุได้มากกว่า (ปัญหา/ความคาดหวัง 1 </div>							(ให้อธิบายลักษณะของปัญหาหรือความคาดหวัง)		
A1			✓					(ตย. ปัญหา คือเจ้าหน้าที่หรือผู้รับบริการเห็นว่าขั้นตอนการทำงานมากเกินไป เป็นต้นดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากเอกสารบรรยายในวันที่ 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	
	ประเด็นที่หน่วยงานคิดจะปรับปรุง						การปรับปรุง ตอบสนองต่อปัญหา และความคาดหวังใน เรื่องใด(ระบุลำดับจาก แบบฟอร์ม A)	ทำได้ในปี งบประมาณนี้ หรือไม่		เหตุผลที่ไม่ สามารถทำได้ใน ปีงบประมาณ ปัจจุบัน
	ผู้ปฏิบัติ งาน	กระบวนการทำงาน			ระบบ	อื่น ๆ				
ขั้นตอน/ กิจกรรม		เอกสาร/ แบบฟอร์ม	กฎ ระเบียบ							
B1		✓					(ตย.ลด/เพิ่ม/ยุบ รวมขั้นตอน...)	A1....	ทำไม่ได้	ไม่ได้จัดเตรียม งบประมาณไว้
B2				✓			ยกเลิก/ออก/ แก้ไข/กฎระเบียบ ...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 ค่าคาดการณ์)	รายละเอียดการใช้งบประมาณในแต่ละกิจกรรม	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ)								ผลผลิต (ที่ต้องการหรือคาดว่าจะได้รับ)		
					2558		2559		2560						
					Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2		Q3	Q4

แบบฟอร์ม F : ข้อมูลรายละเอียดการให้บริการ

กรุณากรอกข้อมูลลงในช่องที่ได้ทำสีเหลืองอ่อนไว้

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อกระบวนการ

(การกรอกข้อมูลแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1.รายละเอียดการให้บริการทั่วไป

2.รายละเอียดการให้บริการการต่ออายุใบอนุญาต

หากรายละเอียดการให้บริการการต่ออายุใบอนุญาตต่างไปจากรายละเอียดการให้บริการทั่วไป กรุณากรอกข้อมูลในส่วนที่ 2)

1. รายละเอียดการให้บริการทั่วไป

1.1 หากงานบริการนี้เกี่ยวข้องกับการขอใบอนุญาตกรณาระบุอายุใบอนุญาต

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)

- โปรตระบุรายละเอียดเงื่อนไขในการอนุมัติ
- หากเงื่อนไขในการอนุมัติ ถูกกำหนดไว้ในกฎหมาย หรือเอกสารอื่นๆ โปรตคัดลอกหรือจัดทำรายละเอียดตามตารางด้านล่าง

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

1.4 เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่ผู้รับบริการต้องทราบ

- โปรดระบุเงื่อนไขที่ผู้รับบริการ**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"/>	ขนาดกำลังการผลิต (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="1243 384 2040 692"> <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;">ระยะเวลาโดยรวม</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				ระยะเวลาโดยรวม			
ลำดับ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	หน่วยเวลา																												
2.1.1																															
2.1.2																															
2.1.3																															
2.1.4																															
2.1.5																															
ระยะเวลาโดยรวม																															
2.2	สถานที่ติดต่อหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการต่ออายุใบอนุญาต	<input type="checkbox"/> ขั้นตอนเหมือนกับการขอใบอนุญาตครั้งแรก	<input type="checkbox"/> ขั้นตอนแตกต่างจากการขอใบอนุญาตครั้งแรก กรุณาระบุขั้นตอนหากขั้นตอนแตกต่าง (ถ้ามี) <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <input style="width: 150px;" type="text"/> - เว็บไซต์ที่สามารถติดต่อได้ <input style="width: 150px;" type="text"/> - หมายเลขโทรศัพท์ <input style="width: 150px;" type="text"/> - สถานที่ติดต่อ <input style="width: 150px;" type="text"/> - วันที่เปิดทำการ <input style="width: 150px;" type="text"/> - เวลาที่เปิดทำการ <input style="width: 150px;" type="text"/> 																												
2.3	แบบฟอร์มการขอต่อใบอนุญาต	<input type="checkbox"/> ขั้นตอนเหมือนกับการขอใบอนุญาตครั้งแรก	<input type="checkbox"/> ขั้นตอนแตกต่างจากการขอใบอนุญาตครั้งแรก กรุณาระบุแบบฟอร์มที่แตกต่าง (ถ้ามี) <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อแบบฟอร์มที่ต้องใช้ <input style="width: 150px;" type="text"/> - เว็บไซต์ที่สามารถดาวน์โหลดฟอร์มได้ <input style="width: 150px;" type="text"/> - เว็บไซต์ที่สามารถกรอกฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้ <input style="width: 150px;" type="text"/> 																												

2.4	เอกสารอ้างอิงประกอบการดำเนินการต่ออายุใบอนุญาต	<input type="checkbox"/> เอกสาร <u>เหมือน</u> กับการขอใบอนุญาตครั้งแรก	<input type="checkbox"/> เอกสารแตกต่างจากการขอใบอนุญาตครั้งแรก กรุณาระบุเอกสารที่แตกต่าง (ถ้ามี) <table border="1" data-bbox="1256 277 2058 579"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>รายชื่อเอกสาร</th> <th>ต้องการเอกสารตัวจริงหรือไม่</th> <th>ต้องการสำเนาเอกสารหรือไม่</th> <th>จำนวนสำเนาเอกสาร</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	ต้องการเอกสารตัวจริงหรือไม่	ต้องการสำเนาเอกสารหรือไม่	จำนวนสำเนาเอกสาร	2.4.1					2.4.2					2.4.3					2.4.4				
ลำดับ	รายชื่อเอกสาร	ต้องการเอกสารตัวจริงหรือไม่	ต้องการสำเนาเอกสารหรือไม่	จำนวนสำเนาเอกสาร																								
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="1256 667 1980 887"> <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"> - ค่าธรรมเนียม <input type="text"/> - ช่องทางสำหรับชำระค่าธรรมเนียม <input type="text"/> - รายละเอียดวิธีชำระค่าธรรมเนียม <input type="text"/> 																									

2.7	เงื่อนไขในการพิจารณาอนุมัติ การต่ออายุใบอนุญาต	<input type="checkbox"/> เงื่อนไข <u>เหมือน</u> กับการขอใบอนุญาตครั้งแรก	<input type="checkbox"/> เงื่อนไข <u>แตกต่าง</u> จากการขอใบอนุญาตครั้งแรก กรุณาระบุเงื่อนไขที่แตกต่าง (ถ้ามี) <table border="1" data-bbox="1227 277 2013 539"> <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>แตกต่าง</u> จากการขอใบอนุญาตครั้งแรก กรุณาระบุช่องทางที่แตกต่าง (ถ้ามี) <ul style="list-style-type: none"> - ช่องทางการร้องเรียน <input style="width: 150px;" type="text"/> - เว็บไซต์ที่สามารถติดต่อได้ <input style="width: 150px;" type="text"/> - หมายเลขโทรศัพท์ <input style="width: 150px;" type="text"/> - สถานที่ติดต่อ <input style="width: 150px;" type="text"/> - วันที่เปิดทำการ <input style="width: 150px;" type="text"/> - เวลาที่เปิดทำการ <input style="width: 150px;" type="text"/> 												

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 ถึงวัน.....

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ____:____ - ____:____ น.

วัน.....ถึงวัน

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ____:____ - ____:____ น.

วัน.....ถึงวัน

(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
- ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการได้คะแนนความพึงพอใจดีเยี่ยมไม่น้อยกว่า ___ %

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
- การตอบคำถามจะต้องพิจารณาถึง การปฏิบัติงานที่มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกันทั้ง องค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- คำถามที่มีเครื่องหมาย (#)เป็นคำถามบังคับที่ส่วนราชการต้องตอบคำถามโดยมีข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ จึงจะถือว่าได้ตอบคำถามในข้อนั้น ๆ แล้ว
- คำถามที่ **ไม่มี** เครื่องหมาย (#)เป็นคำถามที่ส่วนราชการต้องตอบคำถาม แต่การตอบ คำถามดังกล่าวอาจจะยังไม่มีความสำเร็จก็ได้ ทั้งนี้ อาจเนื่องจากต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูลและ สารสนเทศ หรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม สำหรับกรณีคำถามใดส่วนราชการยังไม่ได้ดำเนินการให้ส่วนราชการตอบ ว่า “ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก...” (ให้ระบุปัญหาหรือสาเหตุที่ยังไม่ได้ดำเนินการ)
- คำถามที่ส่วนราชการมีลักษณะงานไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ให้ตอบว่า “ส่วนราชการมี ลักษณะงานไม่เกี่ยวข้องกับคำถามในข้อนี้”
- การตอบคำถามให้ส่วนราชการอธิบาย **บริบทที่สำคัญขององค์การ** ที่เกี่ยวข้องในแต่ละ คำถาม โดยใช้วิธีการพรรณนาความ ใช้แผนภาพประกอบ หรือใช้ตาราง ตามความเหมาะสมในแต่ละคำถาม

ลักษณะสำคัญขององค์การ

ลักษณะสำคัญขององค์การแสดงให้เห็นภาพรวมของส่วนราชการ บ่งบอกถึงสภาพแวดล้อมด้านการปฏิบัติการของส่วนราชการ ความสัมพันธ์ที่สำคัญภายในและภายนอกส่วนราชการ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานและความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์รวมทั้งแนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินการ

ลักษณะสำคัญขององค์การแสดงบริบทเพื่อให้เข้าใจส่วนราชการมากขึ้น และเพื่อชี้แนะและจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลและสารสนเทศที่ส่วนราชการควรนำเสนอในการอธิบายในหมวด 1 - 7 ต่อไป

กรุณาตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. ลักษณะองค์การ

เป็นการกล่าวถึงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และความสัมพันธ์ ที่สำคัญกับประชาชนผู้รับบริการ 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 ข้อบังคับ **ที่สำคัญ**อะไรบ้าง (#)(ให้ระบุเฉพาะที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับ**การส่งมอบบริการหลัก**ของส่วนราชการเท่านั้น)

ข. ความสัมพันธ์ภายในภายนอกองค์การ

- (6) โครงสร้างองค์การ และ วิธีการจัดการที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดีเป็นเช่นไร(#)
- (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 เพื่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ดีอย่างต่อเนื่อง(#)
- (15) ภายในองค์กรมีแนวทางในการเรียนรู้ขององค์กรและมีการแลกเปลี่ยนความรู้หรือไม่(ถ้ามี)

แบบฟอร์มที่ 2 รายงานผลการดำเนินการ (เฉพาะส่วนราชการที่มีผลการสำรวจเป็นสีเขียวทุกช่อง)

วัตถุประสงค์ของการรายงาน

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

ส่วนราชการ

ประเด็นที่ 1: การกำหนดตัวชี้วัดวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะเวลาของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์
ข้อมูล/เอกสารยืนยัน: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่สำคัญของส่วนราชการ<input type="checkbox"/> เป้าหมายระยะสั้นของส่วนราชการที่สามารถบรรลุได้ภายใน 1 ปี<input type="checkbox"/> เป้าหมายระยะยาวของส่วนราชการที่สามารถบรรลุได้ภายใน 3-5 ปี<input type="checkbox"/> ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
ประเด็นที่ 2: การสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของ ส่วนราชการ เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ
ข้อมูล/เอกสารยืนยัน: <p>ข้อมูลยืนยันการจัดการสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการให้บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> เนื้อหาที่ใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม<input type="checkbox"/> ช่องทางการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม<input type="checkbox"/> ความถี่ในการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม<input type="checkbox"/> จำนวน/ร้อยละของบุคลากรแต่ละกลุ่มที่รับรู้ตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการ
ประเด็นที่ 3: การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน และระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการและพันธกิจ โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา ตลอดจนถึงติดตามตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานและระดับบุคคล
ข้อมูล/เอกสารยืนยัน: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> รูปแบบ /วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของ ส่วนราชการ (ตัวอย่าง 1 หน่วยงาน)<input type="checkbox"/> ระบบการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของทีมงานในหน่วยงาน
ประเด็นที่ 4: การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคลและการดูแลบุคลากรของส่วนราชการ
ข้อมูล/เอกสารยืนยัน: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> รายงานผลการดำเนินการตามแผนการสร้างความรู้ความผูกพันของบุคลากร

แบบสำรวจการพัฒนาองค์กร (Organization Development Survey)

ส่วนที่ 1: ความคิดเห็นของบุคลากรต่อ “ส่วนราชการ” ที่สังกัด

นิยาม: ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่า

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	ส่วนราชการมีการกำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายที่ระยะสั้นและระยะยาวทำให้ส่วนราชการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต			
ข้อ	ความคิดเห็นต่อการออกแบบโครงสร้างระดับส่วนราชการ(Organization Design)	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย
5	โครงสร้างของส่วนราชการมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ และช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ			
6	ส่วนราชการมีหรือจัดตั้งหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทำให้เกิดประสิทธิผลในการบริหารจัดการ			
7	ส่วนราชการมีหรือจัดโครงสร้างให้หน่วยงานสามารถทำงานประสานกันเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
8	ส่วนราชการมีการปรับปรุงหรือออกกฎระเบียบหรือประกาศ ที่มีส่วนสนับสนุนให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ			
ข้อ	ความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการระดับส่วนราชการ(Organization Management)	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย
9	ส่วนราชการมีระบบการติดตามแผนยุทธศาสตร์การประเมินวัดผลงานของส่วนราชการและก รายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้			
10	ส่วนราชการมีการจัดสรรงบประมาณอุปกรณ์เทคโนโลยีและบุคลากรให้สอดคล้องเหมาะสมก แผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ			
11	ส่วนราชการมีการจัดทำแผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความรวดเร็วในการทำงานร่วมกัน			
12	การบริหารจัดการภายในของส่วนราชการมีความโปร่งใสและเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคลากร ในส่วนราชการ			

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	หน่วยงานมีการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่ม ข้อมูลมาปรับปรุงกระบวนการ รวมถึงหรือการพัฒนาการบริการใหม่ ๆ			
19	ภายในหน่วยงานมีการออกแบบระบบงานให้แต่ละทีมงานได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละทีม และเกิดความคิดริเริ่มในการปรับปรุงงาน หรือนวัตกรรมที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
20	หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการกระบวนการทำงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ลดขั้นตอน และสามารถติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
ข้อ	ความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management)	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย
21	หน่วยงานมีระบบการติดตามแผนงานโครงการ การประเมินวัดผลงานของหน่วยงาน และมี การรายงานผลงาน 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	1 การกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal:OG) [ข้อความ 1-4]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้บุคลากรในส่วนราชการมีความเข้าใจวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนของส่วนราชการไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งวิสัยทัศน์ได้ถูกกำหนด / ทบทวนจากข้อมูลที่ครอบคลุมและมีตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์
การแปลผล	 ส่วนราชการมีการใช้ข้อมูลในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ และสื่อสารให้บุคลากรในส่วนราชการรับทราบ
	 ส่วนราชการ <u>ยัง</u> ไม่มีความชัดเจน ในการใช้ข้อมูลในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ และสื่อสารให้บุคลากรในส่วนราชการรับทราบ
	 ส่วนราชการ <u>ยังขาด</u> การใช้ข้อมูลในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ และสื่อสารให้บุคลากรในส่วนราชการรับทราบ
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การแปลงตัวชี้วัดวิสัยทัศน์เป็นตัววัด (Vision Clarification)เชิงคุณภาพระดับผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) 2. การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (Strengths Weaknesses Opportunities and Threats-Analysis: SWOT Analysis) ด้วยการใช้ข้อมูลและพิจารณาเทียบกับสภาพอนาคตของส่วนราชการ 3. การมุ่งเน้นเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว (Short and Long-Term Orientation) อย่างสมดุล 4. การสื่อสาร 2 ทาง (Two-way communication)
ข้อแนะนำ แนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ แนวทางการกำหนดวิสัยทัศน์</p> <p>เพื่อความชัดเจนของวิสัยทัศน์ ส่วนราชการควรมีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนราชการต้องการเป็นอะไร ซึ่งการกำหนดตัวชี้วัดจะทำให้ส่วนราชการสามารถสื่อสารแก่บุคลากรในส่วนราชการได้อย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น 2. ส่วนราชการควรกำหนดพื้นที่ หรือขอบเขตความสำเร็จที่ชัดเจนเพื่อให้เห็นความสำเร็จในส่วนที่อาจเป็นส่วนสำคัญของพันธกิจหลักๆ (Mission) เท่านั้น 3. ความสำเร็จที่เป็นตัวชี้วัดนี้ควรเป็นความสำเร็จระดับผลลัพธ์ (Outcome) หรือผลกระทบ (Impact) คือสามารถเห็นได้จากภายนอก มิใช่เป็นการกระทำภายในเท่านั้น 4. มีกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน
	<p>กิจกรรมที่ควรดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดประชุมเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการกำหนดตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนเกิดความเข้าใจที่ตรงกันในกลุ่มบุคลากร 2. การสื่อสารตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ในหลายช่องทาง เพื่อให้บุคลากรในส่วนราชการเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน <p>➤ การสื่อสารวิสัยทัศน์ ส่วนราชการควรมีกระบวนการและช่องทางการสื่อสารวิสัยทัศน์อย่างชัดเจน โดย</p>

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




เกณฑ์การประเมินผล: ❶ การกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal : OG)	
ระดับ 1	<p>ส่วนราชการมีการกำหนด ตัวชี้วัดวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาว ของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์</p> <p>คำอธิบาย: วิสัยทัศน์เป็นสิ่งสำคัญในการกำหนดทิศทางส่วนราชการ โดยควรมีการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาว เพื่อประเมินความสำเร็จของการบรรลุวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างชัดเจน</p> <p>เป้าหมายระยะสั้น หมายถึง เป้าหมายที่สามารถบรรลุได้ภายใน 1 ปี</p> <p>เป้าหมายระยะยาว หมายถึง เป้าหมายที่สามารถบรรลุได้ภายใน 3 - 5 ปี</p>
ระดับ 2	<p>ส่วนราชการมีการสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ การสื่อสารที่ทำให้บุคลากรทั้งส่วนราชการมีความเข้าใจที่ตรงกันและมุ่งที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยส่วนราชการควรออกแบบกระบวนการสื่อสารภายในส่วนราชการและกำหนดแผนการสื่อสารที่ชัดเจน โดยการสื่อสารที่ดี ควรมีองค์ประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หัวข้อและสาระในการสื่อสาร 2. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร 3. วิธีการสื่อสาร 4. ความถี่ในการสื่อสาร 5. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร 6. การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จของการสื่อสาร
ระดับ 3	<p>ส่วนราชการมีการจัดทำแผนการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดแผนงาน โครงการที่จะสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ</p> <p>โดยแผนงาน โครงการ ควรมีองค์ประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กิจกรรมการดำเนินการ 2. ระยะเวลาดำเนินการในแต่ละกิจกรรม 3. ผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงาน โครงการ 4. การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรด้านอื่น
ระดับ 4	<p>ส่วนราชการมีการดำเนินการตามแผนและมีระบบติดตามรายงานผลการดำเนินการ</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดระบบในการติดตามผลการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ส่วนราชการ ซึ่งระบบในการติดตาม ควรมีองค์ประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลไกการติดตามการดำเนินงาน 2. แผนในการติดตามการดำเนินงานในปีต่อไป
ระดับ 5	<p>ส่วนราชการมีการ ทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ</p> <p>คำอธิบาย: การทบทวน ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดวิสัยทัศน์และเป้าหมายของส่วนราชการ และประเมินความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค เพื่อนำมาจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงาน</p>
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ 2. รายงานการประชุม 3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง 4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด 	

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

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




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"> 1. การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับส่วนราชการลงสู่ระดับหน่วยงานเพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ 2. การสื่อสาร ทำความเข้าใจอย่างทั่วถึงและภายในระยะเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งการมีภาระผูกพันต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของส่วนราชการและมีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายมาอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง 3. การจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัด และเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม
ระดับ 3	<p>หน่วยงานมีจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานเพื่อผลักดันการบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน</p> <p>คำอธิบาย: การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับส่วนราชการ เพื่อให้มีกิจกรรมการดำเนินการต่างๆ ในระดับหน่วยงานที่มีความชัดเจนสามารถบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน</p>
ระดับ 4	<p>หน่วยงานมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดระบบในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการและการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ถ่ายทอดลงไปในแต่ละระดับ เพื่อติดตาม กำกับให้มีการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายโดยรวมของส่วนราชการ</p>

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

ชื่อ Cells	3 การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal:IG) [ข้อความ 25-28]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้บุคลากรมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน สนับสนุนเป้าหมายระดับหน่วยงาน
การแสดงผล	 ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่ชัดเจนและสนับสนุนเป้าหมายระดับหน่วยงาน
	 ส่วนราชการ <u>ยัง</u> ไม่มีความชัดเจน ในการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่ชัดเจนและสนับสนุนต่อเป้าหมายระดับหน่วยงาน
	 ส่วนราชการ <u>ยังขาด</u> การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่ชัดเจนและสนับสนุน เป้าหมายระดับหน่วยงาน
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล (Individual Scorecard) 2. การจัดทำข้อตกลง (Performance Agreement)หรือการกำหนดผลการปฏิบัติงานในแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (Performance Appraisal) 3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการประเมินสมรรถนะ(Competency Evaluation) และด้านการประเมินผลงาน (Performance Evaluation) 4. การพัฒนาหัวหน้างานและผู้บริหารให้มีสมรรถนะในการมอบหมายงานหรือการดูแลบุคลากร (People Management)
ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่สอดคล้องกับหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความเข้าใจต่อแผนที่ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และตัวชี้วัดในระดับส่วนราชการ และระดับหน่วยงาน 2. ทบทวนรายละเอียดหน้าที่งาน (Job Description)และความรับผิดชอบหลักๆ ของแต่ละบุคคลในหน่วยงานมาพิจารณา ว่าตอบสนองเป้าประสงค์ในระดับส่วนราชการและหน่วยงานใดบ้าง 3. กำหนดเป้าประสงค์ที่บุคคลมีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ของส่วนราชการหรือหน่วยงาน 4. กำหนดเป้าประสงค์ในส่วนของงานประจำที่บุคคลต้องพัฒนา 5. กำหนดเป้าประสงค์ในส่วนของงานพิเศษที่บุคคลได้รับมอบหมาย 6. กำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลในแต่ละเป้าประสงค์ <p>➤ ความชัดเจนในหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากร</p> <p>การจัดทำข้อตกลงในการทำงานอาจอยู่ในรูปแบบของการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล (Individual Scorecard)หรือการบริหารจัดการโดยมีวัตถุประสงค์ (Management by Objectives: MBO) เป็นต้น</p>

	<p>2. ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน หรือร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของเป้าหมายระดับบุคคล</p> <p>3. สรุปตัวชี้วัดระดับบุคคล เช่น การลงนามในการตั้งเป้าหมายแบบประเมินผลงานร่วมกัน</p> <p>➤ การมอบหมายงานที่เหมาะสมกับสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมวดการประเมินสมรรถนะ (Competency Evaluation)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดสมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ พฤติกรรมที่พึงประสงค์) เฉพาะตำแหน่งงาน ▪ นำสมรรถนะมาเป็นส่วนหนึ่งของแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal Form) ▪ พิจารณาผลการประเมินสมรรถนะจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อศึกษาช่องว่างระหว่างระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Expected Competency Level) กับระดับสมรรถนะที่ได้รับการประเมิน (Evaluated Competency Level) <p>2. การพัฒนาหัวหน้างานและผู้บริหารให้มีสมรรถนะในการมอบหมายงานหรือการดูแลบุคลากร (People Management)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การกำหนดสมรรถนะหัวหน้างานและผู้บริหารในเรื่อง "การบริหารคน" (People Management) ▪ การจัดวางหลักสูตรพัฒนาหัวหน้างาน หรือหลักสูตร R for Non HR เพื่อให้หัวหน้างานและผู้บริหารเข้าใจหลักการในการบริหารคนโดยมีความสามารถในการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน <p>➤ การกำหนดเป้าหมายงานที่ท้าทาย</p> <p>1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมวดการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation)</p> <p>2. กำหนดผลการปฏิบัติงานที่มาจากตัวชี้วัดระดับหน่วยงานและระดับส่วนราชการ</p> <p>3. กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มาจากงานประจำ (Job Description) ที่ต้องการพัฒนา</p> <p>4. นำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานมาเป็นส่วนหนึ่งของแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal Form) โดยมีการกำหนดเป้าหมายที่มาจาก:</p> <ul style="list-style-type: none"> → ค่าคะแนนของผลงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อพิจารณาให้เป้าหมายที่ตั้งนั้นสูงกว่าเดิม (Base Line) หรือ → ค่าคะแนนจากการเทียบกับเป้าหมายของหน่วยงานอื่นที่ลักษณะงานใกล้เคียงกัน (Benchmarking) หรือ → ค่าคะแนนมาตรฐาน (Performance Standard) <p>5. การพัฒนาหัวหน้างานและผู้บริหารให้มีสมรรถนะในการกำหนดผลงานหรือการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)</p> <p>➤ การกำหนดสมรรถนะหัวหน้างานและผู้บริหารในเรื่อง "การบริหารผลการปฏิบัติงาน" (Performance Management)</p>
--	---

เกณฑ์การประเมินผล: ๕ 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>ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายมากขึ้นทุกกรอบปี</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>ส่วนราชการมี ระบบการสื่อสารและระบบการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดระบบการสื่อสารและระบบการติดตาม เพื่อทำความเข้าใจอย่างทั่วถึงภายในระยะเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งการมีภาระผูกพันต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของส่วนราชการและมีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายมาอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง และจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัด และเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม</p>
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ 2. รายงานการประชุม 3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง 4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด 	

ชื่อ Cells	4 การออกแบบระบบงานระดับส่วนราชการ (Organization Design:OD) [ข้อความถาม 5-8]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ระบบงาน /ของส่วนราชการ สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
การแปลผล	<p> ส่วนราชการมีระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ</p> <p> ส่วนราชการ ยังไม่มีความชัดเจนเรื่อง ระบบงานที่ สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ</p> <p> ส่วนราชการ ยังขาดระบบงานที่ สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ</p>
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การทบทวนและการปรับระบบงาน /โครงสร้างส่วนราชการ (Organization Restructuring) 2. การใช้ข้อมูลความต้องการ ความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์ ออกแบบระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการ การส่งมอบหรือประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน 3. การกำหนดแผนผังความสัมพันธ์(Relationship Map)ระหว่างหน่วยงาน 4. การจัดทำระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการที่มีแผนงานตามลูกค้า ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Depart mentation by Customer/Stakeholder) 5. การทบทวนกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน
ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ การวางแผนยุทธศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การดำเนินงานของส่วนราชการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีช่องทางการศึกษาความต้องการ ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. มีระบบการจัดเก็บข้อมูลข้างต้น เพื่อทำการวิเคราะห์ผล และสามารถติดตามผลเมื่อมีการปรับปรุงการทำงาน หรือ ระบบงานที่ได้จัดทำไป 3. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อนำผลการปฏิบัติงานมาศึกษา ทำให้สามารถเรียนรู้ถึงประสิทธิภาพของวิธีการปฏิบัติงาน(Output)ที่ได้ทำไปว่ามีผลต่อผลลัพธ์ (Outcome)ที่ต้องการหรือไม่
	<p>➤ ความสอดคล้องของระบบงาน/โครงสร้างต่อวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความเข้าใจวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ให้ชัดเจน 2. วิเคราะห์ระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการในปัจจุบันว่ามีความสอดคล้อง สนับสนุนให้หน้าที่ความรับผิดชอบและหน่วยงานภายใต้ระบบที่โครงสร้างของส่วนราชการมีอำนาจในการตัดสินใจดำเนินการให้ภาระงานสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ 3. ศึกษารูปแบบระบบงาน/โครงสร้างส่วนราชการที่สามารถทำให้ส่วนราชการมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งแต่ละรูปแบบอาจมีทั้งข้อดีและข้อเสียในการดำเนินการ 4. ออกแบบระบบงาน /โครงสร้าง ของส่วนราชการใหม่เพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

<p>➤ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none">1. วิเคราะห์ประเด็นที่เกิดขึ้นในส่วนราชการเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน เช่น มีงานที่ไม่มีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนจนถูกกลະเลยไม่ได้ปฏิบัติ มีงานที่ทำซ้ำซ้อนระหว่างหน่วยงานทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน เป็นต้น2. วิเคราะห์แนวทางการกำหนดหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยอาจแบ่งเป็นกระบวนการหลัก(Core Process)และกระบวนการสนับสนุน(Support Process)ที่จำเป็นและเพียงพอต่อการดำเนินงาน3. รวมกิจกรรมที่ต้องทำงานประสานงานกันอย่างใกล้ชิดให้เข้ามาอยู่ในกลุ่มเดียวกันเป็นหน่วยงาน หรือการแบ่งกลุ่มงาน หลักเกณฑ์พื้นฐานที่จะใช้สำหรับการจัดแผนก<ul style="list-style-type: none">▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามหน้าที่ (Departmentation by Function)▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามประเภทการให้บริการ (Departmentation by Service)▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ (Departmentation by Territory)▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามกระบวนการให้บริการ (Departmentation by Process)▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(Departmentation by Customer/Stakeholder) <p>➤ การกำหนดระบบงาน/โครงสร้างที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none">1. ใช้ข้อมูลความต้องการ ความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์ ออกแบบระบบงาน /โครงสร้างของส่วนราชการ การส่งมอบหรือประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน2. กำหนดแผนผังความสัมพันธ์(Relationship Map)ระหว่างหน่วยงานซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของผังงาน(Flow Chart)เพื่อแสดงให้เห็นการไหลของงานที่เชื่อมต่อกันในแต่ละหน่วยงาน เพื่อส่งมอบงานหรือบริการไปยังผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย3. จัดทำระบบงาน /โครงสร้างของส่วนราชการที่มีการแบ่งกลุ่มงานตามผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Departmentation by Customer/Stakeholder) <p>➤ การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ol style="list-style-type: none">1. พิจารณาแนวทางการปรับปรุงระบบงาน /โครงสร้าง หรือกระบวนการในส่วนราชการว่า ดำเนินการไม่ได้เนื่องจากติดกฎระเบียบในปัจจุบัน2. ศึกษาความเป็นไปได้ในการปรับปรุงกฎระเบียบดังกล่าวโดยเปรียบเทียบประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย3. ดำเนินการแก้ไขออกกฎระเบียบหรือประกาศที่สนับสนุนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

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
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ 2. รายงานการประชุม 3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง 4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด 	

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

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

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




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

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

ชื่อ Cells	๖ การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน (Department Design:DD) [ข้อความ 17-20]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ระบบงานของหน่วยงาน สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
การแสดงผล	<p>😊 หน่วยงาน มีระบบงานที่ สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>😐 หน่วยงาน ยังไม่มีความชัดเจนเรื่อง ระบบงานที่ สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>😞 หน่วยงาน ยังขาดระบบงานที่ สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน</p>
เครื่องมือ การ บริหาร จัดการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การวิเคราะห์กระบวนการ ด้วย SIPOC Model 2. การวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ 3. การจัดการความรู้เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมในการทำงาน 4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)
ข้อเสนอแนะ แนวทางการ ดำเนินงาน	<p>➤ การกำหนดภาระหน้าที่ระหว่างทีมงาน</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"> 1. Suppliers (ผู้ส่งมอบ) หมายถึง บุคคลหรือส่วนราชการที่ส่งปัจจัยนำเข้าให้หน่วยงานในการทำงาน 2. Input (ปัจจัยนำเข้า) หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในกระบวนการ เช่น เงิน บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ ข้อมูล นโยบาย กฎหมาย ระเบียบต่างๆ 3. Process (กระบวนการ) หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกัน เพื่อจุดมุ่งหมายในการส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ 4. Output (ผลผลิต) หมายถึง สินค้าและบริการที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 5. Customers (ผู้รับบริการ) หมายถึง ลูกค้าหรือผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการโดยตรงหรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ รวมทั้งผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย <p>➤ การปรับปรุงกระบวนการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดหรือจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. รับฟังและเรียนรู้ความคาดหวังหลักๆ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกลุ่ม 3. นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ขั้นตอน กระบวนการในการทำงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาบริการใหม่ๆ ของหน่วยงาน

<p>➤ การจัดการความรู้และนวัตกรรมเพื่อการปรับปรุงงาน</p> <ol style="list-style-type: none">1. จัดทำช่องทางในการได้รับข้อมูล ข้อร้องเรียนอันเป็นเสียงสะท้อนกลับ(Feedback)จาก ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน2. ประชุมหารือร่วมกันระหว่างหัวหน้า/ตัวแทนทีมงาน ถึงประเด็นปัญหาหรือประเด็น พัฒนางาน โดยอาจพิจารณาจากเป้าประสงค์ของหน่วยงาน เสียงสะท้อนของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย3. กำหนดแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนางานร่วมกัน โดยกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้สนับสนุนในแต่ละแนวทาง4. ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด5. ทบทวนผลการปรับปรุงหรือพัฒนางานว่าสามารถตอบสนองเป้าประสงค์ของหน่วยงาน หรือความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือไม่ <p>➤ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศระดับหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none">1. พิจารณาแนวทางและวางแผนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการพัฒนางาน หรือสร้างนวัตกรรมในการให้บริการงาน2. กำหนดกลุ่มผู้ใช้งานสารสนเทศ(Users)ว่าประกอบด้วยใครบ้าง มีความต้องการ ความคาดหวังอะไร3. กำหนดข้อมูล/สารสนเทศที่ผู้ใช้งานต้องการแยกตามกลุ่มผู้ใช้งาน4. กำหนดช่องทางระดับการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มผู้ใช้งาน5. วางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ <p>➤ กำหนดผู้ดูแลรับผิดชอบในการจัดเตรียม ปรับปรุง ข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ</p>




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

ชื่อ Cells	๗ การบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management:DM) [ข้อความ 21-24]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การบริหารจัดการระดับหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
การแสดงผล	 หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน  หน่วยงาน ยังไม่มีความชัดเจนเรื่อง การบริหารจัดการที่ สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน  หน่วยงานยังขาดการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การติดตามโครงการ (Project Monitoring) 2. การบริหารโครงการ (Project Management) 3. การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ 4. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ
ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานระดับหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดข้อมูลที่ใช้ในการติดตามโครงการ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า วัตถุประสงค์ กระบวนการและผลของโครงการ 2. กำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลการติดตามโครงการ 3. กำหนดช่วงเวลาในการติดตามโครงการ ขึ้นอยู่กับความสำคัญของข้อมูล เช่น ทุกวัน ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน เป็นต้น 4. ดำเนินการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงกับแผนที่วางไว้ ได้แก่ ความสำเร็จของโครงการเทียบกับแผนที่วางไว้ ผลงานโครงการเทียบกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้ เป็นต้น 5. นำเสนอข้อมูลต่อหัวหน้าโครงการและผู้บริหาร เพื่อแก้ปัญหาหรือให้การสนับสนุนให้โครงการประสบความสำเร็จ <p>➤ การจัดสรรทรัพยากรระดับหน่วยงาน</p> <p>ใช้การบริหารโครงการ (Project Management) เป็นแนวทางในการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดสรรทรัพยากรนั้นมีส่วนช่วยในการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การกำหนดแผนงาน/โครงการต้องเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดในระดับหน่วยงาน 2. วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและจัดทำข้อเสนอโครงการ ประกอบด้วย ที่มา/ความสำคัญของโครงการ วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัด ความสำเร็จของโครงการ ขั้นตอนการดำเนินโครงการ การประเมินผลโครงการ ทรัพยากรที่ต้องใช้ 3. ดำเนินการคัดเลือกโครงการ โดยอาจการถ่วงน้ำหนักโดยกำหนดเกณฑ์ เช่น ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ผลกระทบที่เกิดขึ้น งบประมาณ เป็นต้น 4. การดำเนินงานตามโครงการและการติดตามโครงการ 5. การประเมินผลโครงการ

	<p>➤ การสื่อสารระหว่างหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาว่าควรจัดประชุมหรือไม่ การประชุมมีความจำเป็นเมื่อต้องตัดสินใจร่วมกัน การทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม 2. ควรเชิญผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีอำนาจในการตัดสินใจเข้าร่วมประชุม 3. ชี้แจงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนของการประชุม ส่งกำหนดการประชุม เอกสารประกอบการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า 4. ผู้นำการประชุมต้องให้ความสำคัญในการกำกับหัวข้อในการประชุมและระยะเวลาในการประชุม 5. ผู้เข้าร่วมประชุมต้องให้ความสำคัญกับการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพในการอภิปราย และหัวข้อในการอภิปราย <p>➤ การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานระดับหน่วยงาน</p> <p>หน่วยงานสามารถวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้สำหรับการตัดสินใจของผู้บริหารได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การวิเคราะห์สาเหตุความเบี่ยงเบนจากเป้าหมายที่กำหนดไว้และตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน 2. การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของการส่งมอบบริการกับข้อร้องเรียนของผู้รับบริการหรือหน่วยงานถัดไป 3. การประเมินเปรียบเทียบการปรับปรุงกระบวนการให้บริการ ก่อน-หลังการปรับปรุง 4. การวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบทางการเงิน ค่าใช้จ่าย ประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ เป็นต้น
--	---

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"> ■ การจัดสรรทรัพยากร ได้แก่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากร ■ การวางแผนการใช้ทรัพยากรที่ดีจะทำให้การทำงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดเวลาการทำงาน ลดค่าใช้จ่ายในระยะยาว ลดการซ้ำซ้อนของข้อมูล ซึ่งการวางแผนการใช้ทรัพยากรควรมีการเชื่อมโยงระบบการทำงานต่างๆ เข้าด้วยกัน และมีการจัดทำฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ ■ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่เป็นข้อมูลสารสนเทศประกอบการจัดสรรทรัพยากร เช่น ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลลัพธ์ความสำเร็จเทียบกับเป้าหมาย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ความเสียหายของส่วนราชการ ปัจจัยความสำเร็จของคู่เทียบ
ระดับ 3	<p>หน่วยงานมีการกำหนดรูปแบบการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ใช้เวลาอย่างเหมาะสม และสามารถทำให้เกิดการรับรู้ และมีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงาน</p> <p>คำอธิบาย: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ การสื่อสารที่ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจที่ตรงกันและมุ่งที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยหน่วยงานควรออกแบบกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานและกำหนดแผนการสื่อสารที่ชัดเจน โดยการสื่อสารที่ดี ควรมีองค์ประกอบดังนี้</p>




	<p>1. หัวข้อและสาระในการสื่อสาร</p> <p>2. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร</p> <p>3. วิธีการสื่อสาร</p> <p>4. ความถี่ในการสื่อสาร</p> <p>5. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร</p> <p>6. การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จของการสื่อสาร</p>
ระดับ 5	<p>หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของทีมงาน เพื่อให้แผนการปฏิบัติการถูกนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของทีมงานและรายงานผลการติดตาม ■ การวิเคราะห์ผลการดำเนินการและจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานต่อไป
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ 2. รายงานการประชุม 3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง <p>เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด</p>	

ชื่อ Cells	๘ การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design:ID) [ข้อคำถาม 29-32]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การออกแบบการทำงานระดับบุคคลสนับสนุนเป้าหมายการทำงานระดับบุคคลให้ประสบความสำเร็จ
การแปลผล	 ส่วนราชการมีการออกแบบการทำงานที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายระดับบุคคล
	 ส่วนราชการ ยังไม่มีความชัดเจน ในการออกแบบการทำงานที่ สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายระดับบุคคล
	 ส่วนราชการยังขาดการออกแบบการทำงานที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายระดับบุคคล
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) 2. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) 3. การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบงานและกระบวนการภายใน (IT System) 4. การใช้แบบสำรวจเรื่องสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งอาจเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาความพึงพอใจหรือความผูกพันของบุคลากร 5. การจัดทำ Focus Group เพื่อค้นหาประเด็นปัญหาที่กลุ่มบุคลากรต้องการการออกแบบสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น 6. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) 7. การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่หลากหลาย (Multi-skill Training)

<p>ข้อแนะนำ แนวทางการ ดำเนินงาน</p>	<p>➤ ความชัดเจนในการประสานงานระดับบุคคล การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยทำให้เกิดความชัดเจนในการประสานงาน โดยเริ่มจากการวิเคราะห์งานแล้วจึงเริ่มเขียน Work flowจากนั้นจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและสื่อสารให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน</p> <p>➤ การออกแบบงานระดับบุคคล ขั้นตอนการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อออกแบบและปรับปรุงการทำงานให้สามารถสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value added)ของการทำงานในกระบวนการต่าง ๆ มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาและทบทวนออกแบบกระบวนการทำงาน โดยใช้การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการออกแบบงานใหม่ 2. จัดทำแผนผังกระบวนการทำงาน (Workflow diagram) ตั้งแต่เริ่มจนจบ (end to end analysis) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความสัมพันธ์ของการทำงานทั้งกระบวนการ 3. ค้นหากระบวนการที่สามารถทดแทนการทำงานบางขั้นตอน 4. ศึกษาความคุ้มค่าของระบบสารสนเทศที่สามารถทดแทนเวลา และ/หรือจำนวนบุคลากร
	<p>➤ การออกแบบสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแบบสำรวจเรื่องสภาพแวดล้อมในการทำงานในประเด็นต่างๆ เช่น สถานที่ทำงาน อุปกรณ์ในการทำงาน เป็นต้น 2. จัดทำ Focus Group โดยแบ่งเป็นกลุ่มที่มีลักษณะงานเดียวกันเข้าร่วมกลุ่มเพื่อค้นหาปัญหาในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน <p>➤ การออกแบบงานเพื่อทำงานทดแทนกันได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดนโยบายเรื่องของการเติบโตตามสายอาชีพ หรือ Career path 2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการโอนย้าย หมุนเวียนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรรับทราบวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับจากการหมุนเวียนการปฏิบัติงานนั้น 3. ชี้แจงถึงการหมุนเวียนการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะที่กว้างขึ้น เพื่อพร้อมที่จะเติบโตไปในระดับที่สูงขึ้น

<p>เกณฑ์การประเมินผล: ๘ การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design : ID)</p>	
<p>ระดับ 1</p>	<p>ส่วนราชการมีการทบทวน วิเคราะห์ และกำหนดปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการทำงานของระดับบุคคล โดยคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น สภาพแวดล้อม และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การทบทวน วิเคราะห์ และกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่มีผลต่อการทำงานของระดับบุคคล เช่น สภาพแวดล้อม ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ■ สภาพแวดล้อม เช่น การออกแบบ-จัดวางโต๊ะทำงาน การมีพื้นที่หรือช่องทางในการปรึกษาหารือ การเข้าถึงข้อมูลที่เป็นในการทำงาน เป็นต้น ■ ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน และเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

<p>ระดับ 3</p>	<p>ส่วนราชการมีการออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่ทำให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการสูญเสีย ลดปัญหาข้อร้องเรียน ความไม่พึงพอใจหรือเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การนำปัจจัยที่สำคัญที่ได้จากระดับที่ 1 มาใช้ในการออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน โดยคำนึงถึงลักษณะการทำงานให้สามารถดำเนินงานแทนกันได้ ▪ การวิเคราะห์สมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้สำหรับงานที่สามารถดำเนินงานแทนกันได้ นำมาจัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะที่จำเป็น
<p>ระดับ 5</p>	<p>ส่วนราชการมีการดำเนินการติดตามผลการปรับปรุง กระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนา กระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน ของบุคลากร</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การกำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลการปรับปรุงระบบงานและรายงานผลการติดตาม ▪ การวิเคราะห์ผลการดำเนินการและจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานต่อไป
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ 2. รายงานการประชุม 3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง 4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด 	

<p>ชื่อ Cells</p>	<p>๑ การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management : IM) [ข้อความ 33-36]</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อให้การบริหารจัดการระดับบุคคลสนับสนุนเป้าหมายการทำงานระดับบุคคลให้ประสบความสำเร็จ</p>
<p>การแปลผล</p>	<p> ส่วนราชการมีการบริหารจัดการระดับบุคคลที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายการทำงานระดับบุคคล</p> <p> ส่วนราชการยังไม่มี ความชัดเจนในการบริหารจัดการระดับบุคคลที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายการทำงานระดับบุคคล</p> <p> ส่วนราชการยังขาดการบริหารจัดการระดับบุคคลที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายการทำงานระดับบุคคล</p>
<p>เครื่องมือการบริหารจัดการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบสำรวจความต้องการเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำงาน 2. การจัดทำ Focus Group เพื่อสอบถามความต้องการเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำงาน 3. การฝึกอบรมและพัฒนาตามหลักสมรรถนะ(Competency based training and development) 4. การบริหารสายอาชีพ (Career Management) 5. การสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร (Employee Engagement Survey)

<p>ข้อแนะนำ แนวทางการ ดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ การจัดสรรงบประมาณและอุปกรณ์การทำงานระดับบุคคล 1. จัดทำช่องทางในการได้รับข้อเสนอแนะจากบุคลากรเรื่องเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำงาน ซึ่งอาจใช้การจัดทำแบบสำรวจ การจัด Focus Group หรือการจัดทำกล่องรับข้อเสนอแนะของบุคลากร 2. จัดประชุมเพื่อสรุปผลข้อมูลที่ได้รับจากบุคลากรเพื่อจัดทำลำดับความสำคัญของการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ 3. สื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบถึงแผนดำเนินการจัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์การทำงาน 4. แจ้งบุคลากรถึงผลการจัดซื้อ จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์เป็นระยะ ➤ การฝึกอบรมพัฒนา 1. กำหนดความต้องการสมรรถนะที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ (Strategic Competencies) โดยพิจารณาจากเป้าประสงค์ของส่วนราชการ และหน่วยงาน 2. กำหนดความต้องการสมรรถนะที่ตอบสนองการปฏิบัติงาน (Operation Competencies) โดยการวิเคราะห์งาน 3. วิเคราะห์สมรรถนะบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Current State Analysis) 4. กำหนดความต้องการในการพัฒนา จากความต้องการสมรรถนะในอนาคต เมื่อเทียบกับสถานะในปัจจุบัน 5. กำหนดแผนพัฒนาบุคลากร 6. พัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเรียนในห้องเรียน การเรียนทางไกล การเรียนด้วยคอมพิวเตอร์ การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การโค้ช เป็นต้น 7. ประเมินผลลัพธ์ของการพัฒนาที่เกิดขึ้น โดยอาจใช้การประเมินสมรรถนะบุคลากรหลังการพัฒนา
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ การเลื่อนระดับตำแหน่ง 1. การกำหนดเส้นทางสายความก้าวหน้าในอาชีพของทุกสายงานและให้โอกาสมีความก้าวหน้าข้ามสายงานได้ 2. เปิดโอกาสให้บุคลากรมีสิทธิ์ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่เหมาะสมในแต่ละตำแหน่งอย่างเท่าเทียมกัน 3. ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้รองรับกับตำแหน่งงานที่ต้องรับผิดชอบในอนาคต 4. ดำเนินการปรับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดและประกาศไว้ โดยมีหลักฐานหรือข้อมูลประกอบ เพื่อให้เกิดการยอมรับในส่วนราชการ ➤ ความผูกพันของบุคลากร 1. กำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรแต่ละกลุ่มในปัจจุบัน 2. สำรวจความคิดเห็น/ความรู้สึกของบุคลากร เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรแต่ละกลุ่ม 3. กำหนดแผนพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร 4. ดำเนินการพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรตามแผนที่กำหนด 5. ทบทวน วิเคราะห์ผลการพัฒนาปัจจัยส่งผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร

เกณฑ์การประเมินผล: ๑ การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management : IM)	
ระดับ 1	<p>ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ปัจจัยในการสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร เพื่อให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การกำหนดปัจจัยในการสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร เพื่อให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ ได้แก่ ทรัพยากรสนับสนุนการทำงาน การได้รับโอกาสในการพัฒนาตนเอง การได้รับความก้าวหน้าในอาชีพ เป็นต้น ■ การจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร ■ การจัดทำแผนการสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร
ระดับ 3	<p>ส่วนราชการมีการดำเนินการตามแผนการสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร เพื่อให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย: การดำเนินการตามแผนสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร</p>
ระดับ 5	<p>ส่วนราชการมีการติดตามผลการดำเนินการตามแผนการสร้างความผูกพันของบุคลากร และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาให้บุคลากรเกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การกำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการติดตาม ■ การวิเคราะห์ผลการสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร และจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาแผนสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ 2. รายงานการประชุม 3. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง 4. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด 	

หมายเหตุ:

1. ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม
หน่วยงานหมายถึงหน่วยย่อยภายใต้ส่วนราชการเช่นกองสำนักหรือเทียบเท่า
2. ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินการ ส่วนราชการสามารถนำไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม
3. แม้ว่าผลการวินิจฉัยพบว่าผลการประเมินรายข้อส่วนใหญ่อยู่ในระดับที่ดำเนินการแล้ว (สีเขียว) มีเพียงบางประเด็นที่ยังไม่มีความชัดเจนในการดำเนินการ (สีเหลือง) หรือยังขาดการดำเนินการ (สีแดง) ส่วนราชการจำเป็นต้องปรับปรุงทุกประเด็นที่อยู่ในช่องนั้น เนื่องจากการดำเนินการมีความเกี่ยวเนื่องกัน รวมทั้งเพื่อให้เกิดการทบทวน และการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะทำให้เกิดผลลัพธ์ของการปรับปรุงและพัฒนาที่ชัดเจน