



กรมการแพทย์

DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

คู่มือการประเมินผล
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
กรมการแพทย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559



จัดทำโดย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมการแพทย์

โทรศัพท์ 0 2590 6136-7 โทรสาร 0 2591 8234

E-mail : psd.dms.moph@hotmail.com

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑
- ปฏิทินการดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	๔
- รายละเอียดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	๗
มิติภายนอก การประเมินประสิทธิผล	
➤ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ระดับความสำเร็จของโครงการร่วมลงทุนภาครัฐ (DMS Medical Complex)	๙
➤ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของโครงการพัฒนาระบบสาธารณสุขด้านการแพทย์และสาธารณสุข	๑๑
➤ ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของโครงการพัฒนาและจัดทำแนวทางการตรวจสุขภาพที่จำเป็นและเหมาะสมสำหรับประชาชน	๑๔
➤ ตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ร้อยละของผู้สูงอายุได้รับการคัดกรอง/ประเมินสุขภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจ	๑๗
➤ ตัวชี้วัดที่ ๑.๕ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติภารกิจด้าน Trauma Administrative Unit	๑๙
➤ ตัวชี้วัดที่ ๑.๖ ระดับความสำเร็จของการตอบสนองความต้องการด้านวิชาการ(Technical support) ของกรมการแพทย์ ต่อเครือข่ายเขตสุขภาพ	๒๐
➤ ตัวชี้วัดที่ ๑.๗ ระดับความสำเร็จของการชะลอความเสื่อมไตในผู้ป่วยโรคไตเรื้อรัง ด้วยนโยบายการจัดบริการคลินิกโรคไตเรื้อรัง	๒๑
➤ ตัวชี้วัดที่ ๑.๘ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) สาขาโรคไม่ติดต่อ (NCD): โรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง (COPD) กรมการแพทย์	๒๓
➤ ตัวชี้วัดที่ ๑.๙ ระดับความสำเร็จในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนาโรงพยาบาลระดับต่างๆ ในระบบรักษาพยาบาลฉุกเฉิน	๒๕
➤ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑๐ ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนทางด้านวิชาการของกรมการแพทย์ ต่อเขตสุขภาพในเรื่องมะเร็งท่อน้ำดีและพยาธิใบไม้ในตับ	๒๖
➤ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑๑ ร้อยละของผู้ป่วยยาเสพติดที่หยุดเสพต่อเนื่อง ๓ เดือน หลังจำหน่ายจากการบำบัดรักษา (๓ month remission rate)	๒๗
➤ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑๒ ร้อยละของสถานบริการในสังกัดกรมการแพทย์ ผ่าน HA	๒๘
มิติภายนอก การประเมินคุณภาพ	
ตัวชี้วัดที่ ๒ : ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๓๐
มิติภายใน การประเมินประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดที่ ๓ : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	
➤ ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	๓๒
➤ ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	๓๓
ตัวชี้วัดที่ ๔ : การประหยัดพลังงาน	๓๔
ตัวชี้วัดที่ ๕ : การประหยัดน้ำ	๓๖
ตัวชี้วัดที่ ๖ : การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ	๓๙

มิติภายใน การพัฒนาองค์กร	
ตัวชี้วัดที่ ๗ : การพัฒนาสมรรถนะองค์กร	๔๑
ตัวชี้วัดที่ ๘ : ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน	๔๗
❖ ภาคผนวก	
- ๑. แบบฟอร์มที่ ๑ รายงานผลการดำเนินการ	๕๐
- ๒. แบบฟอร์มที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการ	๕๒
- ๓. แบบสำรวจการพัฒนาองค์กร (Organization Development Survey)	๗๘
- ๔. คำอธิบายผลการวินิจฉัยองค์กรด้วยเครื่องมือ ๙ Cells	๘๒

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

หลักการ

๑. กระทรวง (๑๗ กระทรวงและ ๑ สำนักนายกรัฐมนตรี) โดยปลัดกระทรวงเป็นผู้จัดทำคำรับรองพิจารณาอุทธรณ์ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดสรรเงินรางวัลให้กับกรม/ส่วนราชการในสังกัด (จำนวน ๑๑๔ ส่วนราชการ) ตามแนวทางการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด (ยกเว้นตัวชี้วัดกระทรวงและตัวชี้วัดที่มีเจ้าภาพ)
๒. กรมและส่วนราชการในสังกัด (จำนวน ๑๑๔ ส่วนราชการ) รายงานผลผ่านระบบ e-SAR ตามปฏิทินที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
๓. กรม/ส่วนราชการดำเนินการตามแนวทางขั้นตอนและปฏิทินที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
๔. ตัวชี้วัดในมิติภายนอกด้านการประเมินประสิทธิผลควรมีจำนวนไม่เกิน ๕ ตัวชี้วัด
๕. กำหนดตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ระดับ Outcome JKPI และ Output JKPI ในคำรับรองฯ ตามหลักการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
๖. ตัวชี้วัดที่กำหนดต้องสามารถวัดผลได้ในปีงบประมาณ (ภายในเดือนธันวาคม) หากตัวชี้วัดใดไม่สามารถวัดผลได้ภายในปีงบประมาณ จะถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัด Monitor

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมการแพทย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	กรอบการประเมินผล ๒๕๕๙	น้ำหนัก (%)
มิติภายนอก		๗๕
การประเมินประสิทธิผล (๖๕)	๑. ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของกระทรวงตามแนวทางการขับเคลื่อนประเทศ/แผนยุทธศาสตร์กรม / ตัวชี้วัดกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของกรม	(๗๕)
	โครงการสำคัญจากการตรวจเยี่ยมของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข	
	๑.๑ : ระดับความสำเร็จของโครงการร่วมลงทุนภาครัฐ (DMS Medical Complex)	๗
	๑.๒ : ระดับความสำเร็จของโครงการพัฒนาระบบสาธารณสุขภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข	๗
	๑.๓ : ระดับความสำเร็จของโครงการพัฒนาและจัดทำแนวทางการตรวจสอบสุขภาพที่จำเป็น และเหมาะสมสำหรับประชาชน	๗
	ประเด็นนโยบายของปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	● เรื่อง LTC. บูรณาการ ๕ กลุ่มวัยในตำบลต้นแบบ	
	๑.๔ : ร้อยละของผู้สูงอายุได้รับการคัดกรอง/ประเมินสุขภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจ	๖
	● ลดอุบัติเหตุ	
	๑.๕ : การพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติภารกิจ Trauma Administrative Unit	๖
	● Service Plan ลดป่วย ลดตาย ลดแออัด ลดเวลารอคอยในการส่งต่อ	
	๑.๖ : ระดับความสำเร็จของการตอบสนองความต้องการด้านวิชาการ (Technical support) ของกรมการแพทย์ ต่อเครือข่ายเขตสุขภาพ	๖
	● เรื่อง NCD	
	๑.๗ : ระดับความสำเร็จของการชะลอความเสื่อมไตในผู้ป่วยโรคไตเรื้อรัง ด้วยนโยบายการจัดบริการคลินิกโรคไตเรื้อรัง	๖
	๑.๘ : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) สาขาโรคไม่ติดต่อ (โรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง: COPD) กรมการแพทย์	๖
	● ระบบส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม/ระบบป้องกันควบคุมโรค/ระบบคุ้มครองผู้บริโภค/ระบบดูแลภาวะ ฉุกเฉิน PHEM	
	๑.๙ : ระดับความสำเร็จในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาโรงพยาบาลระดับต่างๆ ในระบบรักษาพยาบาลฉุกเฉิน (Emergency Care System)	๖
	● มะเร็งท่อน้ำดีและพยาธิใบไม้ในตับ	
	๑.๑๐ : ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนทางด้านวิชาการของกรมการแพทย์ ต่อเขตสุขภาพในเรื่องมะเร็งท่อน้ำดีและพยาธิใบไม้ในตับ	๖
	ตัวชี้วัดกระทรวงที่มีเป้าหมายร่วมกัน (Joint KPIs) ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของกรม	
๑.๑๑ : ร้อยละของผู้ป่วยยาเสพติดที่หยุดเสพต่อเนื่อง ๓ เดือน หลังจำหน่ายจากการบำบัดรักษา (๓ month remission rate)	๖	
๑.๑๒ : ร้อยละของสถานบริการในสังกัดกรมการแพทย์ผ่าน HA	๖	

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมการแพทย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	กรอบการประเมินผล ๒๕๕๙	น้ำหนัก (%)
การประเมินคุณภาพ (๑๐)	๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ หมายเหตุ กรมการแพทย์ไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้นำน้ำหนักไปไว้ที่ตัวชี้วัดที่ ๑	
มิติภายใน		๒๕
การประเมิน ประสิทธิภาพ (๑๕)	๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๕
	๔. การประหยัดพลังงาน	๒.๕
	๕. การประหยัดน้ำ	๒.๕
	๖. การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ	๕
การพัฒนาองค์กร (๑๐)	๗. การพัฒนาสมรรถนะองค์กร	๕
	๘. ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน	๕
	รวม	๑๐๐

ปฏิทินการดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

วันที่	กิจกรรม
สิงหาคม ๒๕๕๘	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำร่างกรอบการประเมินผลและขั้นตอนในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการนำเสนอ คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
กันยายน ๒๕๕๘	<ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมสัมมนาคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวง จัดประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ตุลาคม ๒๕๕๘ – ธันวาคม ๒๕๕๘	<ul style="list-style-type: none"> เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง ส่วนราชการในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง และส่วนราชการในสังกัดกลาโหมและศึกษาธิการ สำนักงาน ก.พ.ร. แจงผลการเจรจาตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวง ส่วนราชการในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง และส่วนราชการในสังกัดกลาโหมและศึกษาธิการ กระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดส่งสำเนาคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ได้ลงนามแล้วและเอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เพื่อส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. จำนวน ๑ ชุด (พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ แผ่น)
ภายใน ๓๑ มกราคม ๒๕๕๙	<ul style="list-style-type: none"> กระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๓ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘) ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานไว้ในระบบด้วย
ภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙	<ul style="list-style-type: none"> สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ รอบแรก ในกรณีที่ส่วนราชการระดับกระทรวง (๑) ได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ (๒) ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ และไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> กรณีกระทรวง ได้แก่ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง/ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมาย

วันที่	กิจกรรม
	<p>ร่วมกัน (ระดับ Impact JKPIs และ Outcome JKPIs) และตัวชี้วัดกลางที่มีหน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ ทั้งนี้ส่วนราชการโดยสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ต้องส่งคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงาน ก.พ.ร.</p> <p>➢ กรณีกรม ได้แก่ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมให้ขอเปลี่ยนแปลงไปยังคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลของส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณา สำหรับตัวชี้วัดกลางที่มีหน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงฯ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้รวบรวมและจัดส่งคำขอการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของตัวชี้วัดฯ ไปยังเจ้าภาพตัวชี้วัดพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ และแจ้งผลการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงฯ ของเจ้าภาพให้ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงรับทราบ</p>
<p>ภายใน ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● กระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙) ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานไว้ในระบบด้วย
<p>ภายใน ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● กระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๙ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙) ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานไว้ในระบบด้วย
<p>ภายใน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● กระทรวงและส่วนราชการระดับกรมในสังกัดเป็นผู้รายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามระยะเวลาที่กำหนด * พร้อมทั้งจัดส่งรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๑๒ เดือน จำนวน ๑ ชุด และแผ่นบันทึกข้อมูล ๑ แผ่น ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ตามเวลาที่กำหนด ** ● สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ รอบสุดท้าย ในกรณีที่ส่วนราชการระดับกระทรวง (๑) ได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ (๒) ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับจัดสรรไม่เพียงพอและไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการ <ul style="list-style-type: none"> ➢ กรณีกระทรวง ได้แก่ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวงตามยุทธศาสตร์ของประเทศ /แผนยุทธศาสตร์กระทรวง/ตัวชี้วัดระหว่างกระทรวงที่มีเป้าหมาย

วันที่	กิจกรรม
	<p>ร่วมกัน (ระดับ Impact JKPIs และ Outcome JKPIs) และตัวชี้วัดกลางที่มีหน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ ทั้งนี้ส่วนราชการโดยสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ต้องส่งคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ และเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงาน ก.พ.ร.</p> <p>➢ กรณีกรม ได้แก่ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมให้ขอเปลี่ยนแปลงไปยังคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลของส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณา สำหรับตัวชี้วัดกลางที่มีหน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงฯ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้รวบรวมและจัดส่งคำขอการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของตัวชี้วัดฯ ไปยังเจ้าภาพตัวชี้วัดพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตัวชี้วัดฯ และแจ้งผลการพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงฯ ของเจ้าภาพให้ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงรับทราบ</p>
ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR)
ธันวาคม ๒๕๕๙ – มกราคม ๒๕๖๐	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ณ สถานที่ตั้งของกระทรวง
ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระร่วมกันวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ของกระทรวง
ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๐	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงาน ก.พ.ร. และผู้ประเมินอิสระวิเคราะห์ผล และจัดทำสรุปผลคะแนนที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์เสนอต่อ อ.ก.พ.ร./ก.พ.ร. พร้อมทั้งแจ้งผลคะแนนให้กระทรวง
<p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> หากกระทรวงใดรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) รอบ ๑๒ เดือน ผ่านระบบเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ล่าช้ากว่ากำหนด จะถูกปรับลดคะแนน ๐.๐๕๐๐ คะแนน ของคะแนนรวมทั้งหมด หากกระทรวงใดส่งรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report : SAR) รอบ ๑๒ เดือน ล่าช้ากว่ากำหนด จะถูกปรับลดคะแนนวันละ ๐.๐๕๐๐ คะแนนของคะแนนรวมทั้งหมด (นับเฉพาะวันทำการ) 	

รายละเอียดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ จังหวัด และสถาบันอุดมศึกษา ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แบ่งออกเป็น ๒ มิติ ได้แก่

๑. มิติภายนอก (น้ำหนัก ร้อยละ ๗๕) ประกอบด้วย
 - ๑.๑ การประเมินประสิทธิผล (๖๕)
 - ๑.๒ การประเมินคุณภาพ (๑๐)
๒. มิติภายใน (น้ำหนัก ร้อยละ ๒๕) ประกอบด้วย
 - ๒.๑ การประเมินประสิทธิภาพ (๑๕)
 - ๒.๒ การพัฒนาองค์กร (๑๐)

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

มติภายนอก

ส่วนราชการมีประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการในมติภายนอก ซึ่งมีน้ำหนักร้อยละ ๗๕
โดยมีรายละเอียดดังนี้

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	น้ำหนัก (%)
๑. การประเมินประสิทธิผล	๖๕
๒. การประเมินคุณภาพ	๑๐

หมายเหตุ : กรมการแพทย์ไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้นำน้ำหนักไปไว้ที่ตัวชี้วัดที่ ๑

มติภายนอก : การประเมินประสิทธิผล (ร้อยละ ๗๕)

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑	ระดับความสำเร็จของโครงการร่วมลงทุนภาครัฐ (DMS Medical Complex)				
น้ำหนัก :	ร้อยละ ๗				
<p>คำอธิบาย :</p> <p>ปัจจุบันพบว่าประชาชนเป็นจำนวนมากเข้ามาใช้บริการตรวจรักษาในโรงพยาบาลและสถาบันสังกัดกรมการแพทย์ เนื่องจากมีความศรัทธาในความเชี่ยวชาญของบุคลากรในองค์กร มีผลให้เกิดความแออัดโดยเฉพาะในแผนกผู้ป่วยนอก ซึ่งส่งผลกระทบต่อทำให้บริการผู้ป่วยและประชาชนอย่างไรก็ตามจากข้อมูลผู้มารับบริการพบว่า ๓๕-๕๐% ของผู้ป่วยจ่ายเงินเอง ๓๐% เป็นสิทธิราชการ อนึ่งจากบริบทของกรมการแพทย์ ที่เป็นหน่วยงานซึ่งมีโรงพยาบาลและสถาบันเฉพาะทางหลายสาขาในสังกัดมีบุคลากรทางการแพทย์ที่มีความเชี่ยวชาญสูง มีแพทย์เฉพาะทางจำนวนมาก และจากนโยบายของรัฐบาลที่ส่งเสริมการร่วมลงทุนระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน (Public-Private Partnership) หรือ PPP ซึ่งเป็นรูปแบบการดำเนินงานที่ภาครัฐให้ออกชนเข้ามีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการในการให้บริการสาธารณสุข กรมการแพทย์จึงมีแผนที่จะดำเนินการโครงการร่วมลงทุนภาครัฐ : DMS Medical Complex</p> <p>การดำเนินงานดังกล่าวจะเป็นการตอบสนองต่อสถานการณ์ทั้ง ๓ ด้าน กล่าวคือจะช่วยแก้ไขปัญหาความแออัดในสถานพยาบาล เนื่องจากประชาชนและผู้ป่วยที่ใช้สิทธิราชการและจ่ายเองจะสามารถ เข้ารับบริการใน DMS Medical Complex ใช้นอกจากนี้ยังเป็นโอกาสให้โรงพยาบาลและสถาบันในสังกัดกรมการแพทย์ ได้พัฒนาความเชี่ยวชาญทางแพทย์และระบบบริหารจัดการให้เข้มแข็งในเชิงเศรษฐกิจยังช่วยลดการใช้งบประมาณและลดแรงกดดันต่อการก่อหนี้สาธารณะของรัฐบาล ทำให้ประหยัดต้นทุนของโครงการเพราะรัฐบาลไม่ต้องลงทุนเองทั้งหมด อีกทั้งการดำเนินงานร่วมกับภาคเอกชนยังส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ซึ่งเอื้อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>					
<p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับคะแนน</th> <th>เกณฑ์ที่กำหนด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - ผลการศึกษาทางเลือกในการร่วมทุน (Partnership Option) - ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการร่วมทุนในมุมมองภาคเอกชน - ศึกษากฎหมาย/ กฎระเบียบทางด้านพัสดุ - ศึกษาแบบจำลองและจัดเตรียมโครงการด้านอาคารและสิ่งก่อสร้าง โดยบริษัทที่ปรึกษาจาก ADB (Emts & Young Advisory Pte. Ltd.) - สื่อสารประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้อง </td> </tr> </tbody> </table>		ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด	๑	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการศึกษาทางเลือกในการร่วมทุน (Partnership Option) - ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการร่วมทุนในมุมมองภาคเอกชน - ศึกษากฎหมาย/ กฎระเบียบทางด้านพัสดุ - ศึกษาแบบจำลองและจัดเตรียมโครงการด้านอาคารและสิ่งก่อสร้าง โดยบริษัทที่ปรึกษาจาก ADB (Emts & Young Advisory Pte. Ltd.) - สื่อสารประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้อง
ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด				
๑	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการศึกษาทางเลือกในการร่วมทุน (Partnership Option) - ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการร่วมทุนในมุมมองภาคเอกชน - ศึกษากฎหมาย/ กฎระเบียบทางด้านพัสดุ - ศึกษาแบบจำลองและจัดเตรียมโครงการด้านอาคารและสิ่งก่อสร้าง โดยบริษัทที่ปรึกษาจาก ADB (Emts & Young Advisory Pte. Ltd.) - สื่อสารประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้อง 				

ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด
๒	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาความเป็นไปได้ของการร่วมทุน (Feasibility Study) - รายงานผลการศึกษาความเป็นไปได้ของการร่วมทุน - ข้อมูลและข้อเสนอในการร่วมลงทุนในมุมมองภาคเอกชน - ศึกษาภาวะเปรียบเทียบทางด้านทรัพยากรบุคคล - ศึกษาภาวะเปรียบเทียบทางการเงิน การคลัง
๓	- เสนอรายงานผลการศึกษาความเป็นไปได้ของการร่วมทุนต่อผู้บริหารระดับกระทรวง
๔	- กำหนด TOR ในการจัดจ้างก่อสร้าง DMS Complex
๕	- ดำเนินการ E- bidding เพื่อจัดหาคู่สัญญา (ผู้ร่วมทุน) ลงนามในสัญญาก่อสร้าง DMS Complex
ผู้รับผิดชอบ : อธิบดีกรมการแพทย์	
ผู้จัดเก็บข้อมูล : - นายแพทย์ปานเนตร ปางพุฒิพงศ์ - ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์การแพทย์	

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒	ระดับความสำเร็จของโครงการพัฒนาระบบสาธารณสุขด้านการแพทย์และสาธารณสุข
น้ำหนัก :	ร้อยละ ๗
<p>คำอธิบาย :</p> <p>กลไกการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณสุข</p> <p>ระดับนโยบาย</p> <p>คณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ (กปภ.ช.) มีหน้าที่กำหนดนโยบายการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติบูรณาการพัฒนาระบบ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระหว่างหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานภาคเอกชน ให้มีประสิทธิภาพ มีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ตามที่ระบุในมาตรา ๖ และมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>คณะกรรมการป้องกันอุบัติภัยแห่งชาติ (กปอ.) มีหน้าที่เสนอนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติภัยของประเทศและเสนอแนะแนวทางปฏิบัติและประสานงานระหว่างหน่วยงานของรัฐ โดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการป้องกันอุบัติภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ระดับปฏิบัติการ</p> <p>(๑) กองบัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ (บกปภ.ช.) ทำหน้าที่บังคับบัญชา อำนาจการ ควบคุม กำกับดูแลและประสานการปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแต่ละระดับ โดยมีรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติและปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นรองผู้บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ ในกรณีการจัดการสาธารณภัยขนาดใหญ่ (ระดับ ๓) มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย และกรณีการจัดการสาธารณภัยร้ายแรงอย่างยิ่ง (ระดับ ๔) มีนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุมสั่งการ และบัญชาการ</p> <p>(๒) กองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกลาง (กอปภ.ก.) ให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจัดตั้งกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกลาง โดยมีผู้อำนวยการกลาง เป็นผู้อำนวยการ มีความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>(๒.๑) ภาวะปกติ ประสานงาน และบูรณาการข้อมูลและการปฏิบัติการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนของสรรพกำลังเครื่องมืออุปกรณ์แผนปฏิบัติการ เพื่อเตรียมความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณสุขทั้งระบบ</p> <p>(๒.๒) ภาวะใกล้เกิดภัยเตรียมการเผชิญเหตุ ติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์ รวมถึงวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประเมินสถานการณ์ และแจ้งเตือนภัย พร้อมทั้งรายงานและเสนอความเห็นต่อผู้บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติหรือนายกรัฐมนตรีตามแต่ระดับการจัดการ</p>	

สาธารณสุขเพื่อตัดสินใจในการรับมือกับสาธารณสุขที่จะเกิดขึ้น โดยเรียกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการประกอบกำลังเริ่มปฏิบัติการ

(๒.๓) ภาวะเกิดภัยอำนาจการและบูรณาการประสานการปฏิบัติ ในกรณีการจัดการสาธารณสุขขนาดเล็ก (ระดับ ๑) และขนาดกลาง (ระดับ ๒) ให้กองอำนาจการป้องกัน และบรรเทาสาธารณสุขกลาง รับผิดชอบในการอำนาจการประเมินสถานการณ์และสนับสนุนการสั่งการจากกองบัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขแห่งชาติ รวมถึงติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์ วิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ รายงาน สถานการณ์และแจ้งเตือน พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นต่อผู้บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขแห่งชาติ เพื่อตัดสินใจยกระดับในกรณีการจัดการสาธารณสุขขนาดใหญ่ (ระดับ ๓) และนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายในกรณีการจัดการสาธารณสุขร้ายแรงอย่างยิ่ง (ระดับ ๔) ทั้งนี้ให้กองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขกลางทำหน้าที่เป็นส่วนหนึ่งในศูนย์ประสานการปฏิบัติของกองบัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขแห่งชาติในกรณียกระดับเป็นการจัดการสาธารณสุขขนาดใหญ่ (ระดับ ๓) และขนาดร้ายแรงอย่างยิ่ง (ระดับ ๔)

(๓) กองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขจังหวัด (กอปภ.จ.)

ทำหน้าที่อำนาจการ ควบคุม สนับสนุน และประสานการปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขในพื้นที่รับผิดชอบ โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อำนวยการรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ผู้ว่าราชการ จังหวัดมอบหมายและนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดเป็นรองผู้อำนวยการกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร (กอปภ.กทม.)

ทำหน้าที่อำนาจการ ควบคุม สนับสนุน ประสานการปฏิบัติในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณสุขในเขตกรุงเทพมหานคร และจัดทำแผนปฏิบัติการหรือแผนเผชิญเหตุตามประเภทความเสี่ยงภัยให้สอดคล้องกับแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขกรุงเทพมหานคร รวมทั้งดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข และเป็นหน่วยเผชิญเหตุเมื่อเกิดสาธารณสุขในพื้นที่รับผิดชอบโดยมีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในฐานะผู้อำนวยการกรุงเทพมหานครเป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ และแนวทางปฏิบัติตามหมวด ๓ แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๐ ทั้งนี้องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด (๕) กองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขอำเภอ (กอปภ.อ.) ทำหน้าที่อำนาจการ ควบคุม สนับสนุน และประสานการปฏิบัติกับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่รับผิดชอบในการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขและปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขจังหวัดมอบหมายโดยมีนายอำเภอเป็นผู้อำนวยการ

ตัวชี้วัดที่ ๑.๓	ระดับความสำเร็จของโครงการพัฒนาและจัดทำแนวทางการตรวจสุขภาพที่จำเป็นและเหมาะสมสำหรับประชาชน
------------------	---

น้ำหนัก :	ร้อยละ ๗
-----------	----------

คำอธิบาย :

จากสถานการณ์การส่งเสริมการตรวจสุขภาพที่เกินความจำเป็นจนเกิดผลกระทบในทางลบต่อสุขภาพ เศรษฐกิจและสังคม ในขณะที่ประชาชนจำนวนมากยังไม่ได้รับการตรวจสุขภาพที่จำเป็นเนื่องจากขาดความรู้ เข้าไม่ถึงบริการและความแตกต่างของการกระจายทรัพยากรในแต่ละพื้นที่

มติสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ ๖ มติ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้ขอให้กระทรวงสาธารณสุขโดยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและกรมการแพทย์ เป็นเจ้าภาพหลักร่วมกับแพทยสภา สภาวิชาชีพ สถาบันวิชาการและหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้องกับการประกันสุขภาพทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ดำเนินการพัฒนาแนวทางและส่งเสริมการตรวจสุขภาพที่จำเป็นและเหมาะสม สนับสนุนการศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนา องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง และพัฒนาหน่วยบริการให้สามารถให้บริการตรวจสุขภาพที่จำเป็นและเหมาะสม ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการโดยง่ายนั้น

โดยได้มีการกำหนด Road Map ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามมติสมัชชาสุขภาพฯ ดังนี้

หน่วยงาน/องค์กรที่รับผิดชอบ	ภารกิจดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> กระทรวงสาธารณสุขโดยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและกรมการแพทย์ ร่วมกับแพทยสภา สภาวิชาชีพ สถาบันวิชาการและหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้องกับการประกันสุขภาพทั้งภาครัฐและภาคเอกชน 	<ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการพัฒนาแนวทางการตรวจสุขภาพที่จำเป็นและเหมาะสม ส่งเสริมสนับสนุนการจัดบริการเพื่อให้ประชาชนเข้าถึงการตรวจสุขภาพที่จำเป็นและเหมาะสม กำหนดเป็นนโยบาย และแนวทางการดำเนินงาน ส่งเสริมการจัดบริการและการเข้าถึงบริการตรวจสุขภาพที่จำเป็นของประชาชนทุกกลุ่มวัย กรมการแพทย์รับเป็นเจ้าภาพดำเนินการพัฒนาแนวทางการตรวจสุขภาพที่จำเป็นและเหมาะสมสำหรับประชาชน ใน ๓ กลุ่มวัย ได้แก่ กลุ่มวัยเด็กและวัยรุ่น (๐-๑๘ ปี) กลุ่มวัยทำงาน และกลุ่มวัยผู้สูงอายุ ส่งสมัชชาสุขภาพเพื่อทำประชาพิจารณ์ ดำเนินการปรับแก้ไขเพื่อให้มีความสมบูรณ์
<ul style="list-style-type: none"> สมัชชาสุขภาพแห่งชาติ 	<ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริมให้มีการตรวจสุขภาพที่จำเป็นและเหมาะสมโดยไม่ใช้เทคโนโลยีที่เกินจำเป็น และส่งเสริมการมีพฤติกรรมสุขภาพที่ดีของประชาชน ส่งเสริมการมีพฤติกรรมสุขภาพที่ดีของประชาชน เผยแพร่คู่มือตั้งหลักก่อนตรวจสุขภาพประชาชน

หน่วยงาน/องค์กรที่รับผิดชอบ	ภารกิจดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> ● สปสช. สปส. กรมบัญชีกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดและพัฒนาชุดสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการตรวจสุขภาพที่จำเป็นและเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง ● ทำความเข้าใจร่วมกับภาคประชาชนในการตรวจสุขภาพที่จำเป็นและเหมาะสม
<ul style="list-style-type: none"> ● ภาครัฐและภาคเอกชน (หน่วยจัดบริการ หน่วยจัดสวัสดิการ และหน่วยประกันชีวิต/สุขภาพ) 	<ul style="list-style-type: none"> ● สนับสนุนการจัดบริการการตรวจสุขภาพที่จำเป็นและเหมาะสม
<ul style="list-style-type: none"> ● สสส. กระทรวงสาธารณสุข สถานพยาบาลของรัฐ แพทยสภา สภา/สมาคมวิชาชีพ หน่วยงานคุ้มครองผู้บริโภค อปท. 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีรูปแบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ให้ประชาชนทุกคนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ ● รณรงค์เพื่อให้ประชาชนรับทราบและเข้าใจถูกต้องเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพที่จำเป็นและเหมาะสม
<ul style="list-style-type: none"> ● สวรส. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ตั้งกลไกหรือหน่วยงานระดับชาติที่มีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาระบบบริการที่เหมาะสมในการตรวจสุขภาพ ● มีโครงการวิจัยและพัฒนาทางเลือกของกลไกเพื่อพัฒนาระบบบริการตรวจคัดกรองสุขภาพในประเทศไทย

เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาแนวทางการตรวจสุขภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรมการแพทย์จึงให้มีการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาแนวทางการตรวจสุขภาพที่จำเป็นและเหมาะสมสำหรับประชาชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำแนวทางการตรวจสุขภาพที่จำเป็นและเหมาะสมสำหรับประชาชนในแต่ละช่วงวัย เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริม และพัฒนาระบบบริการตรวจสุขภาพที่จำเป็นและเหมาะสมของสถานบริการสุขภาพ รวมทั้งเพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมความรู้ และทำความเข้าใจกับภาคประชาชนในประเด็นการตรวจสุขภาพที่จำเป็นและเหมาะสมต่อไป

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด
๑	- จัดทำและขออนุมัติโครงการ แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาแนวทางการตรวจสุขภาพที่จำเป็นและเหมาะสม สำหรับประชาชน กำหนดขอบเขตในการดำเนินการ - คณะทำงานประชุมจัดทำร่างแนวทางการตรวจสุขภาพที่จำเป็นและเหมาะสม สำหรับประชาชน
๒	- จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นด้านวิชาการต่อร่างแนวทางการตรวจสุขภาพที่จำเป็นและเหมาะสม สำหรับประชาชน คณะทำงานดำเนินการปรับแก้ไข และเสนอร่างแนวทางการตรวจสุขภาพฯ ต่อกรมการแพทย์ - ร่วมจัดประชุมสมัชชาสุขภาพเฉพาะประเด็นว่าด้วย “เรื่องแนวทางการตรวจสุขภาพที่จำเป็นและเหมาะสมสำหรับประชาชน”
๓	- คณะทำงานปรับปรุงแก้ไขแนวทางการตรวจสุขภาพฯตามข้อเสนอแนะเพื่อจัดทำเป็นแนวทางปฏิบัติด้านการตรวจสุขภาพสำหรับประชาชน - เผยแพร่แนวทางการตรวจสุขภาพฯผ่านเว็บไซต์กรมการแพทย์ และสถาบันวิจัยและประเมินเทคโนโลยีทางการแพทย์ - ร่วมดำเนินการกับ สสส.ในการจัดทำคู่มือการตรวจสุขภาพสำหรับประชาชน
๔	- ส่งเสริมการนำแนวทางการตรวจสุขภาพฯไปใช้ในสถานบริการสุขภาพ - ในสังกัดกรมการแพทย์ - ในเขตบริการสุขภาพ - นิเทศ ติดตามการนำแนวทางการตรวจสุขภาพฯไปใช้
๕	สรุป และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร

ผู้รับผิดชอบ : อธิบดีกรมการแพทย์

ผู้จัดเก็บข้อมูล : - นายแพทย์ปานเนตร ปางพุฒิพงศ์
- ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและประเมินเทคโนโลยีทางการแพทย์

ตัวชี้วัดที่ ๑.๔	ร้อยละของผู้สูงอายุที่ได้รับการคัดกรอง/ประเมินสุขภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจ																				
น้ำหนัก :	ร้อยละ ๖																				
<p>คำอธิบาย :</p> <p>ผู้สูงอายุ หมายถึง บุคคลซึ่งมีอายุตั้งแต่ ๖๐ บริบูรณ์ขึ้นไป และมีสัญชาติไทย อาศัยอยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ</p> <p>การคัดกรอง/ประเมินสุขภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจ หมายถึง การคัดกรองและประเมินสุขภาพผู้สูงอายุ รายละเอียดการคัดกรอง/ประเมิน เป็นไปตามแนวทาง “คู่มือการคัดกรอง/ประเมินผู้สูงอายุ” กระทรวงสาธารณสุข ซึ่งได้ดำเนินการถ่ายทอดไปยัง Aging manager และผู้ปฏิบัติระดับเขต, จังหวัด, อำเภอ, ตำบล ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ในประเด็น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. คัดกรองปัญหาสำคัญและโรคที่พบบ่อยในผู้สูงอายุ ๒. คัดกรองกลุ่ม Geriatric Syndromes ๓. ประเมินสมรรถนะผู้สูงอายุเพื่อการดูแล 																					
<p>สูตรการคำนวณ :</p> <p>A = จำนวนผู้สูงอายุที่ได้รับการคัดกรอง/ประเมินสุขภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจ</p> <p>B = จำนวนผู้สูงอายุทั้งหมด</p> <p>$(A/B) \times 100$</p>																					
<p>เกณฑ์การให้คะแนน : แบ่งออกเป็น ๒ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้</p> <p>๑.๔.๑ การคัดกรอง/ประเมิน Basic-ADL ผู้สูงอายุในพื้นที่ ครบทุกคน</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับคะแนน</th> <th>เกณฑ์ที่กำหนด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ดำเนินการคัดกรอง/ประเมิน Basic-ADL ผู้สูงอายุในพื้นที่ ร้อยละ 20</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ดำเนินการคัดกรอง/ประเมิน Basic-ADL ผู้สูงอายุในพื้นที่ ร้อยละ 40</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ดำเนินการคัดกรอง/ประเมิน Basic-ADL ผู้สูงอายุในพื้นที่ ร้อยละ 60</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ดำเนินการคัดกรอง/ประเมิน Basic-ADL ผู้สูงอายุในพื้นที่ ร้อยละ 80</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>รายงานสถานะสุขภาพผู้สูงอายุที่ได้รับการคัดกรอง/ประเมิน</td> </tr> </tbody> </table> <p>๑.๔.๒ การคัดกรองประเมินผู้สูงอายุ (โรคที่พบบ่อย เป็นปัญหาสำคัญ และ กลุ่มอาการผู้สูงอายุ Geriatric Syndromes)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับคะแนน</th> <th>เกณฑ์ที่กำหนด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑</td> <td>ดำเนินการคัดกรองประเมินผู้สูงอายุโรคที่พบบ่อย เป็นปัญหาสำคัญ และ กลุ่มอาการผู้สูงอายุ Geriatric Syndromes) ได้ร้อยละ ๑๕</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>ดำเนินการคัดกรองประเมินผู้สูงอายุโรคที่พบบ่อย เป็นปัญหาสำคัญ และ กลุ่มอาการผู้สูงอายุ Geriatric Syndromes) ได้ร้อยละ ๓๐</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>ดำเนินการคัดกรองประเมินผู้สูงอายุโรคที่พบบ่อย เป็นปัญหาสำคัญ และ กลุ่มอาการผู้สูงอายุ Geriatric Syndromes) ได้ร้อยละ ๔๕</td> </tr> </tbody> </table>		ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด	1	ดำเนินการคัดกรอง/ประเมิน Basic-ADL ผู้สูงอายุในพื้นที่ ร้อยละ 20	2	ดำเนินการคัดกรอง/ประเมิน Basic-ADL ผู้สูงอายุในพื้นที่ ร้อยละ 40	3	ดำเนินการคัดกรอง/ประเมิน Basic-ADL ผู้สูงอายุในพื้นที่ ร้อยละ 60	4	ดำเนินการคัดกรอง/ประเมิน Basic-ADL ผู้สูงอายุในพื้นที่ ร้อยละ 80	5	รายงานสถานะสุขภาพผู้สูงอายุที่ได้รับการคัดกรอง/ประเมิน	ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด	๑	ดำเนินการคัดกรองประเมินผู้สูงอายุโรคที่พบบ่อย เป็นปัญหาสำคัญ และ กลุ่มอาการผู้สูงอายุ Geriatric Syndromes) ได้ร้อยละ ๑๕	๒	ดำเนินการคัดกรองประเมินผู้สูงอายุโรคที่พบบ่อย เป็นปัญหาสำคัญ และ กลุ่มอาการผู้สูงอายุ Geriatric Syndromes) ได้ร้อยละ ๓๐	๓	ดำเนินการคัดกรองประเมินผู้สูงอายุโรคที่พบบ่อย เป็นปัญหาสำคัญ และ กลุ่มอาการผู้สูงอายุ Geriatric Syndromes) ได้ร้อยละ ๔๕
ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด																				
1	ดำเนินการคัดกรอง/ประเมิน Basic-ADL ผู้สูงอายุในพื้นที่ ร้อยละ 20																				
2	ดำเนินการคัดกรอง/ประเมิน Basic-ADL ผู้สูงอายุในพื้นที่ ร้อยละ 40																				
3	ดำเนินการคัดกรอง/ประเมิน Basic-ADL ผู้สูงอายุในพื้นที่ ร้อยละ 60																				
4	ดำเนินการคัดกรอง/ประเมิน Basic-ADL ผู้สูงอายุในพื้นที่ ร้อยละ 80																				
5	รายงานสถานะสุขภาพผู้สูงอายุที่ได้รับการคัดกรอง/ประเมิน																				
ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด																				
๑	ดำเนินการคัดกรองประเมินผู้สูงอายุโรคที่พบบ่อย เป็นปัญหาสำคัญ และ กลุ่มอาการผู้สูงอายุ Geriatric Syndromes) ได้ร้อยละ ๑๕																				
๒	ดำเนินการคัดกรองประเมินผู้สูงอายุโรคที่พบบ่อย เป็นปัญหาสำคัญ และ กลุ่มอาการผู้สูงอายุ Geriatric Syndromes) ได้ร้อยละ ๓๐																				
๓	ดำเนินการคัดกรองประเมินผู้สูงอายุโรคที่พบบ่อย เป็นปัญหาสำคัญ และ กลุ่มอาการผู้สูงอายุ Geriatric Syndromes) ได้ร้อยละ ๔๕																				

ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด
๔	ดำเนินการคัดกรองประเมินผู้สูงอายุโรคที่พบบ่อย เป็นปัญหาสำคัญ และ กลุ่มอาการผู้สูงอายุ Geriatric Syndromes) ได้ร้อยละ ๖๐
๕	รายงานสถานะสุขภาพผู้สูงอายุที่ได้รับการคัดกรอง/ประเมิน
ผู้รับผิดชอบ : อธิบดีกรมการแพทย์	
ผู้จัดเก็บข้อมูล : - นายแพทย์ภาสกร ชัยวานิชศิริ - ผู้อำนวยการสถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ - นางสาวปิยะนุช ชัยสวัสดิ์ - นายพินิจ เอิบอ้อม	

ตัวชี้วัดที่ ๑.๕	ระดับความสำเร็จการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติภารกิจด้าน Trauma Administrative Unit
น้ำหนัก :	ร้อยละ ๖
<p>คำอธิบาย :</p> <p>การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติภารกิจด้าน Trauma Administrative Unit เป็นการยกระดับสถานบริการสุขภาพให้มีศักยภาพด้านบริการและวิชาการ (ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ของกรมการแพทย์) สามารถแก้ปัญหาสาธารณสุขด้านการแพทย์ ถือเป็นส่วนหนึ่งของ service plan ด้านอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ที่จะช่วยพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านการแพทย์ในโรงพยาบาลให้สามารถปฏิบัติภารกิจด้าน Trauma Administrative Unit ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>หลักสูตร Trauma nurse coordinator และหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง จะเป็นเครื่องมือที่จะช่วยในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการแพทย์เพื่อให้สามารถรองรับการปฏิบัติภารกิจด้าน Trauma Administrative Unit อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	
เกณฑ์การให้คะแนน :	
ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด
๑	เตรียมการจัดกิจกรรม
๒	ประชุมทบทวนหลักสูตร Trauma nurse coordinator และหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๓	จัดอบรมพยาบาล รพ.ศ./รพ.ท.ที่รับผิดชอบงาน Trauma
๔	จัดอบรมพยาบาล รพ.ศ. /รพ.ท.ที่รับผิดชอบงาน Trauma ให้ครอบคลุมทุกเขต
๕	ประเมินผลการอบรมและติดตามปัญหาอุปสรรคเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข
ผู้รับผิดชอบ : อธิบดีกรมการแพทย์	
ผู้จัดเก็บข้อมูล : - นพ.ณรงค์ อภิกุลวณิช - พญ.นฤมล สวรรค์ปัญญาเลิศ - นางแพรวจิต จันฐิติวงศ์	

ตัวชี้วัดที่ ๑.๖	ระดับความสำเร็จของการตอบสนองความต้องการด้านวิชาการ(Technical support) ของกรมการแพทย์ ต่อเครือข่ายเขตสุขภาพ
น้ำหนัก :	ร้อยละ ๖
คำอธิบาย :	
เครือข่ายเขตสุขภาพ หมายถึง โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชนของเขตสุขภาพที่ได้รับการพัฒนาด้านวิชาการแพทย์เฉพาะทาง และสามารถให้บริการทางการแพทย์ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานในสาขาที่ได้รับการพัฒนาโดยหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์	
เกณฑ์การให้คะแนน :	
ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด
๑	มีการศึกษาความต้องการด้านวิชาการของเครือข่ายเขตสุขภาพ
๒	มีการจัดทำแผนงาน/โครงการตอบสนองความต้องการของเครือข่ายเขตสุขภาพ
๓	จัดกิจกรรมตอบสนองความต้องการของเครือข่ายเขตสุขภาพไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐
๔	จัดกิจกรรมตอบสนองความต้องการของเครือข่ายเขตสุขภาพไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐
๕	จัดกิจกรรมตอบสนองความต้องการของเครือข่ายเขตสุขภาพไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐
ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการกรมการแพทย์	
ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางจุฬารักษ์ สิงกลางพล	

ตัวชี้วัดที่ ๑.๗	ระดับความสำเร็จของการชะลอความเสื่อมไตในผู้ป่วยโรคไตเรื้อรัง ด้วยนโยบายการจัดบริการคลินิกโรคไตเรื้อรัง
น้ำหนัก :	ร้อยละ ๖
<p>คำอธิบาย :</p> <p>ปัจจุบันปัญหาโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCD) เป็นปัญหาสุขภาพสำคัญของประเทศ เนื่องจากมีแนวโน้มของจำนวนผู้ป่วยและอัตราป่วยที่ด้วยโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง โดยเฉพาะโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูง (DM & HT) ที่เป็นสาเหตุให้เกิดภาวะแทรกซ้อนทางไตจนเป็นโรคไตเรื้อรัง และขณะนี้ผู้ป่วยโรคไตเรื้อรังประมาณ ๗.๖ ล้านคน ทำให้เกิดภาระโรค (Burden of disease) ด้านต่างๆ ทั้งสร้างความทุพพิกาลให้ผู้ป่วย และเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา/ฟื้นฟู ขาดรายได้จากการหยุดงาน เป็นต้น อีกทั้งรัฐบาลต้องรับผิดชอบค่ารักษาผู้ป่วยกลุ่มนี้ปีละกว่าหมื่นล้านบาท กระทรวงสาธารณสุขจึงได้มีนโยบายปรับกระบวนการในการดูแลผู้ป่วยโรคไตเรื้อรัง เพื่อชะลอความเสื่อมของไตไม่ให้เข้าสู่ระยะสุดท้าย โดยใช้การจัดระบบบริการคลินิกโรคไตเรื้อรัง (CKD Clinic) ซึ่งในปี ๒๕๕๙ จะขยายไปถึงระดับโรงพยาบาลชุมชน (รพช.) เพื่อให้การดูแลผู้ป่วยโรคไตเรื้อรังมีความครอบคลุมมากยิ่งขึ้น</p> <p>แผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ สาขาไต จึงเน้นการชะลอความเสื่อมไตในผู้ป่วยโรคไตเรื้อรัง ด้วยหลักการจัดบริการคลินิกโรคไตเรื้อรังดังกล่าว ตามกรอบบทบาท/ภารกิจของกรมการแพทย์ในด้านการสนับสนุนด้านวิชาการ (Technical Support) ภายใต้อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ/หน่วยงานเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุขในการดำเนินงานพัฒนา Model CKD Clinic ต้นแบบ โดยบูรณาการกับ NCD Clinic เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการสนับสนุนการคัดกรองการชะลอความเสื่อมไตของผู้ป่วยโรคไตเรื้อรัง รวมถึงการชะลอความเสื่อมไต/การป้องกันภาวะแทรกซ้อนทางไตในกลุ่มผู้ป่วยโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (DM, HT) ซึ่งการชะลอความเสื่อมไตจะช่วยให้ระยะการดำเนินโรคนั้นเป็นไปอย่างช้าลง ลดความสูญเสียที่จะเกิดขึ้นกับผู้ป่วยได้มาก อันเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงผลลัพธ์การดูแลรักษาที่ดีขึ้นของผู้ป่วยโรคไตเรื้อรัง ตลอดจนโรค NCD อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	
เกณฑ์การให้คะแนน :	
ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด
๑	มีแผนการดำเนินงานและรูปแบบของคลินิกโรคไตเรื้อรัง
๒	มีการจัดทำแผนและหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในคลินิกโรคไตเรื้อรัง
๓	มีฐานข้อมูลและกลไกในการกำกับติดตามการดำเนินงานคลินิกโรคไตเรื้อรัง
๔	มีการนำผลการชะลอความเสื่อมไตจากตัวชี้วัดต่างๆ ของการดำเนินงานคลินิกโรคไตเรื้อรังมาทำการวิเคราะห์
๕	สรุปและจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย
แนวทางการประเมิน :	

<ul style="list-style-type: none">- แผนการดำเนินงานสนับสนุนทางวิชาการระบบบริการสุขภาพ (Service plan) สาขาไต กรมการแพทย์- หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในคลินิกโรคไตเรื้อรัง- รายละเอียดตัวชี้วัดและแบบบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดสาขาไต- ผลการเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดสาขาไต- ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย
ผู้รับผิดชอบ : อธิบดีกรมการแพทย์
ผู้จัดเก็บข้อมูล : - แพทย์หญิงจิตสุดา บัวขาว - นายสมิทธิกร เย็นวัฒนา

ตัวชี้วัดที่ ๑.๘	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) สาขาโรคไม่ติดต่อ (NCD): โรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง (COPD) กรมการแพทย์
น้ำหนัก :	ร้อยละ ๖
<p>คำอธิบาย : ตัวชี้วัดนี้แสดงถึงผลสำเร็จของการดำเนินงานแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) สาขาโรคไม่ติดต่อ (NCD) ซึ่งการดำเนินงานที่ผ่านมา กรมการแพทย์ได้มีกลยุทธ์ในการบูรณาการร่วมกับระบบงานที่มีอยู่ เช่น ระบบตรวจราชการ ระบบการจัดเก็บข้อมูล ระบบการรายงาน และการสรุปผลการดำเนินงาน โดยเน้นการบูรณาการของโรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง และโรคหลอดเลือดสมอง</p> <p>ในปีงบประมาณ 2559 กรมการแพทย์ได้เห็นความสำคัญต่อการจัดการปัญหาโรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง เนื่องจากโรคดังกล่าวเป็นปัญหาสาธารณสุขที่มีความสำคัญ มีภาระโรคต่อความสูญเสียทางด้านเศรษฐศาสตร์และสุขภาพเป็นอย่างมาก ทั้งนี้ กรมการแพทย์ ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานตามภารกิจในการสนับสนุนด้านวิชาการที่ดูแลด้านการรักษา การลดความสูญเสีย การคัดกรองและป้องกันภาวะแทรกซ้อน การบำบัดฟื้นฟู ตลอดจนลดปัจจัยเสี่ยงที่ก่อโรค เพื่อให้ผู้ป่วยมีคุณภาพชีวิตที่เหมาะสม กรมการแพทย์จึงได้พัฒนารูปแบบระบบบริการผู้ป่วยโรคปอดอุดกั้นเรื้อรังต้นแบบ (COPD Clinic Model) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการรักษา มีคุณภาพการดูแลรักษาที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และนำต้นแบบ (Role Model) ที่ได้จัดทำเป็นข้อเสนอเชิงนโยบาย หรือข้อเสนอแนะต่อกรวางแผนพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดูแลรักษาโรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง ตลอดจนระบบติดตามและประเมินผลคุณภาพการรักษาต่อไป</p>	
เกณฑ์การให้คะแนน :	
ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด
๑	จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการสนับสนุนทางวิชาการในรูปแบบ Model Development
๒	สร้าง Model Development ของการจัดทำต้นแบบ COPD Clinic Model อย่างครบวงจรร่วมกับผู้เชี่ยวชาญในสังกัดกรมการแพทย์
๓	คัดเลือกตัวชี้วัดที่สำคัญและมีความครอบคลุมระบบบริการโรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง (COPD)
๔	จัดทำรูปแบบระบบบริการผู้ป่วยโรคปอดอุดกั้นเรื้อรังต้นแบบ เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อนำไปเป็นนโยบาย กระทรวงสาธารณสุข
๕	นำรูปแบบ COPD Clinic ที่ได้จัดทำ สู่การปฏิบัติในโรงพยาบาล ๕ แห่ง สังกัดกรมการแพทย์
แนวทางการประเมิน :	
<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ - ประชุมชี้แจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบริการสุขภาพ (Service plan สาขา NCD)โรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง - แผนการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจของกรมการแพทย์ - รายละเอียดและเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด - สรุปการเก็บข้อมูลตัวชี้วัด 	
ผู้รับผิดชอบ : อธิบดีกรมการแพทย์	
ผู้จัดเก็บข้อมูล : แพทย์หญิงจิตสุดา บัวขาว	

ตัวชี้วัดที่ ๑.๙	ระดับความสำเร็จในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนาโรงพยาบาล ระดับต่างๆ ในระบบรักษาพยาบาลฉุกเฉิน
น้ำหนัก :	ร้อยละ ๖
<p>คำอธิบาย :</p> <p>การพัฒนาโรงพยาบาลระดับต่างๆ ในระบบรักษาพยาบาลฉุกเฉิน หมายถึง เป็นการนำรูปแบบแนวทางสู่มาตรฐานด้านการรักษาพยาบาลฉุกเฉินในโรงพยาบาล (Guide to Standardization in Hospital Based Emergency Care) ที่กรมการแพทย์เคยจัดทำขึ้นมาพัฒนาเนื้อหาให้ครอบคลุม ๔ ด้านหลักๆ (๑๒ ประเด็น) ได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านการจัดอาคารสถานที่ ด้านการจัดระบบดูแลรักษาพยาบาล รวมถึงระบบ Fast Track ต่างๆ และด้านสนับสนุนอื่นๆ และปรับปรุงรูปแบบการประเมินตนเองของโรงพยาบาลระดับต่างๆ อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการนำไปใช้ โดยให้ความสำคัญกับทุกๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องในงาน ER เข้ามามีบทบาทและมีส่วนร่วมในงานการพัฒนา ระบบรักษาพยาบาลฉุกเฉินในโรงพยาบาล</p> <p>การประเมินตนเองระบบรักษาพยาบาลฉุกเฉินในโรงพยาบาล (Emergency Care System) เป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยให้โรงพยาบาลสามารถวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อยที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาผู้ป่วยฉุกเฉินของโรงพยาบาล นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ ER อย่างเห็นผล เป็นส่วนหนึ่งของ Service plan ด้านอุบัติเหตุและฉุกเฉินที่ต้องอาศัยองค์ความรู้ที่เป็นมาตรฐานที่ผ่านการพัฒนามาแล้วเป็นอย่างดี เป็นการสนับสนุนการจัดการปัญหาบริการด้านการแพทย์ตามนโยบายที่มีความสำคัญเร่งด่วนของประเทศ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓ ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาบริการด้านการแพทย์ที่สำคัญตามบริบทของกรมการแพทย์ส่งผลไปถึงการลดป่วย ลดตาย ลดแออัด ลดเวลารอคอยในการส่งต่อที่มีประสิทธิภาพ</p>	
เกณฑ์การให้คะแนน :	
ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด
๑	ตั้งคณะทำงานเพื่อทบทวนและปรับปรุงแนวการพัฒนาโรงพยาบาลระดับต่างๆ ในระบบรักษาพยาบาลฉุกเฉิน เพื่อใช้ถ่ายทอดความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาสู่มาตรฐานด้านการรักษาพยาบาลฉุกเฉินในโรงพยาบาลให้กับบุคลากร ER และผู้เกี่ยวข้อง
๒	วางแผนดำเนินงาน และกำหนดกิจกรรมให้บรรลุและสำเร็จตามเป้าหมาย
๓	พัฒนารูปแบบแนวทางพัฒนาโรงพยาบาลระดับต่างๆ ในระบบรักษาพยาบาลฉุกเฉิน
๔	จัดอบรมเพื่อถ่ายทอดแนวทางพัฒนาโรงพยาบาลระดับต่างๆ ในระบบรักษาพยาบาลฉุกเฉิน
๕	ติดตามผลการพัฒนาโรงพยาบาลระดับต่างๆ ในระบบรักษาพยาบาลฉุกเฉิน ในเขตสุขภาพ
ผู้รับผิดชอบ : อธิบดีกรมการแพทย์	
ผู้จัดเก็บข้อมูล : - แพทย์หญิงนฤมล สวรรค์ปัญญาเลิศ - นางนริศรา แยมทรัพย์	

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑๐	ระดับความสำเร็จในการสนับสนุนทางด้านวิชาการของกรมการแพทย์ ต่อเขตสุขภาพในเรื่องมะเร็งท่อน้ำดีและพยาธิใบไม้ในตับ
น้ำหนัก :	ร้อยละ ๖
คำอธิบาย : เป็นตัวชี้วัดร่วมระหว่าง กรมควบคุมโรค กับ กรมการแพทย์ ซึ่งอยู่ระหว่างการแต่งตั้งคณะกรรมการ และ กำหนดประเด็นที่จะบูรณาการร่วมกัน โดยกรมการแพทย์มีแนวทางในการดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนองค์ความรู้ด้านการรักษามะเร็งท่อน้ำดี - สนับสนุนการดูแลผู้ป่วยแบบประคับประคอง (Palliative Care) - การจัดทำข้อมูลด้วยทะเบียนมะเร็ง 	
เกณฑ์การให้คะแนน :	
ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด
๑	- แต่งตั้งคณะกรรมการ
๒	- จัดทำแนวทางการวินิจฉัยและรักษามะเร็งตับ (CPG) - จัดทำแนวทางแบบประคับประคองโรคมะเร็ง
๓	- จัดทำหลักสูตรอบรมการผ่าตัดตับ - จัดทำหลักสูตรอบรมการส่องกล้องลำไส้เล็ก (ERCP and biliary drainage)
๔	- เผยแพร่แนวทางการวินิจฉัยและรักษามะเร็งตับ (CPG) - จัดอบรมแนวทางการวินิจฉัยและรักษามะเร็งตับ (CPG) และอบรมการส่องกล้อง ลำไส้เล็ก (ERCP and biliary drainage) ตามความต้องการของเขตสุขภาพ - จัดอบรมผ่าตัดตับ
๕	- วิเคราะห์ ประเมินผล และปรับปรุงแนวทางการให้การสนับสนุนวิชาการที่สามารถ ตอบสนองปัญหาของพื้นที่อย่างต่อเนื่องและครอบคลุม
ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการสถาบันมะเร็งแห่งชาติ	
ผู้จัดเก็บข้อมูล : ผู้อำนวยการสถาบันมะเร็งแห่งชาติ	

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑๑	ร้อยละของผู้ป่วยยาเสพติดที่หยุดเสพต่อเนื่อง 3 เดือน หลังจำหน่ายจากการบำบัดรักษา (3 month remission rate)				
น้ำหนัก :	ร้อยละ ๖				
คำอธิบาย : ร้อยละของผู้เสพ ผู้ติดที่หยุดเสพต่อเนื่องเป็นระยะเวลา 3 เดือน หลังการจำหน่ายจากการบำบัดรักษา ครอบคลุมกำหนด โดยรวบรวมข้อมูลจากผู้รับบริการ ตามรายงานแบบ บสต. ประชากรกลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้เสพ ผู้ติดที่ผ่านการบำบัดรักษาครบตามกำหนด <u>เฉพาะระบบสมัครใจ</u>					
สูตรการคำนวณ : โดยที่ : $(A/B) \times 100$ A = จำนวนผู้เสพ ผู้ติดที่ผ่านการบำบัดรักษาได้รับการจำหน่ายครบตามกำหนดและสามารถหยุดเสพต่อเนื่องเป็นระยะเวลา 3 เดือน (บสต.ติดตาม) B = จำนวนเสพ ผู้ติดที่ผ่านการบำบัดรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพที่ได้รับการจำหน่ายครบตามกำหนดทั้งหมด (บสต.จำหน่าย)					
เกณฑ์การให้คะแนน :					
ระดับคะแนน (ร้อยละ)	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละของผู้ป่วยยาเสพติดที่หยุดเสพต่อเนื่อง 3 เดือน หลังจำหน่ายจากการบำบัดรักษา (3 month remission rate)	๘๐ %	๘๒ %	๘๔ %	๘๖ %	๘๘ %
ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการสถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี					
ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางระเบียบ โตแก้ว					

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑๒	ร้อยละของสถานบริการในสังกัดกรมการแพทย์ ผ่าน HA
น้ำหนัก :	ร้อยละ ๖
<p>คำอธิบาย :</p> <p>จำนวนสถานพยาบาลในสังกัดกรมการแพทย์ ที่ผ่านการรับรองระบบคุณภาพของสถานพยาบาล จากสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (สรพ.) ตามกระบวนการรับรอง HA : Hospital Accreditation ซึ่งต้องมีการตรวจประเมินผ่านเกณฑ์ในแต่ละชั้นบันได จากชั้น ๑ ไปสู่ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓ ในแต่ละชั้นตามลำดับ เทียบกับจำนวนสถานพยาบาลที่มีอยู่ทั้งหมดกรมการแพทย์มีสถานบริการทางการแพทย์เฉพาะทางภายใต้สังกัดที่ต้องผ่าน HA จำนวน ๒๙ แห่ง และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีจำนวนสถานบริการทางการแพทย์ที่ผ่าน HA จำนวน ๒๔ แห่ง</p> <p>การรับรองคุณภาพ หมายถึง การรับรองคุณภาพตามระบบการประเมินคุณภาพมาตรฐานโรงพยาบาล Hospital Accreditation (HA)</p> <p>คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด หมายถึง โรงพยาบาลที่มีการพัฒนาคุณภาพโดยระบบบริหารคุณภาพ และ ผ่านการรับรองระบบคุณภาพของสถานพยาบาล จากสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (สรพ.)ตามกระบวนการรับรอง HA : Hospital Accreditation</p> <p>คำนิยาม :</p> <p>HA : Hospital Accreditation หมายถึง กระบวนการรับรองระบบคุณภาพของสถานพยาบาลจากสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (สรพ.)โดยมีกระบวนการรับรอง ๓ ชั้น ดังนี้</p> <p>HA ชั้น ๑ หมายถึง โรงพยาบาลมีคุณภาพการสำรวจและป้องกันความเสี่ยง นำปัญหามาทบทวน เพื่อแก้ไขป้องกัน ปฏิบัติตามแนวทางป้องกันปัญหาครอบคลุมปัญหาที่เคยเกิด/มีโอกาสเกิดสูง</p> <p>HA ชั้น ๒ หมายถึง โรงพยาบาลมีการประกันและพัฒนาคุณภาพ วิเคราะห์เป้าหมาย/กระบวนการ/พัฒนาคุณภาพที่สอดคล้องกับเป้าหมาย/ครอบคลุมกระบวนการสำคัญทั้งหมด ปฏิบัติตามมาตรฐาน HAในส่วนที่ไม่ยากเกินไป</p> <p>HA ชั้น ๓ หมายถึง โรงพยาบาลมีวัฒนธรรมคุณภาพ เริ่มด้วยการประเมินตนเองตามมาตรฐาน HA พัฒนาอย่างเชื่อมโยง เป็นองค์กรเรียนรู้ /ผลลัพธ์ที่ดีขึ้น ปฏิบัติตามมาตรฐาน HA ได้ครบถ้วน</p>	
<p>สูตรการคำนวณ :</p> $\frac{\text{จำนวนสถานบริการผ่านการรับรองคุณภาพ HA} \times 100}{\text{จำนวนสถานบริการในสังกัดกรมการแพทย์ (29 แห่ง)}}$	

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน (ร้อยละ)	๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละของสถานบริการในสังกัด กรมการแพทย์ ผ่าน HA	82% (24/29 แห่ง)	86.5% (24/29 แห่ง)	91% (26/29 แห่ง)	95.5% (27/29 แห่ง)	100% (29/29 แห่ง)

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑. ใบประกาศ / หนังสือรับรองจากสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
๒. สถานการณ์รับรองคุณภาพโรงพยาบาล จาก www.ha.or.th

ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายบรรพต ต่วนภูษา โทรศัพท์ : 02 590 6137

มิติภายนอก : การประเมินคุณภาพ (ร้อยละ ๑๐)

ตัวชี้วัดที่ ๒	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
น้ำหนัก :	ร้อยละ ๑๐
คำอธิบาย :	
<p>กรมการแพทย์ ไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้นำน้ำหนักไปไว้ที่ตัวชี้วัดที่ ๑</p>	

มิติภายใน : การประเมินประสิทธิภาพ (ร้อยละ ๑๕)

ตัวชี้วัดที่ ๓ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

การประเมินผลการบริหารงบประมาณ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังตาราง

กรณีที่ ๑ ส่วนราชการได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน วัตถุประสงค์ ๒ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	๒.๕
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	๒.๕

กรณีที่ ๒ ส่วนราชการไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน วัตถุประสงค์ ๑ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	๕

ตารางแสดงสัดส่วนน้ำหนัก

กรณีที่	งบประมาณประจำปี		น้ำหนัก
	รายจ่ายลงทุน	ภาพรวม	รวม
กรณีที่ ๑	๒.๕	๒.๕	๕
กรณีที่ ๒	-	๕	๕

ตัวชี้วัดที่ ๓.๑	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน			
น้ำหนัก :	๒.๕			
คำอธิบาย :				
<ul style="list-style-type: none"> ● การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน จะใช้อัตรา การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวม เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าว จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ● การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ของส่วนราชการเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำ ยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ ● รายจ่ายลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่รัฐบาลจ่ายเพื่อจัดหาทรัพย์สินประเภททุน ทั้งที่มีตัวตนและทรัพย์สินที่ไม่มีตัวตน ตลอดจนรายจ่ายที่รัฐบาลอุดหนุนหรือโอนให้แก่บุคคล องค์กร หรือรัฐวิสาหกิจ โดยผู้รับไม่ต้องจ่ายคืนให้รัฐบาลและผู้รับนำไปใช้จัดหาทรัพย์สินประเภททุน เป็นต้น สามารถตรวจสอบ ได้จากรหัสงบประมาณรายจ่าย รหัสลักษณะงานตำแหน่งที่ ๕ แสดงถึงลักษณะเศรษฐกิจที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ 				
ตารางและสูตรการคำนวณ :				
$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการเบิกจ่าย} \times 100}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ส่วนราชการได้รับ}}$				
เกณฑ์การให้คะแนน :				
ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๓ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๗๕	๗๘	๘๑	๘๔	๘๗
ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการกองคลัง				

ตัวชี้วัดที่ ๓.๒	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม										
น้ำหนัก :	๒.๕										
คำอธิบาย :											
<ul style="list-style-type: none"> ● การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการ ทั้งที่เบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ทั้งนี้ไม่รวมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ● การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของส่วนราชการเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการ 											
ตารางและสูตรการคำนวณ :											
$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการเบิกจ่าย} * 100}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ส่วนราชการได้รับ}}$											
เกณฑ์การให้คะแนน :											
ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับ ๑</th> <th>ระดับ ๒</th> <th>ระดับ ๓</th> <th>ระดับ ๔</th> <th>ระดับ ๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๘๘</td> <td>๙๐</td> <td>๙๒</td> <td>๙๔</td> <td>๙๖</td> </tr> </tbody> </table>		ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕	๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	๙๖
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕							
๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	๙๖							
ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการกองคลัง											

ตัวชี้วัดที่ ๔	การประหยัดพลังงาน		
น้ำหนัก :	ร้อยละ ๒.๕		
คำอธิบาย :			
ความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ หมายถึง การที่ส่วนราชการสามารถจัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงภายในส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงลดลงได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐			
สูตรการคำนวณ :			
	พิจารณาจากร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของพลัง ๒ ชนิด คือ		
	๑. ด้านไฟฟ้า ๒. ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง		
ดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการใช้พลังงาน = $(\% \text{ ของปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน}) - \text{ปริมาณการใช้พลังงานจริง}$			
	Energy Utilization Index, EUI	ปริมาณการใช้พลังงานจริง	
เกณฑ์การให้คะแนน :			
คะแนนการประเมินผลการประหยัดพลังงานของส่วนราชการคิดจากคะแนนเฉลี่ยของหน่วยงานทั้งหมดที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางในสังกัดกรมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย และส่วนราชการที่ตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในกรมนั้นที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวง โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละหน่วยงาน เป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้			
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	
		ไฟฟ้า	น้ำมัน
๑	มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของปีงบประมาณ ๒๕๕๙ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๘ - มีนาคม ๒๕๕๙) และรอบ ๑๒ เดือน (เมษายน ๒๕๕๙ - กันยายน ๒๕๕๙) ตามรูปแบบที่ สนพ. กำหนด	๐.๕	๐.๕
๒	๒.๑ มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้ไฟฟ้ามาตรฐาน และค่าดัชนีการใช้ไฟฟ้าประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สนพ. กำหนดได้แล้วเสร็จ และครบถ้วน ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๙	๐.๒๕	๐.๒๕
	๒.๒ มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่ใช้จริง (kWh; กิโลวัตต์-ชั่วโมง) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ครบถ้วน ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๙	๐.๒๕	๐.๒๕

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	
		ไฟฟ้า	น้ำมัน
๓	มีผลการคำนวณ EUI อยู่ในช่วง -๐.๒๐๐ ถึง -๐.๓๓๓	๐.๐๐๐๑ - ๐.๕๐๐๐	๐.๐๐๐๑ - ๐.๕๐๐๐
๔	มีผลการคำนวณ EUI อยู่ในช่วง -๐.๐๙๑ ถึง -๐.๑๙๙	๐.๐๐๐๑ - ๐.๕๐๐๐	๐.๐๐๐๑ - ๐.๕๐๐๐
๕	มีผลการคำนวณ EUI อยู่ในช่วง ๐ ถึง -๐.๐๙๐ ในกรณีที่ผลการคำนวณ EUI มากกว่า ๐ ได้คะแนนระดับที่ ๓, ๔ และ ๕ รวมกัน เท่ากับ ๑.๕๐๐ คะแนน	๐.๐๐๐๑ - ๐.๕๐๐๐	๐.๐๐๐๑ - ๐.๕๐๐๐

เงื่อนไข :

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

หน้าแรกของ www.e-report.energy.go.th



หมายเหตุ : การขอ username และ password ในการเข้าระบบ

(๑) จากหน่วยงานต้นสังกัด หรือ

(๒) จาก สนพ. โทร ๐ ๒๖๑๒ ๑๕๕๕ ต่อ ๓๕๘ หรือ ๓๖๔

ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการกองคลัง

ตัวชี้วัดที่ ๕	การประหยัดน้ำ												
น้ำหนัก :	ร้อยละ ๒.๕												
<p>คำอธิบาย :</p> <p>มติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ได้รับทราบแนวทางประหยัดน้ำตามมติคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติเสนอ และขอความร่วมมือทุกภาคส่วนร่วมกันประหยัดน้ำ โดยให้หน่วยงานภาครัฐลดการใช้น้ำอย่างน้อย ร้อยละ ๑๐ พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการประหยัดน้ำทุกเดือนให้กับกรมทรัพยากรน้ำ</p>													
<p>สูตรการคำนวณ :</p> <p>ดำเนินการเปรียบเทียบอัตราการใช้น้ำในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ กับ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ โดยดำเนินการเปรียบเทียบเป็นร้อยละที่ลดการใช้น้ำได้เพื่อประเมินผลเป็นระดับคะแนน</p>													
<p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับคะแนน</th> <th>เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑</td> <td>มีการแต่งตั้งคณะทำงานปฏิบัติการประหยัดน้ำ</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประหยัดน้ำตามแนวทางของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประหยัดน้ำเป็นรายเดือนให้กับกรมทรัพยากรน้ำภายในระยะเวลาที่กำหนด</td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td>สามารถลดปริมาณการใช้น้ำน้อยลงเทียบกับปริมาณการใช้น้ำในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ร้อยละ ๕</td> </tr> <tr> <td>๕</td> <td>สามารถลดปริมาณการใช้น้ำน้อยลงเทียบกับปริมาณการใช้น้ำในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ร้อยละ ๑๐</td> </tr> </tbody> </table>		ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	๑	มีการแต่งตั้งคณะทำงานปฏิบัติการประหยัดน้ำ	๒	มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประหยัดน้ำตามแนวทางของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ	๓	มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประหยัดน้ำเป็นรายเดือนให้กับกรมทรัพยากรน้ำภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔	สามารถลดปริมาณการใช้น้ำน้อยลงเทียบกับปริมาณการใช้น้ำในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ร้อยละ ๕	๕	สามารถลดปริมาณการใช้น้ำน้อยลงเทียบกับปริมาณการใช้น้ำในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ร้อยละ ๑๐
ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน												
๑	มีการแต่งตั้งคณะทำงานปฏิบัติการประหยัดน้ำ												
๒	มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประหยัดน้ำตามแนวทางของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ												
๓	มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประหยัดน้ำเป็นรายเดือนให้กับกรมทรัพยากรน้ำภายในระยะเวลาที่กำหนด												
๔	สามารถลดปริมาณการใช้น้ำน้อยลงเทียบกับปริมาณการใช้น้ำในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ร้อยละ ๕												
๕	สามารถลดปริมาณการใช้น้ำน้อยลงเทียบกับปริมาณการใช้น้ำในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ร้อยละ ๑๐												
<p>เงื่อนไข : หน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบ e-Report ของกรมทรัพยากรน้ำ ได้ http://division.dwr.go.th/waterindicators/ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประเมินผลการประหยัดน้ำของหน่วยงานภาครัฐ โดยหน่วยงานสามารถกรอกข้อมูลการใช้น้ำภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ หลังจากนั้นจะปิดระบบเพื่อทำการประมวลผลการใช้น้ำ</p>													

แนวทางการประเมินผล : รวบรวมข้อมูลโดยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรอกเข้าระบบเว็บไซต์ที่กรม
ทรัพยากรน้ำจัดทำขึ้น และดำเนินการเปรียบเทียบการใช้น้ำในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ และปีงบประมาณ
๒๕๕๙ เพื่อกำหนดระดับคะแนนการประหยัดน้ำของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งนี้จะมีการแบ่งประเภทอาคาร
และการรายงานได้ดังนี้

ประเภทอาคาร	ข้อมูลที่ใช้วิเคราะห์	หน่วยงานที่กรอก	การวิเคราะห์ข้อมูล
๑.อาคารที่มีหน่วยงาน เดียวและมีมิเตอร์น้ำ	๑.จำนวนน้ำที่ใช้ตาม มิเตอร์ของกิจการ ประเภททุกประเภท ๒.ข้อมูลจำนวนบุคลากร ประจำหน่วยงาน	หน่วยงานเจ้าของ อาคาร	ตามมิเตอร์น้ำ หรือ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบ แจ้งหนี้หรือของกิจการ ประเภททุกประเภท
๒.อาคารที่มีหลาย หน่วยงานในตึกเดียว และมีมิเตอร์น้ำ	๑.จำนวนน้ำที่ใช้ตาม มิเตอร์ของกิจการ ประเภททุกประเภท ๒.ข้อมูลจำนวนบุคลากร ประจำหน่วยงาน	หน่วยงานเจ้าของ อาคาร	ตามมิเตอร์น้ำ หรือ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบ แจ้งหนี้หรือของกิจการ ประเภททุกประเภท แต่ <u>แบ่งสัดส่วนตามจำนวน บุคลากรในอาคาร</u>
๓. อาคาร ที่เป็น โรงพยาบาล	๑.จำนวนน้ำที่ใช้ตาม มิเตอร์ของกิจการ ประเภททุกประเภท ๒.ข้อมูลจำนวนบุคลากร ประจำหน่วยงาน ๓.ข้อมูลจำนวนผู้ป่วย ในของโรงพยาบาล ๔.ข้อมูลจำนวนผู้ป่วย ภายนอก	หน่วยงานเจ้าของ อาคาร	ตามมิเตอร์น้ำ หรือ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบ แจ้งหนี้หรือของกิจการ ประเภททุกประเภท แต่ <u>แบ่งสัดส่วนตามผู้ป่วย ใน ผู้ป่วยนอก และ ญาติผู้ป่วย</u>
๔.อาคารที่มีลักษณะ บริการ เช่น โรงเรียน	๑.จำนวนน้ำที่ใช้ตาม มิเตอร์ของกิจการ ประเภททุกประเภท ๒.ข้อมูลจำนวนบุคลากร ประจำหน่วยงาน ๓.ข้อมูลจำนวนบุคลากร ภายนอก	หน่วยงานเจ้าของ อาคาร	ตามมิเตอร์น้ำ หรือ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบ แจ้งหนี้หรือของกิจการ ประเภททุกประเภท แต่ <u>แบ่งสัดส่วนตามจำนวน บุคลากรภายใน และ บุคลากรภายนอก</u>

ประเภทอาคาร	ข้อมูลที่ใช้วิเคราะห์	หน่วยงานที่กรอก	การวิเคราะห์ข้อมูล
๕.อาคารของหน่วยงาน ที่มีที่ทำการหลายแห่ง	๑.จำนวนน้ำที่ใช้ตาม มิเตอร์ของกิจการ ประปาทุกประเภท ๒.ข้อมูลจำนวนบุคลากร ประจำหน่วยงาน	หน่วยงานหลัก	ตามมิเตอร์น้ำ หรือ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบ แจ้งหนี้หรือของกิจการ ประปาทุกประเภท <u>และรวมทุกอาคารที่ทำ การเป็นภาพรวมของ หน่วยงานนั้นๆ</u>
๖.อาคารของหน่วยงาน ที่มีที่ทำการหลายแห่ง และเป็นหน่วยงาน บริการ	๑.จำนวนน้ำที่ใช้ตาม มิเตอร์ของกิจการ ประปาทุกประเภท ๒.ข้อมูลจำนวนบุคลากร ประจำหน่วยงาน ๓.ข้อมูลจำนวนบุคลากร ภายนอก	หน่วยงานหลัก	ตามมิเตอร์น้ำ หรือ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบ แจ้งหนี้หรือของกิจการ ประปาทุกประเภท <u>รวมทุกอาคารที่ทำการ เป็นภาพรวมของ หน่วยงานนั้นๆโดยรวม จากบุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอก</u>
๗.อาคารที่มีลักษณะ เป็นอาคารเช่าและค่า น้ำรวมอยู่ในค่า ส่วนกลาง	ยังไม่สามารถกำหนดรูปแบบการวัดได้		
ผู้รับผิดชอบ : เลขานุการกรมการแพทย์			
ผู้จัดเก็บข้อมูล : - นางสาวชุลีพร สาตราภัย - นางกมลชนก สุดใจ			

ตัวชี้วัดที่ ๖	การพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศภาครัฐ
น้ำหนัก :	ร้อยละ ๕
<p>คำอธิบาย :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อยกระดับการให้บริการประชาชน โดยการพัฒนาประสิทธิภาพระบบสารสนเทศของส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง ● เป็นการสำรวจเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีมาตรฐานตรงตามการจัดอันดับมาตรฐานเว็บไซต์ขององค์กรสหประชาชาติ (United Nation : UN) เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ไปสู่ระดับการให้บริการที่ดี และเป็นการยกระดับการพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ในภาพรวมของประเทศโดยมาตรฐานเว็บไซต์สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.ega.or.th/th/profile/888/ ● หน่วยงานภาครัฐ หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม จำนวน ๑๔๘ ส่วนราชการ 	
<p>ขั้นตอนการดำเนินการ :</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดเกณฑ์การตรวจประเมิน และกำหนดน้ำหนักความสำคัญของเนื้อหา (Content) ในแต่ละระดับการพัฒนาการให้บริการของเว็บไซต์ภาครัฐ ๒. กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะดำเนินการสำรวจเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ โดยพิจารณาจากมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐทั้ง ๕ หมวดหมู่ ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ คุณลักษณะที่ควรมี และ การทำให้นี้อาเว็บไซต์ที่ทุกคนเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ ๓. วิเคราะห์และประมวลผลการสำรวจเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ ๔. จัดทำรายงานในภาพรวมทั้งหมด และจำแนกตามระดับการพัฒนาการให้บริการของเว็บไซต์ภาครัฐ ๕. นำเสนอผลการสำรวจฯ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐนำไปใช้เป็นข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ และ วางแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	
<p>ขอบเขตการสำรวจ : การสำรวจเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ ตามข้อกำหนดในมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ ประกอบด้วย ๕ หมวดหมู่ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หมวดข้อมูลพื้นฐาน ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ข่าวประชาสัมพันธ์ เว็บลิงค์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อมูลการบริการ แบบฟอร์มในการดาวน์โหลดได้ คลังความรู้/เอกสารเผยแพร่ คถามที่พบบ่อย และแผนผังเว็บไซต์ ๒. หมวดการสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ ประกอบด้วย ถาม-ตอบ (Q&A) ระบบสืบค้นข้อมูล ช่องทางการสื่อสารกับผู้ใช้บริการ และแบบสำรวจออนไลน์ (Online Survey) ๓. หมวดการให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ประกอบด้วย การลงทะเบียน ออนไลน์ (Register Online) e-Forms / Online Forms การให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) การ 	

ให้บริการเฉพาะบุคคล (Personalized e-Service) ในลักษณะที่ผู้ใช้บริการ สามารถกำหนดรูปแบบส่วนตัวในการใช้บริการเว็บไซต์ได้

๔. หมวดคุณลักษณะที่ควรมี (Recommended Features) ประกอบด้วย การแสดงผล การนำเสนอข้อมูล เครื่องมือสนับสนุนการใช้งาน เครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลการเยี่ยมชมเว็บไซต์ (Web Analytic) และทุกหน้าในส่วนล่างของเว็บไซต์ (Page Footer) ต้องแสดงเมนูหลัก ในรูปแบบข้อความ ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน เส้นเชื่อมกลับไปยังหน้าหลัก ค่าสงวนลิขสิทธิ์ การประกาศความรับผิดชอบ และการประกาศนโยบาย

๕. หมวดการทำให้เนื้อหาเว็บไซต์ที่ทุกคนเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ (Web Accessibility) ประกอบด้วย เว็บไซต์ที่ทุกคนเข้าถึงได้ ตามข้อกำหนดของ World Wide Web Consortium (W3C)

หน่วยงานภาครัฐสามารถดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด
๑	มีผลคะแนนเฉลี่ยในภาพรวมจากการสำรวจเว็บไซต์ตามเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวง ICT ร้อยละ ๔๐
๒	มีผลคะแนนเฉลี่ยในภาพรวมจากการสำรวจเว็บไซต์ตามเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวง ICT ร้อยละ ๔๕
๓	มีผลคะแนนเฉลี่ยในภาพรวมจากการสำรวจเว็บไซต์ตามเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวง ICT ร้อยละ ๕๐
๔	มีผลคะแนนเฉลี่ยในภาพรวมจากการสำรวจเว็บไซต์ตามเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวง ICT ร้อยละ ๕๕
๕	มีผลคะแนนเฉลี่ยในภาพรวมจากการสำรวจเว็บไซต์ตามเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวง ICT ร้อยละ ๖๐

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

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

ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศการแพทย์

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายชัยวัฒน์ คารวะพิทยากุล

มิติภายใน : การพัฒนาองค์กร (ร้อยละ ๑๐)

ตัวชี้วัดที่ ๗	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์กร
น้ำหนัก :	ร้อยละ ๕
<p>คำอธิบาย :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การพัฒนาสมรรถนะองค์กร เป็นการดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารจัดการภายในองค์กรที่เป็นกลไกที่ทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ประกอบด้วย ๓ ด้าน ได้แก่ การกำหนดเป้าหมาย (Goal) การออกแบบระบบงาน (Design) และการบริหารจัดการ (Management) และวัดใน ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับองค์กร (Organization) ระดับหน่วยงาน (Department) และระดับบุคคล (Individual) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการดำเนินงานขององค์กร อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ ● การพัฒนาสมรรถนะองค์กร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ดำเนินการพัฒนาต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการสำรวจการพัฒนาระบบออนไลน์ (Organization Development Survey) ในระหว่างวันที่ ๒๙ กรกฎาคม – ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๗ เพื่อหาโอกาสในการปรับปรุงองค์กร และนำประเด็นที่ต้องปรับปรุงมาจัดทำแผนพัฒนาองค์กร และดำเนินการปรับปรุงไปแล้วจำนวน ๑ ช่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ สำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ <u>ให้ส่วนราชการนำผลการสำรวจการพัฒนาระบบออนไลน์ที่เป็นโอกาสในการปรับปรุงแต่ยังไม่ดำเนินการ จำนวน ๑ ช่อง มาจัดทำแผนพัฒนาองค์กร และดำเนินการปรับปรุง</u> ● แบบสำรวจการพัฒนาระบบออนไลน์ (Organization Development Survey) เป็นการใช้เครื่องมือวินิจฉัยองค์กร “๙ Cells” ที่ประกอบด้วยคำถามจำนวน ๓๖ ข้อ ใน ๓ ด้านหลัก ได้แก่ การกำหนดเป้าหมาย (Goal) การออกแบบระบบงาน (Design) และการบริหารจัดการ (Management) และแบ่งการวัดเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับองค์กร (Organization) ระดับหน่วยงาน (Department) และระดับบุคคล (Individual) ข้อคำถามตามภาคผนวก ● คำถามด้านการกำหนดเป้าหมาย (Goal) <ul style="list-style-type: none"> - ระดับองค์กร (Organization) เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องการกำหนดเป้าหมายของวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กรที่ชัดเจนทั้งระยะสั้นและระยะยาว การสื่อสารทิศทางขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรมและทั่วถึง รวมทั้งมีการวางแผนยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับบริบทขององค์กร - ระดับหน่วยงาน (Department) เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องความสอดคล้องระหว่างเป้าหมายขององค์กรและเป้าหมายของหน่วยงาน การกำหนดกลยุทธ์และเป้าหมายหน่วยงานจากการรับฟังความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดแผนปฏิบัติการ และการจัดการความเสี่ยง - ระดับบุคคล (Individual) เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องความสอดคล้องระหว่างเป้าหมายของหน่วยงานและเป้าหมายระดับบุคคล การกำหนดเป้าหมาย 	

ที่ท้าทายมากขึ้น การกำหนดภาระงานที่ชัดเจน และความเหมาะสมกับความรู้
ความสามารถของบุคคล

● **คำถามด้านการออกแบบระบบงาน (Design)**

- **ระดับองค์การ (Organization)** เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องการจัดระบบงาน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน การออกแบบการทำงานให้สามารถทำงานประสานกัน และการปรับปรุงกฎระเบียบ ที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และช่วยสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- **ระดับหน่วยงาน (Department)** เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องการกำหนดภาระหน้าที่ที่ชัดเจนของกลุ่มงาน/ทีมงานภายในหน่วยงาน การปรับปรุงกระบวนการ การพัฒนาบริการใหม่ๆ การสร้างนวัตกรรม การนำเทคโนโลยีมาช่วยในการทำงาน จากความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกลุ่มงาน/ทีมงาน
- **ระดับบุคคล (Individual)** เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องการกำหนดขั้นตอนการทำงานและการประสานระดับบุคคลที่ชัดเจน การออกแบบระบบงานกระบวนการภายใน การจัดสภาพแวดล้อมการทำงาน ที่เอื้อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ รวมทั้งออกแบบลักษณะงานให้สามารถทำงานแทนกันได้

● **คำถามด้านการบริหารจัดการ (Management)**

- **ระดับองค์การ (Organization)** เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องระบบการติดตามประเมินผลและการรายงานผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรให้สอดคล้องเหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ รูปแบบการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน และความโปร่งใสของการบริการจัดการภายใน
- **ระดับหน่วยงาน (Department)** เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องการติดตามผลการปฏิบัติงาน การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากร การติดต่อสื่อสารและการมีส่วนร่วมภายในหน่วยงาน และการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นในการตัดสินใจของผู้บริหาร
- **ระดับบุคคล (Individual)** เป็นกลุ่มคำถามที่มุ่งเน้นในเรื่องการจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรให้บุคลากรสามารถทำงานได้บรรลุตามเป้าหมาย การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ความก้าวหน้าในการทำงาน และความผูกพันของบุคลากร

- **ลำดับความสำคัญของการพัฒนา** เรียงตามลำดับดังนี้ ① Organization Goal ② Department Goal ③ Individual Goal ④ Organization Design ⑤ Organization Management ⑥ Department Design ⑦ Department Management ⑧ Individual Design ⑨ Individual Management

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของระดับการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

คะแนน	ระดับความสำเร็จ (Milestone)				
	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

- เงื่อนไข:**
- ส่วนราชการต้องจัดส่งไฟล์ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการในภาคผนวก เฉพาะช่องที่ต้องดำเนินการ ผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) ของสำนักงาน ก.พ.ร. **ภายในระยะเวลาการรายงานรอบ ๑๒ เดือน** โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มการรายงานได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. ในเมนู GES Survey Online
 - ส่วนราชการดำเนินกิจกรรมการพัฒนารายงานเพียง ๑ ช่อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการสำรวจ โดยระดับของการดำเนินการในแต่ละช่อง เป็นดังนี้ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในภาคผนวก)

1 การกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal: OG)

ระดับ ๑	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัด วิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาวของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์
ระดับ ๒	ส่วนราชการมีการสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ
ระดับ ๓	ส่วนราชการมีการจัดทำแผนการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์
ระดับ ๔	ส่วนราชการมีการดำเนินการตามแผนและมีระบบติดตามรายงานผลการดำเนินการ
ระดับ ๕	ส่วนราชการมีการทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ

2 การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal: DG)

ระดับ ๑	หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน
ระดับ ๒	หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ และพันธกิจ โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา
ระดับ ๓	หน่วยงานมีจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานเพื่อผลักดันการบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน

ระดับ ๔	หน่วยงานมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน
ระดับ ๕	หน่วยงานมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
๓ การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal: IG)	
ระดับ ๑	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล
ระดับ ๒	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและส่วนราชการ
ระดับ ๓	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายมากขึ้นทุกกรอบปี
ระดับ ๔	ส่วนราชการมีการสื่อสารและการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับตัวบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
ระดับ ๕	ส่วนราชการมีระบบการสื่อสารและระบบการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
๔ การออกแบบระบบงานระดับส่วนราชการ (Organization Design: OD)	
ระดับ ๑	ส่วนราชการมีการทบทวนระบบงาน / กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ / การทำงานประสานกัน / ประสิทธิภาพของส่วนราชการ
ระดับ ๒	-
ระดับ ๓	ส่วนราชการมีการจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาวในการปรับปรุงระบบงาน / กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ / การทำงานประสานกัน / ประสิทธิภาพของส่วนราชการ
ระดับ ๔	-
ระดับ ๕	ส่วนราชการมีผลการดำเนินการปรับปรุงตามแผนระยะสั้น
๕ การบริหารจัดการระดับส่วนราชการ (Organization Management: OM)	
ระดับ ๑	ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาใช้เพื่อจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้อง เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ
ระดับ ๒	ส่วนราชการมีการกำหนดแผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน
ระดับ ๓	ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคลากรในส่วนราชการ
ระดับ ๔	ส่วนราชการมีการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ และรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้

ระดับ ๕	ส่วนราชการมีระบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการและรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้
---------	---

๖ การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน (Department Design: DD)

ระดับ ๑	หน่วยงานมีการทบทวนกระบวนการของหน่วยงานที่ต้องปรับปรุง โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / กฎหมาย / ประสิทธิภาพ / ความคุ้มค่าคุ้มต้นทุน
ระดับ ๒	-
ระดับ ๓	หน่วยงานมีการจัดทำแผนปรับปรุงกระบวนการ โดยคำนึงถึงองค์ความรู้ และเทคโนโลยี / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การควบคุมค่าใช้จ่าย / ปัจจัยประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้
ระดับ ๔	-
ระดับ ๕	หน่วยงานมีการดำเนินการและติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการ และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการ (อย่างน้อย ๓ กระบวนการ)

๗ การบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management: DM)

ระดับ ๑	หน่วยงานมีการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาใช้เพื่อการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้อง เหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน / ส่วนราชการ
ระดับ ๒	-
ระดับ ๓	หน่วยงานมีการกำหนดรูปแบบการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ใช้เวลาอย่างเหมาะสม และสามารถทำให้เกิดการรับรู้ และมีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงาน
ระดับ ๔	-
ระดับ ๕	หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของทีมงาน เพื่อให้แผนการปฏิบัติการถูกนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้

๘ การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design: ID)

ระดับ ๑	ส่วนราชการมีการทบทวน วิเคราะห์ และกำหนดปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการทำงานของระดับบุคคล โดยคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น สภาพแวดล้อม และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น
ระดับ ๒	-

ระดับ ๓	ส่วนราชการมีการออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่ทำให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการสูญเสีย ลดปัญหาข้อร้องเรียน ความไม่พึงพอใจหรือเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
ระดับ ๔	-
ระดับ ๕	ส่วนราชการมีการดำเนินการติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานของบุคลากร
๑ การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management: IM)	
ระดับ ๑	ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ปัจจัยในการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร เพื่อให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ
ระดับ ๒	-
ระดับ ๓	ส่วนราชการมีการดำเนินการตามแผนการสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรให้ เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ
ระดับ ๔	-
ระดับ ๕	ส่วนราชการมีการติดตามผลการดำเนินการตามแผนการสร้างความผูกพันของบุคลากร และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาให้บุคลากรเกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุ เป้าหมายของส่วนราชการ
ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายเจษฎา แสงชูโต	

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. ผู้รับผิดชอบเข้าตรวจสอบผลการสำรวจผ่านทางเว็บไซต์ สำนักงาน ก) ร.พ. http://www.opdc.go.th/ges/admin.php เพื่อนำไปวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินการ	ตุลาคม ๒๕๕๘
๒. ส่วนราชการกำหนดช่องที่จะดำเนินการพัฒนา โดยคัดเลือกจากช่องที่มี สัญลักษณ์สีเหลืองหรือแดง จำนวน ๑ ช่องตามเงื่อนไขที่กำหนดและนำมาจัดทำ แผนในการปรับปรุงองค์การประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙	ตุลาคม ๒๕๕๘
๓. ส่วนราชการดำเนินการพัฒนาองค์การตามแผนพัฒนาองค์การ	ต.ค. ๕๘ – ก.ย. ๕๙
๔. ส่วนราชการจัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ผ่านทางระบบ e-SAR	ระยะเวลาการรายงาน รอบ ๑๒ เดือน

ตัวชี้วัดที่ ๘	ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
น้ำหนัก :	ร้อยละ ๕
<p>คำอธิบาย :</p> <p>การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) เป็นการประยุกต์แนวคิดของการประเมินคุณธรรมการดำเนินงาน (Integrity Assessment) ขององค์การต่างประเทศที่ประสบความสำเร็จคือ องค์การต่อต้านการทุจริต (Anti-Corruption and Civil Rights Commission: ACRC) จากสาธารณรัฐเกาหลี บูรณาการเข้ากับดัชนีวัดความโปร่งใสของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยได้กำหนดเป็นกรอบแนวคิดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และสังเคราะห์เป็นองค์ประกอบหลักที่สำคัญและจำเป็นในการประเมิน โดยจำแนกองค์ประกอบหลักเป็นองค์ประกอบย่อย ประเด็นการประเมิน และแปลงไปสู่คำถามที่ใช้ในการสอบถาม ความคิดเห็นหรือรวบรวมจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานของหน่วยงาน</p> <p>องค์ประกอบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment) แบ่งเป็น ๕ องค์ประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความโปร่งใส (Transparency) ประเมินจากความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามประสบการณ์ในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ และจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Base) บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของหน่วยงาน ๒. ความรับผิดชอบ (Accountability) ประเมินจากความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามประสบการณ์ในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ ๓. การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption) ประเมินจากการรับรู้และประสบการณ์โดยตรงของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มีต่อการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ ๔. วัฒนธรรมคุณธรรม (Integrity Culture) ประเมินจากความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐ และจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Base) บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของหน่วยงาน ๕. คุณธรรมในการทำงาน (Work Integrity) ประเมินจากความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐที่มีต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน 	

เกณฑ์การให้คะแนน :

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

เงื่อนไข :

- ๑) สำนักงาน ป.ป.ช. ประเมินหน่วยงานกลุ่มองค์กรมหาชน
- ๒) สำนักงาน ป.ป.ท. ประเมินหน่วยงานกลุ่มหน่วยงานส่วนกลางและจังหวัด
- ๓) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ สถาบันอุดมศึกษายังไม่อยู่ในกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล : รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล ประกอบด้วยเครื่องมือ ๓ เครื่องมือ ได้แก่

- ๑) แบบประเมิน Internal Integrity & Transparency Assessment เป็นการประเมินจากข้อคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐที่ปฏิบัติงานในรอบ ๑ ปี ที่ผ่านมา เกี่ยวกับวัฒนธรรมคุณธรรม (Integrity Culture) และคุณธรรมในการทำงาน (Work Integrity) ใช้วิธีการสำรวจ โดยการสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า (Face-to-Face interview) หรือทางไปรษณีย์
- ๒) แบบประเมิน External Integrity & Transparency Assessment เป็นการประเมินจากข้อคิดเห็นของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานภาครัฐในรอบ ๑ ปีที่ผ่านมา เกี่ยวกับความโปร่งใส (Transparency) ความรับผิดชอบ (Accountability) และการทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption) ใช้วิธีการสำรวจ โดยการสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า (Face-to-Face interview)
- ๓) แบบประเมิน Evidence Base Integrity & Transparency Assessment เป็นการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐโดยใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ เกี่ยวกับความโปร่งใส (Transparency) และวัฒนธรรมคุณธรรม (Integrity Culture) โดยหน่วยงานภาครัฐตอบคำถามตามความเป็นจริงตามแบบประเมิน โดยแนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบหรืออ้างอิง โดยใช้แบบประเมิน ๑ ชุด ต่อ ๑ หน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ : สำนักงาน ป.ป.ท

ภาคผนวก

ภาคผนวก เอกสารประกอบรายละเอียดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์กร

- แบบฟอร์มที่ ๑ รายงานผลการดำเนินการ (กรณีผลสำรวจเป็นสีเขียวทุกช่องหรือในกรณีที่มีสีเหลืองหรือแดง ช่องที่ ❶ - ❸ จำนวน ๑ ช่อง)
- แบบฟอร์มที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการ
- แบบสำรวจการพัฒนาองค์กร (Organization Development Survey)
- คำอธิบายผลการวินิจฉัยองค์กรด้วยเครื่องมือ ๙ Cells

แบบฟอร์มที่ ๑ รายงานผลการดำเนินการ

(เฉพาะส่วนราชการที่มีผลการสำรวจเป็นสีเขียวทุกช่อง
หรือในกรณีที่มีเหลืองหรือแดง ช่องที่ ① - ⑨ จำนวน ๑ ช่อง)

วัตถุประสงค์ของการรายงาน

ขอให้ท่านส่งเอกสารตามประเด็นที่สำคัญดังต่อไปนี้ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อเป็นการศึกษา
แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) ที่ส่วนราชการได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ส่วนราชการ

ประเด็นที่ ๑: การกำหนดตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาวของการ
บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์

ข้อมูล/เอกสารยืนยัน:

- ตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญของส่วนราชการ
- เป้าหมายระยะสั้นของส่วนราชการที่สามารถบรรลุได้ภายใน ๑ ปี
- เป้าหมายระยะยาวของส่วนราชการที่สามารถบรรลุได้ภายใน ๓-๕ ปี
- ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ประเด็นที่ ๒: การสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่ว
ทั้งส่วนราชการ

ข้อมูล/เอกสารยืนยัน:

ข้อมูลยืนยันการจัดการสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการให้บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ

- เนื้อหาที่ใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม
- ช่องทางการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม
- ความถี่ในการสื่อสารกับบุคลากรแต่ละกลุ่ม
- จำนวน/ร้อยละของบุคลากรแต่ละกลุ่มที่รับรู้ตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการ

ประเด็นที่ ๓: การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานและระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการและพันธกิจ โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณาตลอดจนติดตามตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานและระดับบุคคล

ข้อมูล/เอกสารยืนยัน:

- รูปแบบ/วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ (ตัวอย่าง ๑ หน่วยงาน)
- ระบบการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของทีมงานในหน่วยงาน

ประเด็นที่ ๔: การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคลและการดูแลบุคลากรของส่วนราชการ

ข้อมูล/เอกสารยืนยัน:

- รายงานผลการดำเนินการเพื่อสร้างความผูกพันของบุคลากร

แบบฟอร์มที่ ๒ รายงานผลการดำเนินการ

Cell ๑ การกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal: OG)

ระดับ ๑ ตัวชี้วัด วิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สำคัญ เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาวของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์:			
ชื่อตัวชี้วัดวิสัยทัศน์	เป้าหมาย		
	ระยะสั้น (๑ ปี)	ระยะยาว (๓-๕ ปี)	

ประเด็นยุทธศาสตร์	ชื่อตัวชี้วัด	เป้าหมาย		หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ระยะสั้น (๑ ปี)	ระยะยาว (๓ - ๕ ปี)	

ระดับ ๒ การสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ

หัวข้อเรื่องในการสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร	วิธีการสื่อสาร	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์ของการสื่อสาร

ระดับ ๓ การจัดการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์

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

หมายเหตุ ระบุเฉพาะโครงการสำคัญที่ส่งผลต่อการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ระดับ ๔ ระบบติดตามผลการดำเนินการ

โครงการ	ผู้รับผิดชอบในการติดตาม	ความถี่ในการติดตาม	รูปแบบการรายงานผล

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

ระดับ ๕ ส่วนราชการมีการทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ

ชื่อตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการระยะสั้น (๑ ปี)		ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ		
วิสัยทัศน์				
ประเด็นยุทธศาสตร์				

Cell ๒ การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal: DG)

ระดับ ๑ การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน

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

หมายเหตุ: ตารางแสดงความเชื่อมโยงการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงาน

หน่วยงาน.....

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

หมายเหตุ ยกตัวอย่าง ๑ หน่วยงาน

ระดับ ๒ การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา

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

หมายเหตุ ยกตัวอย่าง ๑ หน่วยงาน

ระดับที่ ๓ แผนปฏิบัติการของหน่วยงานเพื่อผลักดันการบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน

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

หมายเหตุ ยกตัวอย่าง ๑ หน่วยงาน

ระดับ ๔ ระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน

โครงการ/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบในการติดตาม	ความถี่ในการติดตาม	รูปแบบการรายงาน

หมายเหตุ: ๑. ยกตัวอย่าง ๑ หน่วยงาน (หน่วยงานเดียวกับที่รายงานระดับ ๓)

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

ระดับ ๕ ข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

โครงการ	ชื่อตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา

หมายเหตุ ยกตัวอย่าง ๑ หน่วยงาน

Cell ๓ การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal: IG)

ระดับคะแนน ๑ และ ๒ การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน

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

หมายเหตุ: ๑. ตารางแสดงความเชื่อมโยงการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับกลุ่มงาน

๒. ยกตัวอย่าง ๑ หน่วยงาน

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

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

หมายเหตุ: ๑. ตารางแสดงความเชื่อมโยงการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับกลุ่มงาน

๒. ยกตัวอย่าง ๑ หน่วยงาน

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

ระดับที่ ๓ การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายมากขึ้น

หน่วยงาน	แนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายเพิ่มมากขึ้น

หมายเหตุ ยกตัวอย่างหน่วยงานที่มอบหมายให้บุคลากรได้รับการกำหนดเป้าหมายให้ท้าทายยิ่งขึ้นเพื่อประกอบคำอธิบายแนวทาง

ระดับ ๔ และ ๕ ระบบการสื่อสารและติดตามตัวชี้วัดระดับบุคคล

(๑) กิจกรรม/วิธีการ	(๒) ผู้รับผิดชอบ	(๓) ความถี่	(๔) รูปแบบการ รายงานผล	(๕) ปัญหาอุปสรรค	(๖) ข้อเสนอแนะในการพัฒนา
๑. การสื่อสาร					
๒. การติดตามตัวชี้วัด					

หมายเหตุ: ๑. ข้อมูลช่องที่ (๑) - (๓) เป็นคะแนนระดับ ๔

๒. ข้อมูลช่องที่ (๑) - (๖) เป็นคะแนนระดับ ๕

Cell ๔ การออกแบบระบบงานระดับส่วนราชการ (Organization Design)

ระดับ ๑ การทบทวนระบบงาน กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ การทำงานประสานกัน ที่ส่งผลต่อการบรรลุความสำเร็จของส่วนราชการ

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

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

ระบบการทำงาน ครอบคลุมถึง ๑) วิธีการจัดการทำงานของบุคลากรเป็นกลุ่มงาน ๒) วิธีการจัดการให้แต่ละตำแหน่งงานทำงานตามความรับผิดชอบให้บรรลุผล ๓) การบริหารค่าตอบแทน ๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ๕) การยกย่องชมเชย ๖) การสื่อสาร ๗) การว่าจ้าง ๘) การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง

ระดับ ๓ การจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาวในการปรับปรุงระบบงาน /กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์/การทำงานประสานกัน/
ประสิทธิผลของส่วนราชการ

แผนการพัฒนา															
	เป้าหมายระยะยาว (๓-๕ ปี):														
เป้าหมายระยะสั้น (๑ ปี):															
วัตถุประสงค์ของเป้าหมายระยะสั้น (๑ ปี):															
โครงการ	ระยะเวลา												ผู้รับผิดชอบหลัก	งบประมาณ	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			

ระดับ ๕ สรุปผลการดำเนินการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานตามแผนระยะสั้น

สรุปผลการพัฒนาระบบงานตามวัตถุประสงค์	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา

Cell ๕ การบริหารจัดการระดับส่วนราชการ (Organization Management)

ระดับ ๑ การวิเคราะห์ข้อมูล/สารสนเทศเพื่อการจัดสรรทรัพยากร

วิสัยทัศน์:			
ประเด็นยุทธศาสตร์	ชื่อข้อมูล/สารสนเทศที่นำมาใช้ พิจารณาในการจัดสรรทรัพยากร	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล/สารสนเทศ	แนวทางในการนำข้อมูล/สารสนเทศ ไปใช้ในการจัดสรรทรัพยากร

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

ระดับ ๒ แผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน

หัวข้อเรื่อง	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบการสื่อสาร

ระดับ ๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นที่น่าเชื่อถือ

โครงการ/กระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงในการเกิดความไม่โปร่งใส	แนวทางการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินการ

หมายเหตุ เฉพาะโครงการ/กระบวนการที่มีความเสี่ยงระดับสูง หรือโครงการ/กระบวนการที่มีผลกระทบสูงต่อการบรรลุความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์

ระดับ ๔ - ๕ ระบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ

ระบบติดตามยุทธศาสตร์					
(๑) ประเด็นยุทธศาสตร์	(๒) ตัวชี้วัด	(๓) ผู้รับผิดชอบใน การติดตาม	(๔) ความถี่ในการ ติดตาม	(๕) ปัญหาอุปสรรค	(๖) ข้อเสนอแนะในการ พัฒนา
ระบบติดตามความเสี่ยง					
(๑) โครงการ/กระบวนการ	(๒) ตัวชี้วัด	(๓) ผู้รับผิดชอบใน การติดตาม	(๔) ความถี่ในการ ติดตาม	(๕) ปัญหาอุปสรรค	(๖) ข้อเสนอแนะในการ พัฒนา

หมายเหตุ ๑. ข้อมูลช่องที่ (๑) - (๓) เป็นคะแนนระดับ ๔

๒. ข้อมูลช่องที่ (๑) - (๖) เป็นคะแนนระดับ ๕

Cell ๖ การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน (Department Design)

ระดับ ๑ การทบทวนกระบวนการของหน่วยงาน

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

หมายเหตุ ทบทวนกระบวนการหลัก (กระบวนการที่สร้างคุณค่า)

ระดับ ๓ การจัดแผนปรับปรุงกระบวนการ

แผนการปรับปรุงกระบวนการ:													
เป้าหมายระยะยาว (๓-๕ ปี):													
เป้าหมายระยะสั้น (๑ ปี):													
โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา												ผู้รับผิดชอบหลัก
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	

หมายเหตุ จัดทำแผนการปรับปรุงอย่างน้อย ๓ กระบวนการ

ระดับ ๕ ส่วนราชการมีการทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ

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

หมายเหตุ ดำเนินการปรับปรุงอย่างน้อย ๓ กระบวนการ

Cell ๗ การบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management)

ระดับ ๑ การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการจัดสรรทรัพยากรระดับหน่วยงาน

วิสัยทัศน์:			
ประเด็นยุทธศาสตร์	ชื่อข้อมูลสารสนเทศที่นำมาใช้ พิจารณาในการจัดสรรทรัพยากร	ผลการวิเคราะห์สารสนเทศ	แนวทางในการนำข้อมูลสารสนเทศ ไปใช้ในการจัดสรรทรัพยากร

ระดับ ๓ แผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างทีมงานในหน่วยงาน

หัวข้อเรื่อง	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	รูปแบบการสื่อสาร

ระดับ ๕ ระบบการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของทีมงานในหน่วยงาน

หน่วยงาน:				
กิจกรรม/โครงการ/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบในการติดตาม	ความถี่ในการติดตาม	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา

Cell ๘ การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design)

ระดับ ๑ การทบทวนวิเคราะห์และกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อการทำงานระดับบุคคล

การทบทวนวิเคราะห์และกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อการทำงานระดับบุคคล		
ช่วงเวลาที่ดำเนินการ:		
ผู้มีส่วนร่วมในการทบทวน:		
ประเภทบุคลากร	สรุปประเด็น	
	วิธีการทบทวนปัจจัย	ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่ส่งผลต่อการทำงานและทรัพยากรที่ จำเป็น

หมายเหตุ ๑. ประเภทบุคลากร อาจแบ่งได้หลายมิติ เช่น ประเภทตำแหน่ง ประเภทสายงาน ระดับตำแหน่ง เป็นต้น

๒. วิธีการศึกษา/ทบทวนปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้แก่ การพิจารณาจากข้อร้องเรียน การทำสำรวจ การสังเกต เป็นต้น

ระดับ ๓ การออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่ทำให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

หมายเหตุ การออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน นอกจากเพื่อให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังต้องคำนึงถึงการทำงานแทนกันได้ ในกรณีที่ส่วนราชการมีข้อจำกัดด้านบุคลากร

ระดับ ๕ การติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาขั้นตอนการทำงานของบุคลากร

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

Cell ๙ การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management)

ระดับ ๑ การวิเคราะห์ปัจจัยสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร

การวิเคราะห์ปัจจัยสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร		
ช่วงเวลาที่ดำเนินการ:		
ผู้มีส่วนร่วมในการทบทวน:		
ประเภทบุคลากร	สรุปประเด็น	
	วิธีการทบทวนปัจจัย	ปัจจัยสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร

- หมายเหตุ ๑. ประเภทบุคลากร อาจแบ่งได้หลายมิติ เช่น ประเภทตำแหน่ง ประเภทสายงาน ระดับตำแหน่ง เป็นต้น
๒. ปัจจัยสร้างความพึงพอใจและความผูกพัน ได้แก่ ความมั่นคงในการทำงาน งานที่ท้าทาย ความชัดเจนในหน้าที่รับผิดชอบ ค่าตอบแทน โอกาสในการได้รับการพัฒนา เป็นต้น
๓. วิธีการศึกษา/ทบทวนปัจจัยสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร ได้แก่ การพิจารณาจากข้อร้องเรียน การทำสำรวจ การสังเกต เป็นต้น

ระดับ ๓ การดำเนินการตามแผนการสร้างความสุขและความผูกพันของบุคลากร

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

- หมายเหตุ ๑. การดำเนินการพัฒนา ๑ แผนอาจส่งผลต่อปัจจัยสร้างความผูกพันได้มากกว่า ๑ ปัจจัย
๒. ส่วนราชการควรเลือกพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความสุขและความผูกพันของบุคลากร

ระดับ ๕ การติดตามผลการสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร

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

แบบสำรวจการพัฒนาองค์กร (Organization Development Survey)

ส่วนที่ ๑: ความคิดเห็นของบุคลากรต่อ "ส่วนราชการ" ที่สังกัด

นิยาม: ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม หรือ เทียบเท่า

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยย่อยภายใต้ส่วนราชการ เช่น กอง/สำนัก หรือเทียบเท่า

ข้อ	ความคิดเห็นต่อการกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal)	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย
๑	ส่วนราชการมีการกำหนดวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการอย่างชัดเจน			
๒	ส่วนราชการมีการสื่อสารวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรมให้แก่บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง			
๓	ส่วนราชการมีการกำหนดยุทธศาสตร์ที่มาจากภาวะวิเคราะห์ข้อมูลที่ดี (เช่น ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อส่วนราชการ ผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น) ทำให้ยุทธศาสตร์มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และบริบทของส่วนราชการ			
๔	ส่วนราชการมีการกำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว ทำให้ส่วนราชการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต			
ข้อ	ความคิดเห็นต่อการออกแบบโครงสร้างระดับส่วนราชการ (Organization Design)	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย
๕	โครงสร้างของส่วนราชการมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ และช่วยส่งเสริมให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ			
๖	ส่วนราชการมีหรือจัดตั้งหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ทำให้เกิดประสิทธิผลในการบริหารจัดการ			
๗	ส่วนราชการมีหรือจัดโครงสร้างให้หน่วยงานสามารถทำงานประสานกัน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
๘	ส่วนราชการมีการปรับปรุงหรือออกกฎระเบียบหรือประกาศ ที่มีส่วนสนับสนุนให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ			
ข้อ	ความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการระดับส่วนราชการ (Organization Management)	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย
๙	ส่วนราชการมีระบบการติดตามแผนยุทธศาสตร์การประเมินวัดผลงานของส่วนราชการ และการรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้			
๑๐	ส่วนราชการมีการจัดสรรงบประมาณอุปกรณ์เทคโนโลยีและบุคลากรให้สอดคล้องเหมาะสมกับแผนปฏิบัติการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ			

๑๑	ส่วนราชการมีการจัดทำแผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการทำงานร่วมกัน			
๑๒	การบริหารจัดการภายในของส่วนราชการมีความโปร่งใสและเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคลากรในส่วนราชการ			

ส่วนที่ ๒: ความคิดเห็นของบุคลากรต่อ "หน่วยงาน"

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

ข้อ	ความคิดเห็นต่อการกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal)	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ แน่ใจ	เห็น ด้วย
๑๓	หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดของส่วนราชการ			
๑๔	หน่วยงานมีการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่ม เพื่อกำหนดแผนยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดสำคัญของหน่วยงานเอง นอกเหนือจากตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดมาจากระดับส่วนราชการ			
๑๕	หน่วยงานมีการกำหนดแผนปฏิบัติการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน			
๑๖	หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายในการจัดการความเสี่ยงของโครงการ หรือการดำเนินงาน ที่อาจนำมาซึ่งความเสียหายต่อองค์กร หรือ ผู้รับบริการ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องในอนาคต			
ข้อ	ความคิดเห็นต่อการออกแบบโครงสร้างระดับหน่วยงาน (Department Design)	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ แน่ใจ	เห็น ด้วย
๑๗	ภายในหน่วยงานมีการกำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนระหว่างทีมงาน			
๑๘	หน่วยงานมีการรับฟังและเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มและนำข้อมูลมาปรับปรุงกระบวนการ รวมถึงหรือการพัฒนาการบริการใหม่ ๆ			
๑๙	ภายในหน่วยงานมีการออกแบบระบบงานให้แต่ละทีมงานได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละทีม และเกิดความคิดริเริ่มในการปรับปรุงงาน หรือนวัตกรรมที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			

๒๐	หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการกระบวนการทำงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วลดขั้นตอน และสามารถติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
ข้อ	ความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management)	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย
๒๑	หน่วยงานมีระบบการติดตามแผนงานโครงการ การประเมินวัดผลงานของหน่วยงาน และมีการรายงานผลงาน เพื่อให้แผนงานโครงการได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้			
๒๒	หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณอุปกรณ์การปฏิบัติงานและบุคลากรได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้ทำงานบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานได้			
๒๓	หน่วยงานมีการประชุมหรือการติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพ ใช้เวลาอย่างเหมาะสม และสามารถทำให้เกิดการรับรู้ มีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงาน			
๒๔	หน่วยงานมีการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นในการตัดสินใจของผู้บริหารหน่วยงาน			

ส่วนที่ ๓: ความคิดเห็นของบุคลากรต่อ "การดำเนินงานระดับบุคคล" โดยรวม




นิยาม: ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม หรือเทียบเท่า

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยย่อยภายใต้ส่วนราชการ เช่น กอง/สำนัก หรือเทียบเท่า

ข้อ	ความคิดเห็นต่อการกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal)	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย
๒๕	เป้าหมายหรือตัวชี้วัดผลงานของบุคลากรส่วนใหญ่ได้กำหนดให้สอดคล้องกับเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดของหน่วยงาน			
๒๖	ผู้บังคับบัญชามีการกำหนดภาระงานที่ชัดเจนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบว่าต้องรับผิดชอบสิ่งใดภายในรอบของการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน เช่น ทุก ๖ เดือน หรือ ๑ ปี			
๒๗	ตัวชี้วัดผลงานระดับบุคคลมีความชัดเจนและถูกกำหนดอย่างเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน			

๒๘	เป้าหมายหรือตัวชี้วัดผลงานระดับบุคคลถูกกำหนดให้สูงขึ้นหรือท้าทายมากขึ้นทุก รอบปี			
ข้อ	ความคิดเห็นต่อการออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design)	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ แน่ใจ	เห็น ด้วย
๒๙	บุคลากรในส่วนราชการรับทราบขั้นตอนการทำงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตนที่ต้องประสานกับผู้อื่นอย่างชัดเจน			
๓๐	ระบบงานหรือกระบวนการภายในเอื้อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผล สำเร็จตามเป้าหมาย			
๓๑	หน่วยงานมีการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ส่งเสริมให้บุคลากรผลิตผลงานได้ ตามเป้าหมาย เช่น การออกแบบ-จัดวางโต๊ะทำงาน การมีพื้นที่หรือช่องทางในการ ปรึกษาหารือ การเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญในการทำงาน เป็นต้น			
๓๒	ลักษณะงานภายในหน่วยงานได้ออกแบบให้สามารถทำงานแทนกันได้เมื่อมีความ จำเป็น			
ข้อ	ความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management)	ไม่ เห็น ด้วย	ไม่ แน่ใจ	เห็น ด้วย
๓๓	บุคลากรได้รับการจัดสรรอุปกรณ์เครื่องมือ เวลาอย่างเหมาะสมในการทำงานให้ สำเร็จตามเป้าหมาย			
๓๔	บุคลากรได้รับการฝึกอบรมพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย			
๓๕	บุคลากรได้รับความเป็นธรรมในการได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น			
๓๖	บุคลากรมีความรักและผูกพันกับส่วนราชการ			




คำอธิบายผลการวินิจฉัยองค์การด้วยเครื่องมือ ๙ Cells

ชื่อ Cells	1 การกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal: OG) [ข้อความ ๑-๔]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้บุคลากรในส่วนราชการมีความเข้าใจวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนของส่วนราชการไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งวิสัยทัศน์ได้ถูกกำหนด/ทบทวนจากข้อมูลที่ครอบคลุมและมีตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์
การแสดงผล	 ส่วนราชการมีการใช้ข้อมูลในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ และสื่อสารให้บุคลากรในส่วนราชการรับทราบ
	 ส่วนราชการยังไม่มี ความชัดเจนในการใช้ข้อมูลในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ และสื่อสารให้บุคลากรในส่วนราชการรับทราบ
	 ส่วนราชการยังขาดการใช้ข้อมูลในการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ และสื่อสารให้บุคลากรในส่วนราชการรับทราบ
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> การแปลงตัวชี้วัดวิสัยทัศน์เป็นตัววัด (Vision Clarification) เชิงคุณภาพระดับผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (Strengths Weaknesses Opportunities and Threats-Analysis: SWOT Analysis) ด้วยการใช้ข้อมูลและพิจารณาเทียบกับภาพอนาคตของส่วนราชการ การมุ่งเน้นเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว (Short and Long-Term Orientation) อย่างสมดุล การสื่อสาร ๒ ทาง (Two-way communication)
ข้อแนะนำ แนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ แนวทางการกำหนดวิสัยทัศน์</p> <p>เพื่อความชัดเจนของวิสัยทัศน์ ส่วนราชการควรมีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่วนราชการต้องการเป็นอะไร ซึ่งการกำหนดตัวชี้วัดจะทำให้ส่วนราชการสามารถสื่อสารแก่บุคลากรในส่วนราชการได้อย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ส่วนราชการควรกำหนดพื้นที่ หรือขอบเขตความสำเร็จที่ชัดเจนเพื่อให้เห็นความสำเร็จในส่วนที่อาจเป็นส่วนสำคัญของพันธกิจหลักๆ (Mission) เท่านั้น ความสำเร็จที่เป็นตัวชี้วัดนี้ควรเป็นความสำเร็จระดับผลลัพธ์ (Outcome) หรือผลกระทบ (Impact) คือสามารถเห็นได้จากภายนอก มิใช่เป็นการกระทำภายในเท่านั้น มีกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน

	<p>กิจกรรมที่ควรดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดประชุมเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการกำหนดตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนเกิดความเข้าใจที่ตรงกันในกลุ่มบุคลากร ๒. การสื่อสารตัวชี้วัดวิสัยทัศน์ในหลายช่องทาง เพื่อให้บุคลากรในส่วนราชการเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน <p>➤ การสื่อสารวิสัยทัศน์ ส่วนราชการควรมีกระบวนการและช่องทางการสื่อสารวิสัยทัศน์อย่างชัดเจน โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้บริหารสื่อสาร/ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ทิศทางของส่วนราชการให้แก่บุคลากรรับทราบด้วยตนเองว่าส่วนราชการต้องการมุ่งเป้าหมายความสำเร็จไปในทิศทางใด เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย ๒. ใช้ช่องทางการสื่อสารแบบ ๒ ทาง (Two-way communication) ทั้งจากบนลงล่าง และจากล่างขึ้นบน คือ ให้สามารถมีการพูดคุยหรือถามตอบได้ โดยเลือกวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมกับกลุ่มบุคลากร ๓. มีการวิเคราะห์ช่องทางและกำหนดจำนวนช่องทางที่ใช้ในการสื่อสารวิสัยทัศน์ <p>➤ การกำหนดยุทธศาสตร์ ส่วนราชการควรทำการวิเคราะห์ ข้อมูลทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อทั้งด้านเสริมแรงและด้านแรงต้านทานต่อส่วนราชการที่จะบรรลุตามตัวชี้วัดวิสัยทัศน์</p> <p>หมายเหตุ: การจัดทำ SWOT Analysis ควรเป็นการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลที่ต้องการในอนาคต (วิสัยทัศน์ คือภาพอนาคตของส่วนราชการ) มิใช่การวิเคราะห์แต่ข้อมูลปัจจุบันเท่านั้น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน: การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของส่วนราชการด้วยหลัก ๗ Ss (McKinsey) <ul style="list-style-type: none"> ▪ ยุทธศาสตร์ (Strategy) ▪ โครงสร้างส่วนราชการ (Structure) ▪ ระบบงานในส่วนราชการ (System) ▪ ทักษะบุคลากร (Skill) ▪ คุณค่าร่วมในส่วนราชการ (Shared Values) ▪ บุคลากร (Staff) ▪ รูปแบบการนำส่วนราชการ (Style) ๒. การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก: การวิเคราะห์โอกาส อุปสรรคของส่วนราชการ ด้วย C-PEST <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Customer/Stakeholder) ▪ สถานการณ์ทางการเมือง (Political) ▪ สภาพทางเศรษฐกิจ/สภาพแวดล้อม (Economic/Environment)
--	---




	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สภาพสังคม (Social) ▪ เทคโนโลยี (Technology) <p>➤ การวางแผนยุทธศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การดำเนินงานของส่วนราชการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีช่องทางการศึกษาความต้องการ ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. มีระบบการจัดเก็บข้อมูลข้างต้น เพื่อทำการวิเคราะห์ผล และสามารถติดตามผลเมื่อมีการปรับปรุงการทำงาน หรือ ระบบงานที่ได้จัดทำไป ๓. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อนำผลการปฏิบัติงานมาศึกษา ทำให้สามารถเรียนรู้ถึงประสิทธิภาพของวิธีการปฏิบัติงาน (Output) ที่ได้ทำไปว่ามีผลต่อผลลัพธ์ (Outcome) ที่ต้องการหรือไม่ 						
เกณฑ์การประเมินผล: ① การกำหนดเป้าหมายระดับส่วนราชการ (Organization Goal: OG)							
ระดับ ๑	<p>ส่วนราชการมีการกำหนด<u>ตัวชี้วัด</u> <u>วิสัยทัศน์</u> และ<u>เป้าหมายที่สำคัญ</u> เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาวของการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์</p> <p>คำอธิบาย: วิสัยทัศน์เป็นสิ่งสำคัญในการกำหนดทิศทางส่วนราชการ โดยควรมีการกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายระยะสั้น ระยะยาว เพื่อประเมินความสำเร็จของการบรรลุวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างชัดเจน</p> <p>เป้าหมายระยะสั้น หมายถึง เป้าหมายที่สามารถบรรลุได้ภายใน ๑ ปี</p> <p>เป้าหมายระยะยาว หมายถึง เป้าหมายที่สามารถบรรลุได้ภายใน ๓ - ๕ ปี</p>						
ระดับ ๒	<p>ส่วนราชการมีการสื่อสารตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการเพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ การสื่อสารที่ทำให้บุคลากรทั้งส่วนราชการมีความเข้าใจที่ตรงกันและมุ่งที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยส่วนราชการควรออกแบบกระบวนการสื่อสารภายในส่วนราชการและกำหนดแผนการสื่อสารที่ชัดเจน โดยการสื่อสารที่ดี ควรมีองค์ประกอบดังนี้</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">๑. หัวข้อและสาระในการสื่อสาร</td> <td style="width: 50%;">๔. ความถี่ในการสื่อสาร</td> </tr> <tr> <td>๒. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร</td> <td>๕. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร</td> </tr> <tr> <td>๓. วิธีการสื่อสาร</td> <td>๖. การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จของการสื่อสาร</td> </tr> </table>	๑. หัวข้อและสาระในการสื่อสาร	๔. ความถี่ในการสื่อสาร	๒. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร	๕. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร	๓. วิธีการสื่อสาร	๖. การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จของการสื่อสาร
๑. หัวข้อและสาระในการสื่อสาร	๔. ความถี่ในการสื่อสาร						
๒. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร	๕. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร						
๓. วิธีการสื่อสาร	๖. การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จของการสื่อสาร						
ระดับ ๓	<p>ส่วนราชการมีการจัดทำแผนการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดแผนงาน โครงการที่จะสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ โดยแผนงาน โครงการ ควรมีองค์ประกอบดังนี้</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">๑. กิจกรรมการดำเนินการ</td> <td style="width: 50%;">๓. ผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงาน โครงการ</td> </tr> <tr> <td>๒. ระยะเวลาดำเนินการในแต่ละกิจกรรม</td> <td>๔. การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรด้านอื่นๆ</td> </tr> </table>	๑. กิจกรรมการดำเนินการ	๓. ผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงาน โครงการ	๒. ระยะเวลาดำเนินการในแต่ละกิจกรรม	๔. การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรด้านอื่นๆ		
๑. กิจกรรมการดำเนินการ	๓. ผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงาน โครงการ						
๒. ระยะเวลาดำเนินการในแต่ละกิจกรรม	๔. การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรด้านอื่นๆ						
ระดับ ๔	ส่วนราชการมีการดำเนินการตามแผนและมีระบบติดตามรายงานผลการดำเนินการ						

	<p>คำอธิบาย: การกำหนดระบบในการติดตามผลการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ส่วนราชการ ซึ่งระบบในการติดตาม ควรมีองค์ประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. กลไกการติดตามการดำเนินงาน๒. แผนในการติดตามการดำเนินงานในปีต่อไป
ระดับ ๕	<p>ส่วนราชการมีการทบทวนผลการดำเนินการและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินการ</p> <p>คำอธิบาย: การทบทวน ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดวิสัยทัศน์และเป้าหมายของส่วนราชการ และประเมินความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค เพื่อนำมาจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงาน</p>
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none">๑. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ๒. รายงานการประชุม๓. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง๔. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด	

ชื่อ Cells	๒ การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal: DG) [ข้อความ ๑๓-๑๖]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้หน่วยงานมีเป้าหมายที่สอดคล้องและสนับสนุนวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และมีเป้าหมายในการพัฒนางานอื่นๆ นอกเหนือจากงานเชิงยุทธศาสตร์
การแสดงผล	 หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และมีกำหนดเป้าหมายในการพัฒนางานอื่นๆ นอกเหนือจากงานเชิงยุทธศาสตร์
	 หน่วยงานยัง <u>ไม่มีความชัดเจน</u> ในการกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และกำหนดเป้าหมายในการพัฒนางานอื่นๆ นอกเหนือจากงานเชิงยุทธศาสตร์
	 หน่วยงานยัง <u>ขาด</u> การกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ และกำหนดเป้าหมายในการพัฒนางานอื่นๆ นอกเหนือจากงานเชิงยุทธศาสตร์
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้วย SWOT Analysis ระดับหน่วยงาน ๒. การจัดทำตารางกำหนดผู้รับผิดชอบ (Owner) และผู้สนับสนุนตัวชี้วัด (Support)(Owner Supporter Matrix: OS Matrix) ๓. การจัดทำระบบสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูล (IT System) ๔. การวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ ๕. การบริหารโครงการ (Project Management) ๖. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)
ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ ความสอดคล้องของเป้าหมายหน่วยงานกับเป้าหมายส่วนราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำความเข้าใจต่อแผนที่ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และตัวชี้วัดในแต่ละเป้าประสงค์ระดับส่วนราชการ หรือพิจารณาตารางหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (Owner Supporter Matrix: OS Matrix) แผนงาน/โครงการต่างๆ ว่าหน่วยงานใดเป็นหน่วยหลัก (Owner) หน่วยงานใดเป็นหน่วยงานสนับสนุน (Support) ๒. กำหนดตัวชี้วัดในระดับหน่วยงาน โดยทบทวนหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ดำเนินอยู่ว่ามีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ใด อย่างไร แล้วจึงกำหนดเป้าประสงค์ของหน่วยงาน ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานในการบรรลุเป้าประสงค์นั้น ๓. จัดทำรหัสเพื่อเชื่อมโยงตัวชี้วัดระดับหน่วยงานกับตัวชี้วัดระดับส่วนราชการ <p>➤ การกำหนดแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดหรือจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. รับฟังและเรียนรู้ความคาดหวังหลักๆ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกลุ่ม ๓. นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดในการปรับปรุงและพัฒนาบริการใหม่ๆ ของหน่วยงาน <p>➤ การบริหารจัดการแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน</p> <p>การบริหารโครงการ (Project Management) เป็นแนวทางในการวางปฏิบัติการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าแผนที่กำหนดจะมีผู้รับผิดชอบ มีการสรรทรัพยากร มีการดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด รวมถึงประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติงานนั้นว่าสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่</p>




	<p>➤ การจัดการความเสี่ยง</p> <p>๑. ระบุความเสี่ยง/ปัจจัยความเสี่ยง (Risk Factor) ซึ่งอาจมีทั้งปัจจัยภายในและภายนอกส่วนราชการหรือหน่วยงาน</p> <p>๒. วิเคราะห์ความเสี่ยง ประกอบด้วย การประเมินความเสี่ยง ซึ่งอาจประเมินจากโอกาสในการเกิดและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากปัจจัยความเสี่ยงที่ได้กำหนด แล้วจึงจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง</p> <p>๓. กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง ซึ่งอาจใช้ยุทธศาสตร์ ๔T's คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Treat - การลด/ควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction/Control) ▪ Transfer - การกระจาย/โอนความเสี่ยง (Risk Sharing/Spreading) ▪ Terminate - การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) ▪ Take - การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance)
<p>เกณฑ์การประเมินผล: ๒ การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน (Department Goal: DG)</p>	
<p>ระดับ ๑</p>	<p>หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน โดยมีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัด และเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้เป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
<p>ระดับ ๒</p>	<p>หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ และพันธกิจ โดยนำความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา</p> <p>คำอธิบาย: การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับส่วนราชการลงสู่ระดับหน่วยงานเพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ และการรับฟังและเรียนรู้ความคาดหวังหลักๆ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกลุ่ม เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์กำหนดเป้าประสงค์ตัวชี้วัดในการปรับปรุงและพัฒนาบริการใหม่ๆ ของหน่วยงาน</p>
<p>ระดับ ๓</p>	<p>หน่วยงานมีจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานเพื่อผลักดันการบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน</p> <p>คำอธิบาย: การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับส่วนราชการ เพื่อให้มีกิจกรรมการดำเนินงานต่างๆ ในระดับหน่วยงานที่มีความชัดเจนสามารถบรรลุตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงาน</p>
<p>ระดับ ๔</p>	<p>หน่วยงานมีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน</p>

	คำอธิบาย: การกำหนดระบบในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการและการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ถ่ายทอดลงไปในแต่ละระดับ เพื่อติดตาม กำกับให้มีการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายโดยรวมของส่วนราชการ
ระดับ ๕	หน่วยงานมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานของหน่วยงาน คำอธิบาย: การนำผลวิเคราะห์การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำมาจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ๑. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ๒. รายงานการประชุม ๓. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ๔. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด	

ชื่อ Cells	3 การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal: IG) [ข้อคำถาม ๒๕-๒๘]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้บุคลากรมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน สนับสนุนเป้าหมายระดับหน่วยงาน
การแปลผล	<p> ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่ชัดเจนและสนับสนุนเป้าหมายระดับหน่วยงาน</p> <p> ส่วนราชการยัง<u>ไม่</u>มีความชัดเจนในการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่ชัดเจนและสนับสนุนต่อเป้าหมายระดับหน่วยงาน</p> <p> ส่วนราชการยัง<u>ขาด</u>การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่ชัดเจนและสนับสนุนเป้าหมายระดับหน่วยงาน</p>
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล (Individual Scorecard) ๒. การจัดทำข้อตกลง (Performance Agreement) หรือการกำหนดผลการปฏิบัติงานในแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (Performance Appraisal) ๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการประเมินสมรรถนะ (Competency Evaluation) และด้านการประเมินผลงาน (Performance Evaluation) ๔. การพัฒนาหัวหน้างานและผู้บริหารให้มีสมรรถนะในการมอบหมายงานหรือการดูแลบุคลากร (People Management)
ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลที่สอดคล้องกับหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำความเข้าใจต่อแผนที่ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และตัวชี้วัดในระดับส่วนราชการ และระดับหน่วยงาน ๒. ทบทวนรายละเอียดหน้าที่งาน (Job Description) และความรับผิดชอบหลักๆ ของแต่ละบุคคลในหน่วยงานมาพิจารณา ว่าตอบสนองเป้าประสงค์ในระดับส่วนราชการและหน่วยงานใดบ้าง ๓. กำหนดเป้าประสงค์ที่บุคคลมีส่วนผลักดันเป้าประสงค์ของส่วนราชการหรือหน่วยงาน ๔. กำหนดเป้าประสงค์ในส่วนของงานประจำที่บุคคลต้องพัฒนา ๕. กำหนดเป้าประสงค์ในส่วนของงานพิเศษที่บุคคลได้รับมอบหมาย ๖. กำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลในแต่ละเป้าประสงค์ <p>➤ ความชัดเจนในหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากร</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำข้อตกลงในการทำงานอาจอยู่ในรูปแบบของการกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล (Individual Scorecard) หรือการบริหารจัดการโดยมีวัตถุประสงค์ (Management by Objectives: MBO) เป็นต้น ๒. ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน หรือร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของเป้าหมายระดับบุคคล ๓. สรุปลักษณะตัวชี้วัดระดับบุคคล เช่น การลงนามในการตั้งเป้าหมายแบบประเมินผลงานร่วมกัน <p>➤ การมอบหมายงานที่เหมาะสมกับสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมวดการประเมินสมรรถนะ (Competency Evaluation) <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดสมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ พฤติกรรมที่พึงประสงค์) เฉพาะตำแหน่งงาน ▪ นำสมรรถนะมาเป็นส่วนหนึ่งของแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal Form)

	<ul style="list-style-type: none">■ พิจารณาผลการประเมินสมรรถนะจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อศึกษาช่องว่างระหว่างระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Expected Competency Level) กับระดับสมรรถนะที่ได้รับการประเมิน (Evaluated Competency Level) <p>๒. การพัฒนาหัวหน้างานและผู้บริหารให้มีสมรรถนะในการมอบหมายงานหรือการดูแลบุคลากร (People Management)</p> <ul style="list-style-type: none">■ การกำหนดสมรรถนะหัวหน้างานและผู้บริหารในเรื่อง "การบริหารคน" (People Management)■ การจัดวางหลักสูตรพัฒนาหัวหน้างาน หรือหลักสูตร HR for Non HR เพื่อให้หัวหน้างานและผู้บริหารเข้าใจหลักการในการบริหารคนโดยมีความสามารถในการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน <p>➤ การกำหนดเป้าหมายงานที่ท้าทาย</p> <p>๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมวดการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation)</p> <p>๒. กำหนดผลการปฏิบัติงานที่มาจากตัวชี้วัดระดับหน่วยงานและระดับส่วนราชการ</p> <p>๓. กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มาจากงานประจำ (Job Description) ที่ต้องการพัฒนา</p> <p>๔. นำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานมาเป็นส่วนหนึ่งของแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal Form) โดยมีการกำหนดเป้าหมายที่มาจาก:</p> <ul style="list-style-type: none">→ ค่าคะแนนของผลงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อพิจารณาให้เป้าหมายที่ตั้งนั้นสูงกว่าเดิม (Base Line) หรือ→ ค่าคะแนนจากการเทียบกับเป้าหมายของหน่วยงานอื่นที่ลักษณะงานใกล้เคียงกัน (Benchmarking) หรือ→ ค่าคะแนนมาตรฐาน (Performance Standard) <p>๕. การพัฒนาหัวหน้างานและผู้บริหารให้มีสมรรถนะในการกำหนดผลงานหรือการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)</p> <p>การกำหนดสมรรถนะหัวหน้างานและผู้บริหารในเรื่อง "การบริหารผลการปฏิบัติงาน" (Performance Management)</p>
--	---

เกณฑ์การประเมินผล: ๓ การกำหนดเป้าหมายระดับบุคคล (Individual Goal: IG)	
ระดับ ๑	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล คำอธิบาย: การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลเพื่อให้บุคลากรเกิดความเข้าใจเป้าหมายการทำงานของตนเอง โดยมีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัด และเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรมและเป็นรายลักษณะอักษร
ระดับ ๒	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและส่วนราชการ คำอธิบาย: การกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับส่วนราชการลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้
ระดับ ๓	ส่วนราชการมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคลที่มีความท้าทายมากขึ้นทุกรอบปี คำอธิบาย: การกำหนดตัวชี้วัดที่ท้าทาย อาจดำเนินการได้โดย การเพิ่มตัววัดให้มีมุมมองที่ครอบคลุมมากขึ้น การเพิ่มค่าเป้าหมายของการวัด การเพิ่มความเข้ม เป็นต้น พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และตัวชี้วัดที่มีความท้าทาย เพื่อกระตุ้นบุคลากรให้พัฒนาศักยภาพตนเองและพัฒนางาน
ระดับ ๔	ส่วนราชการมีการสื่อสารและการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับตัวบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา คำอธิบาย: การสื่อสารและติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับตัวบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราวหรือไม่ทั่วถึง
ระดับ ๕	ส่วนราชการมีระบบการสื่อสารและระบบการติดตามการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา คำอธิบาย: การกำหนดระบบการสื่อสารและระบบการติดตาม เพื่อทำความเข้าใจอย่างทั่วถึง ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งการมีภาระผูกพันต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของส่วนราชการและมีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายมาอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง
เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ๑. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ๒. รายงานการประชุม ๓. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ๔. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด	

ชื่อ Cells	4 การออกแบบระบบงานระดับส่วนราชการ (Organization Design: OD) [ข้อความ ๕-๘]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ระบบงาน/ของส่วนราชการ สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
การแปลผล	 ส่วนราชการมีระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
	 ส่วนราชการยัง <u>ไม่มีความชัดเจนเรื่อง</u> ระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
	 ส่วนราชการยัง <u>ขาด</u> ระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การทบทวนและการปรับระบบงาน/โครงสร้างส่วนราชการ (Organization Restructuring) ๒. การใช้ข้อมูลความต้องการ ความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์ออกแบบระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการ การส่งมอบหรือประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน ๓. การกำหนดแผนผังความสัมพันธ์ (Relationship Map) ระหว่างหน่วยงาน ๔. การจัดทำระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการที่มีแผนงานตามลูกค้า ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Depart mentation by Customer/Stakeholder) ๕. การทบทวนกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน
ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ การวางแผนยุทธศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การดำเนินงานของส่วนราชการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมิช่องทางการศึกษาความต้องการ ความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. มีระบบการจัดเก็บข้อมูลข้างต้น เพื่อทำการวิเคราะห์ผล และสามารถติดตามผลเมื่อมีการปรับปรุงการทำงาน หรือ ระบบงานที่ได้จัดทำไป ๓. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อนำผลการปฏิบัติงานมาศึกษา ทำให้สามารถเรียนรู้ถึงประสิทธิภาพของวิธีการปฏิบัติงาน (Output) ที่ได้ทำไปว่ามีผลต่อผลลัพธ์ (Outcome) ที่ต้องการหรือไม่
	<p>➤ ความสอดคล้องของระบบงาน/โครงสร้างต่อวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำความเข้าใจวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ให้ชัดเจน ๒. วิเคราะห์ระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการในปัจจุบัน ว่ามีความสอดคล้องสนับสนุนให้หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานภายใต้ระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการมีอำนาจในการตัดสินใจ ดำเนินการให้ภาระงานสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ๓. ศึกษารูปแบบระบบงาน/โครงสร้างส่วนราชการที่สามารถทำให้ส่วนราชการมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งแต่ละรูปแบบอาจมีทั้งข้อดีและข้อเสียในการดำเนินการ ๔. ออกแบบระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการใหม่เพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

	<p>➤ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none">๑. วิเคราะห์ประเด็นที่เกิดขึ้นในส่วนราชการเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน เช่น มีงานที่ไม่มีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนจนถูกกลະเลยไม่ได้ปฏิบัติ มีงานที่ทำซ้ำซ้อนระหว่างหน่วยงานทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน เป็นต้น๒. วิเคราะห์แนวทางการกำหนดหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยอาจแบ่งเป็นกระบวนการหลัก (Core Process) และกระบวนการสนับสนุน (Support Process) ที่จำเป็นและเพียงพอต่อการดำเนินงาน๓. รวมถึงกิจกรรมที่ต้องทำงานประสานงานกันอย่างใกล้ชิดให้เข้ามาอยู่ในกลุ่มเดียวกัน เป็นหน่วยงานหรือการแบ่งกลุ่มงาน หลักเกณฑ์พื้นฐานที่จะใช้สำหรับการจัดแผนก<ul style="list-style-type: none">▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามหน้าที่ (Departmentation by Function)▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามประเภทการให้บริการ (Departmentation by Service)▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ (Departmentation by Territory)▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามกระบวนการให้บริการ (Departmentation by Process)▪ การจัดแบ่งกลุ่มงานตามผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Departmentation by Customer/Stakeholder) <p>➤ การกำหนดระบบงาน/โครงสร้างที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ใช้ข้อมูลความต้องการ ความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์ ออกแบบระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการ การส่งมอบหรือประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน๒. กำหนดแผนผังความสัมพันธ์ (Relationship Map) ระหว่างหน่วยงานซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของผังงาน (Flow Chart) เพื่อแสดงให้เห็นการไหลของงานที่เชื่อมต่อกันในแต่ละหน่วยงาน เพื่อส่งมอบงานหรือบริการไปยังผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย๓. จัดทำระบบงาน/โครงสร้างของส่วนราชการที่มีการแบ่งกลุ่มงานตามผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Departmentation by Customer/Stakeholder) <p>➤ การปรับปรุงกฎระเบียบให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. พิจารณาแนวทางการปรับปรุงระบบงาน/โครงสร้างหรือกระบวนการในส่วนราชการว่าดำเนินการไม่ได้เนื่องจากติดกฎระเบียบในปัจจุบัน๒. ศึกษาความเป็นไปได้ในการปรับปรุงกฎระเบียบดังกล่าว โดยเปรียบเทียบประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย๓. ดำเนินการแก้ไข ออกกฎระเบียบหรือประกาศที่สนับสนุนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
--	---




เกณฑ์การประเมินผล: ๔ การออกแบบระบบงานระดับส่วนราชการ (Organization Design: OD)	
ระดับ ๑	ส่วนราชการมีการทบทวนระบบงาน / กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ / การทำงานประสานกัน / ประสิทธิภาพของส่วนราชการ คำอธิบาย: การวิเคราะห์ระบบงาน/โครงสร้าง กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ การทำงานประสานกันของหน่วยงาน และประสิทธิภาพของส่วนราชการ
ระดับ ๓	ส่วนราชการมีการจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาวในการปรับปรุงระบบงาน / กฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ / การทำงานประสานกัน / ประสิทธิภาพของส่วนราชการ คำอธิบาย: การดำเนินการจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาว โดยกำหนดเป้าหมายของการปรับปรุงที่ชัดเจน เช่น การลดต้นทุน การลดขั้นตอนปฏิบัติงาน การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานประสานกัน เป็นต้น
ระดับ ๕	ส่วนราชการมีผลการดำเนินการปรับปรุงตามแผนระยะสั้น คำอธิบาย: การดำเนินการปรับปรุงและสรุปผลการปรับปรุงตามแผนระยะสั้น เพื่อนำไปสู่การดำเนินการตามแผนระยะยาวต่อไป
เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ๑. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ๒. รายงานการประชุม ๓. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ๔. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด	

ชื่อ Cells	๕ การบริหารจัดการระดับส่วนราชการ (Organization Management: OM) [ข้อความ ๙-๑๒]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การบริหารจัดการระดับส่วนราชการ สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
การแปลผล	😊 ส่วนราชการมีการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
	😐 ส่วนราชการยังไม่มีมีความชัดเจนเรื่องการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
	😞 ส่วนราชการยังขาดการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำคำรับรองผลการปฏิบัติราชการ (PA: Performance Agreement) ระดับส่วนราชการ ๒. การจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์ (SPMS: Strategic Performance Management System) ๓. การบริหารโครงการ (Project Management) ๔. การวางแผนการสื่อสาร (Communication Plan)
ข้อแนะนำแนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ แนวทางการออกแบบระบบติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานระดับส่วนราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เลือกข้อมูลสารสนเทศที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับการดำเนินงานของส่วนราชการ เช่น เป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่สำคัญ (Key Performance Indicator: KPI) ตามวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ในแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ๒. พิจารณาผู้ใช้ประโยชน์ตัวชี้วัดที่สำคัญ เช่น ผู้นำ หน่วยงานหลักของส่วนราชการ หน่วยงานวางแผนยุทธศาสตร์ เป็นต้น ๓. กำหนดเจ้าภาพผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดที่สำคัญ อาจเป็นคนเดียวกับผู้ใช้ประโยชน์หรือไม่ก็ได้ ๔. พิจารณาแหล่งเก็บข้อมูลว่าเก็บจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการ จากระบบ IT หรือมีกระบวนการในการเก็บข้อมูล ค่าใช้จ่ายในการเก็บข้อมูล ๕. พิจารณาความถี่ในการเก็บข้อมูล เช่น Real Time รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส หรือรายปี เป็นต้น ๖. การวิเคราะห์และรายงานผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยควรมีรูปแบบที่สื่อสารให้สามารถเข้าใจได้ง่าย

	<p>➤ การจัดการทรัพยากรและงบประมาณ นำแนวทางการบริหารโครงการ (Project Management) มาใช้ในการจัดการทรัพยากร เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดการทรัพยากรนั้นมีส่วนช่วยในการบรรลุวิสัยทัศน์ส่วนราชการ โดย</p> <ol style="list-style-type: none">๑. การกำหนดแผนงาน/โครงการต้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์อย่างชัดเจน แผนงาน/โครงการต้องตอบสนองตัวชี้วัดในระดับส่วนราชการ๒. วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและจัดทำข้อเสนอโครงการ ประกอบด้วย ที่มา/ความสำคัญของโครงการ วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ขั้นตอนการดำเนินโครงการ การประเมินผลโครงการ ทรัพยากรที่ต้องใช้๓. ดำเนินการคัดเลือกโครงการเพื่อจัดลำดับความสำคัญ โดยอาจการถ่วงน้ำหนักโดยกำหนดเกณฑ์ เช่น ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ผลกระทบที่เกิดขึ้น งบประมาณ เป็นต้น เพื่อจัดการทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม๔. การดำเนินงานตามโครงการและการติดตามโครงการ๕. การประเมินผลโครงการ <p>➤ การสื่อสารระหว่างหน่วยงาน การวางแผนการสื่อสาร (Communication Plan) มีขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ทำความเข้าใจในพันธกิจ การดำเนินงาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการโยงกับเรื่องที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลง๒. จัดทำรูปแบบหรือเนื้อเรื่องให้สื่อสารเกิดความเข้าใจได้ง่าย เนื้อหาที่ทำการสื่อสารจะต้องปรับใช้ให้เหมาะสมในแต่ละช่องทางการสื่อสาร๓. กำหนดช่องทางการสื่อสาร ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและทรัพยากรที่เอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสาร เช่น หนังสือเวียน ป้ายหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย การประชุม จัดกิจกรรม เผยแพร่ วารสารภายใน intranet อีเมล E-Learning หรือจัดหนังสือ ซีดี เป็นต้น๔. กำหนดบุคคลที่ทำหน้าที่สื่อสารผ่านช่องทางการสื่อสารเป็นเรื่องสำคัญมาก ผู้รับผิดชอบต้องมีความสามารถทั้ง ๓ เรื่องตามข้างต้น ต้องมีเวลาในการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง ไม่ใช่สื่อสารเฉพาะช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง๕. กำหนดระยะเวลา หรือการกำหนดช่วงเวลาชัดเจนในการสื่อสารแต่ละช่องทาง๖. จัดทำงบประมาณรองรับ ซึ่งบางช่องทางการสื่อสารอาจไม่จำเป็นต้องใช้งบประมาณ เพราะส่วนราชการบางแห่งมีงบประมาณน้อยหรือไม่มีงบประมาณเลย ส่วนราชการนั้นสามารถเลือกช่องทางการสื่อสารในรูปแบบอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม
--	---

	<p>➤ ความโปร่งใสในการบริหารจัดการระดับส่วนราชการ</p> <p>"ความโปร่งใส เป็นองค์ประกอบสำคัญของหลักธรรมาภิบาลซึ่งหมายถึง ระบบการไหลเวียนของข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงาน รวมถึงข้อมูลในการตัดสินใจ การกำหนดกติกา หลักเกณฑ์ และกระบวนการทำงานที่ต้องจัดให้มีการเปิดเผย และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ด้วยวิธีการต่าง ๆ นอกจากนี้ส่วนราชการจะต้องให้ความสำคัญในการดำเนินการที่สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งหมายถึง ความสามารถและความพร้อมที่จะได้รับการตรวจสอบใน ๕ ด้าน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ด้านหน่วยงาน กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ตามกลไกการบริหารภายในหน่วยงาน เช่น ระเบียบปฏิบัติและระบบสายการบังคับบัญชา ๒. ด้านกฎหมาย กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้โดยกลไกด้านกฎหมายตามที่ระบุไว้ในรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่น ๆ ซึ่งรวมไปถึงภาระหน้าที่ของหน่วยงานตามที่ได้ระบุไว้ในกฎหมาย ๓. ด้านวิชาชีพ กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ในฐานะที่เป็นการปฏิบัติการทางวิชาชีพที่ต้องการความชำนาญเฉพาะด้านและจรรยาบรรณด้านวิชาชีพ ๔. ด้านการเมือง กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ในระบบประชาธิปไตยที่ต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ๕. ด้านจริยธรรม คุณธรรม กล่าวคือ เป็นการตรวจสอบได้ ที่ให้ความสำคัญกับคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงาน
<p>เกณฑ์การประเมินผล: ๕ การบริหารจัดการระดับส่วนราชการ (Organization Management: OM)</p>	
<p>ระดับ ๑</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 เช่น ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลลัพธ์ความสำเร็จเทียบกับเป้าหมาย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ความท้าทายของส่วนราชการ ปัจจัยความสำเร็จของคู่แข่ง
<p>ระดับ ๒</p>	<p>ส่วนราชการมีการกำหนดแผนการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน</p> <p>คำอธิบาย: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ การสื่อสารที่ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจที่ตรงกันและมุ่งที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยหน่วยงานควรออกแบบกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานและกำหนดแผนการสื่อสารที่ชัดเจน โดยการสื่อสารที่ดี ควรมีองค์ประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หัวข้อและสาระในการสื่อสาร ๒. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร ๓. วิธีการสื่อสาร ๔. ความถี่ในการสื่อสาร ๕. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร ๖. การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จของการสื่อสาร

<p>ระดับ ๓</p>	<p>ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคลากรในส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย: การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการทำงานส่วนราชการ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีผลจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยการดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง ที่อาจส่งผลกระทบต่อความเสียหาย ความล้มเหลว หรืออาจลดการบรรลุเป้าหมายของการปฏิบัติราชการ ๒. กำหนดหลักเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง ๓. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ซึ่งจำแนกปัจจัยเสี่ยงที่สามารถควบคุม/และไม่สามารถควบคุมได้ ให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ๔. จัดทำแผนบริการความเสี่ยง ๕. ระบุผู้รับผิดชอบในกาดำเนินการตามแผนในแต่ละขั้นตอน และกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินการ ๖. จัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสม และดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง
<p>ระดับ ๔</p>	<p>ส่วนราชการมีการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ และรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้</p> <p>คำอธิบาย: การติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ และรายงานผลงานเป็นครั้งคราวหรือไม่ทั่วถึง</p>
<p>ระดับ ๕</p>	<p>ส่วนราชการมีระบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ และรายงานผลงาน เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้รับการนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้</p> <p>คำอธิบาย: การกำหนดระบบการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์และแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานและรายงานผลการติดตาม เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานต่อไป</p>
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ๒. รายงานการประชุม ๓. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ๔. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด 	

ชื่อ Cells	๖ การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน (Department Design: DD) [ข้อคำถาม ๑๗-๒๐]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ระบบงานของหน่วยงาน สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
การแปลผล	<p> หน่วยงานมีระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p> หน่วยงานยัง<u>ไม่มีความชัดเจนเรื่อง</u>ระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p> หน่วยงานยัง<u>ขาด</u>ระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน</p>
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การวิเคราะห์กระบวนการ ด้วย SIPOC Model ๒. การวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ ๓. การจัดการความรู้เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมในการทำงาน ๔. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)
ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ การกำหนดภาระหน้าที่ระหว่างทีมงาน</p> <p>การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain Analysis) ด้วย SIPOC Model ซึ่งเป็นหลักการที่อธิบายสายโซ่ความสัมพันธ์ของกระบวนการดำเนินงานส่วนราชการ ที่ต้องอาศัยปัจจัยต้นน้ำส่งมอบคุณค่าไปยังปลายน้ำอย่างเป็นระบบ อันได้แก่ ผู้ส่งมอบ/นำส่ง (Suppliers) ปัจจัยนำเข้าต่างๆ (Input) ที่จำเป็นต่อการดำเนินการหรือกระบวนการ (Process) เพื่อผลิตให้ได้ผลผลิต (Output) หรือในสินค้าบริการแล้วส่งมอบให้กับลูกค้า ผู้รับบริการ (Customers) โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. Suppliers (ผู้ส่งมอบ) หมายถึง บุคคลหรือส่วนราชการที่ส่งปัจจัยนำเข้าให้หน่วยงานในการทำงาน ๒. Input (ปัจจัยนำเข้า) หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้ในกระบวนการ เช่น เงิน บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ ข้อมูล นโยบาย กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ๓. Process (กระบวนการ) หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกัน เพื่อจุดมุ่งหมายในการส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ ๔. Output (ผลผลิต) หมายถึง สินค้าและบริการที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๕. Customers (ผู้รับบริการ) หมายถึง ลูกค้าหรือผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการโดยตรง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ รวมทั้งผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย <p>➤ การปรับปรุงกระบวนการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดหรือจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. รับฟังและเรียนรู้ความคาดหวังหลักๆ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกลุ่ม ๓. นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ขั้นตอน กระบวนการในการทำงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาบริการใหม่ๆ ของหน่วยงาน

	<p>➤ การจัดการความรู้และนวัตกรรมเพื่อการปรับปรุงงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำช่องทางในการได้รับข้อมูล ข้อร้องเรียนอันเป็นเสียงสะท้อนกลับ (Feedback) จากผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน ๒. ประชุมหารือร่วมกันระหว่างหัวหน้า/ตัวแทนทีมงาน ถึงประเด็นปัญหาหรือประเด็นพัฒนางาน โดยอาจพิจารณาจากเป้าประสงค์ของหน่วยงาน เสียงสะท้อนของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๓. กำหนดแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนางานร่วมกัน โดยกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้สนับสนุนในแต่ละแนวทาง ๔. ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด ๕. ทบทวนผลการปรับปรุงหรือพัฒนางานว่าสามารถตอบสนองเป้าประสงค์ของหน่วยงาน หรือความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือไม่ <p>➤ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศระดับหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พิจารณาแนวทางและวางแผนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการพัฒนางานหรือสร้างนวัตกรรมในการให้บริการงาน ๒. กำหนดกลุ่มผู้ใช้งานสารสนเทศ (Users) ว่าประกอบด้วยใครบ้าง มีความต้องการ ความคาดหวังอะไร ๓. กำหนดข้อมูล/สารสนเทศที่ผู้ใช้งานต้องการแยกตามกลุ่มผู้ใช้งาน ๔. กำหนดช่องทางระดับการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มผู้ใช้งาน ๕. วางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๖. กำหนดผู้ดูแลรับผิดชอบในการจัดเตรียม ปรับปรุง ข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ
<p>เกณฑ์การประเมินผล: ๖ การออกแบบระบบงานระดับหน่วยงาน (Department Design: DD)</p>	
<p>ระดับ ๑</p>	<p>หน่วยงานมีการทบทวนกระบวนการของหน่วยงานที่ต้องปรับปรุง โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / กฎหมาย / ประสิทธิภาพ / ความคุ้มค่าคุ้มต้นทุน</p> <p>คำอธิบาย: การวิเคราะห์กระบวนการเพื่อหาโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ได้แก่ ความต้องการของผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมาย และ ประสิทธิภาพ/ความคุ้มค่าคุ้มต้นทุน และนำมาจัดทำเป็นข้อกำหนดที่สำคัญเพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดสำหรับใช้ในการติดตามความสำเร็จและควบคุมกระบวนการ</p>
<p>ระดับ ๓</p>	<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"> ๑. การแลกเปลี่ยนกลยุทธ์ที่ประสบความสำเร็จทั่วทั้งส่วนราชการเพื่อผลักดันให้เกิดการเรียนรู้และนวัตกรรม

	<p>๒. การวิเคราะห์กระบวนการ เช่น การจัดทำผังกระบวนการ การทดลองเพื่อหาจุดเหมาะสมที่สุดของกระบวนการ การป้องกันความผิดพลาด เป็นต้น</p> <p>๓. การวิจัยและพัฒนาในด้านกระบวนการ</p> <p>๔. การจัดระดับเทียบเคียงมาตรฐานของกระบวนการกับหน่วยงานอื่น (Benchmarking) หรือหน่วยงานที่มีวิธีปฏิบัติที่ดี (Best practice)</p> <p>๕. การใช้เทคโนโลยีที่เป็นทางเลือกอื่นมาประยุกต์ใช้กับกระบวนการ</p> <p>๖. การใช้สารสนเทศจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ</p>
<p>ระดับ ๕</p>	<p>หน่วยงานมีการดำเนินการและติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการ และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการ (อย่างน้อย ๓ กระบวนการ)</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการอย่างน้อย ๓ กระบวนการ ▪ กำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลการปรับปรุงกระบวนการ ▪ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการ
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <p>๑. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๒. รายงานการประชุม</p> <p>๓. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด</p> <p>๕. หลักฐานการทบทวนกระบวนการ เช่น การประชุมคณะทำงาน รายงานผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการทบทวนกระบวนการ</p>	

ชื่อ Cells	๗ การบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management: DM) [ข้อคำถาม ๒๑-๒๔]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การบริหารจัดการระดับหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
การแปลผล	😊 หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
	😐 หน่วยงานยังไม่มี <u>ความชัดเจนเรื่อง</u> การบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
	😞 หน่วยงานยังขาดการบริหารจัดการที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
เครื่องมือการบริหารจัดการ	๑. การติดตามโครงการ (Project Monitoring) ๒. การบริหารโครงการ (Project Management) ๓. การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ
ข้อแนะนำแนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานระดับหน่วยงาน</p> ๑. กำหนดข้อมูลที่ใช้ในการติดตามโครงการ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า วัตถุประสงค์ กระบวนการและผลของโครงการ ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลการติดตามโครงการ ๓. กำหนดช่วงเวลาในการติดตามโครงการ ขึ้นอยู่กับความสำคัญของข้อมูล เช่น ทุกวัน ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน เป็นต้น ๔. ดำเนินการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงกับแผนที่วางไว้ ได้แก่ ความสำเร็จของโครงการเทียบกับแผนที่วางไว้ ผลงานโครงการเทียบกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้ เป็นต้น ๕. นำเสนอข้อมูลต่อหัวหน้าโครงการและผู้บริหาร เพื่อแก้ปัญหาหรือให้การสนับสนุนให้โครงการประสบความสำเร็จ <p>➤ การจัดสรรทรัพยากรระดับหน่วยงาน</p> ใช้การบริหารโครงการ (Project Management) เป็นแนวทางในการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดสรรทรัพยากรนั้นมีส่วนช่วยในการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน โดย ๑. การกำหนดแผนงาน/โครงการต้องเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดในระดับหน่วยงาน ๒. วิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและจัดทำข้อเสนอโครงการ ประกอบด้วย ที่มา/ความสำคัญของโครงการ วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ขั้นตอนการดำเนินโครงการ การประเมินผลโครงการ ทรัพยากรที่ต้องใช้ ๓. ดำเนินการคัดเลือกโครงการ โดยอาจการถ่วงน้ำหนักโดยกำหนดเกณฑ์ เช่น ความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ ผลกระทบที่เกิดขึ้น งบประมาณ เป็นต้น ๔. การดำเนินงานตามโครงการและการติดตามโครงการ ๕. การประเมินผลโครงการ




	<p>➤ การสื่อสารระหว่างหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พิจารณาว่าควรจัดประชุมหรือไม่ การประชุมมีความจำเป็นเมื่อต้องตัดสินใจร่วมกัน การทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ๒. ควรเชิญผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีอำนาจในการตัดสินใจเข้าร่วมประชุม ๓. ชี้แจงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนของการประชุม สังกำหนดการประชุม เอกสารประกอบการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า ๔. ผู้นำการประชุมต้องให้ความสำคัญในการกำกับหัวข้อในการประชุมและระยะเวลาในการประชุม ๕. ผู้เข้าร่วมประชุมต้องให้ความสำคัญกับการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพในการอภิปรายและหัวข้อในการอภิปราย <p>➤ การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานระดับหน่วยงาน</p> <p>หน่วยงานสามารถวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้สำหรับการตัดสินใจของผู้บริหารได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การวิเคราะห์สาเหตุความเบี่ยงเบนจากเป้าหมายที่กำหนดไว้และตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน ๒. การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของการส่งมอบบริการกับข้อร้องเรียนของผู้รับบริการหรือหน่วยงานถัดไป ๓. การประเมินเปรียบเทียบการปรับปรุงกระบวนการให้บริการ ก่อน-หลังการปรับปรุง ๔. การวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบทางการเงิน ค่าใช้จ่าย ประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ เป็นต้น
<p>เกณฑ์การประเมินผล: ๗ การบริหารจัดการระดับหน่วยงาน (Department Management: DM)</p>	
<p>ระดับ ๑</p>	<p>หน่วยงานมีการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เช่น ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมาใช้เพื่อการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้อง 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 ความท้าทายของส่วนราชการ ปัจจัยความสำเร็จของคู่เทียบ
<p>ระดับ ๓</p>	<p>หน่วยงานมีการกำหนดรูปแบบการสื่อสารติดต่อประสานงานระหว่างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ใช้เวลาอย่างเหมาะสม และสามารถทำให้เกิดการรับรู้ และมีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงาน</p> <p>คำอธิบาย: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ คือ การสื่อสารที่ทำให้บุคลากรมีความเข้าใจที่ตรงกันและมุ่งที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยหน่วยงานควรออกแบบกระบวนการสื่อสารภายในหน่วยงานและกำหนดแผนการสื่อสารที่ชัดเจน โดยการสื่อสารที่ดี ควรมีองค์ประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หัวข้อและสาระในการสื่อสาร ๔. ความถี่ในการสื่อสาร

	๒. กลุ่มเป้าหมายที่รับข่าวสาร ๓. วิธีการสื่อสาร	๕. ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร ๖. การติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จของการสื่อสาร
ระดับ ๕	หน่วยงานมีระบบการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของทีมงาน เพื่อให้แผนการปฏิบัติการถูกนำไปปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้ คำอธิบาย: <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของทีมงานและรายงานผลการติดตาม ▪ การวิเคราะห์ผลการดำเนินการและจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานต่อไป 	
เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ๑. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ๒. รายงานการประชุม ๓. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ๔. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด		

ชื่อ Cells	8 การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design: ID) [ข้อคำถาม ๒๙-๓๒]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การออกแบบการทำงานระดับบุคคลสนับสนุนเป้าหมายการทำงานระดับบุคคลให้ประสบความสำเร็จ
การแปลผล	😊 ส่วนราชการมีการออกแบบการทำงานที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายระดับบุคคล
	😐 ส่วนราชการยัง <u>ไม่มีความชัดเจน</u> ในการออกแบบการทำงานที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายระดับบุคคล
	😞 ส่วนราชการยังขาดการออกแบบการทำงานที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายระดับบุคคล
เครื่องมือการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ๒. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ๓. การจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบงานและกระบวนการภายใน (IT System) ๔. การใช้แบบสำรวจเรื่องสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งอาจเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาความพึงพอใจหรือความผูกพันของบุคลากร ๕. การจัดทำ Focus Group เพื่อค้นหาประเด็นปัญหาที่กลุ่มบุคลากรต้องการการออกแบบสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ๖. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ๗. การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่หลากหลาย (Multi-skill Training)
ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ ความชัดเจนในการประสานงานระดับบุคคล การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยให้เกิดความชัดเจนในการประสานงาน โดยเริ่มจากการวิเคราะห์งานแล้วจึงเริ่มเขียน Work flow จากนั้นจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและสื่อสารให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน</p> <p>➤ การออกแบบงานระดับบุคคล ขั้นตอนการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อออกแบบและปรับปรุงการทำงานให้สามารถสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value added) ของการทำงานในกระบวนการต่าง ๆ มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษาและทบทวนออกแบบกระบวนการทำงาน โดยใช้การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการออกแบบงานใหม่ ๒. จัดทำแผนผังกระบวนการทำงาน (Workflow diagram) ตั้งแต่เริ่มจนจบ (end to end analysis) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความสัมพันธ์ของการทำงานทั้งกระบวนการ ๓. ค้นหากระบวนการที่ที่สามารถทดแทนการทำงานบางขั้นตอน ๔. ศึกษาความคุ้มค่าของระบบสารสนเทศที่สามารถทดแทนเวลา และ/หรือจำนวนบุคลากร

	<p>➤ การออกแบบสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำแบบสำรวจเรื่องสภาพแวดล้อมในการทำงานในประเด็นต่างๆ เช่น สถานที่ทำงาน อุปกรณ์ในการทำงาน เป็นต้น ๒. จัดทำ Focus Group โดยแบ่งเป็นกลุ่มที่มีลักษณะงานเดียวกันเข้าร่วมกลุ่มเพื่อค้นหาปัญหาในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน <p>➤ การออกแบบงานเพื่อทำงานทดแทนกันได้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดนโยบายเรื่องของการเติบโตตามสายอาชีพ หรือ Career path ๒. กำหนดวัตถุประสงค์ของการโอนย้าย หมุนเวียนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรรับทราบวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับจากการหมุนเวียนการปฏิบัติงานนั้น ๓. ชี้แจงถึงการหมุนเวียนการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะที่กว้างขึ้น เพื่อพร้อมที่จะเติบโตไปในระดับที่สูงขึ้น
<p>เกณฑ์การประเมินผล: ๘ การออกแบบการทำงานระดับบุคคล (Individual Design: ID)</p>	
<p>ระดับ ๑</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 การเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นในการทำงาน เป็นต้น ■ ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน และเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น
<p>ระดับ ๓</p>	<p>ส่วนราชการมีการออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่ทำให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการสูญเสีย ลดปัญหาข้อร้องเรียน ความไม่พึงพอใจหรือเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การนำปัจจัยที่สำคัญที่ได้จากระดับที่ ๑ มาใช้ในการออกแบบกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน โดยคำนึงถึงลักษณะการทำงานให้สามารถดำเนินงานแทนกันได้ ■ การวิเคราะห์สมรรถนะของบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้สำหรับงานที่สามารถดำเนินงานแทนกันได้ นำมาจัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะที่จำเป็น
<p>ระดับ ๕</p>	<p>ส่วนราชการมีการดำเนินการติดตามผลการปรับปรุงกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานและมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานของบุคลากร</p>

	<p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none">■ การกำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลการปรับปรุงระบบงานและรายงานผลการติดตาม■ การวิเคราะห์ผลการดำเนินการและจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาผลการดำเนินงานต่อไป
<p>เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none">๑. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ๒. รายงานการประชุม๓. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง๔. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด	

ชื่อ Cells	๑ การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management: IM) [ข้อความกำกับ ๓๓-๓๖]
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การบริหารจัดการระดับบุคคลสนับสนุนเป้าหมายการทำงานระดับบุคคลให้ประสบความสำเร็จ
การแสดงผล	 ส่วนราชการมีการบริหารจัดการระดับบุคคลที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายการทำงานระดับบุคคล  ส่วนราชการยัง <u>ไม่มีความชัดเจน</u> ในการบริหารจัดการระดับบุคคลที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายการทำงานระดับบุคคล  ส่วนราชการยัง <u>ขาด</u> การบริหารจัดการระดับบุคคลที่สนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายการทำงานระดับบุคคล
เครื่องมือการบริหารจัดการ	๑. แบบสำรวจความต้องการเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำงาน ๒. การจัดทำ Focus Group เพื่อสอบถามความต้องการเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำงาน ๓. การฝึกอบรม และ พัฒนา ตามหลักสมรรถนะ (Competency based training and development) ๔. การบริหารสายอาชีพ (Career Management) ๕. การสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร (Employee Engagement Survey)
ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน	<p>➤ การจัดสรรงบประมาณและอุปกรณ์การทำงานระดับบุคคล</p> ๑. จัดทำช่องทางในการได้รับข้อเสนอแนะจากบุคลากรเรื่องเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำงาน ซึ่งอาจใช้การจัดทำแบบสำรวจ การจัด Focus Group หรือการจัดทำกล่องรับข้อเสนอแนะของบุคลากร ๒. จัดประชุมเพื่อสรุปผลข้อมูลที่ได้รับจากบุคลากรเพื่อจัดทำลำดับความสำคัญของการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ๓. สื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบถึงแผนดำเนินการจัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์การทำงาน ๔. แจ้งบุคลากรถึงผลการจัดซื้อ จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์เป็นระยะ <p>➤ การฝึกอบรมพัฒนา</p> ๑. กำหนดความต้องการสมรรถนะที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ (Strategic Competencies) โดยพิจารณาจากเป้าประสงค์ของส่วนราชการ และหน่วยงาน ๒. กำหนดความต้องการสมรรถนะที่ตอบสนองการปฏิบัติงาน (Operation Competencies) โดยการวิเคราะห์งาน ๓. วิเคราะห์สมรรถนะบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Current State Analysis) ๔. กำหนดความต้องการในการพัฒนา จากความต้องการสมรรถนะในอนาคต เมื่อเทียบกับสถานะในปัจจุบัน ๕. กำหนดแผนพัฒนาบุคลากร ๖. พัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเรียนในห้องเรียน การเรียนทางไกล การเรียนด้วยคอมพิวเตอร์ การสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยง การโค้ช เป็นต้น ๗. ประเมินผลลัพธ์ของการพัฒนาที่เกิดขึ้น โดยอาจใช้การประเมินสมรรถนะบุคลากรหลังการพัฒนา

	<p>➤ การเลื่อนระดับตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การกำหนดเส้นทางสายความก้าวหน้าในอาชีพของทุกสายงานและให้โอกาสมีความก้าวหน้าข้ามสายงานได้ ๒. เปิดโอกาสให้บุคลากรมีสิทธิ์ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่เหมาะสมในแต่ละตำแหน่งอย่างเท่าเทียมกัน ๓. ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้รองรับกับตำแหน่งงานที่ต้องรับผิดชอบในอนาคต ๔. ดำเนินการปรับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดและประกาศไว้ โดยมีหลักฐานหรือข้อมูลประกอบ เพื่อให้เกิดการยอมรับในส่วนราชการ <p>➤ ความผูกพันของบุคลากร</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรแต่ละกลุ่มในเบื้องต้น ๒. สืบหาความคิดเห็น/ความรู้สึกของบุคลากร เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรแต่ละกลุ่ม ๓. กำหนดแผนพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร ๔. ดำเนินการพัฒนาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรตามแผนที่กำหนด ๕. ทบทวน วิเคราะห์ผลการพัฒนาปัจจัยส่งผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร
เกณฑ์การประเมินผล: ๑) การบริหารจัดการระดับบุคคล (Individual Management: IM)	
ระดับ ๑	<p>ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ปัจจัยในการสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร เพื่อให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การกำหนดปัจจัยในการสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร เพื่อให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ ได้แก่ ทรัพยากรสนับสนุนการทำงาน การได้รับโอกาสในการพัฒนาตนเอง การได้รับความก้าวหน้าในอาชีพ เป็นต้น ■ การจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร ■ การจัดทำแผนการสร้าง ความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร
ระดับ ๓	<p>ส่วนราชการมีการดำเนินการตามแผนการสร้าง ความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรให้เกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย: การดำเนินการตามแผนสร้าง ความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร</p>
ระดับ ๕	<p>ส่วนราชการมีการติดตามผลการดำเนินการตามแผนการสร้าง ความผูกพันของบุคลากร และมีข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาให้บุคลากรเกิดความทุ่มเทในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>คำอธิบาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การกำหนดระบบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการติดตาม ■ การวิเคราะห์ผลการสร้าง ความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร และจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนาแผนสร้าง ความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร

เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑. แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ
๒. รายงานการประชุม
๓. บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
๔. เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานตามประเด็นที่กำหนด

หมายเหตุ:

๑. ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม
หน่วยงาน หมายถึง หน่วยย่อยภายใต้ส่วนราชการ เช่น กองสำนัก หรือเทียบเท่า
๒. ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินการ ส่วนราชการสามารถนำไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม
๓. แม้ว่าผลการวินิจฉัยพบว่าผลการประเมินรายข้อส่วนใหญ่อยู่ในระดับที่ดำเนินการแล้ว (สีเขียว) มีเพียงบางประเด็นที่ยังไม่มีความชัดเจนในการดำเนินการ (สีเหลือง) หรือยังขาดการดำเนินการ (สีแดง) ส่วนราชการจำเป็นต้องปรับปรุงทุกประเด็นที่อยู่ในช่องนั้น เนื่องจากการดำเนินการมีความเกี่ยวเนื่องกัน รวมทั้งเพื่อให้เกิดการทบทวนและการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะทำให้เกิดผลลัพธ์ของการปรับปรุงและพัฒนาที่ชัดเจน