



คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการพัฒนาระบบบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ
ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

คำนำ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพ โดยภารกิจหลักของกลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร ประกอบด้วยการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ กระทรวงแรงงาน การพัฒนาองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และการควบคุมภายใน ซึ่งแต่ละภารกิจมีกระบวนการทำงานที่แตกต่างกัน และมีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการพัฒนาระบบบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหารมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนในการขับเคลื่อนกระบวนการและภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามนโยบาย ซึ่งการจัดทำคู่มือฉบับนี้เป็นการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public-sector Management Quality Award : PMQA)

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ “กระบวนการพัฒนาระบบบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน” ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษาและเรียนรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความสอดคล้องและประสานกันอย่างเป็นกระบวนการ อันจะช่วยให้การปฏิบัติงานสามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ พันธกิจ และความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เมษายน 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
1.2 กรอบแนวคิดการออกแบบการพัฒนาระบบบริหาร	2
1.3 วัตถุประสงค์	2
1.4 ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
1.5 คำจำกัดความ	2
1.6 หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
1.7 คำอธิบายสัญลักษณ์	7
ส่วนที่ 2 คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของกระบวนการ	
2.1 กระบวนการจัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพของส่วนราชการ	9
2.2 กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ กระทรวงแรงงาน	16
2.3 กระบวนการพัฒนาองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	24
2.4 กระบวนการควบคุมภายใน	37
ส่วนที่ 3 ภาคผนวก	
3.1 ภาคผนวก 1	
- แบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการ	
3.2 ภาคผนวก 2	
- แบบคำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายในกรม	
3.3 ภาคผนวก 3	
- แบบฟอร์มการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. 2562	
- แบบฟอร์มเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0	
3.4 ภาคผนวก 4	
- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 1)	
- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 2)	
- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4)	
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5)	
- รายงานสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. 6)	

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

จากการที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้พัฒนาเครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐเพื่อส่งเสริมให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาองค์กร โดยเชื่อมโยงกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (Public sector Management Quality Award: PMQA 4.0) มาใช้เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่การเป็นระบบราชการ 4.0 และเพื่อพัฒนาประเทศไทยสู่การเป็นประเทศไทย 4.0 ตามวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” ประกอบกับคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2561 เห็นชอบข้อเสนอหลักการ มาตรการ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพิ่มเติมตามมาตรา 50 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 แผนการดำเนินการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐสู่การเป็นระบบราชการ 4.0 ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีประสิทธิภาพและยั่งยืน และเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดกลุ่มพัฒนาระบบบริหารจึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการพัฒนาระบบบริหาร เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ กระทรวงแรงงาน การพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และการควบคุมภายใน

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในการดำเนินการตามหมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ ที่ให้ส่วนราชการมีกระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงกัน ปรับปรุงผลผลิตกระบวนการบริการ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน โดยมีวิธีการในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรของหน่วยงานนำไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลขององค์กร ตลอดจนส่วนราชการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ การเผยแพร่มาตรฐาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และการมีระบบติดตามเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งกระบวนการสร้างคุณค่าของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มี 3 กระบวนการหลัก ได้แก่ 1) การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ 2) การบริหารจัดการแรงงานของประเทศ และ 3) การบริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน และกระบวนการสนับสนุน 9 กระบวนการ ได้แก่ 1) การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 2) การบริหารทรัพยากรบุคคล 3) การบริหารการเงิน งบประมาณ และพัสดุ 4) การบริหารกองกลาง (งานสารบรรณ) 5) การพัฒนาระบบบริหาร 6) การตรวจสอบภายใน 7) การบริหารจัดการประชาสัมพันธ์ 8) งานด้านกฎหมาย และ 9) การปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ทั้งนี้ ในทุกกระบวนการจะมีกระบวนการย่อยที่จะแสดงวัตถุประสงค์ของกระบวนการ รายละเอียดการดำเนินงาน มาตรฐานการปฏิบัติ การติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสื่อสารให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีแนวทางหรือวิธีการในการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การทำงานซ้ำและลดการสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นจนสามารถบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ตอบสนองผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

1.2 กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการพัฒนาระบบบริหาร

ลักษณะงานตามภารกิจของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ถือว่าเป็นกระบวนการสนับสนุนในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการย่อย ดังนี้

- (1) การจัดทำการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ
- (2) การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ กระทรวงแรงงาน
- (3) การพัฒนาองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- (4) การควบคุมภายใน

จึงใช้กรอบความคิดของ Value Chain เป็นกรอบในการออกแบบกระบวนการ เพื่อถ่ายทอดความเชื่อมโยงกันของระบบงานย่อย เพื่อก่อให้เกิดการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานอย่างเป็นรูปธรรม และส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไปสู่ระบบราชการ 4.0 ที่กำหนดไว้

1.3 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากขึ้น

1.4 ขอบเขตจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสนับสนุนฉบับนี้ มีเนื้อหาและลักษณะการดำเนินงานครอบคลุมการปฏิบัติงานใน 4 กระบวนการย่อย ดังนี้

- (1) การจัดทำการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ
- (2) การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ กระทรวงแรงงาน
- (3) การพัฒนาองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- (4) การควบคุมภายใน

1.5 คำจำกัดความ

การพัฒนาระบบบริหาร หมายถึง กระบวนการที่ใช้ดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการในการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือปฏิรูปโครงสร้าง กระบวนการ และพฤติกรรมการบริหารให้มีสมรรถนะหรือความสามารถที่จะรองรับนโยบาย แผนงาน โครงการของส่วนราชการ รวมทั้งการเสนอแนะเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ การติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ

การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ ตามความหมายการพัฒนาระบบราชการ หมายถึง การประเมินส่วนราชการและข้าราชการพลเรือนในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ที่ 5/2559 เรื่อง มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญของรัฐบาล การแก้ไขปัญหาและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และเพื่อเพิ่มศักยภาพของ

ส่วนราชการในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศ รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลเพื่อประกอบการให้คุณให้โทษต่อหน่วยงาน

การปรับปรุงโครงสร้างองค์การหรือส่วนราชการ ตามความหมายการพัฒนากระบวนราชการ
หมายถึง

1) การยุบส่วนราชการ การรวมส่วนราชการ และการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ ทั้งในกรณีการขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม และกรณีการขอจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม (ขอจัดตั้งหรือขยายหน่วยงาน)

2) การปรับปรุงการทำงานของส่วนราชการ กรณีที่ทำให้ต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างตามขั้นตอนของสำนักงาน ก.พ.ร. จะต้องเป็นการปรับปรุงที่มีผลให้มีการปรับแก้กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการประกอบด้วย

2.1) ในภาพรวมของส่วนราชการ มีการแก้ไขภารกิจ หรืออำนาจหน้าที่

2.2) ในส่วนของหน่วยงานในสังกัด มีการแก้ไขอำนาจหน้าที่ หรือเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน

จากการปรับปรุง ขอยกฐานะ หรือขอจัดตั้งใหม่

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ความหมายตามสำนักงาน ก.พ.ร. คือ กรอบแนวคิดในการบริหารจัดการที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาการบริหารราชการ เพื่อให้องค์การภาครัฐมีกระบวนการทำงานและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

1.6 หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินการกระบวนการพัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1.คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงแรงงาน	1.พิจารณาปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม การจัดและพัฒนาส่วนราชการและวิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนระบบบุคคลให้ทันสมัยและรองรับกับยุทธศาสตร์และการประเมินส่วนราชการของกระทรวงและกรม และให้เป็นไปตามมาตรา 3/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	2.พิจารณากำหนดหน้าที่ และขอบเขตความรับผิดชอบของ ส่วนราชการ และองค์การรูปแบบอื่นที่มีใช้ส่วนราชการภายใต้สังกัด กระทรวง 3.เรียกให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ในสังกัดกระทรวง จัดส่งเอกสารข้อมูล เข้าชี้แจงข้อเท็จจริงและดำเนินการอื่น ๆ แก่คณะกรรมการและผู้ได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมาย 4.แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่มอบหมาย 5.ปฏิบัติหน้าที่อื่นเพื่อช่วย ก.พ.ร. ในการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา 3/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545
2. คณะทำงานแบ่งส่วนราชการของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	1.พิจารณาปรับปรุงการจัดและพัฒนาส่วนราชการและวิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนระบบบุคคลให้ทันสมัยและรองรับกับ ยุทธศาสตร์และการประเมินส่วนราชการของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน และให้เป็นไปตามมาตรา 3/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 2.พิจารณากำหนดหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบของ ส่วนราชการ และองค์การรูปแบบอื่นที่มีใช้ส่วนราชการภายใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 3.เชิญผู้แทนส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานเข้าชี้แจงข้อเท็จจริง หรือจัดส่งเอกสาร ข้อมูล 4.แต่งตั้งบุคคลหรือมอบหมายให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่มอบหมาย 5.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ปลัดกระทรวงแรงงานมอบหมาย

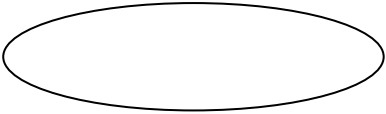
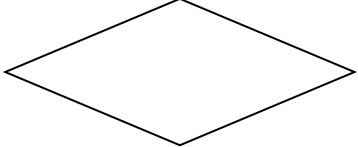
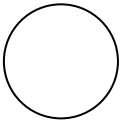
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
3. ที่ปรึกษาและคณะทำงานปฏิรูปองค์การ กระทรวงแรงงาน	1.จัดทำแผนปฏิรูปองค์การ กระทรวงแรงงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายที่สำคัญของประเทศ 2.วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลกระทบต่องานของกระทรวงแรงงาน 3.วิเคราะห์บทบาทหน้าที่และภารกิจของกระทรวงแรงงานในอนาคต 4.จัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในภาพรวม 5.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ปลัดกระทรวงแรงงานมอบหมาย
4.คณะทำงานปฏิรูปองค์การสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	1.จัดทำแผนปฏิรูปองค์การ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 2.วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลกระทบต่องานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และขีดความสามารถ/ความเข้มแข็งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 3.วิเคราะห์บทบาทหน้าที่และภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในปัจจุบันและอนาคตทั้งภารกิจหลักและภารกิจรอง 4.จัดทำข้อเสนอการปรับเปลี่ยนบทบาทภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทั้งภารกิจหลักและภารกิจรอง โครงสร้าง กระบวนการทำงาน กฎหมาย และด้านบุคลากรที่จะรองรับภารกิจใหม่ในอนาคต 5.จัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ระยะ 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2564)
5.คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	1.กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 2.ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องต่าง ๆ ของคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบแนวทางและทิศทางที่กำหนด 3.ติดตาม เร่งรัดให้การดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐานฉบับที่ 2

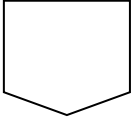
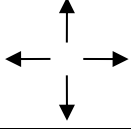
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	4.ให้ความเห็นชอบกับผลการประเมินองค์การด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ 2 5.แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 6.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ปลัดกระทรวงแรงงานมอบหมาย
6.คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	1.จัดเตรียมข้อมูลเพื่อทบทวนรายงานผลการดำเนินการ และสนับสนุนในเรื่องต่าง ๆ สำหรับใช้ประกอบการประเมินองค์การด้วยตนเอง (Self Assessment) ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ 2 2.ประเมินองค์การตามมาตรฐานที่กำหนด (Checklist) 3.วิเคราะห์และประเมินหาจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุงและพัฒนาองค์การ 4.ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาองค์การและติดตามผลการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ 2 5.จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ 2 ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเสนอต่อคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ 6.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
7. คณะกรรมการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	1. อำนวยความสะดวกในการประเมินผลการควบคุมภายใน 2. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 3. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 4. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	5. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงาน 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ปลัดกระทรวงแรงงานมอบหมาย
8.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)	1.เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ปลัดกระทรวงแรงงานเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 2.ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 3.ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน 4.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.7 คำอธิบายสัญลักษณ์

สัญลักษณ์ในคู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการสร้างคุณค่าฯ ดังคำอธิบาย ดังนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น หรือ จุดสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	ขั้นตอนการตัดสินใจ
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดต่อเนืองที่อยู่คนละหน้ากัน
	ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน

ส่วนที่ 2 คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของกระบวนการพัฒนาระบบบริหาร

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการพัฒนาระบบบริหาร ซึ่งมาตรฐาน ประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์ของกระบวนการน้อย
2. Work Flow ของกระบวนการน้อย
3. รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (รายละเอียดวิธีการทำงาน เอกสาร/ระเบียบ แบบฟอร์ม ผู้รับผิดชอบ)
 - มาตรฐานงาน
 - การติดตามประเมินผล
4. เอกสารอ้างอิง
5. แบบฟอร์มที่ใช้

● กระบวนการจัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ

1. วัตถุประสงค์: การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มี 2 ประการ ดังนี้

1.1 เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญของรัฐบาล การแก้ไขปัญหาและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

1.2 เพื่อเพิ่มศักยภาพของส่วนราชการในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศ โดยสามารถนำผลงานไปใช้ประกอบการให้ทุนให้โทษต่อหน่วยงานและผู้บริหาร

2. ขอบเขต

กรอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 กำหนดให้มีการประเมินตัวชี้วัดใน 5 องค์ประกอบ ได้แก่

2.1 องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำ งานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก งานตามกฎหมาย กฎ นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี (Function Base)

2.2 องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์ แนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ หรือการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันหลายหน่วยงาน (Agenda Base)

2.3 องค์ประกอบที่ 3 ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นที่/ท้องถิ่น ภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด (Area Base)

2.4 องค์ประกอบที่ 4 ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงาน งบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อไปสู่ระบบราชการ 4.0 (Innovation Base)

2.5 องค์ประกอบที่ 5 ศักยภาพในการดำเนินการของส่วนราชการตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

(Potential Base)

3. คำจำกัดความ

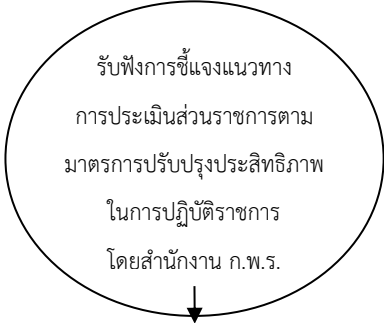
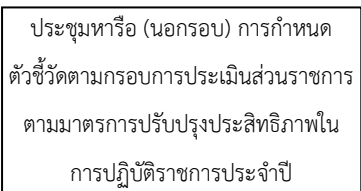
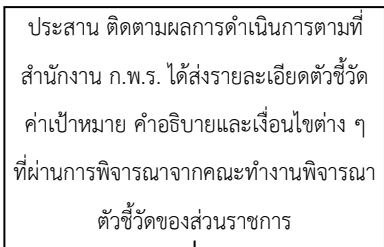
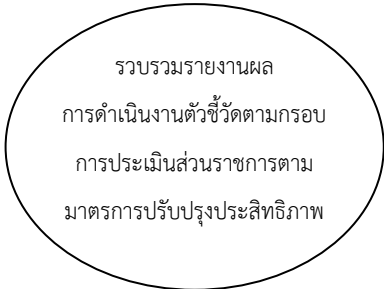
องค์ประกอบการประเมิน	ประเด็นการประเมิน
1. ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตาม หลักภารกิจ พื้นฐาน งานประจำ งานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักงานตาม กฎหมาย กฎ นโยบายของรัฐบาล หรือ มติคณะรัฐมนตรี (Function Base)	1.การดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐานงานประจำ งานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก 2.การดำเนินงานตามกฎหมาย 3.การดำเนินงานตามนโยบายและแผนของรัฐบาล และมติคณะรัฐมนตรี 4.การดำเนินการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติและแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
2. ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจ ยุทธศาสตร์ แนวทาง ปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ หรือการ บูรณาการการดำเนินงานร่วมกันหลายหน่วยงาน (Agenda Base) (ตัวชี้วัดบังคับ 1 ตัวชี้วัด)	1.การดำเนินการตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี 2.การดำเนินการตามวาระการขับเคลื่อนและ การปฏิรูปประเทศ 3.การแก้ไขปัญหาสำคัญเฉพาะเรื่องหรือภารกิจที่ ได้รับมอบหมายพิเศษ จากนายกรัฐมนตรี/ รองนายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรีที่กำกับและติดตาม การปฏิบัติราชการ 4.การบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหลาย หน่วยงาน (Joint KPIs) 5.การสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน (บังคับเฉพาะส่วนราชการ)
3. ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นที่/ ท้องถิ่น ภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด (Area Base) (ถ้าไม่มีภารกิจนี้ ไม่ต้องประเมิน)	1. การดำเนินงานตามภารกิจในพื้นที่/ท้องถิ่น ภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด 2. การบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างกระทรวง/ จังหวัด (Function-Area KPIs)
4. ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และพัฒนา นวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงานงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือ หน่วยงานของรัฐ เพื่อไปสู่ระบบราชการ 4.0 (Innovation Base)	การพัฒนานวัตกรรม โดยเสนอข้อเสนองาน ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เช่น 1. นวัตกรรมเชิงนโยบาย (Policy Innovation) เป็น การคิดริเริ่ม นโยบาย กฎหมายและกฎใหม่ๆ ให้ทันสมัย เหมาะสม และทัน ต่อสถานการณ์

องค์ประกอบการประเมิน	ประเด็นการประเมิน
	รวมทั้งให้มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของประเทศ เช่น พัฒนาผังเมืองให้เป็นย่านนวัตกรรม เพื่อผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรมไทย เป็นต้น 2. นวัตกรรมให้บริการ (Service Innovation) เป็นนวัตกรรมที่นำมาใช้พัฒนาและสร้างคุณค่าในงานบริการภาครัฐ การปรับปรุงบริการหรือสร้างบริการใหม่เพื่อยกระดับการบริหาร
5. ศักยภาพในการดำเนินการของส่วนราชการตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (Potential Base)	1. การจัดทำและดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ 1.1 การจัดทำแผนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติตามภารกิจ/บทบาทของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 1.2 ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละไตรมาสเทียบกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการจากระบบ Government Fiscal Management Information System (GFMS) 2. การดำเนินการจัดทำแผนปฏิรูปองค์กร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1. ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร	กำกับดำเนินการจัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ
2. นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทำหน้าที่จัดทำข้อมูลการประเมินส่วนราชการฯ

5. ผังกระบวนการจัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ

สัญลักษณ์			
 เริ่มต้น / สิ้นสุด ดำเนินการ ตัดสินใจ/พิจารณา ต่อเนื่อง ทิศทางการไหล			
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
1.		15 วัน	1.1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้ปลัดกระทรวงเห็นชอบมอบหมายผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมฯ 1.2. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมฯ
2.		15 วัน	2.1. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมหารือ (นอกรอบ) การกำหนดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 2.2. อธิบดีกรม/เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม มอบหมายผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการดำเนินการตัวชี้วัดฯ เข้าร่วมประชุมฯ ในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ปลัดกระทรวงมอบหมายผู้อำนวยการสำนักศูนย์ กอง และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการดำเนินการตัวชี้วัดฯ เข้าร่วมประชุมฯ
3.		15 วัน	3.1. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบปลัดกระทรวงแรงงานมีหนังสือถึงอธิบดีทุกกรมและเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อมอบหมายหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตัวชี้วัดกระทรวงแรงงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบที่ 1 (ตุลาคม – มีนาคม) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 3.2. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบปลัดกระทรวงแรงงานมีหนังสือถึงอธิบดีทุกกรมและเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อมอบหมายหน่วยงานในสังกัดจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบที่ 2 (เมษายน – กันยายน) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
4.		15 วัน	4.1. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบปลัดกระทรวงแรงงานรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ รอบ 1 ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานผ่านระบบ e-SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร. 4.2. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบปลัดกระทรวงแรงงานรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ รอบ 2 ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานผ่านระบบ e-SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร.

6.รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ชื่อกระบวนการย่อย : การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของส่วนราชการ

สำนัก/กลุ่มงาน : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	เข้ารับฟังชี้แจงแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยสำนักงาน ก.พ.ร.	1.1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้ปลัดกระทรวงเห็นชอบมอบหมายผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมฯ 1.2. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	15 วัน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการเข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ	ผอ.กพบ.	-	1. หนังสือเชิญประชุมฯ 2. เอกสารประกอบการประชุมของสำนักงาน ก.พ.ร.	-
2.	ประชุมหารือ (นอกรอบ) การกำหนดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	2.1. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมหารือ (นอกรอบ) การกำหนดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 2.2. อธิบดีกรม/เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม มอบหมายผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการดำเนินการตัวชี้วัดฯ เข้าร่วมประชุมฯ ในส่วนของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์/กอง และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการดำเนินการตัวชี้วัดฯ เข้าร่วมประชุมฯ	15 วัน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดประชุมหารือ (นอกรอบ) การกำหนดตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	ผอ.กพบ.	-	กรอบแนวทางการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
3.	ประสาน ติดตามผลการ ดำเนินการตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ส่งรายละเอียด ตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย คำอธิบาย และเงื่อนไขต่างๆ ที่ผ่าน การพิจารณาจากคณะทำงาน พิจารณาตัวชี้วัดของ ส่วนราชการ	3.1. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบปลัดกระทรวงแรงงาน มีหนังสือถึงอธิบดีทุกกรมและเลขาธิการ สำนักงานประกันสังคม ผู้อำนวยการสำนัก/ ศูนย์/กองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อมอบหมายหน่วยงานในสังกัดดำเนินการ ตัวชี้วัดกระทรวงแรงงานให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด และจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานรอบที่ 1 (ตุลาคม – มีนาคม) ส่งให้กลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 3.2. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบปลัดกระทรวง แรงงานมีหนังสือถึงอธิบดีทุกกรมและ เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม ผู้อำนวยการ สำนัก/ศูนย์/กองในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อมอบหมาย หน่วยงานในสังกัดจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานรอบที่ 2 (เมษายน – กันยายน) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน	7 วัน	ร้อยละความสำเร็จในการ จัดทำหนังสือการรายงานผล การดำเนินงานตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ	ผอ. กพบ.	-	กรอบตัวชี้วัดการ ประเมินส่วน ราชการตาม มาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการ	-
4.	รวบรวมรายงานผล การดำเนินงานตัวชี้วัด ตามกรอบการประเมิน ส่วนราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพของ ส่วนราชการ	4.1. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบปลัดกระทรวงแรงงาน รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ รอบ 1 ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานผ่านระบบ e-SAR ของ สำนักงาน ก.พ.ร.	15	ร้อยละความสำเร็จในการ จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานผ่าน	ผอ. กพบ.	-	ผลการดำเนินงาน ตามมาตรการ ปรับปรุง ประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		4.2 จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบปลัดกระทรวง แรงงานรายงานผลการดำเนินงานตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการ ประจำปีงบประมาณ รอบ 2 ของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานผ่านระบบ e-SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร.		ระบบ e-SAR ของสำนักงาน ก.พ.ร.				

● กระบวนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

1.2 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน และนำมาทบทวนขั้นตอน ระบบงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากขึ้น

1.3 เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้วิธีการทำงานสำหรับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการ ที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้รับคำขอปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการ แล้วนำมาพิจารณากลับกรอง คำชี้แจงประกอบการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการ , การจัดประชุมเพื่อพิจารณาการปรับปรุงโครงสร้างในระดับต่างๆ ได้แก่ กลุ่มภารกิจและคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงแรงงาน การตรวจสอบ/ แก้ไข เอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ จนถึงการนำเสนอสำนักงาน ก.พ.ร.

3. คำจำกัดความ

3.1 มาตรฐาน คือ สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

3.2 มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

3.3 การปรับโครงสร้าง

ตามความหมายการพัฒนาระบบราชการ หมายถึง

1) การยุบส่วนราชการ การรวมส่วนราชการ และ การจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ ทั้งในกรณีการขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม และกรณีการขอจัดตั้งส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม (ขอจัดตั้งหรือขยายหน่วยงาน) (มติ ครม. 24 ก.ค. 50: ที่ นร 1200/ว13 ลว. 28 ส.ค. 50)

2) การปรับปรุงการทำงานของส่วนราชการ กรณีที่ทำให้ต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างตามขั้นตอนของสำนักงาน ก.พ.ร. จะต้องเป็นการปรับปรุงที่มีผลให้มีการปรับแก้กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการประกอบด้วย

2.1) ในภาพรวมของส่วนราชการ มีการแก้ไขภารกิจ หรืออำนาจหน้าที่

2.2) ในส่วนของหน่วยงานในสังกัด มีการแก้ไขอำนาจหน้าที่ หรือเปลี่ยนชื่อหน่วยงานจากการ ปรับปรุง ขอยกฐานะ หรือขอจัดตั้งใหม่

3.4 ส่วนราชการ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบการให้บริการสาธารณะ ซึ่งเป็นภารกิจหลักของรัฐ ให้บริการเป็นการทั่วไป และไม่มุ่งกำไร โดยมีความสัมพันธ์กับรัฐ ประกอบด้วย

- 1) รัฐจัดตั้ง
- 2) รัฐปกครองบังคับบัญชา
- 3) ใช้งบประมาณแผ่นดิน
- 4) ใช้อำนาจฝ่ายเดียวของรัฐเป็นหลักในการดำเนินกิจกรรม
- 5) บุคลากรมีสถานะเป็นข้าราชการ
- 6) รัฐต้องรับผิดชอบต่อผู้เดียวในการกระทำของหน่วยงาน

(หลักการจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐในกำกับของฝ่ายบริหาร: ISBN 978-616-7145-20-4)

3.5 คำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้งส่วนราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการกลั่นกรองความเหมาะสมของการจัดตั้งส่วนราชการ จำนวน 9 รายการ ประกอบด้วย

- 1) การวิเคราะห์ภารกิจ (Business Analysis)
- 2) เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง (ตัวชี้วัดภาพรวมการปรับปรุงโครงสร้าง)
- 3) ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
- 4) นโยบาย แผนงานสำคัญของรัฐบาลที่ส่วนราชการต้องรับผิดชอบ
- 5) ปริมาณงาน
- 6) ค่าใช้จ่าย
- 7) อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่
- 8) ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
- 9) คำชี้แจงอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ตัวชี้วัดสำคัญของส่วนราชการหลังปรับโครงสร้าง ตัวชี้วัดที่สะท้อนประสิทธิผล ในการปรับโครงสร้าง (หน่วยงานที่ยกฐานะ หรือตั้งใหม่) เป็นต้น

(มติ ครม. 24 ก.ค. 50: ที่ นร 1200/ว13 ลว. 28 ส.ค. 50)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงแรงงาน ทำหน้าที่ พิจารณาปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม การจัดและพัฒนาส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนบุคคล ให้ทันสมัยและรองรับ กับยุทธศาสตร์ และการประเมินส่วนราชการของกระทรวงและกรมให้เป็นไปตาม มาตรา 3/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

4.2 คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทำหน้าที่พิจารณา การขอปรับปรุงการจัดและพัฒนาส่วนราชการและวิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนระบบบุคคลให้ทันสมัยและรองรับกับ ยุทธศาสตร์และการประเมินส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

4.3 หน่วยงานกลาง หมายถึง ส่วนราชการอื่นนอกสังกัดกระทรวงแรงงาน ที่มีภารกิจในด้านการบริหาร จัดการในภาพรวมของประเทศ ทั้งในด้านงาน เงิน คน และกฎหมาย โดยเข้าร่วมในคณะทำงาน/ คณะกรรมการ ประกอบด้วย

1) คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม ประกอบด้วย ผู้แทน สำนักงาน ก.พ./ สำนักงาน ก.พ.ร./ สำนักงบประมาณ/ กระทรวงการคลัง/ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกา

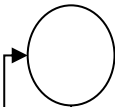
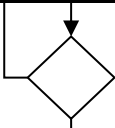
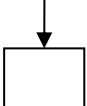
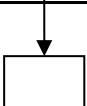
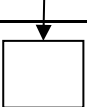
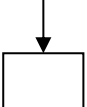
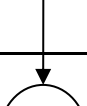
2) คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง ประกอบด้วย เลขาธิการ ก.พ.ร./ เลขาธิการ ก.พ./ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ/ ปลัดกระทรวงการคลัง/ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา และเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

3) กรม (ส่วนราชการ) ที่ประสงค์จะขอปรับปรุงโครงสร้าง ทำหน้าที่ จัดทำคำชี้แจงประกอบการ ขอจัดตั้ง ส่วนราชการเสนอคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม

4) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทำหน้าที่

- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงแรงงาน
- ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

5. ผังกระบวนการงาน (Work Flow) ปรับโครงสร้างของส่วนราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/ศึกษา/ วิเคราะห์ เอกสาร คำชี้แจง ประกอบการขอปรับปรุงการแบ่ง ส่วนราชการ (วิเคราะห์ Business Analysis)		15 วัน	กพบ.
2. นำเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงเอกสารและ แนวทางการดำเนินงานปรับโครงสร้าง		5 วัน	
3. เตรียมการจัดประชุม		15 วัน	
4. ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		10 วัน	
5. ขอความเห็นหน่วยงานกลาง		20 วัน	
6. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการ ของกระทรวง		10 วัน	
7. แจ้งการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร และแจ้งเวียนรายงาน การประชุม		10 วัน	
8. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจง/ ส่งสำนักงาน ก.พ.ร.		10 วัน	
9. ติดตามผลการพิจารณาร่าง กฎกระทรวง และประสาน การจัดทำกฎกระทรวงประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา		-	
10. สรุปผลการดำเนินงานและ ประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	

หมายเหตุ : จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 ตรวจสอบ/ กลั่นกรอง/ ศึกษา/ วิเคราะห์ เอกสารคำชี้แจงประกอบการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ
 - 1) ตรวจสอบ/ กลั่นกรองเอกสาร : ความครบถ้วนสมบูรณ์ของคำชี้แจงประกอบการปรับปรุง การแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการ จำนวน 9 รายการ และรายงานการประชุม คณะทำงานแบ่งส่วนราชการ ของกรม (กรณีมติที่ประชุมมีประเด็นขัดแย้งหรือคาดว่าจะมีปัญหาต้องประสานแก้ไขก่อน)
 - 2) ศึกษา/ วิเคราะห์คำชี้แจงฯ (กฎหมาย/ โครงสร้าง : เปรียบเทียบระหว่างกรมและกระทรวง)
 - 3) สรุปสาระสำคัญ (อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนภายใน)
- 6.2 นำเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงเอกสารและแนวทางการดำเนินงานปรับโครงสร้าง
 - 1) เสนอรองปลัดฯ ที่ดูแลส่วนราชการ ขอความเห็นชอบจัดประชุมกลุ่มภารกิจ
 - กรณีเอกสารมีความไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เสนอขอความเห็นชอบส่งกลับส่วนราชการ เพื่อปรับแก้เอกสาร
 - กรณีเอกสารมีความครบถ้วนสมบูรณ์ เสนอความเห็นในประเด็นที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุง โครงสร้างของกระทรวง
 - 2) กรณีที่ผู้บริหารเห็นว่าเร่งด่วนไม่จำเป็นต้องจัดประชุมกลุ่มภารกิจ ให้ข้ามไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 5
- 6.3 เตรียมการจัดประชุมกลุ่มภารกิจ
 - 1) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
 - 2) เชิญประชุมและประสานส่วนราชการ เพื่อสำรวจผู้เข้าร่วมประชุมและแจ้งประเด็นสำคัญ เตรียมการชี้แจง
- 6.4 ประชุมส่วนราชการภายในที่เกี่ยวข้อง
 - 1) จัดทำรายงานการประชุม
 - 2) แจ้งกรมแก้ไขเอกสารตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)
- 6.5 ขอความเห็นหน่วยงานกลาง (ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ : 7 หน่วย ประกอบด้วย เลขาธิการ ก.พ.ร./ เลขาธิการ ก.พ./ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ/ ปลัดกระทรวงการคลัง/ เลขาธิการ คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา และเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี)
 - 1) เสนอปลัดฯ ให้ความเห็นชอบลงนามในหนังสือขอความเห็นหน่วยงานกลาง (ผ่านรองปลัดฯ , หัวหน้า กลุ่มภารกิจ)
 - 2) นับจากวันที่ส่งเอกสารให้หน่วยงานกลาง 15 วันทำการ ตามความเห็นและนำมาสรุปเป็นความเห็น หน่วยงานกลาง
 - 3) แจ้งกรมทราบความเห็นหน่วยงานกลาง
- 6.6 ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง

- 1) เสนอปลัดฯ ลงนามเรียน รมว. กำหนดวันประชุม (ขอวันประชุมจาก รมว./ ปลัดฯ/ รองเลขาฯ ก.พ.ร. ก่อนทำหนังสือเชิญประชุม)
 - 2) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม/เชิญประชุม (รมว. ให้วันประชุม)
 - 3) จัดประชุมคณะกรรมการฯ
 - 4) จัดทำรายงานการประชุม
- 6.7 แจ้งการปรับปรุง/ แก้ไขเอกสาร และแจ้งเวียนรายงานการประชุม
- 1) แจ้งกรมปรับปรุง/ แก้ไขเอกสาร ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)
 - 2) แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการฯ พิจารณา
- 6.8 ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจง/ส่งสำนักงาน ก.พ.ร.
- 1) ตรวจสอบความครบถ้วนคำชี้แจงฯ ที่แก้ไขแล้ว
 - 2) แก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี)
 - 3) จัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอการปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ
 - 4) เสนอปลัดฯ ให้ความเห็นชอบลงนามในหนังสือ ก.พ.ร.
- 6.9 ติดตามผลการพิจารณาร่างกฎกระทรวง และประสานการจัดทำกฎกระทรวงประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- 1) ติดตามผลการประชุม อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ และแจ้งให้ส่วนราชการยืนยันความเห็น
 - 2) รวบรวมความเห็นจากส่วนราชการ เสนอ รมว.รง. เพื่อให้ความเห็นชอบ และแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร. ติดตามผลการประชุม ก.พ.ร. และแจ้งให้ส่วนราชการยืนยันความเห็น
 - 3) รวบรวมความเห็นจากส่วนราชการ เสนอ รมว.รง. เพื่อให้ความเห็นชอบ และแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร. ติดตามผลการพิจารณาของ ก.พ.ร. และนำเสนอ รมว. ลงนาม ส่งร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ให้เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณา
 - 4) ประสานการแก้ไขกฎกระทรวงกับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
 - 5) เข้าร่วมการประชุมเพื่อปรับปรุงกฎกระทรวงร่วมกับส่วนราชการและคณะกรรมการกฤษฎีกา 6.8) จัดทำหนังสือแจ้งเลขาธิการคณะรัฐมนตรียืนยันร่างกฎกระทรวงที่ผ่านการตรวจร่างแล้ว (จัดประชุมหารือการปรับปรุงร่างกฎกระทรวงตามมติคณะรัฐมนตรี (ถ้ามี))
 - 6) จัดส่งร่างกฎกระทรวงให้เลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- 6.10 สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ
- 1) แจ้งส่วนราชการรายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดที่กำหนด
 - 2) ประมวลข้อมูลผลการดำเนินงานตามขั้นตอนการปรับปรุงโครงสร้าง และประเด็นปัญหา/ อุปสรรคในการทำงาน
 - 3) จัดทำข้อคิดเห็นประกอบการปรับปรุงกระบวนการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระยะต่อไป

7. มาตรฐานคุณภาพงาน

7.1 มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน : เชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ
1. ตรวจสอบ/ กลั่นกรอง/ ศึกษา/ วิเคราะห์ เอกสาร คำชี้แจงประกอบการ ปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ	1) ความครบถ้วนของข้อมูลประกอบการพิจารณา 2) ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด (20 วัน)
2. เตรียมการจัดประชุมกลุ่มภารกิจ	1) ความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารคำชี้แจง 2) ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด (15 วัน)
3. ประชุมส่วนราชการภายในกลุ่มภารกิจ	1) จัดทำรายงานการประชุมที่มีความชัดเจน และครอบคลุม การทำงาน 2) ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด (10 วัน)
4. ขอความเห็นหน่วยงานกลาง	1) ความครบถ้วน ถูกต้อง ของความเห็นหน่วยงานกลาง 2) ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด (20 วัน)
5. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้าง ระบบราชการ ของกระทรวง	1) จัดทำรายงานการประชุมที่มีความชัดเจน และครอบคลุม การทำงาน 2) ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด (10 วัน)
6. แจ้งการปรับปรุง/ แก้ไขเอกสาร และ แจ้งเวียนรายงาน การประชุม	1) ความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารคำชี้แจง 2) ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด (10 วัน)
7. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจง/ ส่งสำนักงาน ก.พ.ร.	1) ความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารคำชี้แจง 2) ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด (10 วัน)
8. ติดตามผล	1) ความครบถ้วน ของข้อมูลประกอบการพิจารณา 2) ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด

7.2 มาตรฐานคุณภาพงานในภาพรวมของกระบวนการ

- 1) ความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล/ เอกสารคำชี้แจง/ ความเห็นหน่วยงานกลาง
- 2) ความชัดเจน ของขั้นตอน/ กิจกรรม ภายใต้กระบวนการปรับโครงสร้างของส่วนราชการ
- 3) การปฏิบัติงานมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีมาตรฐานชัดเจน
- 4) ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และปฏิบัติได้
- 5) ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

8. ระบบติดตามประเมินผล

- 1) การติดตามผลการดำเนินงานตามขั้นตอนการปรับโครงสร้างของส่วนราชการ (รายงานรายเดือน)
- 2) การติดตามผลการปรับปรุงโครงสร้างตามตัวชี้วัดที่แต่ละส่วนราชการกำหนด (รายงานรายปี)

9. เอกสารอ้างอิง

- 1) คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงแรงงาน คำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ 183/2560 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2560
- 2) คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ 183/2560 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2560
- 3) การกำหนดชื่อและความหมายของหน่วยงาน หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1204/ว6 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2547
- 4) การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1204/ว13 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2550
- 5) แนวทางการวิเคราะห์ภารกิจภาครัฐ
- 6) หลักการจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐในกำกับของฝ่ายบริหาร : ISBN 978-616-7145-20-4
- 7) แนวทางการจัดส่วนราชการในภูมิภาค
- 8) แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอจัดตั้งและการประเมินผลหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว10 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2550

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- เอกสารแบบคำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายในกรม

● กระบวนการพัฒนางานองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนางานองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0) รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาขีดความสามารถขององค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0) ให้องค์กรมีการบริหารจัดการที่เป็นเลิศและมุ่งสู่การเป็นระบบราชการ 4.0

2. ขอบเขต

การพัฒนางานองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0) มีองค์ประกอบ 2 ส่วน ได้แก่ ลักษณะสำคัญขององค์กร และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประกอบด้วยเกณฑ์ 7 หมวด คือ หมวด 1 การนำองค์กร หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ และหมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ โดยเริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และคณะทำงานกลุ่มย่อยพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และจัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ ร่วมกันพิจารณาการประเมินองค์การด้วยตนเองตามหลักเกณฑ์สำนักงาน ก.พ.ร.

3. คำจำกัดความ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ความหมายตามสำนักงาน ก.พ.ร. คือ กรอบแนวคิดในการบริหารจัดการที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาการบริหารราชการ เพื่อให้้องค์การภาครัฐมีกระบวนการทำงานและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

ลักษณะสำคัญขององค์กร คือ ภาพรวมของส่วนราชการ สิ่งสำคัญที่มีอิทธิพลต่อวิธีการดำเนินงานและความท้าทายสำคัญที่ส่วนราชการเผชิญอยู่

เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ คือ ข้อคำถามเกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญ 7 ด้าน ในการบริหารและปฏิบัติงานของส่วนราชการ ได้แก่

หมวดที่ 1 การนำองค์กร

1.1 การนำองค์กรโดยผู้บริหารของส่วนราชการ

1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างคุณูปการต่อสังคม

หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

2.1 การจัดทำยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

2.2 การนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ

หมวดที่ 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3.1 ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3.2 การสร้างความผูกพัน

หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

4.1 การวัด การวิเคราะห์ และการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ

4.2 การจัดการสารสนเทศ และการจัดการความรู้

หมวดที่ 5 การมุ่งเน้นบุคลากร

5.1 สภาพแวดล้อมด้านบุคลากร

5.2 ความผูกพันของบุคลากร

หมวดที่ 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

6.1 กระบวนการทำงาน

6.2 ประสิทธิภาพการปฏิบัติการ

หมวดที่ 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ

7.1 การบรรลุผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลและการบรรลุพันธกิจ

7.2 การบรรลุผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

7.3 การบรรลุผลลัพธ์ด้านบุคลากร

7.4 การบรรลุผลลัพธ์ด้านการนำองค์การและการกำกับดูแล

7.5 การบรรลุผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน และการเติบโต

7.6 การบรรลุผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการและการจัดการเครือข่ายอุปทาน

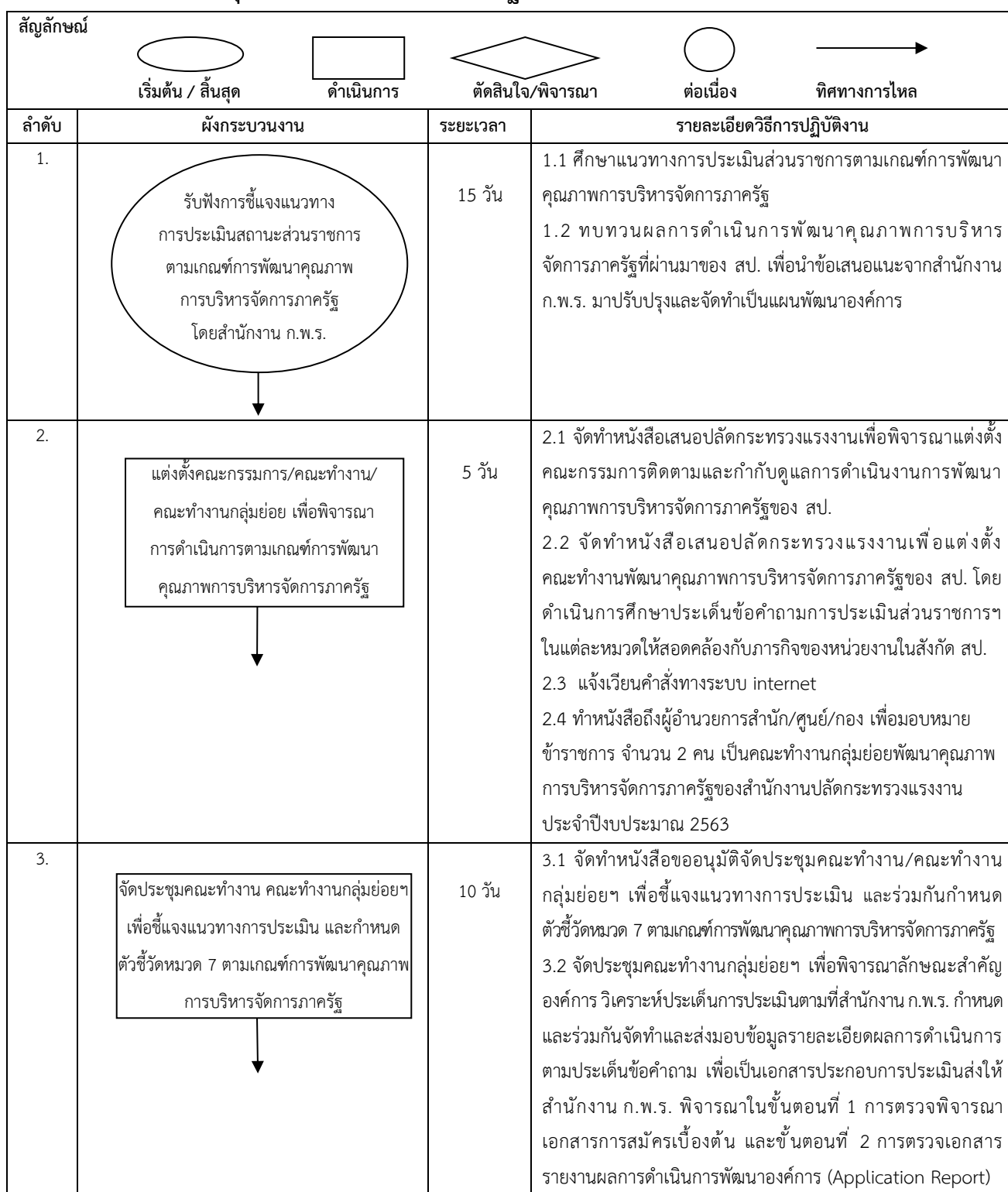
การประเมินองค์การด้วยตนเอง คือ วิธีการที่ให้องค์การได้ทราบถึงจุดแข็ง (Strengths) และโอกาสในการปรับปรุง (Opportunities for Improvement) เพื่อองค์การสามารถนำไปใช้วางแผนพัฒนาการบริหารจัดการองค์การให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

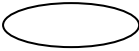
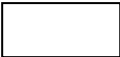
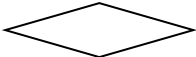
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

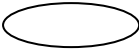
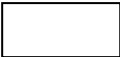
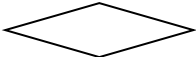
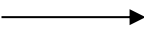
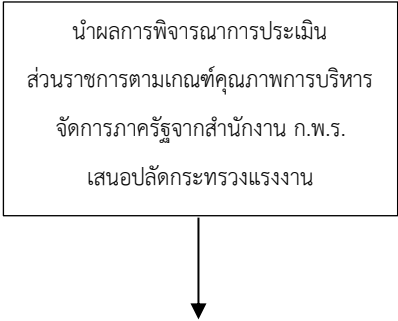
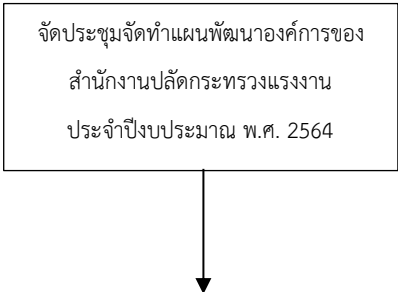
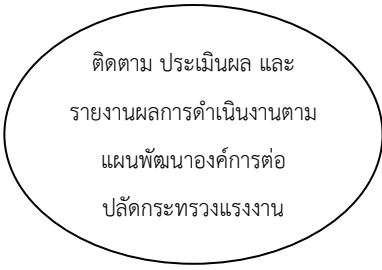
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1.คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	1.กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 2.ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องต่าง ๆ ของคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงาน

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
	ปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบแนวทางและทิศทางที่กำหนด 3.ติดตาม เร่งรัดให้การดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 4.ให้ความเห็นชอบกับผลการประเมินองค์การด้วยตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 5.แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 6.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ปลัดกระทรวงแรงงานมอบหมาย
2.คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	1.จัดเตรียมข้อมูลเพื่อทบทวนรายงานผลการดำเนินการ และสนับสนุนในเรื่องต่าง ๆ สำหรับใช้ประกอบการประเมินองค์การด้วยตนเอง (Self Assessment) ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 2.ประเมินองค์การตามมาตรฐานที่กำหนด (Checklist) 3.วิเคราะห์และประเมินหาจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุงและพัฒนาองค์การ 4.ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาองค์การและติดตามผลการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 5.จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเสนอต่อคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ 6.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
3.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อดำเนินการพัฒนางานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

5. ผังกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ



สัญลักษณ์			
 เริ่มต้น / สิ้นสุด  ดำเนินการ  ตัดสินใจ/พิจารณา  ต่อเนื่อง  ทิศทางการไหล			
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
4.	จัดทำและรวบรวมข้อมูลการดำเนินการ ายหมวดตามเกณฑ์คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ ↓	30 วัน	4.1 จัดทำข้อมูลรายละเอียดผลการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐเป็นรายหมวด 4.2 รวบรวม ตรวจสอบ ประมวลผล และจัดทำผลการดำเนินการ ให้ตรงกับประเด็นข้อคำถามตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ
5.	ประเมินความพร้อมในการสมัครขอรับรางวัล PMQA/ สถานะการเป็น ระบบราชการ 4.0 ด้วยตนเอง ↓	2-5 วัน	ประเมินผลการดำเนินงานตามแบบประเมินความพร้อมใน การสมัครขอรับรางวัล PMQA/ สถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ด้วยตนเอง
6.	เสนอเอกสารประกอบ การประเมินในขั้นตอนที่ 1 และ 2 เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน ↓	2-5 วัน	จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาเอกสารประกอบ การประเมินส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาในขั้นตอนที่ 1 และ ขั้นตอนที่ 2
7.	รวบรวมรายงานผลการประเมินส่วนราชการ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ลงในระบบออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ↓	5 วัน	นำข้อมูลผลการดำเนินงานจากขั้นตอนลำดับที่ 3-5 ลงในระบบ ออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามระยะเวลาที่กำหนด
8.	จัดประชุมการตรวจประเมินส่วนราชการ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ของ สป. จากสำนักงาน ก.พ.ร. ↓	5 วัน	8.1 จัดประชุมซักซ้อมคณะทำงานฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการตรวจประเมินฯ และ ตอบข้อซักถามจากคณะกรรมการฯ ที่มาตรวจประเมิน 8.2 จัดประชุมการตรวจประเมินส่วนราชการตามเกณฑ์คุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ จากสำนักงาน ก.พ.ร.

สัญลักษณ์			
			
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	ดำเนินการ	ตัดสินใจ/พิจารณา
			
			ต่อเนื่อง
			
			ทิศทางการไหล
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน
9.		3 วัน	9.1 นำผลการพิจารณาการประเมินส่วนราชการตามเกณฑ์คุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐจากสำนักงาน ก.พ.ร. เสนอปลัด กระทรวงแรงงานเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาเห็นชอบข้อเสนอ ในการพัฒนาการบริหารจัดการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 9.2 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้อำนาจการสำนัก/ศูนย์/กอง เพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องเตรียมความพร้อมขับเคลื่อนสู่ การปฏิบัติต่อไป
10.		10 วัน	10.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมคณะทำงาน/คณะทำงาน กลุ่มย่อยๆ เพื่อพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาองค์การของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 10.2 จัดประชุมคณะทำงาน คณะทำงานกลุ่มย่อยๆ เพื่อร่วมกันจัดทำ แผนพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 10.3 จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา องค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 10.4 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้อำนาจการสำนัก/ศูนย์/กอง เพื่อทราบแผนพัฒนาองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และ มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการ ไตรมาสละ 1 ครั้ง
11.		5 วัน	รวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา องค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อโปรดทราบ

6.รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ชื่อกระบวนการย่อย : การพัฒนาองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

สำนัก/กลุ่มงาน : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	รับฟังการชี้แจงแนวทางการประเมินสถานะส่วนราชการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐโดยสำนักงาน ก.พ.ร.	1.1 ศึกษาแนวทางการประเมินส่วนราชการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 1.2 ทบทวนผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐที่ผ่านมาของ สป. เพื่อนำข้อเสนอแนะจากสำนักงาน ก.พ.ร. มาปรับปรุงและจัดทำเป็นแผนพัฒนาองค์การ	15 วัน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการเข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินส่วนราชการเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	ผอ. กพป.	-	1. หนังสือเชิญประชุมฯ 2. เอกสารประกอบการประชุมของสำนักงาน ก.พ.ร.	-
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อพิจารณาการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	2.1 ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป. 2.2 ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป. โดยดำเนินการศึกษาประเด็นข้อคำถามการประเมินส่วนราชการฯ ในแต่ละหมวดให้สอดคล้องกับ	5 วัน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ	ผอ. กพป.	-	1. คำสั่งคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		ภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน 2.3 แจ้งเวียนคำสั่งทางระบบ internet 2.4 ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง เพื่อมอบหมายข้าราชการ จำนวน 2 คน เป็นคณะกรรมการกลุ่มย่อยพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ 2563					2. คำสั่ง คณะกรรมการ พัฒนาคุณภาพ การบริหาร จัดการภาครัฐ ของ สป.	
3.	จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อชี้แจงแนวทางการ ประเมินส่วนราชการตาม เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ	3.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม คณะทำงาน/คณะทำงานกลุ่มย่อยฯ เพื่อชี้แจง แนวทางการประเมิน และร่วมกันกำหนด ตัวชี้วัดหมวด 7 ตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ 3.2 จัดประชุมคณะทำงานกลุ่มย่อยฯ เพื่อ พิจารณาลักษณะสำคัญขององค์การ วิเคราะห์ ประเด็นการประเมินตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และร่วมกันจัดทำและส่งมอบข้อมูล รายละเอียดผลการดำเนินการตามประเด็นข้อ คำถาม เพื่อเป็นเอกสารประกอบการประเมิน ส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาในขั้นตอนที่ 1 การตรวจพิจารณาเอกสารการสมัครเบื้องต้น และ ขั้นตอนที่ 2 การตรวจเอกสารรายงานผลการ	10 วัน	ร้อยละความสำเร็จในการ จัดประชุมคณะทำงานฯ รายหมวด (หมวด 1-6) ตาม เกณฑ์การประเมินคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ	ผอ. กพป.	-	หนังสือเชิญ ประชุม คณะทำงานฯ และเอกสาร ประกอบการ ประชุม	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		ดำเนินการพัฒนาองค์การ (Application Report)						
4	จัดทำและรวบรวมข้อมูล รายละเอียดการดำเนินการ รายนามตามเกณฑ์คุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ	4.1 จัดทำข้อมูลรายละเอียดผลการดำเนินการ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นรายหมวด 4.2 รวบรวม ตรวจสอบ ประมวลผล และ จัดทำผลการดำเนินการให้ตรงกับประเด็นข้อ คำถามตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ	30 วัน	ร้อยละความสำเร็จในการ จัดทำข้อมูลรายละเอียดผล การดำเนินการตามเกณฑ์ คุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐของสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน	ผอ. กพป.	-	แบบตาราง การประเมิน สถานะของ สำนักงาน ปลัดกระทรวง แรงงาน	แบบฟอร์ม ตารางเกณฑ์ การประเมิน สถานะของ หน่วยงาน ราชการ
5	ประเมินความพร้อมในการ สมัครขอรับรางวัล PMQA/ สถานะการเป็นระบบ ราชการ 4.0 ด้วยตนเอง	ประเมินผลการดำเนินงานตามแบบประเมิน ความพร้อมในการสมัครขอรับรางวัล PMQA/ สถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ด้วยตนเอง	2-5 วัน	ร้อยละความสำเร็จในการ จัดทำแบบประเมินความ พร้อมในการสมัครขอรับ รางวัล PMQA/ สถานะการ เป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ด้วยตนเอง	ผอ. กพป.	-	1. แบบประเมิน ความพร้อมใน การสมัครขอรับ รางวัล PMQA 2. แบบประเมิน สถานะการเป็น ระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ด้วยตนเอง	แบบประเมิน ความพร้อมใน การสมัคร ขอรับรางวัล PMQA/ สถานะการ เป็นระบบ ราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ด้วยตนเอง
6	เสนอเอกสารประกอบ การประเมินในขั้นตอน	จัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อ พิจารณาเอกสารประกอบการประเมิน ส่งให้ สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาในขั้นตอนที่ 1 และ ขั้นตอนที่ 2	2-5 วัน	ปลัด กระทรวงแรงงาน เห็นชอบเอกสารประกอบการ ประเมินในขั้นตอนที่ 1 และ ขั้นตอนที่ 2	ผอ. กพป.	-	หนังสือเสนอ ปลัดกระทรวง แรงงานพิจารณา เห็นชอบ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
	ที่ 1 และ 2 เสนอ ปลัดกระทรวงแรงงาน							
7	รวบรวมรายงานผลการประเมิน ส่วนราชการ ตามเกณฑ์ คุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐลงในระบบออนไลน์ของ สำนักงาน ก.พ.ร.	นำข้อมูลผลการดำเนินงานจากการประชุม คณะทำงานฯ รายหมวด (หมวด 1 -7) ลงใน ระบบออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	5 วัน	ร้อยละความสำเร็จในการ จัดทำข้อมูลการประเมิน สถานะของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐผ่านระบบ ออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ.ร.	ผอ. กพป.	-	เอกสารการ ประเมินสถานะ ของ สป.	
8	จัดประชุมการตรวจประเมิน ส่วนราชการตามเกณฑ์ คุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐของ สป. จาก สำนักงาน ก.พ.ร.	8.1 จัดประชุมซักซ้อมคณะทำงานฯ และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความ พร้อมในการรับการตรวจประเมินฯ และ ตอบข้อซักถามจากคณะกรรมการฯ ที่มา ตรวจประเมิน 8.2 จัดประชุมการตรวจประเมินส่วนราชการ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จากสำนักงาน ก.พ.ร.	5 วัน	ร้อยละความสำเร็จการจัด ประชุมซักซ้อมคณะทำงาน และการจัดประชุมการตรวจ ประเมินฯ	ผอ. กพป.	-	1.เอกสารขอ อนุมัติจัดประชุม 2. เอกสาร ประกอบการ ประชุม	
9	นำผลการพิจารณาการ ประเมินส่วนราชการตาม เกณฑ์คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐจากสำนักงาน	9.1 นำผลการพิจารณาการประเมินส่วนราชการ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐจาก สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาเห็นชอบข้อเสนอ	3 วัน	- ร้อยละความสำเร็จของ การแจ้งผลการประเมิน สถานะของ สป.	ผอ. กพป.	-	หนังสือแจ้งผล การประเมิน สถานะของ สป.	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
	ก.พ.ร. เสนอปลัดกระทรวง แรงงาน	ในการพัฒนาการบริหารจัดการสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 9.2 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้อำนวยการ สำนัก/ศูนย์/กอง เพื่อทราบ และแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องเตรียมความพร้อมขับเคลื่อนสู่ การปฏิบัติต่อไป		ร้อยละข้อเสนอในการ พัฒนาการบริหารจัดการ สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ที่ได้รับการพิจารณา เห็นชอบ				
10	จัดประชุมจัดทำแผนพัฒนา องค์กรของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	10.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม คณะทำงาน/คณะทำงานกลุ่มย่อยๆ เพื่อ พิจารณาจัดทำแผนพัฒนาองค์กรของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 10.2 จัดประชุมคณะทำงาน คณะทำงานกลุ่ม ย่อยๆ เพื่อร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาองค์กรของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 10.3 จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์กร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 10.4 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้อำนวยการ สำนัก/ศูนย์/กอง เพื่อทราบแผนพัฒนาองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และมอบหมาย	10 วัน	ร้อยละความสำเร็จการจัด ประชุมจัดทำแผนพัฒนา องค์กรของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564	ผอ. กพบ.	-	แผนพัฒนา องค์กร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564	แบบรายงาน ผลการ ดำเนินงาน ตาม แผนพัฒนา องค์กร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสาร อ้างอิง	แบบ ฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		ผู้รับผิดชอบดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการไตรมาสละ 1 ครั้ง						
11	ติดตาม ประเมินผล และ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การต่อ ปลัดกระทรวงแรงงาน	รวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เสนอปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อโปรดทราบ	5 วัน	ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนแผนพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	ผอ. กพบ.	-	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	

7. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามผลการดำเนินงานตามขั้นตอนการพัฒนางานองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

8. เอกสารอ้างอิง

- 1) เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2562
- 2) คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0
- 3) หลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. 2563

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. 2562
- แบบฟอร์มเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0

● กระบวนการควบคุมภายใน

1. วัตถุประสงค์

1.1 ด้านการดำเนินการ (Operations Objectives) หมายถึง ความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ตลอดจนการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

1.2 ด้านการรายงาน (Reporting Objectives) หมายถึง การรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

1.3 ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของทางราชการ

2. ขอบเขต

การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

3. คำจำกัดความ

3.1 หน่วยงานของรัฐ หมายถึง

- (1) ส่วนราชการ
- (2) รัฐวิสาหกิจ
- (3) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (4) องค์การมหาชน
- (5) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (6) องค์การปกครองท้องถิ่น
- (7) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

3.2 ระดับหน่วยงานในสังกัด หมายถึง กอง/สำนัก/ศูนย์/ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง ศูนย์ต่อต้านการทุจริต สำนักงานรัฐมนตรี ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

3.3 ผู้กำกับดูแล หมายถึง บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล หรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

3.4 ฝ่ายบริหาร หมายถึง ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

3.5 ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

3.6 การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน และในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน

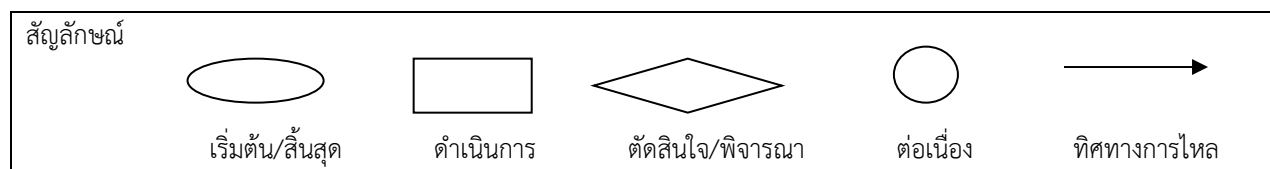
4.2 ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

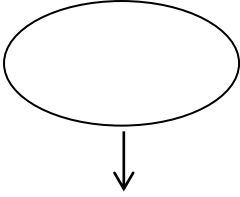
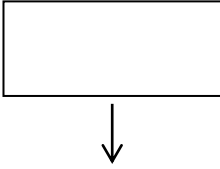
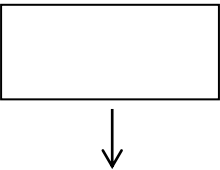
4.3 จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานเสนอผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

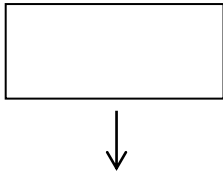
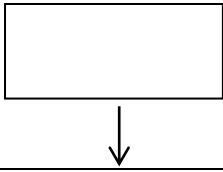
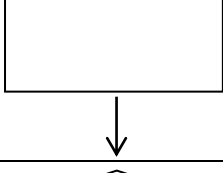
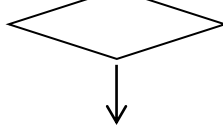
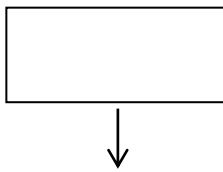
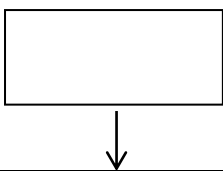
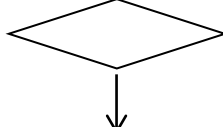
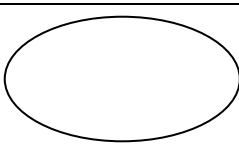
4.4 จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน เสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงานทราบและพิจารณาลงนาม

4.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ผังกระบวนการควบคุมภายใน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบและแนวทางการดำเนินงานของระบบการควบคุมภายใน		10 วัน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการควบคุมภายใน		5 วัน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
3. แจ้งเวียนการทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน		5 วัน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4. ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/ศึกษา/ วิเคราะห์/ รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ	กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร
5. สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณ	กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร
6. ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้ผู้ตรวจสอบภายใน กระทรวงสอบทาน		ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รวบรวม รายงานฯ แล้วเสร็จ	กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร
7. พิจารณาลงนามในรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน		5 วัน	ปลัดกระทรวง แรงงาน
8. รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ กระทรวงแรงงาน		ภายใน 120 วัน นับ แต่วันสิ้น ปีงบประมาณ	กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร
9. ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของกระทรวงแรงงานให้ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงสอบทาน		ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รวบรวม รายงานฯ แล้วเสร็จ	กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร
10. พิจารณาลงนามในรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของกระทรวงแรงงาน		5 วัน	ปลัดกระทรวง แรงงาน
11. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวม กระทรวงแรงงานให้กับกระทรวงการคลัง		2 วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร

6. รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพ การติดตามประเมินผล เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้
 รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ชื่อกระบวนการย่อย : การควบคุมภายใน

สำนัก/กลุ่มงาน : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
1.	ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบและแนวทางการดำเนินงานของระบบการควบคุมภายใน	1.1 ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบและแนวทางการดำเนินงานของระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561	10 วัน	ร้อยละความสำเร็จในการศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบและแนวทางการดำเนินงานของระบบการควบคุมภายใน	ผอ. กพบ.		หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561	
2.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการควบคุมภายใน	2.1 ทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการการควบคุมภายในของ สป. 2.2 แจ้งเวียนคำสั่งของ สป. ทางระบบ internet 2.3 ทำหนังสือถึงหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี/ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์ เพื่อแต่งตั้ง	5 วัน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ	ผอ. กพบ.	-	1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการควบคุมภายใน	-

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		คณะกรรมการควบคุมภายในของแต่ละระดับหน่วยงานย่อย					ของหน่วยงานระดับย่อย	
3.	แจ้งเวียนการทำรายการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน	3.1 ทำหนังสือถึงหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี/ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์ เพื่อดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน 3.2 ทำหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน	5 วัน	ร้อยละความสำเร็จในการแจ้งเวียนหนังสือ	ผอ. กพป.	-	หนังสือเวียนถึงหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสังกัดกระทรวงแรงงาน	
4.	ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/ศึกษา/ วิเคราะห์/รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	4.1 ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/ศึกษา/ วิเคราะห์รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน 4.2 รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	ร้อยละความสำเร็จของรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สป.	ผอ. กพป.	-	รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานในสังกัด สป.	แบบ ปค. 1 แบบ ปค. 4 แบบ ปค.5
5.	สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	ร้อยละความสำเร็จของรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สป.	ผอ. กพป.	-	รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สป.	แบบ ปค. 1 แบบ ปค. 4 แบบ ปค.5

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
6.	ส่งรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงสอบทาน	ทำหนังสือส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงเพื่อสอบทานรายงานฯ	ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รวบรวมรายงานฯ แล้วเสร็จ	ร้อยละความสำเร็จของรายงานสอบทาน การประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน	ผอ. กพบ.	-	รายงานสอบทาน การประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน	แบบ ปค. 6
7.	พิจารณาลงนามในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของ สป. เพื่อให้ปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณา และลงนามในแบบ ปค. 1 แบบ ปค. 4 และแบบ ปค. 5	5 วัน	ร้อยละความสำเร็จของการพิจารณาในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สป.	ปลัดกระทรวงแรงงาน	-	รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของ สป.	แบบ ปค. 1 แบบ ปค. 4 แบบ ปค.5
8.	รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวงแรงงาน	รวบรวมรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน	ภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	ร้อยละความสำเร็จของรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ก.รง.	ผอ. กพบ.	-	รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ก.รง.	แบบ ปค. 2 แบบ ปค. 4 แบบ ปค.5
9.	ส่งรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของกระทรวงแรงงานให้ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงสอบทาน	ทำหนังสือส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวงแรงงานให้ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงเพื่อสอบทานรายงานฯ	ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รวบรวมรายงานฯ แล้วเสร็จ	ร้อยละความสำเร็จของรายงานสอบทาน การประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน	ผอ. กพบ.	-	รายงานสอบทาน การประเมินผล การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน	แบบ ปค. 6

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
10.	พิจารณาผลงานในรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในของกระทรวงแรงงาน	เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของ ก.รง. เพื่อให้ปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณา และลงนามในแบบ ปค. 2 แบบ ปค. 4 และแบบ ปค. 5	5 วัน	ร้อยละความสำเร็จของการพิจารณาผลงานในรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน สป.	ปลัดกระทรวงแรงงาน	-	รายงานการประเมินผล การควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของ ก.รง.	แบบ ปค. 2 แบบ ปค. 4 แบบ ปค.5
11.	จัดส่งรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในภาพรวม กระทรวงแรงงานให้กับกระทรวงการคลัง	ทำหนังสือนำส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของ ก.รง. ถึงกระทรวงการคลัง	2 วัน	ร้อยละความสำเร็จในการส่งรายงานฯ	ผอ. กพป.		1. หนังสือนำส่งกระทรวงการคลัง 2. รายงานการประเมินผล การควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของ ก.รง.	แบบ ปค. 2 แบบ ปค. 4 แบบ ปค. 5 แบบ ปค. 6

ภาคผนวก 1

แบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

องค์ประกอบ การประเมิน	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย			ผลการ ดำเนินงาน	คะแนน	คะแนน องค์ประกอบ
		ขั้นต่ำ (๕๐)	มาตรฐาน (๗๕)	ขั้นสูง (๑๐๐)			
๑. ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐานงานประจำตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักงานตามกฎหมาย กฎ นโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี (Functional Based)							
๒. ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์แนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda based)							
๓. ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นที่/ท้องถิ่นภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด (Area Based)							
๔. ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงานงบประมาณ ทรัพยากร บุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐเพื่อไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ (Innovation based)							
๕. ศักยภาพในการดำเนินการของส่วนราชการตามตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (Potential based)							

ภาคผนวก 2

แบบคำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายในกรม

เอกสารคำชี้แจงประกอบการขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ

กรม/หน่วยงาน.....

กระทรวง.....

๑. การทบทวนบทบาท ภารกิจภาพรวมของส่วนราชการ

ส่วนราชการจะต้องวางแนวทางว่าในอนาคตส่วนราชการต้องการเป็นหน่วยงานที่ดำรงอยู่เพื่อทำอะไรให้กับประเทศชาติ และตอบสนองประชาชนอย่างไร สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหน่วยงานหรือไม่ อย่างไร และเป็นภารกิจที่ไม่ซ้ำซ้อนกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ นอกจากนี้เหตุใดจึงจำเป็นต้องดำเนินการโดยส่วนราชการ ไม่สามารถให้ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม หรือหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่นดำเนินการแทนได้ พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบให้ชัดเจน

๒. เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้ง

ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นของการขอจัดตั้งที่ชัดเจน เช่น เหตุใดจึงจำเป็นต้องขอปรับปรุง/ขอจัดตั้งเป็นหน่วยงานขึ้นใหม่ มีความสอดคล้องของภารกิจของหน่วยงานกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล แผนการปฏิรูปประเทศ และมติคณะรัฐมนตรี สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ของกระทรวงในด้านใด รวมทั้งเมื่อจัดตั้งขึ้นแล้วมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างไร และแสดงถึงประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับอย่างชัดเจน

ให้ชี้แจงสาเหตุที่ต้องขอปรับปรุงส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก (external environment) ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงการเตรียมพร้อมและรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒.๒ ปัญหาการดำเนินงาน หรือการบริหารงานของกรม อันเนื่องมาจากโครงสร้างส่วนราชการเดิมไม่เหมาะสม

๒.๓ การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่และภารกิจของหน่วยงานในอนาคต หน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไป โดยชี้แจงรายละเอียดมีงานเพิ่มขึ้นอย่างไร หรือลักษณะงานเปลี่ยนแปลงไปประการใด

๒.๔ มีการเปลี่ยนแปลงระบบ หรือวิธีการทำงาน เฉพาะหน่วยงานหรือในภาพรวมของกรม แสดงกระบวนการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในกรม และให้เสนอแผนการนำ Digital Technology มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน หรือนำมาทดแทนเพื่อลดภาระงานที่มีอยู่เดิม

กรณีการแบ่งส่วนราชการภายในกรมตามหลักการมอบอำนาจ ส่วนราชการต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการจัดตั้งเฉพาะส่วนราชการที่ขอเปลี่ยนแปลง

กรณีการแบ่งส่วนราชการภายในกรมที่ต้องเสนอให้ ก.พ.ร. พิจารณา ส่วนราชการต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้งในภาพรวม และต้องระบุข้อเสนอให้ยุบเลิก หรือยุบรวมหน่วยงานที่มีอยู่เดิม (One-In, X-Out) เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนทั้งในด้านการกิจและงบประมาณ

กรณีการขอจัดตั้งหน่วยงานตามแผนการปฏิรูปประเทศด้านต่าง ๆ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ (เรื่อง การทบทวนข้อเสนอให้จัดตั้งหน่วยงานของรัฐตามแผนการปฏิรูปประเทศ) ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการต้องพิจารณาการปรับปรุง บทบาท ภารกิจ และโครงสร้างของหน่วยงานที่มีอยู่เดิมเป็นลำดับแรก และปรับวิธีทำงานให้มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงานให้เกิดผลเป็นรูปธรรม ก่อนเสนอให้มีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ และให้คำนึงถึงความสำคัญ ความเร่งด่วน เหตุผลความจำเป็น และความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต รวมถึงภาระด้านงบประมาณ กรอบนโยบายรัฐบาล และนโยบายของแต่ละกระทรวงด้วย

๓. ภารกิจของส่วนราชการที่จะมีการแบ่งส่วนราชการใหม่

ต้องระบุให้ชัดเจนว่าส่วนราชการที่จะจัดตั้งมีกรอบภารกิจจะอะไรบ้างที่จะดำเนินการ บทบาทของส่วนราชการนั้นคืออะไร มีหน้าที่และอำนาจอย่างไร โดยให้ระบุ

๓.๑ ขอบเขตหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการระดับกรม

๓.๒ ให้แสดงแผนภูมิการแบ่งส่วนราชการในปัจจุบัน

๓.๓ ให้แสดงการเปรียบเทียบการแบ่งส่วนราชการที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่ขอปรับปรุงใหม่ โดยให้จัดเป็นตารางเปรียบเทียบ ทั้งนี้ ให้ระบุด้วยว่ามีการปรับปรุงอย่างไร (รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๑)

๓.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ

๓.๔.๑ ให้ชี้แจงหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการในปัจจุบัน

๓.๔.๒ สำหรับส่วนราชการที่ขอปรับปรุง ให้ชี้แจงหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการที่ขอปรับปรุงเปรียบเทียบกับหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน (รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๒)

๔. อัตรากำลังเจ้าหน้าที่

๔.๑ ให้สรุปกรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน (ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้าง)

๔.๒ ให้แสดงแผนภูมิอัตรากำลังเฉพาะกอง/สำนักที่เกี่ยวข้องกับการขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ พร้อมทั้งรายละเอียดการจัดอัตรากำลังที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และอัตรากำลังที่จะปรับปรุงให้สอดคล้องกับการแบ่งส่วนราชการภายในกรมใหม่

๕. ปริมาณงาน

ให้แสดงว่างานสำคัญ ๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบันได้แก่งานอะไรบ้าง มีปริมาณงานมากน้อยเพียงใด โดยให้แสดงสถิติปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี สำหรับงานใหม่ให้แสดงว่าได้ลงมือดำเนินการอะไรไปบ้างแล้วอย่างไรหรือไม่ และให้แสดงประมาณการปริมาณงานล่วงหน้า ๓ ปี ตามงานที่จะพึงมี หรือเป้าหมายของงานตามแผน (รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๓)

๖. แสดงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เป็นผลจากการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างและภารกิจของส่วนราชการ/ส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรมใหม่

๗. ค่าใช้จ่าย

ให้แสดงรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายในปัจจุบัน (ถ้ามี) และประมาณการค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป (๓ ปีข้างหน้า) เฉพาะส่วนราชการที่ขอปรับปรุง โดยจำแนกรายละเอียดงบประมาณตามงบรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น (รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๔)

๘. ร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

ให้เสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำหรับกรณีส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม ให้เสนอร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ พร้อมเหตุผลในการปรับปรุงกฎกระทรวง

๙. กรณีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ในต่างประเทศ

ให้ส่วนราชการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขอจัดตั้งเพิ่มเติม เช่น ความสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่างประเทศ ท่าที/กฎระเบียบของประเทศเจ้าภาพ มีภารกิจที่ชัดเจน/ไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานเดิม การใช้ตัวเพิ่มประสิทธิภาพอื่นไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่ากว่า (รายละเอียดตามเอกสารแนบหมายเลข ๕)

๑๐. รายละเอียดอื่น ๆ

ให้ระบุรายละเอียดอื่น ๆ ที่เห็นว่าเกี่ยวข้องและจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาหรือที่เป็นประเด็นสำคัญที่นอกเหนือจากระบุข้างต้น

ตารางเปรียบเทียบการแบ่งส่วนราชการที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่ขอปรับปรุงใหม่

การแบ่งส่วนราชการในปัจจุบัน	การแบ่งส่วนราชการที่ขอปรับปรุงใหม่	หมายเหตุ
กรม..... ก. ราชการบริหารส่วนกลาง (๑) (๒) (๓) (๔) ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (๑)	กรม..... ก. ราชการบริหารส่วนกลาง (๑) (๒) (๓) (๔) ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (๑)	(ตัวอย่าง) เป็นการขอปรับปรุงชื่อส่วนราชการใหม่ เป็นการแย่งงาน..... ของกอง.....(และกอง)..... มาจัดตั้งเป็นส่วนราชการใหม่

เอกสารแนบหมายเลข ๒

รายการเปรียบเทียบหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ

ก่อนปรับปรุง	ปรับปรุงหรือจัดใหม่แล้ว	เหตุผลของการเปลี่ยนแปลง

เอกสารแนบหมายเลข ๓

ตารางแสดงปริมาณงานย้อนหลัง และเป้าหมายล่วงหน้า

งาน/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปริมาณงานย้อนหลัง			เป้าหมายล่วงหน้า			หมายเหตุ
			ปี.....	ปี.....	ปี.....	ปี.....	ปี.....	ปี.....	

กรอบค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

แหล่งเงิน	งบประมาณปัจจุบัน	ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า		
	ปี.....	ปี.....	ปี.....	ปี.....
รวมทั้งสิ้น				
เงินงบประมาณ				
● งบบุคลากร				
● งบดำเนินงาน				
● งบลงทุน				
● งบเงินอุดหนุน				
● งบรายจ่ายอื่น				
เงินนอกงบประมาณ				

ภาคผนวก 3

แบบฟอร์มที่ 1
เอกสารการสมัครรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

1. ชื่อหน่วยงาน
 2. ประเภทหน่วยงาน

☐ ส่วนราชการระดับกระทรวง	☐ ส่วนราชการระดับกรม
☐ ส่วนราชการระดับจังหวัด	☐ สถาบันอุดมศึกษา
☐ องค์การมหาชน	☐ หน่วยงานของรัฐประเภทอื่น
 3. ประเภทรางวัลที่สมัคร

☐ รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ระดับดีเด่น						
☐ รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (PMQA 4.0)						
☐ รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รายหมวด (300 คะแนน) จำนวน หมวด (ไม่เกิน 3 หมวด) <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td>☐ หมวด 1 ด้านการนำองค์การและความรับผิดชอบต่อสังคม</td></tr><tr><td>☐ หมวด 2 ด้านการวางแผนยุทธศาสตร์และการสื่อสารเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ</td></tr><tr><td>☐ หมวด 3 ด้านการมุ่งเน้นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</td></tr><tr><td>☐ หมวด 4 ด้านการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานขององค์การและการจัดการความรู้</td></tr><tr><td>☐ หมวด 5 ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</td></tr><tr><td>☐ หมวด 6 ด้านกระบวนการคุณภาพและนวัตกรรม</td></tr></table>	☐ หมวด 1 ด้านการนำองค์การและความรับผิดชอบต่อสังคม	☐ หมวด 2 ด้านการวางแผนยุทธศาสตร์และการสื่อสารเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	☐ หมวด 3 ด้านการมุ่งเน้นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☐ หมวด 4 ด้านการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานขององค์การและการจัดการความรู้	☐ หมวด 5 ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	☐ หมวด 6 ด้านกระบวนการคุณภาพและนวัตกรรม
☐ หมวด 1 ด้านการนำองค์การและความรับผิดชอบต่อสังคม						
☐ หมวด 2 ด้านการวางแผนยุทธศาสตร์และการสื่อสารเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ						
☐ หมวด 3 ด้านการมุ่งเน้นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย						
☐ หมวด 4 ด้านการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานขององค์การและการจัดการความรู้						
☐ หมวด 5 ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล						
☐ หมวด 6 ด้านกระบวนการคุณภาพและนวัตกรรม						
 4. ผู้รับผิดชอบ
ชื่อ-สกุล
ตำแหน่ง
โทรศัพท์ โทรสาร.....
Email
 5. ผู้ประสานงาน
ชื่อ-สกุล
โทรศัพท์
Email
- หมายเหตุ: แบบฟอร์มอาจปรับเปลี่ยนตามรูปแบบของเว็บไซต์

ภาคผนวก 2

แบบฟอร์มการสมัคร (เกณฑ์ PMQA 2562)

ในการส่งแบบฟอร์มการสมัครรางวัล แบ่งเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

กรอกในแบบฟอร์มออนไลน์

ทางเว็บไซต์ awards.opdc.go.th/awardsregister/

- (1) แบบฟอร์มที่ 3 (ขั้นตอนที่ 1)
- (2) แบบฟอร์มที่ 4 (ขั้นตอนที่ 1)

ดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์ม นำมากรอกข้อมูลให้สมบูรณ์ แล้วส่งโดย

อีเมลทางเว็บไซต์ awards.opdc.go.th/awardsregister/

- (1) แบบฟอร์มที่ 2 (ขั้นตอนที่ 1)
- (2) แบบฟอร์มที่ 5 (ขั้นตอนที่ 2)
- (3) แบบฟอร์มที่ 6 (ขั้นตอนที่ 2)

แบบฟอร์มที่ 2 ลักษณะสำคัญขององค์การ

(โดยสรุป 1 - 2 หน้า)

ผู้สืบทอด พันธมิตร และผู้ให้ความร่วมมือ: (ผู้สืบทอด หมายถึง องค์การหรือกลุ่มบุคคลที่สืบทอดทรัพยากรในการดำเนินการของส่วนราชการ พันธมิตร หมายถึง องค์การหรือกลุ่มบุคคลที่มีความร่วมมือในการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างเป็นทางการ เพื่อเป้าประสงค์ที่ชัดเจน ผู้ให้ความร่วมมือ หมายถึง องค์การหรือกลุ่มบุคคลที่ให้ความร่วมมือกับส่วนราชการ ในการสนับสนุนการปฏิบัติการหรือกิจกรรมบางอย่าง หรือเป็นครั้งคราว โดยมีเป้าหมายระยะสั้นที่สอดคล้องกัน มักไม่เป็นทางการ)	พันธกิจ: วิสัยทัศน์: ค่านิยม: วัฒนธรรมองค์การ: (การกระทำ ค่านิยม ความเชื่อ เจตคติ อุดมการณ์ของสมาชิกในองค์การ รวมถึงพฤติกรรมที่มีการปฏิบัติกันอย่างสม่ำเสมอ เป็นบรรทัดฐานของกลุ่มที่คาดหวังหรือสนับสนุนให้สมาชิกปฏิบัติตามและเป็นผู้สิ่งที่ทำให้องค์การหนึ่งแตกต่างจากองค์การอื่นๆ) งบประมาณ: รายได้: จำนวนบุคลากร: กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ: ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน:	1. การกิจ/บริการหลัก: คุณลักษณะโดดเด่นของภารกิจ/บริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: (กลุ่มทุกกลุ่มที่ได้รับผลกระทบหรืออาจจะได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติการและความสำเร็จของส่วนราชการ) ความต้องการ:		ผู้รับบริการ: ความต้องการ: สภาพแวดล้อมการแข่งขัน: (ภาวะ หรือสภาพแวดล้อมของการแข่งขันในขณะนั้น รวมถึงแนวโน้มการแข่งขันในอนาคต ซึ่งจะช่วยให้การตัดสินใจในการแข่งขันและวางกลยุทธ์ที่เหมาะสมของผู้บริหารองค์การ)
สมรรถนะหลักขององค์การ: (เรื่องที่สามารถมีความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญมากที่สุด และสร้างความสำเร็จได้เปรียบให้กับส่วนราชการ)		
แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ:		
การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน:		

แบบฟอร์มที่ 3
แบบประเมินความพร้อมในการสมัครขอรับรางวัล

เกณฑ์การประเมินตนเอง		
ระดับ 0	-	• ไม่มีแนวทางอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน
ระดับ 1	A D	• เริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบแต่ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ <u>น้อยมาก</u> • มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเพียงแคใน <u>ชั้นเริ่มต้นในเกือบทุกพื้นที่หรือหน่วยงาน</u>
ระดับ 2	A D L	• เริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบและครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ <u>เป็นส่วนใหญ่</u> • มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ ถึงแม้ว่า <u>บางพื้นที่หรือบางหน่วยงานเพิ่งอยู่ในชั้นเริ่มต้น</u> • เริ่มมีการประเมินและปรับปรุงกระบวนการที่สำคัญ
ระดับ 3	A D L I	• มีแนวทางอย่างเป็นระบบและครอบคลุม <u>เกือบครบถ้วน</u>ทุกประเด็นต่าง ๆ • มีการถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ <u>เป็นอย่างดี</u> ถึงแม้ว่า <u>อาจแตกต่างกันในบางพื้นที่</u> หรือบางหน่วยงาน • มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และ <u>เริ่มใช้ผลการเรียนรู้</u> ในระดับองค์กรไปปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการที่สำคัญ • <u>เริ่มมีความสอดคล้อง</u>ไปในแนวทางเดียวกันกับความต้องการขององค์การตามที่ระบุไว้ในเกณฑ์หมวดอื่น ๆ
ระดับ 4	A D L I	• มีแนวทางอย่างเป็นระบบครอบคลุมทุกประเด็นคำถาม <u>แต่ยังไม่ปรากฏประสิทธิผล</u> อย่างชัดเจน • มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ <u>เป็นอย่างดีโดยไม่มีความแตกต่าง</u> ที่สำคัญ • มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และ <u>มีการใช้การเรียนรู้</u> ในระดับองค์กร และ <u>การแบ่งปันความรู้</u> ในระดับองค์กรส่งผลการปรับปรุงให้ดีขึ้น • มีแนวทางที่ <u>บูรณาการ</u> กับความต้องการขององค์การ ตามที่ระบุไว้ในเกณฑ์หัวข้ออื่น ๆ
ระดับ 5	A D L I	• มีแนวทางอย่างเป็นระบบและมี <u>ประสิทธิผลอย่างสมบูรณ์</u> ครอบคลุมทุกประเด็นคำถาม • มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ <u>อย่างสมบูรณ์</u> โดยไม่มีจุดอ่อนหรือความแตกต่างที่สำคัญในพื้นที่หรือหน่วยงานใด ๆ • มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง มีการ <u>วิเคราะห์</u> และการปรับปรุงให้ดีขึ้นและการ <u>สร้างนวัตกรรม</u> • มีแนวทางที่ <u>บูรณาการ</u> กับความต้องการขององค์การ <u>เป็นอย่างดี</u> ตามที่ระบุไว้ในเกณฑ์หัวข้ออื่นๆ

หมายเหตุ: **ความเป็นระบบ** หมายถึง แนวทาง/กระบวนการที่มีการระบุระยะเวลา ขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ และระบบการติดตามประเมินผลแนวทาง/กระบวนการอย่างชัดเจน

ประสิทธิผล หมายถึง ระดับความสามารถที่กระบวนการสามารถตอบสนองจุดประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยกำหนดตัวชี้วัดที่แสดงถึงผลการดำเนินการ

นวัตกรรม หมายถึง การเปลี่ยนแปลงที่มีความสำคัญต่อการปรับปรุงบริการ กระบวนการ และการปฏิบัติการขององค์กร รวมทั้งการสร้างคุณค่าใหม่ให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

สอดคล้อง หมายถึง ความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันของระบบต่าง ๆ ในหน่วยงาน (แผน กระบวนการ สารสนเทศ การตัดสินใจด้านทรัพยากร การปฏิบัติการ ผลลัพธ์ การวิเคราะห์ และการเรียนรู้) เพื่อสนับสนุนเป้าหมายสำคัญ

บูรณาการ หมายถึง การผสมกลมกลืนเป็นเนื้อเดียวกันของ (แผน กระบวนการ ข้อมูลและสารสนเทศ การตัดสินใจเกี่ยวกับทรัพยากร การปฏิบัติการ ผลลัพธ์ และการวิเคราะห์) เพื่อ สนับสนุนเป้าหมายสำคัญ

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
หมวด 1 การนำองค์การ								
1.1 การนำองค์การโดยผู้บริหารของส่วนราชการ	ก. วิสัยทัศน์ ค่านิยม							
	1	วิสัยทัศน์และค่านิยม - ผู้บริหารของส่วนราชามีส่วนร่วมในการดำเนินการกำหนดวิสัยทัศน์และค่านิยม - ผู้บริหารของส่วนราชการมีการดำเนินการถ่ายทอดวิสัยทัศน์และค่านิยมไปสู่การปฏิบัติ โดยผ่านระบบการนำองค์การไปยังบุคลากรในส่วนราชการ ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันที่สำคัญ และผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - การปฏิบัติตนของผู้บริหารของส่วนราชการได้แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นต่อค่านิยมของส่วนราชการ						
	2	การส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติตามหลักนิติธรรม ความโปร่งใส และความมีจริยธรรม - การปฏิบัติตนของผู้บริหารของส่วนราชการได้แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นต่อการประพฤติตามหลักนิติธรรมความโปร่งใส และความมีจริยธรรม - ผู้บริหารของส่วนราชการได้สร้างสภาพแวดล้อมในองค์การเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติตามหลักนิติธรรม ความโปร่งใส และความมีจริยธรรม						
	ข. การสื่อสาร							
	3	การสื่อสาร - ผู้บริหารของส่วนราชการมีการสื่อสารและสร้างความผูกพันกับบุคลากรทั่วทั้งองค์การ พันธมิตร และกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญทุกกลุ่ม - ผู้บริหารของส่วนราชการมีการกระตุ้นให้เกิดการสื่อสารที่ตรงไปตรงมาและเป็นไปในลักษณะสองทิศทาง รวมทั้งใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศในการสื่อสารให้ทราบถึงการตัดสินใจที่สำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ - ผู้บริหารของส่วนราชการให้ความสำคัญในการสร้างแรงจูงใจต่อบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น การมีส่วนร่วมในการให้รางวัล และยกย่องชมเชย						

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
		เพื่อกระตุ้นให้เกิดผลลัพธ์ของการดำเนินการที่ดีและให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย						
		ค. พันธกิจและประสิทธิภาพขององค์กร						
	4	การสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อมุ่งความสำเร็จ - ผู้บริหารของส่วนราชการมีการกำหนดทิศทางและสร้างสภาพแวดล้อมของส่วนราชการที่มุ่งเน้นการดำเนินการสู่ความสำเร็จทั้งในปัจจุบัน และอนาคต - ผู้บริหารของส่วนราชการดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้ • สร้างสภาพแวดล้อมเพื่อให้เกิดการบรรลุพันธกิจ การปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ และการเรียนรู้ระดับองค์กรและระดับบุคคล • สร้างวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรให้คำนึงถึงผู้รับบริการ เพื่อส่งมอบประสบการณ์ที่ดีให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างคงเส้นคงวา • สร้างสภาพแวดล้อมเพื่อการสร้างนวัตกรรม การบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ความคล่องตัวขององค์กร และโอกาสคู่เสี่ยง • การมีส่วนร่วมในการถ่ายทอดการเรียนรู้ระดับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตของส่วนราชการ						
	5	การทำให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจัง - ผู้บริหารของส่วนราชการกำหนดแนวทางการกลไกในการทำให้เกิดการปฏิบัติอย่างจริงจังเพื่อให้ส่วนราชการบรรลุวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ และส่งเสริมนวัตกรรม - ในการกำหนดความคาดหวังต่อผลการดำเนินการ ผู้บริหารของส่วนราชการพิจารณาถึงการสร้างความสมดุลของคุณค่าระหว่างผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ - การสะท้อนให้เห็นถึงความรับผิดชอบของส่วนราชการ ผู้บริหาร และบุคลากร ต่อการดำเนินการและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นทั้งดีและไม่ดีขององค์กร						
Average								

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
1.2 การกำกับดูแลองค์การและการสร้างคุณูปการต่อสังคม	ก. การกำกับดูแลองค์การ							
	6	ระบบการกำกับดูแลองค์การ - ส่วนราชการดำเนินการในการทบทวนและทำให้ประสบความสำเร็จในระบบการกำกับที่สำคัญ ต่อไปนี้ • ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ • ความรับผิดชอบด้านการเงิน และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ • การปกป้องผลประโยชน์ของประเทศและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย • ความรับผิดชอบต่อการนำองค์การของผู้บริหาร • ความรับผิดชอบต่อการวางแผนยุทธศาสตร์						
	7	การประเมินผลการดำเนินการ - ส่วนราชการมีการประเมินผลการดำเนินการของผู้บริหารส่วนราชการรวมทั้งระบบกำกับดูแลองค์การ - ผู้บริหารส่วนราชการและระบบกำกับดูแลองค์การ ใช้ผลการทบทวนผลการดำเนินการข้างต้นไปพัฒนาต่อและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการนำองค์การ						
	ข. การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม							
	8	การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ - ส่วนราชการดำเนินการในกรณีที่มีการบริการและการปฏิบัติงานมีผลกระทบในเชิงลบต่อสังคม ส่วนราชการได้คาดการณ์ล่วงหน้าถึงความกังวลของสาธารณะที่มีต่อการบริการและการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต - ส่วนราชการมีการเตรียมการเชิงรุกถึงความกังวลและผลกระทบเหล่านี้ รวมถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและใช้กระบวนการจัดการห่วงโซ่อุปทานที่มีประสิทธิผล - ส่วนราชการมีกระบวนการ ตัววัด และเป้าประสงค์ที่สำคัญเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดหรือดีกว่า - ส่วนราชการได้มีการกำหนดกระบวนการ ตัววัดและเป้าประสงค์ที่สำคัญเพื่อดำเนินการ						

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
		เรื่องความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริการ และการปฏิบัติงานของตน						
	9	การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม - ส่วนราชการดำเนินการส่งเสริมและสร้างความมั่นใจว่าการปฏิบัติการทุกด้านของส่วนราชการมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม - ส่วนราชการมีกระบวนการ และตัววัดหรือตัวชี้วัดที่สำคัญ ในการส่งเสริมและกำกับดูแลให้มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรมภายใต้โครงสร้างการกำกับดูแลทั่วทั้งองค์การ รวมทั้งในการปฏิสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม - ส่วนราชการมีวิธีการกำกับดูแลและดำเนินการในกรณีที่มีการกระทำที่ขัดต่อหลักจริยธรรม						
	ค. การสร้างคุณภาพการต่อสังคม							
	10	ความผาสุกของสังคม - ส่วนราชการคำนึงถึงความผาสุกและประโยชน์สุขของสังคมเป็นส่วนหนึ่งในยุทธศาสตร์และการปฏิบัติการประจำวัน รวมถึงได้มีส่วนในการสร้างความสมบูรณ์ให้กับระบบสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ						
	11	การสนับสนุนชุมชน - ส่วนราชการมีการพิจารณาถึงประโยชน์สุขและผลประโยชน์ต่อการสนับสนุนชุมชนที่สำคัญ โดยอาจจะกำหนดกิจกรรมในยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติงานขององค์การ - ส่วนราชการมีการกำหนดชุมชนที่สำคัญของส่วนราชการ และมีการกำหนดกิจกรรมที่ส่วนราชการเข้าไปมีส่วนร่วม เพื่อสนับสนุนและสร้างความเข้มแข็งต่อชุมชน ซึ่งรวมถึงกิจกรรมที่ใช้ประโยชน์ของสมรรถนะหลักของส่วนราชการ - ผู้บริหารของส่วนราชการและบุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินการดังกล่าว						
Average								
Average Category 1								

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์								
2.1 การจัดทำยุทธศาสตร์และกลยุทธ์	ก. กระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์							
	1	กระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ - ส่วนราชการมีวิธีการวางแผนยุทธศาสตร์ มีการกำหนดขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์ และกำหนดผู้เกี่ยวข้องที่สำคัญ - มีกรอบเวลาของการวางแผนระยะสั้นและระยะยาว และมีวิธีการในการทำให้กระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์มีความสอดคล้องกับกรอบเวลาดังกล่าว - กระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ได้คำนึงถึงความต้องการของส่วนราชการในด้านความคล่องตัว ความยืดหยุ่นในการปฏิบัติการ การสร้างโอกาสในการเปลี่ยนแปลง และการจัดลำดับความสำคัญของประเด็นในการริเริ่มเปลี่ยนแปลง						
	2	นวัตกรรม - ส่วนราชการมีวิธีการหรือยุทธศาสตร์ที่สร้างสภาพแวดล้อมในการกระตุ้นการสร้างนวัตกรรม และมีการบูรณาการนวัตกรรม - ส่วนราชการมีวิธีการในการกำหนดโอกาสเชิงยุทธศาสตร์ - มีโอกาสเชิงยุทธศาสตร์ที่สำคัญของส่วนราชการ						
	3	การวิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์ - ส่วนราชการมีวิธีการในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล และพัฒนาสารสนเทศที่เกี่ยวข้ององค์ประกอบสำคัญต่อไปนี้ • ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ • ความเสี่ยงที่คุกคามต่อความสำเร็จในอนาคต • จุดบอดที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และในสารสนเทศ • ความสามารถของส่วนราชการในการนำแผนยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ • ความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกขององค์การ						

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
	4	ระบบงานและสมรรถนะหลักของส่วนราชการ - ส่วนราชการมีวิธีการในการตัดสินใจเรื่องระบบงานที่สำคัญ - ส่วนราชการมีวิธีการในการตัดสินใจว่ากระบวนการใดจะดำเนินการโดยผู้ส่งมอบพันธมิตร และเครือข่ายความร่วมมือ การตัดสินใจเหล่านี้ได้คำนึงถึงสมรรถนะหลักของส่วนราชการ และสมรรถนะหลักของผู้ส่งมอบและพันธมิตรที่มีศักยภาพ - ส่วนราชการมีวิธีการในการกำหนดสมรรถนะหลักในอนาคตของส่วนราชการ						
	ข. วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์							
	5	วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่สำคัญ - ส่วนราชการมีการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่สำคัญ มีการระบุกรอบเวลาที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว และมีการกำหนดเป้าประสงค์ที่สำคัญที่สุดของวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์เหล่านั้น - ส่วนราชการมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในด้านผลผลิตและบริการ ผู้รับบริการและกลุ่มเป้าหมาย ผู้ส่งมอบและพันธมิตร และได้วางแผนการปฏิบัติการไว้						
	6	การพิจารณาวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ - วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการสามารถตอบประเด็นต่อไปนี้ • ตอบสนองความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ และใช้ประโยชน์จากความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ • ตอบสนองโอกาสในการสร้างนวัตกรรมในผลผลิตและบริการ • การใช้ประโยชน์จากสมรรถนะหลักของส่วนราชการ และโอกาสในการสร้างสมรรถนะใหม่ • สร้างสมดุลระหว่างโอกาสและความท้าทายในระยะสั้นและระยะยาว • สร้างความสมดุลของความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญทั้งหมด						
Average								

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
2.2 การนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ	ก. การจัดทำแผนปฏิบัติการและการถ่ายทอดสู่การปฏิบัติ							
	7	การจัดทำแผนปฏิบัติการ - ส่วนราชการมีวิธีการในการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการที่สำคัญทั้งระยะสั้นและระยะยาว และแผนดังกล่าวมีความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ						
	8	การนำแผนปฏิบัติการไปปฏิบัติ - ส่วนราชการมีวิธีการในการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติทั่วทั้งส่วนราชการไปยังบุคลากร ผู้ส่งมอบ พันธมิตร และเครือข่ายความร่วมมือที่สำคัญเพื่อให้มั่นใจว่าส่วนราชการบรรลุ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่สำคัญ - ส่วนราชการมีวิธีการเพื่อให้มั่นใจว่าผลการดำเนินการที่สำคัญตามแผนปฏิบัติการ จะประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้						
	9	การจัดสรรทรัพยากร - ส่วนราชการมีการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่า ทรัพยากรด้านงบประมาณและด้านอื่น ๆ มีพร้อมใช้ในการสนับสนุนแผนปฏิบัติการจนประสบความสำเร็จและบรรลุพันธะผูกพันในปัจจุบัน - ส่วนราชการมีวิธีการในการจัดสรรทรัพยากรเหล่านี้ เพื่อสนับสนุนแผนปฏิบัติการ - ส่วนราชการจัดการความเสี่ยงด้านการเงินและด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับแผนดังกล่าวเพื่อทำให้เกิดความมั่นใจถึงความสำเร็จของส่วนราชการ						
	10	แผนกลยุทธ์ด้านบุคลากรที่ทำให้ยุทธศาสตร์เป็นไปได้ - แผนกลยุทธ์ด้านบุคลากรที่สนับสนุนการบรรลุ ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการระยะสั้นและระยะยาว - แผนกลยุทธ์ดังกล่าวได้คำนึงถึงผลกระทบต่อบุคลากร และความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น เกี่ยวข้องกับความต้องการด้าน ชีตความสามารถและ อัตรากำลังบุคลากร						

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
	11	ตัววัดผลการดำเนินการ - ส่วนราชการกำหนดตัววัดหรือตัวชี้วัดผลการดำเนินการที่ใช้ติดตามความสำเร็จและประสิทธิผลของแผนปฏิบัติการ - ส่วนราชการมีวิธีการเพื่อทำให้มั่นใจว่าระบบการวัดผลโดยรวมของแผนปฏิบัติการเสริมให้ส่วนราชการมุ่งไปในแนวทางเดียวกัน						
	12	การคาดการณ์ผลการดำเนินการ - ส่วนราชการได้คาดการณ์ผลการดำเนินการตามกรอบเวลาของการวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวของส่วนราชการตามตัววัดหรือตัวชี้วัดผลการดำเนินการที่สำคัญที่ระบุไว้ในข้อ 2.2 ก (11) - ส่วนราชการมีการเปรียบเทียบผลการดำเนินการที่คาดการณ์ไว้ของตัววัดหรือตัวชี้วัดเหล่านี้กับผลที่คาดการณ์ของคู่แข่ง/คู่เทียบของส่วนราชการ - ส่วนราชการมีวิธีการดำเนินหากพบว่าผลการดำเนินการมีความแตกต่างเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เทียบ หรือกับส่วนราชการในระดับที่เทียบเคียงกันได้						
	ข. การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ							
	13	การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ - ในกรณีที่สถานการณ์บังคับให้ต้องปรับเปลี่ยนส่วนราชการ มีวิธีการปรับแผนและนำแผนปฏิบัติการใหม่ไปปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว						
Average								
Average Category 2								

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
หมวด 3 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย								
3.1 ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ก. สารสนเทศผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย							
	1	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในปัจจุบัน - ส่วนราชการมีวิธีการในการรับฟัง ปฏิสัมพันธ์ และสังเกตผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ได้สารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ต่อไปได้ วิธีการดังกล่าวมีความแตกต่างกันระหว่างผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กลุ่มผู้รับบริการ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือกลุ่มเป้าหมายอื่น - วิธีการดังกล่าวมีความแตกต่างกันในแต่ละช่วงของวงจรชีวิตของการเป็นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ส่วนราชการมีวิธีการในการค้นหาข้อมูลป้อนกลับ และข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างทันท่วงที และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพของผลผลิต บริการและการสนับสนุนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย						
	2	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในอนาคต - ส่วนราชการมีวิธีการรับฟัง และค้นหาสารสนเทศผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในอนาคต เพื่อให้ได้สารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้ - ส่วนราชการมีวิธีการในการค้นหาสารสนเทศของคู่แข่ง/คู่เทียบในเรื่องเกี่ยวกับผลผลิต การบริการ และการสนับสนุนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ได้สารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ต่อไปได้						

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
		ข. การจำแนกผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ ผลผลิตการบริการ						
	3	การจำแนกผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ส่วนราชการมีวิธีการในการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือกลุ่มเป้าหมายอื่น - ส่วนราชการมีวิธีการใช้สารสนเทศเกี่ยวกับ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนผลผลิต และการบริการเพื่อจำแนกกลุ่มผู้รับบริการ และผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและในอนาคต - ส่วนราชการมีวิธีการนำผู้รับบริการและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียที่พึงมีในอนาคตประกอบการพิจารณา และมีวิธีการกำหนดว่ากลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียและกลุ่มเป้าหมายใดจะได้รับความสำคัญ และมุ่งเน้นเพื่อให้เกิดผลการดำเนินการที่ดีขึ้น โดยรวม						
	4	ผลผลิตและการบริการ - ส่วนราชการมีวิธีการในการกำหนดความต้องการ ผลผลิตและการบริการของผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย - ส่วนราชการมีวิธีการกำหนดและปรับผลผลิตและ การบริการเพื่อตอบสนองความต้องการและทำให้ เหนือกว่าความคาดหวังของกลุ่มผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ตามที่ระบุไว้ในลักษณะสำคัญ ขององค์การ) - ส่วนราชการมีวิธีการค้นหาและปรับผลผลิตและ การบริการเพื่อเข้าสู่กลุ่มเป้าหมายใหม่ เพื่อดึงดูด ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มใหม่ รวมทั้งสร้างโอกาสในการขยายความสัมพันธ์ กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในปัจจุบัน						
Average								

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
3.2 การสร้าง ความผูกพัน		ก. ความสัมพันธ์และการสนับสนุนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย						
	5	การจัดการความสัมพันธ์ - ส่วนราชการมีวิธีการสื่อสาร สร้าง และจัดการ ความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อ • ให้ได้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใหม่ และเพิ่มกลุ่มผู้รับบริการ • จัดการและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของส่วน ราชการ • รักษาสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ตอบสนองความต้องการ และทำให้ เหนือกว่าความคาดหวังในแต่ละช่วงของวงจรชีวิต ของการเป็นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย • เพิ่มความผูกพันกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียกับส่วนราชการ - ส่วนราชการมีวิธีการใช้ประโยชน์จากสื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับ ส่วนราชการ						
	6	การเข้าถึงและการสนับสนุนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ส่วนราชการมีวิธีการทำให้ผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงสารสนเทศ การบริการ และการสนับสนุนจากส่วนราชการ - ส่วนราชการมีรูปแบบและกลไกการสื่อสารที่ สนับสนุนในแต่ละกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย รูปแบบและกลไกเหล่านี้มีความแตกต่าง กันระหว่างกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ส่วนราชการมีวิธีการระบุข้อกำหนดที่สำคัญ ในการสนับสนุนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมั่นใจได้ว่าข้อกำหนดดังกล่าวได้ถ่ายทอดสู่การ ปฏิบัติไปยังทุกคนและทุกกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ในการสนับสนุนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย						

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
	7	การจัดการกับข้อร้องเรียน - ส่วนราชการมีวิธีการจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและทำให้มั่นใจว่าข้อร้องเรียนได้รับการแก้ไขอย่างทันท่วงทีและมีประสิทธิภาพ - การจัดการข้อร้องเรียนของส่วนราชการสามารถเรียกความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลับมา และสร้างเสริมความพึงพอใจและการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย						
		ข. การสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย						
	8	ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและความผูกพัน - ส่วนราชการมีวิธีการในการประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่แตกต่างกันในแต่ละกลุ่ม - ส่วนราชการมีวิธีการที่ทำให้มั่นใจว่าการประเมินดังกล่าวนำมาสู่สารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อตอบสนองให้เหนือความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย						
	9	ความพึงพอใจเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น - ส่วนราชการมีวิธีการค้นหาสารสนเทศด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อส่วนราชการเปรียบเทียบกับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของคู่แข่งหรือคู่เทียบ - ส่วนราชการมีวิธีการค้นหาสารสนเทศด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อส่วนราชการเปรียบเทียบกับระดับความพึงพอใจของส่วนราชการอื่นที่มีต่อผลผลิตหรือการบริการที่คล้ายคลึงกัน หรือกับระดับเทียบเคียงของลักษณะงานประเภทอื่น						

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
		ค. การใช้ข้อมูลความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง						
	10	การใช้ข้อมูลและสารสนเทศของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง - ส่วนราชการมีการใช้ข้อมูลความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมถึงข้อมูลและสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการดำเนินงาน						
Average								
Average Category 3								

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้								
4.1 การวัด การวิเคราะห์ และ การปรับปรุงผล การดำเนินการ ของส่วนราชการ	ก. การวัดผลการดำเนินการ							
	1	ตัววัดผลการดำเนินการ - ส่วนราชการมีวิธีการเลือก รวบรวม ปรับให้ สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน และบูรณาการ ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อติดตามผลการปฏิบัติการ ประจำวันและผลการดำเนินการโดยรวมของส่วน ราชการ ซึ่งรวมถึงการติดตามความก้าวหน้าในการ บรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ - ส่วนราชการมีตัววัดผลการดำเนินการที่สำคัญทั้ง ระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งมีการติดตามตัววัด - ส่วนราชการมีวิธีการใช้ข้อมูลและสารสนเทศ เหล่านี้เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในระดับส่วน ราชการการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และการสร้าง นวัตกรรม						

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
	2	ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ - ส่วนราชการมีวิธีการเลือกและสร้างความมั่นใจว่า ได้ใช้ข้อมูลและสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบที่สำคัญ อย่างมีประสิทธิภาพ และอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่ แท้จริง เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในระดับ ปฏิบัติการและระดับยุทธศาสตร์ รวมทั้งการสร้าง นวัตกรรม						
	3	ความคล่องตัวของการวัดผล - ส่วนราชการมีวิธีการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการวัดผลการดำเนินงานสามารถตอบสนอง ต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว หรือที่ ไม่ได้คาดถึงทั้งภายในหรือภายนอกส่วนราชการ และสามารถเตรียมข้อมูลได้อย่างทันกาล						
	ข. การวิเคราะห์ และทบทวนผลการดำเนินการ							
	4	การวิเคราะห์ และทบทวนผลการดำเนินการ - ส่วนราชการมีวิธีการทบทวนผลการดำเนินการ และขีดความสามารถของส่วนราชการ และมีการใช้ ตัววัดผลการดำเนินการที่สำคัญของส่วนราชการใน การทบทวน - ส่วนราชการมีการวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการ ทบทวน และทำให้มั่นใจว่าผลสรุปนั้นใช้ได้ - ส่วนราชการและผู้บริหารของส่วนราชการใช้ผล การทบทวนในการประเมินผลสำเร็จของส่วน ราชการในเชิงแข่งขัน และความก้าวหน้าในการ บรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติ การ - ส่วนราชการและผู้บริหารของส่วนราชการใช้ผล การทบทวนในการประเมินความสามารถในการ ตอบสนองอย่างรวดเร็วต่อความเปลี่ยนแปลงใน ด้านความต้องการและความท้าทายใน สภาพแวดล้อมที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่ - คณะกรรมการกำกับดูแลส่วนราชการมีวิธีการใน การทบทวนผลการดำเนินการของส่วนราชการและ ความก้าวหน้าเมื่อเทียบกับวัตถุประสงค์เชิง ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ						

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
		ค. การปรับปรุงผลการดำเนินการ						
	5	ผลการดำเนินการในอนาคต - ส่วนราชการมีวิธีการใช้ผลการทบทวนผลการดำเนินการ (ที่ได้จากเรื่อง การวิเคราะห์ และ ทบทวนผลการดำเนินการ) และข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ/แข่งขันที่สำคัญเพื่อคาดการณ์ผลการดำเนินการในอนาคต - หากมีความแตกต่างระหว่างการคาดการณ์ผลการดำเนินการในอนาคตกับการคาดการณ์ผลการดำเนินการของแผนปฏิบัติการที่สำคัญ (ตามที่ยดำเนินการในหมวด 2 เรื่องการคาดการณ์ผลการดำเนินการ) ส่วนราชการมีวิธีการในการปรับแก้ความแตกต่างและลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น						
	6	การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและสร้างนวัตกรรม - ส่วนราชการมีวิธีการใช้ผลการทบทวนผลการดำเนินการ (ที่ได้จากเรื่อง การวิเคราะห์ และทบทวนผลการดำเนินการ) ไปใช้จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และนำไปเป็นโอกาสในการสร้างนวัตกรรม - ส่วนราชการมีวิธีการถ่ายทอดลำดับความสำคัญและโอกาสดังกล่าว เพื่อให้คณะทำงานหรือกลุ่มงานและระดับปฏิบัติการนำไปปฏิบัติทั่วทั้งส่วนราชการ - ส่วนราชการมีวิธีการถ่ายทอดลำดับความสำคัญและโอกาสดังกล่าวไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการ เพื่อให้มั่นใจว่ามีความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับส่วนราชการ						
Average								

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
4.2 การจัดการสารสนเทศ และการจัดการความรู้	ก. ข้อมูล และสารสนเทศ							
	7	คุณภาพของข้อมูลและสารสนเทศ - ส่วนราชการมีวิธีการทำให้มั่นใจว่าข้อมูลสารสนเทศของส่วนราชการมีความแม่นยำ ถูกต้อง และเชื่อถือได้ ทันกาล (ข้อมูลมีคุณภาพ) - ส่วนราชการมีวิธีการในการจัดการข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลและสารสนเทศอื่น ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลเหล่านั้นมีความแม่นยำ ถูกต้อง สมบูรณ์ เชื่อถือได้และแพร่หลาย						
	8	ความพร้อมใช้งานของข้อมูลและสารสนเทศ - ส่วนราชการมีวิธีการดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นมีความพร้อมใช้งานด้วยรูปแบบที่ใช้งานง่ายสำหรับบุคลากร เครือข่ายผู้ส่งมอบ พันธมิตร ผู้ให้ความร่วมมือ รวมทั้งผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ส่วนราชการมีวิธีในการประเมิน/ตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการ มีความน่าเชื่อถือ และใช้งานง่าย						
	ข. ความรู้ของส่วนราชการ							
	9	การจัดการความรู้ - ส่วนราชการมีวิธีการในการ - รวบรวมและถ่ายทอดความรู้ของบุคลากร - ผสานและหาความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ - ถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวข้องระหว่างส่วนราชการกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เครือข่าย ผู้ส่งมอบพันธมิตร และผู้ให้ความร่วมมือ - แบ่งปันและนำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศไปดำเนินการ - รวบรวมและถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการสร้างนวัตกรรมและกระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์						

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
	10	วิธีปฏิบัติที่ดีเยี่ยม - ส่วนราชการมีวิธีการค้นหาวิธีปฏิบัติที่ดีเยี่ยมจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยปฏิบัติการที่มีผลการดำเนินการที่ดี - ส่วนราชการมีวิธีการในการแลกเปลี่ยนและนำวิธีปฏิบัติที่ดีเยี่ยมไปสู่การปฏิบัติจริงในทุกๆ หน่วยงานทั่วทั้งองค์กร						
	11	การเรียนรู้ระดับองค์กร - ส่วนราชการมีวิธีการใช้องค์ความรู้และทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้การเรียนรู้ฝังลึกลงไปในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ						
Average								
Average Category 4								

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
หมวด 5 บุคลากร								
5.1 สภาพแวดล้อม ด้านบุคลากร	ก. ขีดความสามารถและอัตรากำลังด้านบุคลากร							
	1	ขีดความสามารถและอัตรากำลัง - ส่วนราชการมีวิธีการประเมินความต้องการด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังด้านบุคลากรรวมทั้งทักษะ สมรรถนะ คุณวุฒิ และกำลังคน ที่ส่วนราชการจำเป็นต้องมีในแต่ละระดับ						
	2	บุคลากรใหม่ - ส่วนราชการมีวิธีการสรรหา ว่าจ้าง บรรจุ และพิจารณาความพร้อมในการปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่ - ส่วนราชการมั่นใจได้ว่าบุคลากรเป็นตัวแทนที่สะท้อนให้เห็นถึงความหลากหลายทางมุมมอง วัฒนธรรม และความคิดของบุคลากรที่ส่วนราชการจ้างและของชุมชนของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ส่วนราชการมั่นใจได้ว่าบุคลากรใหม่มีความเหมาะสมกับวัฒนธรรมขององค์กร						

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
	3	การทำงานให้บรรลุผล - ส่วนราชการมีวิธีการจัดโครงสร้างและบริหารบุคลากรเพื่อให้ • งานของส่วนราชการบรรลุผลสำเร็จ • ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่จากสมรรถนะหลักของส่วนราชการ • ส่งเสริมสนับสนุนการมุ่งเน้นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการบรรลุพันธกิจ • มีผลการดำเนินการที่เหนือกว่าความคาดหวัง						
	4	การจัดการการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร - ส่วนราชการมีวิธีการเตรียมบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงความต้องการด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังที่กำลังจะเกิดขึ้น ความต้องการเหล่านี้มีการเปลี่ยนแปลงในช่วงเวลาที่ผ่านมา - ส่วนราชการมีวิธีการในการบริหารจัดการ • การบริหารอัตรากำลัง ความต้องการของบุคลากรและความจำเป็นของส่วนราชการ เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถดำเนินการตามภารกิจได้อย่างต่อเนื่อง • การบริหารจัดการ และเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการเติบโตของบุคลากรในทุกช่วงเวลา • การเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงของส่วนราชการทั้งเรื่องของการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์การ และระบบงานในกรณีจำเป็น						
	ข. บรรยายภาพการทำงานของบุคลากร							
	5	สภาพแวดล้อมการทำงาน - ส่วนราชการดำเนินการดูแลปัจจัยสภาพแวดล้อมในการทำงานในด้านสุขภาพและสวัสดิภาพและความสะดวกในการเข้าถึงสถานที่ทำงานของบุคลากรรวมทั้งปรับปรุงให้ดีขึ้น - มีการกำหนดตัววัดและเป้าประสงค์สำหรับสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานของบุคลากร และเป้าหมายในการปรับปรุงปัจจัยดังกล่าวแต่ละเรื่อง						

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
	6	นโยบายและสวัสดิการ - ส่วนราชการมีวิธีการกำหนดให้มีการบริการสวัสดิการและนโยบายเพื่อสนับสนุนบุคลากรส่วนราชการได้ออกแบบสิ่งดังกล่าวให้เหมาะสมตามความต้องการที่หลากหลายของบุคลากรตามประเภทและส่วนงาน รวมทั้งมีการจัดสิทธิประโยชน์ที่สำคัญให้บุคลากร						
Average								
5.2 ความผูกพันของบุคลากร	ก. การประเมินความผูกพันของบุคลากร							
	7	องค์ประกอบของความผูกพัน - ส่วนราชการมีวิธีการกำหนดองค์ประกอบสำคัญที่ส่งผลต่อความผูกพัน โดยมีวิธีการที่แตกต่างกันตามประเภทและส่วนงานของบุคลากร						
	8	การประเมินความผูกพัน - ส่วนราชการประเมินความผูกพันของบุคลากรมีวิธีการและตัววัดทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการที่ใช้ในการประเมินความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร โดยวิธีการและตัววัดเหล่านี้มีความแตกต่างกันในแต่ละประเภทและส่วนงานของบุคลากร - ส่วนราชการใช้ตัวชี้วัดอื่น ๆ เช่น การรักษาให้บุคลากรอยู่กับส่วนราชการ การขาดงาน การร้องทุกข์ ความปลอดภัย และผลผลิตภาพ เพื่อประเมินและปรับปรุงความผูกพันของบุคลากร						
	9	ความเชื่อมโยงกับผลลัพธ์ของส่วนราชการ - ส่วนราชการมีวิธีการนำผลการประเมินความผูกพันของบุคลากรมาเชื่อมโยงกับผลลัพธ์สำคัญของส่วนราชการ เพื่อระบุโอกาสในการปรับปรุงทั้งความผูกพันของบุคลากรและผลลัพธ์ของส่วนราชการ						

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
	ข. วัฒนธรรมส่วนราชการ							
	10	การสร้างวัฒนธรรมองค์การ - ส่วนราชการมีวิธีการเสริมสร้างวัฒนธรรมให้เกิดการสื่อสารที่เปิดกว้าง การทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่ดี และความร่วมมือของบุคลากร - ส่วนราชการมีวิธีการสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ได้ใช้ประโยชน์จากความหลากหลายทางความคิด วัฒนธรรม และมุมมองของบุคลากร						
	ค. การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากรและผู้บริหาร							
	11	การประเมินผลการปฏิบัติงาน - ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สนับสนุนให้มีการทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่ดี และสร้างความร่วมมือของบุคลากร - ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร พิจารณาถึงการบริหารค่าตอบแทน การให้รางวัล การยกย่องชมเชยและการสร้างแรงจูงใจ - ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ส่งเสริมให้เกิดการสร้างนวัตกรรม การมุ่งเน้น ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบรรลุผลสำเร็จของแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ						
	12	ระบบการเรียนรู้และการพัฒนา - ระบบการเรียนรู้และการพัฒนาสนับสนุนความต้องการของส่วนราชการและการพัฒนาตนเองของบุคลากร หัวหน้างาน และผู้บริหาร - ระบบการเรียนรู้และการพัฒนาของส่วนราชการ ดำเนินการเรื่องต่อไปนี้ • พิจารณาถึงสมรรถนะหลักของส่วนราชการ ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ และการบรรลุผลสำเร็จของแผนปฏิบัติการของส่วนราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว • สนับสนุนการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการและการสร้างนวัตกรรม • สนับสนุนให้เกิดจริยธรรม และการดำเนินการอย่างมีจริยธรรม • ปรับปรุงการมุ่งเน้นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้						

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
		ส่วนเสีย • ทำให้มั่นใจว่ามีการถ่ายทอดความรู้จากบุคลากรที่กำลังจะลาออกหรือเกษียณอายุ • ทำให้มั่นใจว่ามีการผลักดันให้ใช้ความรู้และทักษะใหม่ในการปฏิบัติงาน						
	13	ประสิทธิผลของการเรียนรู้และการพัฒนา - ส่วนราชการมีวิธีการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการเรียนรู้และการพัฒนา รวมถึงผลลัพธ์ของการเรียนรู้และพัฒนาที่มีความเชื่อมโยงกับปัจจัยความผูกพันของบุคลากร และความสำเร็จของส่วนราชการ - ส่วนราชการมีวิธีการในการนำความเชื่อมโยงดังกล่าวมาสู่การกำหนดโอกาสการพัฒนาทั้งด้านความผูกพันของบุคลากร และระบบการเรียนรู้และการพัฒนา						
	14	ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน - ส่วนราชการมีวิธีการจัดการความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของบุคลากรทั่วทั้งส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพ - ส่วนราชการมีวิธีการวางแผนการสืบทอดตำแหน่งของหัวหน้างาน และผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ						
Average								
Average Category 5								

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
หมวด 6 การปฏิบัติการ								
6.1 กระบวนการทำงาน	ก. การออกแบบผลผลิต การบริการ และกระบวนการ							
	1	ประสิทธิผลของผลผลิต การบริการ และกระบวนการ - ส่วนราชการมีวิธีการในการวัด และประเมินผล ข้อกำหนดที่สำคัญของผลผลิต การบริการ และกระบวนการทำงาน						

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
	2	แนวคิดในการออกแบบ - ส่วนราชการมีวิธีการออกแบบผลผลิต การบริการ และกระบวนการทำงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญทั้งหมด - ส่วนราชการมีวิธีการนำเทคโนโลยีใหม่ ความรู้ของส่วนราชการ ความเป็นเลิศด้านผลผลิตและการบริการ คุณค่าในสายตาของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การวิเคราะห์ความเสี่ยง และความคล่องตัวที่อาจจำเป็นมาพิจารณาในผลผลิต การบริการ และกระบวนการเหล่านี้						
	3	ข้อกำหนดของผลผลิต การบริการ และกระบวนการทำงาน - ส่วนราชการมีวิธีการกำหนดข้อกำหนดที่สำคัญของผลผลิตและการบริการ - ส่วนราชการมีวิธีการกำหนดข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการทำงาน - มีการกำหนดกระบวนการทำงานที่สำคัญของส่วนราชการ รวมระบุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ						
	ข. การจัดการกระบวนการ							
	4	การนำกระบวนการไปปฏิบัติ - ส่วนราชการมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการจะเป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ - มีตัววัด หรือตัวชี้วัดผลการดำเนินการที่สำคัญ และตัววัดในกระบวนการที่ส่วนราชการใช้ในการควบคุมและปรับปรุงกระบวนการทำงาน - ตัววัดเหล่านี้เชื่อมโยงกับผลการดำเนินการและคุณภาพของผลผลิตและการบริการที่ส่งมอบ						
	5	กระบวนการสนับสนุน - ส่วนราชการมีวิธีการกำหนดกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ - ส่วนราชการมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานประจำวันของกระบวนการจะเป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ						

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
	6	การปรับปรุงผลผลิต การบริการ และกระบวนการ - ส่วนราชการมีวิธีการปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อปรับปรุงผลผลิต การบริการ และผลการ ดำเนินการ และลดความผิดพลาด การทำงานซ้ำ และความสูญเสียของกระบวนการ						
	ค. การจัดการเครือข่ายอุปทาน							
	7	การจัดการเครือข่ายอุปทาน - ส่วนราชการมีวิธีการในการจัดการเครือข่าย อุปทาน ทั้งเรื่องของการคัดเลือกผู้ส่งมอบที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถสนับสนุนและยกระดับ ผลการดำเนินการของส่วนราชการ และความพึง พอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ส่วนราชการมีวิธีการในการวัดและประเมินผล การให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ส่งมอบ เพื่อช่วยให้เกิดการปรับปรุง - ส่วนราชการมีวิธีการในการดำเนินการกับ ผู้ส่งมอบที่มีผลการดำเนินการที่ไม่ดี						
	ง. การจัดการนวัตกรรม							
	8	การจัดการนวัตกรรม - ส่วนราชการมีวิธีการจัดการนวัตกรรม - ส่วนราชการมีวิธีการพิจารณาโอกาสในการสร้าง นวัตกรรมในการวางแผนยุทธศาสตร์ - ส่วนราชการมีวิธีการจัดการทรัพยากรด้าน การเงินและด้านอื่น ๆ พร้อมใช้ในการดำเนินการ สนับสนุนโอกาสในการสร้างนวัตกรรม - ส่วนราชการมีวิธีการติดตามผลของโครงการ และพิจารณาปรับในเวลาที่เหมาะสม เพื่อลดความเสียหายและนำทรัพยากรไปสนับสนุน โครงการอื่นที่มีลำดับความสำคัญเหนือกว่า						
Average								

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
6.2 ประสิทธิภาพ การปฏิบัติการ	ก. การควบคุมต้นทุน							
	9	การควบคุมต้นทุน - ส่วนราชการมีวิธีการควบคุมต้นทุนโดยรวมของการปฏิบัติการ ส่วนราชการนำเรื่องของรอบเวลา ผลิตภาพ รวมทั้งปัจจัยด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลอื่น ๆ มาพิจารณาในการควบคุมต้นทุนกระบวนการทำงานต่าง ๆ - ส่วนราชการมีวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดของเสีย ความผิดพลาดของการให้บริการ และการทำงานซ้ำ รวมทั้งการลดต้นทุน การประกันความเสียหาย หรือการสูญเสียผลิตภาพของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้น้อยที่สุด - ส่วนราชการมีวิธีการลดต้นทุนโดยรวมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ การทดสอบ และการตรวจประเมินกระบวนการหรือผลการดำเนินการ - ส่วนราชการมีวิธีการสร้างความสมดุลระหว่างความจำเป็นในการควบคุมต้นทุนกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย						
	ข. การจัดการความมั่นคงทางข้อมูลและสารสนเทศ							
	10	การจัดการความมั่นคงทางข้อมูลและสารสนเทศ - ส่วนราชการมีวิธีการในการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ สินทรัพย์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมไปถึงระบบปฏิบัติการของส่วนราชการ ทั้งด้านความถูกต้อง แม่นยำ ปลอดภัย และเป็นความลับ รวมไปถึงการกำหนดการเข้าถึงข้อมูลทั้งทางกายภาพและทางอิเล็กทรอนิกส์ - ส่วนราชการมีวิธีการดำเนินการเรื่องความปลอดภัยและความมั่นคงทางข้อมูลและสารสนเทศ ดังนี้ • การกระตุ้นให้ตระหนักรู้ถึงภัยคุกคามและไม่มั่นคงด้านข้อมูล และสินทรัพย์ รวมไปถึงภัยโจมตีทางไซเบอร์ • ทำให้มั่นใจว่าบุคลากร ผู้รับบริการ พันธมิตร และผู้ส่งมอบเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบต่อความมั่นคงและปลอดภัยของข้อมูล และสินทรัพย์ที่สำคัญ						

Category/Item	No.	Question	Score					
			0	1	2	3	4	5
		รวมไปถึงภัยโจมตีทางไซเบอร์ • การกำหนด และลำดับความสำคัญในการป้องกัน ระวังภัยต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบปฏิบัติการ • การป้องกันระบบดังกล่าวจากเหตุการณ์โจมตีทางไซเบอร์ที่อาจเกิดขึ้น เหตุการณ์โจมตีทางไซเบอร์ที่ตรวจพบ รวมไปถึงการตอบสนองและกู้คืนจากเหตุการณ์โจมตีทางไซเบอร์						
	11	ความปลอดภัย - ส่วนราชการมีวิธีการทำให้สภาพแวดล้อมการปฏิบัติการมีความปลอดภัย - ระบบความปลอดภัยของส่วนราชการได้คำนึงถึงการป้องกันอุบัติเหตุ การตรวจสอบ การวิเคราะห์ต้นเหตุของความล้มเหลว และการทำให้คืนสู่สภาพเดิม						
	12	การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน - ส่วนราชการมีวิธีการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ามีการเตรียมพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน โดยระบบการเตรียมพร้อมต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินดังกล่าวได้คำนึงถึงการป้องกันความต่อเนื่องของการปฏิบัติการและการทำให้คืนสู่สภาพเดิม						
Average								
Average Category 6								

แบบฟอร์มที่ 4
ตัวชี้วัดหมวด 7

Category/Item	No.	ชื่อตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลย้อนหลัง อย่างน้อย 3 จุด**		
				พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.
หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ (ระบุตัวชี้วัดในแต่ละมิติได้ไม่เกิน 15 ตัวชี้วัด)						
7.1 ผลลัพธ์ด้าน ประสิทธิผลและ การบรรลุพันธกิจ	1	ตัวชี้วัดด้านผลผลิตและการ บริการตามพันธกิจหลักของส่วน ราชการ				
	1.1	- ชื่อตัวชี้วัด				
	...	- ...				
	2	ตัวชี้วัดด้านการนำยุทธศาสตร์ ไปปฏิบัติ				
	2.1	- ชื่อตัวชี้วัด				
	...	- ...				
7.2 ผลลัพธ์ด้าน ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3	ตัวชี้วัดด้านความพึงพอใจของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย				
	3.1	ชื่อตัวชี้วัด				
	...	- ...				
	4	ตัวชี้วัดด้านการให้ความสำคัญ กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย				
	4.1	ชื่อตัวชี้วัด				
	...	- ...				
7.3 ผลลัพธ์ด้าน บุคลากร	5	ตัวชี้วัดด้านขีดความสามารถ และอัตรากำลังบุคลากร				
	5.1	ชื่อตัวชี้วัด				
	...	- ...				
	6	ตัวชี้วัดด้านบรรยากาศการ ทำงาน				
	6.1	ชื่อตัวชี้วัด				
	...	- ...				
	7	ตัวชี้วัดด้านการทำให้บุคลากร มีความผูกพัน				
	7.1	ชื่อตัวชี้วัด				

Category/Item	No.	ชื่อตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลย้อนหลัง อย่างน้อย 3 จุด**		
				พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.
	8	ตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร และการพัฒนาผู้นำของส่วน ราชการ				
	8.1	ชื่อตัวชี้วัด				
	...	- ...				
7.4 ผลลัพธ์ด้าน การนำองค์การ และการกำกับดูแล	9	ตัวชี้วัดด้านการนำองค์การ				
	9.1	ชื่อตัวชี้วัด				
	...	- ...				
	10	ตัวชี้วัดด้านการกำกับดูแล องค์การ				
	10.1	ชื่อตัวชี้วัด				
	...	- ...				
	11	ตัวชี้วัดด้านกฎหมายและ กฎระเบียบข้อบังคับ				
	11.1	ชื่อตัวชี้วัด				
	...	- ...				
	12	ตัวชี้วัดด้านการประพฤติปฏิบัติ ตามหลักนิติธรรม ความโปร่งใส และจริยธรรม				
	12.1	ชื่อตัวชี้วัด				
	...	- ...				
	13	ตัวชี้วัดด้านสังคมและชุมชน				
	13.1	ชื่อตัวชี้วัด				
	...	- ...				
7.5 ผลลัพธ์ด้าน งบประมาณ การเงิน และการ เติบโต	14	ตัวชี้วัดด้านผลการดำเนินการ ด้านงบประมาณ และการเงิน				
	14.1	- ชื่อตัวชี้วัด				
	...	- ...				
	15	ตัวชี้วัดด้านการเติบโต				
	15.1	- ชื่อตัวชี้วัด				

Category/Item	No.	ชื่อตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลย้อนหลัง อย่างน้อย 3 จุด**		
				พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.
7.6 ผลลัพธ์ด้าน ประสิทธิผลของ กระบวนการและ การจัดการ เครือข่ายอุปทาน	16	ตัวชี้วัดด้านประสิทธิผลและ ประสิทธิภาพของกระบวนการ				
	16.1	ชื่อตัวชี้วัด				
	...	- ...				
	17	ตัวชี้วัดด้านการเตรียมพร้อมต่อ ภาวะฉุกเฉิน				
	17.1	ชื่อตัวชี้วัด				
	...	- ...				
	18	ตัวชี้วัดด้านการจัดการเครือข่าย อุปทาน				
	18.1	ชื่อตัวชี้วัด				
	...	- ...				
หมายเหตุ : *เป้าหมาย หมายถึง เป้าหมายของตัวชี้วัดผลลัพธ์ ณ ปีที่รายงานล่าสุด						
**ข้อมูลย้อนหลังอนุโลมให้เป็นราย 6 เดือนได้ หากมีการเก็บข้อมูลไม่ถึง 3 ปี						

แบบฟอร์มที่ 5

บทสรุปผู้บริหาร

ให้อธิบายโดยสรุป ตามประเด็นต่าง ๆ ดังนี้ (ความยาว 3 – 5 หน้า A4 สามารถแทรกภาพประกอบได้) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานของท่านและผู้ตรวจประเมินรางวัลได้เห็นภาพรวมในการดำเนินการในหมวดที่ขอรับสมัคร *กรณีสมัครรางวัลระดับดีเด่น ให้สรุปจากทุกหมวด*

1. แนะนำหน่วยงานในภาพรวม

2. การดำเนินการพัฒนาองค์การที่หน่วยงานเห็นว่ามีความโดดเด่น ของหมวดที่สมัครขอรับรางวัล *กรณีสมัครรางวัลระดับดีเด่น ให้สรุปจากทุกหมวด*

3. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ส่วนที่ 1 ลักษณะสำคัญขององค์การ

คำอธิบายการตอบคำถาม รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

- ส่วนราชการในที่นี้ หมายถึง “หน่วยงาน” ที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- การจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ ให้ส่วนราชการพิจารณาบทบาทหน้าที่ ผู้รับบริการ หรือการบริหารจัดการครอบคลุมทุกหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดของส่วนราชการ
- การตอบคำถามจะต้องพิจารณาถึงการปฏิบัติงานที่มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกันทั้งองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- คำถามที่ส่วนราชการมีลักษณะงานไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ให้ตอบว่า “ส่วนราชการมีลักษณะงานไม่เกี่ยวข้องกับคำถามในข้อนี้”
- การตอบคำถาม ให้ส่วนราชการอธิบาย บริบทที่สำคัญขององค์การ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละคำถาม โดยใช้วิธีการพรรณนาความ ใช้แผนภาพประกอบ หรือใช้ตาราง ตามความเหมาะสมในแต่ละคำถาม

ลักษณะสำคัญขององค์การ

ลักษณะสำคัญขององค์การ คือ ภาพรวมของส่วนราชการ สิ่งสำคัญที่มีอิทธิพลต่อวิธีการดำเนินงาน และความท้าทายสำคัญที่ส่วนราชการเผชิญอยู่

กรุณาดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ลักษณะองค์การ : คุณลักษณะสำคัญของส่วนราชการคืออะไร

ให้อธิบายถึงสภาพแวดล้อมการดำเนินงานของส่วนราชการและความสัมพันธ์ที่สำคัญกับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียส่วนราชการอื่น และประชาชนโดยรวม

ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้

ก. สภาพแวดล้อมของส่วนราชการ

(1) พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมาย

- พันธกิจหรือหน้าที่หลักตามกฎหมายของส่วนราชการคืออะไรบ้าง
- ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบของพันธกิจหรือหน้าที่ต่อความสำเร็จของส่วนราชการคืออะไร
- กลไก/วิธีการที่ส่วนราชการใช้ในการส่งมอบผลผลิตและบริการตามพันธกิจคืออะไร

(2) วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์การ

- เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ และค่านิยม ของส่วนราชการที่ได้ประกาศไว้คืออะไร
- คุณลักษณะของวัฒนธรรมของส่วนราชการคืออะไร
- สมรรถนะหลักของส่วนราชการคืออะไร และมีความเกี่ยวข้องอย่างไรกับพันธกิจของส่วนราชการ

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

- ลักษณะโดยรวมของบุคลากรในส่วนราชการเป็นอย่างไร
- มีการจำแนกบุคลากรออกเป็นกลุ่มและประเภทอะไรบ้าง
- อะไรคือข้อกำหนดพื้นฐานด้านการศึกษาสำหรับกลุ่มบุคลากรประเภทต่าง ๆ
- องค์ประกอบสำคัญที่ทำให้บุคลากรเหล่านี้มีส่วนร่วมในการทำงานเพื่อบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการคืออะไร
- ในการทำงานจำเป็นต้องมีข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยที่เป็นเรื่องเฉพาะของส่วนราชการอะไรบ้าง

(4) สินทรัพย์

- ส่วนราชการมีอาคารสถานที่ เทคโนโลยี และอุปกรณ์ที่สำคัญอะไรบ้าง

(5) กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ

- ส่วนราชการดำเนินการภายใต้สภาพแวดล้อมด้านกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่สำคัญอะไรบ้าง

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์การ

(6) โครงสร้างองค์การ

- โครงสร้างและระบบการกำกับดูแลของส่วนราชการมีลักษณะอย่างไร
- ระบบการรายงานระหว่างคณะกรรมการกำกับดูแลส่วนราชการ ผู้บริหารส่วนราชการ และส่วนราชการที่กำกับมีลักษณะเช่นใด (*)

(7) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- กลุ่มผู้รับบริการและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของส่วนราชการมีอะไรบ้าง (*)
- กลุ่มดังกล่าวมีความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญต่อผลผลิต ต่อการบริการที่มีให้ และต่อการปฏิบัติการของส่วนราชการอย่างไร
- ความต้องการและความคาดหวังของแต่ละกลุ่มมีความแตกต่างกันอย่างไร

(8) ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน

- ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกันที่สำคัญมีหน่วยงานใดบ้าง และมีบทบาทอย่างไรในระบบงานของส่วนราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของส่วนราชการ และการยกระดับความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าวมีส่วนร่วมหรือบทบาทอะไรในการสร้างนวัตกรรมให้แก่ส่วนราชการ (*)
- กลไกที่สำคัญในการสื่อสาร และข้อกำหนดสำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันมีอะไรบ้าง

2. สภาพการณ์ขององค์การ: สภาพการณ์เชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการเป็นเช่นใด

ให้อธิบายถึงสภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน ความท้าทาย ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ที่สำคัญ และระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ

ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน

(9) สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศ

- สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของส่วนราชการเป็นเช่นใด ประเภทการแข่งขันและจำนวนคู่แข่งในแต่ละประเภทเป็นเช่นใด
- ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และผลการดำเนินการปัจจุบันของส่วนราชการในประเด็นดังกล่าวเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งเป็นอย่างไร

(10) การเปลี่ยนแปลงด้านการแข่งขัน

- การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ (ถ้ามี) ซึ่งมีผลต่อสถานการณ์การแข่งขันของส่วนราชการ รวมถึง การเปลี่ยนแปลงที่สร้างโอกาส สำหรับการสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือคืออะไร (*)

(11) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

- แหล่งข้อมูลสำคัญสำหรับข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ และเชิงแข่งขันในลักษณะเดียวกันมีอะไรบ้าง
- แหล่งข้อมูลสำคัญสำหรับข้อมูลเชิงเปรียบเทียบจากหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในส่วนราชการ นอกส่วนราชการและจากต่างประเทศกันมีอะไรบ้าง
- มีข้อจำกัดอะไร (ถ้ามี) ในการได้มาซึ่งข้อมูลเหล่านี้

ข. บริบทเชิงยุทธศาสตร์

(12) ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์

- ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการในด้านพันธกิจ ด้านการปฏิบัติการ ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และด้านบุคลากร คืออะไร

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

(13) ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

- องค์ประกอบสำคัญของระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ รวมทั้งกระบวนการประเมิน การปรับปรุงโครงการและกระบวนการที่สำคัญของส่วนราชการมีอะไรบ้าง

ส่วนที่ 2 การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
ส่วนที่ 2-1 การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐอย่างต่อเนื่องตามเกณฑ์ระดับพื้นฐาน
(เฉพาะกรณีสมัครรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รายนาม)

ให้อธิบายการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ 2 ในหมวดที่ไม่ได้เสนอขอรับรางวัล โดยอธิบายให้เห็นว่าหน่วยงานมีการรักษาระบบและพัฒนาการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐได้เป็นอย่างดี ในแต่ละหมวดให้ครอบคลุมทุกรหัสโดยแสดงให้เห็นว่ามีแนวโน้มของการดำเนินการที่ต่อเนื่อง และยั่งยืน เขียนอธิบายประมาณ 15 หน้า

เนื้อหาประกอบด้วย

- กลไกในการรักษาระบบและการพัฒนาการดำเนินการตามเกณฑ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อแสดงให้เห็นว่าการดำเนินการมีโครงสร้างการทำงานและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน เป็นระบบ
- การปรับปรุงคุณภาพการดำเนินการตามแนวทางการประเมิน ADLI เพื่อแสดงให้เห็นว่าในการดำเนินการนั้นมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) โดยมีการทบทวนผลการดำเนินการเพื่อนำไปปรับปรุงให้ดีขึ้น
- การเชื่อมโยงระหว่างหมวดกระบวนการและผลลัพธ์การดำเนินการ โดยยกตัวอย่างผลการดำเนินการและผลลัพธ์ที่สำคัญ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 - 2 การดำเนินการที่โดดเด่นรายหมวด (เฉพาะกรณีสมัครรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รายหมวด)

ให้อธิบายผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐที่แสดงถึงความโดดเด่นในหมวดที่ยื่นสมัครรางวัล (ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2562) เขียนอธิบายประมาณ 15 หน้า ในลักษณะการพรรณนาและวงเล็บหัวข้อประกอบท้ายข้อความ

แนวทางการเขียน

- การแบ่งหัวข้อการเขียน ให้ครอบคลุมถึงทุกประเด็นการพิจารณาในหมวดที่สมัครรางวัล (ระดับ ก. ข. ค.) เช่น หมวด 1 หัวข้อ 1.1 การนำองค์การโดยผู้บริหารของส่วนราชการ จะอธิบายการดำเนินงานในเรื่อง ก. วิสัยทัศน์ ค่านิยม ข. การสื่อสาร ค. พันธกิจและประสิทธิภาพขององค์กร เป็นต้น
- การอธิบายผลการดำเนินการจะต้องแสดงให้เห็นถึงการดำเนินการตามแนวทางการประเมิน ADLI รวมทั้งต้องแสดงให้เห็นการดำเนินการอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม โดยยกตัวอย่างประกอบการอธิบายและแสดงผลการดำเนินการ
- ควรแสดงให้เห็นถึงความเป็นระบบและความโดดเด่นในการดำเนินการ ซึ่งอาจนำเสนอในลักษณะรูปภาพประกอบ เช่น รูปแบบการบริหารงานที่มีความเชื่อมโยงกันทั้งกระบวนการ เป็นต้น
- การเชื่อมโยงระหว่างหมวดที่สมัครรางวัล กับลักษณะสำคัญขององค์การ หมวดอื่น ๆ และผลลัพธ์การดำเนินการ โดยยกตัวอย่างผลการดำเนินการและผลลัพธ์ที่สำคัญ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 - 3 การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในหมวดที่ควรมุ่งเน้น (เฉพาะกรณีสมัครรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ระดับดีเด่น)

ให้อธิบายผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2562) ที่แสดงถึงความโดดเด่นของการดำเนินการในแต่ละหมวด เขียนอธิบายรวมทุกหมวด (หมวด 1 - 6) ประมาณ 40 หน้า ในลักษณะการพรรณนาและวงเล็บหัวข้อประกอบท้ายข้อความ

แนวทางการเขียน

- การแบ่งหัวข้อการเขียน ให้ครอบคลุมถึงทุกประเด็นการพิจารณาในหมวดที่สมัครรางวัล (ระดับ ก. ข. ค.) เช่น หมวด 1 หัวข้อ 1.1 การนำองค์การโดยผู้บริหารของส่วนราชการ จะอธิบายการดำเนินงานในเรื่อง ก. วิสัยทัศน์ ค่านิยม ข. การสื่อสาร ค. พันธกิจและประสิทธิภาพขององค์กร เป็นต้น
- การอธิบายผลการดำเนินการจะต้องแสดงให้เห็นถึงการดำเนินการตามแนวทางการประเมิน ADLI รวมทั้งต้องแสดงให้เห็นการดำเนินการอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม โดยยกตัวอย่างประกอบการอธิบายและแสดงผลการดำเนินการ
- ควรแสดงให้เห็นถึงความเป็นระบบและความโดดเด่นในการดำเนินการ ซึ่งอาจนำเสนอในลักษณะรูปภาพประกอบ เช่น รูปแบบการบริหารงานที่มีความเชื่อมโยงกันทั้งกระบวนการ เป็นต้น
- การดำเนินการที่เชื่อมโยงกับลักษณะสำคัญขององค์การ หมวดอื่น ๆ และผลลัพธ์การดำเนินการ โดยยกตัวอย่างผลการดำเนินการและผลลัพธ์ที่สำคัญ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 ผลลัพธ์การดำเนินการ

ให้แสดงผลลัพธ์และตัวชี้วัดผลลัพธ์ของทุกหมวด (โดยแบ่งเป็น 7.1 ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลและการบรรลุพันธกิจ 7.2 ผลลัพธ์ด้านการให้ความสำคัญผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 7.3 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร 7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแล 7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณการเงินและการเติบโตและ 7.6 ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการ และการจัดการเครือข่ายอุปทาน)

โดยผลลัพธ์ต้องแสดงให้เห็นถึงระดับปัจจุบันและแนวโน้ม (อย่างน้อย 3 จุด ซึ่งเป็นผลลัพธ์ในแต่ละปี) ของตัววัดหรือตัวชี้วัดที่สำคัญของผลการดำเนินการด้านต่าง ๆ รวมทั้งให้แสดงข้อมูลเชิงเปรียบเทียบที่เหมาะสม เขียนอธิบายประมาณ 5 หน้า

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก 4

แบบฟอร์มการสมัคร

(เกณฑ์ PMQA 4.0)

ในการส่งแบบฟอร์มการสมัครรางวัล แบ่งเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

กรอกในแบบฟอร์มออนไลน์ ทางเว็บไซต์ awards.opdc.go.th

(1) แบบฟอร์มที่ 3 (ขั้นตอนที่ 1)

(2) แบบฟอร์มที่ 4 (ขั้นตอนที่ 1)

ดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์ม นำมากรอกข้อมูลให้สมบูรณ์ แล้วส่งโดย

อีเมลทางเว็บไซต์ awards.opdc.go.th/awardsregister/

(1) แบบฟอร์มที่ 2 (ขั้นตอนที่ 1)

(2) แบบฟอร์มที่ 5 (ขั้นตอนที่ 2)

(3) แบบฟอร์มที่ 6 (ขั้นตอนที่ 2)

แบบฟอร์มที่ 2 ลักษณะสำคัญขององค์การ (โดยสรุป 1 - 2 หน้า)

ผู้ส่งมอบ พันธมิตร และผู้ให้ความร่วมมือ: (ผู้ส่งมอบ หมายถึง องค์การหรือกลุ่มบุคคลที่ส่งมอบทรัพยากรในการดำเนินงานของส่วนราชการ พันธมิตร หมายถึง องค์การหรือกลุ่มบุคคลที่มีความร่วมมือในการดำเนินงานของส่วนราชการอย่างเป็นทางการ เพื่อเป้าประสงค์ที่ชัดเจน ผู้ให้ความร่วมมือ หมายถึง องค์การหรือกลุ่มบุคคลที่ให้ความร่วมมือกับส่วนราชการ ในการสนับสนุนการปฏิบัติการหรือกิจกรรมบางอย่าง หรือเป็นครั้งคราว โดยมีเป้าหมายระยะสั้นที่สอดคล้องกัน มักไม่เป็นการ)	พันธกิจ: วิสัยทัศน์: คำนิยาม: วัฒนธรรมองค์การ: (การกระทำ ค่านิยม ความเชื่อ เจตคติ อุดมการณ์ของสมาชิกในองค์การ รวมถึงพฤติกรรมที่มีการปฏิบัติกันอย่างสม่ำเสมอ เป็นบรรทัดฐานของกลุ่มที่คาดหวังหรือสนับสนุนให้สมาชิกปฏิบัติตามและเป็นที่ทำให้องค์การหนึ่งแตกต่างจากองค์การอื่นๆ) งบประมาณ: รายได้: จำนวนบุคลากร: กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ: ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ:	1. ภารกิจ/บริการหลัก: คุณลักษณะโดดเด่นของภารกิจ/บริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: (กลุ่มทุกกลุ่มที่ได้รับผลกระทบหรืออาจจะได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติการและความสำเร็ของส่วนราชการ) ความต้องการ:		ผู้รับบริการ: ความต้องการ: สภาพแวดล้อมการแข่งขัน: (ภาวะ หรือสภาพแวดล้อมของการแข่งขันในขณะนั้น รวมถึงแนวโน้มการแข่งขันในอนาคต ซึ่งจะช่วยให้การตัดสินใจในการแข่งขันและวางกลยุทธ์ที่เหมาะสมของผู้บริหารองค์กร)
สมรรถนะหลักขององค์การ: (เรื่องที่สามารถมีความรู้ ความเชี่ยวชาญมากที่สุด และสร้างความสำเร็จได้เปรียบให้กับส่วนราชการ)		
แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ:		
การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน:	ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์: (ด้านพันธกิจ ปฏิบัติการ บุคลากร สังคม)	

แบบฟอร์มที่ 3

แบบประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 ด้วยตนเอง

การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 เป็นการประเมิน ความเป็นระบบราชการ 4.0 ของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้ทราบว่าตนเองอยู่ในระดับใด มีจุดเด่น หรือควรปรับปรุง พัฒนาในเรื่องใด ดังนั้น หน่วยงานควรประเมินสถานะของตนเอง ตามความเป็นจริง เพื่อให้ผลการประเมินสะท้อนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งจะทำให้หน่วยงานได้รับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และตรงกับความต้องการที่แท้จริงของหน่วยงานในการพัฒนาสู่ระบบราชการ 4.0

แบบฟอร์มที่ 3 แบบประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ 4.0 ด้วยตนเอง ประกอบด้วย 6 หมวด หมวดละ 4 ข้อย่อย ให้หน่วยงานประเมินโดยเลือกข้อที่ตรงกับการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง และต้องตอบคำถามในข้อนั้นๆ โดยยกตัวอย่างการดำเนินงานที่สำคัญ/เกี่ยวข้องกับพันธกิจหลัก หรืออธิบายโดยสรุปเฉพาะสิ่งที่เป็สาระสำคัญสะท้อนคุณค่าที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของหน่วยงาน

หมวด 1 การนำองค์การ

1.1 ระบบการนำองค์การที่สร้างความยั่งยืน

- | | | |
|--------------------------|--|--|
| ☐ | 1.1.1 | ผู้บริหารกำหนดทิศทางการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (ด้านเศรษฐกิจ/สังคม/สาธารณสุข/สิ่งแวดล้อม) (ระบุอย่างน้อย 2 ด้าน) |
| | | - ด้านเศรษฐกิจ เช่น..... |
| | | - ด้านสังคม เช่น..... |
| | | - ด้านสิ่งแวดล้อม เช่น..... |
| | | - ด้านสาธารณสุข เช่น..... |
| ☐ | 1.1.2 | ผู้บริหารกำหนดทิศทางการที่รองรับพันธกิจปัจจุบัน โดยทิศทางขององค์การ คือ |
| ☐ | 1.1.3 | ผู้บริหารกำหนดทิศทาง เพื่อให้เกิดการสร้างนวัตกรรมที่มุ่งเน้นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยทิศทางคือ..... |
| ☐ | 1.1.4 | ผู้บริหารได้คำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม ทั้งเชิงบวก เชิงลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น..... |
| ☐ | 1.1.5 | ผู้บริหารกำหนดทิศทาง เพื่อให้เกิดการสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยทิศทางคือ..... |
| ☐ | ยังไม่มีผลการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว | |
| ☐ | อยู่ในระหว่างดำเนินการ | |

1.2 การป้องกันการทุจริตและสร้างความโปร่งใส

- | | | |
|--------------------------|-------|--|
| ☐ | 1.2.1 | มีการกำหนดนโยบายและสร้างวัฒนธรรมด้านป้องกันทุจริตและสร้างความโปร่งใส เช่น..... |
| ☐ | 1.2.2 | หน่วยงานมีแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือมีต้นแบบในด้านความโปร่งใสในการปฏิบัติงานที่สามารถเป็นตัวอย่างที่ดีในการดำเนินการได้ เช่น |
| ☐ | 1.2.3 | มีการนำเทคโนโลยี ดิจิทัลมาใช้ในการติดตามรายงานผลเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต และสร้างความโปร่งใส ได้แก่..... |
| ☐ | 1.2.4 | มีมาตรการเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและสร้างความโปร่งใส คือ..... |

☐	1.2.5	การเปิดเผยผลการดำเนินงาน การบริหารงบประมาณและอื่นๆ สู่สาธารณะ ผ่านช่องทาง..... (กรณีเปิดเผยผ่านเว็บไซต์ กรุณาแนบลิงค์ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยตรง)
☐	1.2.6	หน่วยงานได้รับรางวัลด้านความโปร่งใสจากองค์การภายนอกทั้งในและต่างประเทศ ได้แก่.....
☐	ยังไม่มีผลการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว	
☐	อยู่ในระหว่างดำเนินการ	
1.3 การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ผ่านการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร และเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก		
☐	1.3.1	มีกลไก/แนวทางในการส่งเสริมให้เครือข่ายภายนอก (ภาคเอกชน ประชาชน ท้องถิ่น) เข้ามาร่วมสร้างนวัตกรรม ได้แก่
		☐ นวัตกรรมการทำงานที่ทำร่วมกับเครือข่าย คือ.....
		☐ นวัตกรรมการให้บริการที่ทำงานร่วมกับเครือข่าย คือ.....
☐	1.3.2	มีกลไก/แนวทางที่เอื้อให้เครือข่ายทั้งภายในและภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน โดยมีกลไก/แนวทาง คือ.....เครือข่ายที่เข้ามามีส่วนร่วมคือ.....
☐	1.3.3	มีการสร้างนวัตกรรมเชิงนโยบายโดยมีเครือข่ายภายนอก คือ.....ร่วมดำเนินการ โดยนโยบายนั้น คือ..... สามารถแก้ปัญหาที่ซับซ้อนในระดับประเทศ เรื่อง.....
☐	1.3.4	มีแนวทางสื่อสาร/สร้างสภาพแวดล้อมที่กระตุ้นในบุคลากรมีส่วนร่วม มีความมุ่งมั่น ตั้งใจให้เกิดการทำงานอย่างสัมฤทธิ์ผล เช่น.....
☐	ยังไม่มีผลการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว	
☐	อยู่ในระหว่างดำเนินการ	
1.4 การคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมทั้งในระยะสั้น และระยะยาว		
☐	1.4.1	มีมาตรการป้องกัน/แก้ไขผลกระทบเชิงลบต่อสังคม ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของ หน่วยงาน โดยมาตรการนั้นคือ.....
	1.4.2	มีการรายงานผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อนำไปสู่การแก้ไข ปัญหาอย่างทันการณ์ โดย
		☐ การใช้เทคโนโลยีและดิจิทัลที่ทันสมัย ได้แก่.....
		☐ การใช้เครือข่าย.....ในการเฝ้าระวัง เรื่อง.....
☐	1.4.3	มีการกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการด้านการจัดการผลกระทบเชิงลบต่อสังคม เช่น..... และมีการติดตามผลดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุก.....เดือน/ปี/.....
☐	1.4.4	มีการติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการจัดการผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข สิ่งแวดล้อม (ตอบอย่างน้อย 2 ด้าน)
		- มาตรการจัดการด้านเศรษฐกิจ คือ.....ผลการติดตาม คือ.....
		- มาตรการจัดการด้านสังคม คือ.....ผลการติดตาม คือ.....
		- มาตรการจัดการด้านสาธารณสุข คือ.....ผลการติดตาม คือ.....
		- มาตรการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม คือ.....ผลการติดตาม คือ.....
☐	ยังไม่มีผลการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว	
☐	อยู่ในระหว่างดำเนินการ	

หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

2.1 แผนยุทธศาสตร์ที่ตอบสนองความท้าทาย สร้างนวัตกรรม การเปลี่ยนแปลง และมุ่งเน้นประโยชน์สุขประชาชน

2.1.1	หน่วยงานของท่านมีแผนยุทธศาสตร์ที่สามารถตอบสนองต่อ
	☐ ความท้าทาย คือ.....โดยมียุทธศาสตร์ที่ตอบสนองความท้าทายได้แก่.....
	☐ การเปลี่ยนแปลงในอนาคต คือ.....โดยมียุทธศาสตร์ที่ตอบสนองการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ได้แก่.....
	☐ ความรับผิดชอบต่อสังคม คือ.....โดยมียุทธศาสตร์ที่ตอบสนองความรับผิดชอบต่อสังคมได้แก่.....
2.1.2	มีแผนยุทธศาสตร์และแผนงานที่
	☐ สร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน เช่น.....
	☐ สร้างโอกาสเชิงกลยุทธ์ใหม่ๆ เช่น.....
2.1.3	กระบวนการสร้างยุทธศาสตร์ มีการคำนึงถึง
	☐ การมีส่วนร่วมของบุคลากร เครือข่าย โดย.....
	☐ ประโยชน์/ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดย.....
	☐ สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เช่น
☐ ยังไม่มีการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว	
☐ อยู่ในระหว่างดำเนินการ	
2.2 เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ทั้งระยะสั้นและระยะยาวสอดคล้องพันธกิจและยุทธศาสตร์ชาติ	
2.2.1	มีการวิเคราะห์ผลกระทบของเป้าหมายและตัวชี้วัดของหน่วยงานต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ชาติทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เช่น
	☐ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน คือ.....ผลกระทบ คือ.....กระทบต่อยุทธศาสตร์ ด้าน.....
	☐ ตัวชี้วัด คือ.....ผลกระทบ คือ.....กระทบต่อยุทธศาสตร์ ด้าน.....
2.2.2	มีการกำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดระยะสั้นและระยะยาว โดย
	☐ เป้าหมายระยะสั้น คือ..... มีตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ที่ตอบเป้าหมาย ได้แก่.....
	☐ เป้าหมายระยะยาว คือ..... มีตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ที่ตอบเป้าหมาย ได้แก่.....
2.2.3	มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง/ผลกระทบ และมีแผน/แนวทางที่รองรับความเสี่ยง/ผลกระทบ
	☐ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อแผนงานและเป้าประสงค์ต่อหน่วยงานโดยหน่วยงานมีความเสี่ยงที่สำคัญ เช่น.....แผนงาน/แนวทางที่รองรับความเสี่ยงคือ.....
	☐ ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อประเทศด้านเศรษฐกิจ/สังคม/สาธารณสุข/สิ่งแวดล้อมโดยหน่วยงานมีความเสี่ยงที่สำคัญ เช่น.....แผนงาน/แนวทางที่รองรับผลกระทบคือ.....
☐ ยังไม่มีการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว	
☐ อยู่ในระหว่างดำเนินการ	

2.3 แผนขับเคลื่อนในทุกระดับและทุกภาคส่วน	
☐	2.3.1 แผนการดำเนินงาน/แผนปฏิบัติการ มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ทุกด้าน และมีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
☐	2.3.2 แผนการดำเนินงาน/แผนปฏิบัติการ มีการคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ทำน้อยได้มาก) การลดต้นทุน เพิ่มความรวดเร็ว และสร้างคุณค่าต่อประชาชน โดยใช้วิธีการ เช่น
	- ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับปรุงกระบวนการ/การบริการ ได้แก่.....
	- การปรับปรุงกระบวนการ ลดการซ้ำซ้อนและความผิดพลาด ได้แก่
	- การใช้นวัตกรรมในการปฏิบัติงาน ได้แก่
	2.3.3 แผนดำเนินงาน/แผนปฏิบัติการ สนับสนุนความสำเร็จของยุทธศาสตร์
	☐ แผนฯ มีการบูรณาการร่วมกับแผนการพัฒนาขีดความสามารถและอัตรากำลัง โดย.....
	☐ แผนฯ รองรับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี โดย.....
	☐ แผนการใช้ทรัพยากรและการใช้ข้อมูลผ่านเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก โดย.....
☐	ยังไม่มีผลการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว
☐	อยู่ในระหว่างดำเนินการ
2.4 การติดตามผลการบรรลุเป้าหมาย การแก้ไขปัญหา และการรายงานผล	
☐	2.4.1 หน่วยงานมีแผนในการเตรียมความพร้อมต่อการปรับเปลี่ยนแผนในเชิงรุก เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีในการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนและเกิดผลกระทบในวงกว้าง (Big Impact) ได้แก่
	- สถานการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อแผน คือ.....
	- การเตรียมความพร้อม ได้แก่.....
	- แผนการจัดการเชิงรุก ได้แก่.....
	2.4.2 มีระบบในการติดตามผลการดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน/แผนปฏิบัติการ
	☐ หน่วยงานมีระบบในการติดตามผลการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ได้แก่.....
	☐ หน่วยงานมีระบบรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณะ ได้แก่.....
☐	2.4.3 หน่วยงานมีการคาดการณ์ผลการดำเนินงานตามแผน และทบทวนแผน เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ได้แก่.....
	- การคาดการณ์ ได้แก่.....
	- การปรับแผนให้สอดคล้องกับการคาดการณ์ ได้แก่.....
☐	ยังไม่มีผลการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว
☐	อยู่ในระหว่างดำเนินการ

หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3.1 ระบบข้อมูลและสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการและการเข้าถึง

- ☐ 3.1.1 มีการใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศมาวิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น โดยแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงนั้น คือ.....เพื่อนำไปสู่การวางนโยบายเชิงรุก คือ..... และผลการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อวางนโยบายเชิงรุกที่มุ่งเน้นตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- ☐ 3.1.2 มีการค้นหาและรวบรวมข้อมูลความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยใช้ข้อมูลและสารสนเทศ ได้แก่.....นำมาตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ.....
- ☐ 3.1.3 มีการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยี ดิจิทัล คือ.....มาใช้ในการค้นหา รวบรวมข้อมูล และนำมาวิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ.....

☐ ยังไม่มีการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ

3.2 การประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ประโยชน์

- 3.2.1 มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจและความผูกพันและมีการรวบรวมข้อมูลความต้องการของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
- ☐ ฐานข้อมูลนั้น ได้แก่.....
- ☐ มาใช้เพื่อวางแผนยุทธศาสตร์การให้บริการ หรือ สร้างนวัตกรรมการให้บริการคือ.....
- 3.2.2 มีการนำผลประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์ เพื่อ
- ☐ หาแนวทางมาวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาเชิงรุก โดยปัญหาคือ.....วิธีการแก้ไขเชิงรุกคือ.....
- ☐ หาความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยผู้รับบริการที่มีความสำคัญ 2 ลำดับแรก คือ..... มีความต้องการ คือ.....และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความสำคัญ 2 ลำดับแรก คือ.....มีความต้องการ คือ.....
- ☐ หาแนวทางการปรับปรุงกระบวนการทำงาน คือ.....

☐ ยังไม่มีการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ

3.3 การสร้างนวัตกรรมบริการที่สร้างความแตกต่าง สามารถตอบสนองความต้องการเฉพาะ

- ☐ 3.4.1 มีการตอบสนองกลับและแก้ปัญหาเบื้องต้นอย่างรวดเร็ว ทันกาล โดย.....เพื่อสร้างความมั่นใจในการแก้ไขข้อร้องเรียน
- 3.4.2 มีมาตรฐานการจัดการข้อร้องเรียน
- ☐ กำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน
- ☐ ระบุขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน
- ☐ กำหนดระยะเวลาการจัดการข้อร้องเรียน
- ☐ การติดตาม และประเมินผลการจัดการข้อร้องเรียน

☐	3.4.3	มีการรวบรวมข้อมูล สถิติข้อร้องเรียนมาเรียนรู้ และวิเคราะห์หาทางแก้ไขเพื่อลดอัตราข้อร้องเรียนที่พบบ่อย/ร้องเรียนซ้ำ โดยข้อร้องเรียนที่พบบ่อย/ร้องเรียนซ้ำ คือ..... และมีแนวทางในการแก้ไข คือ.....
☐	3.4.4	มีการตอบสนองกลับต่อข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยวิธี.....
☐	3.4.5	มีการใช้เทคโนโลยีในการสนับสนุนระบบการจัดการข้อร้องเรียนที่สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ คือ
☐	ยังไม่มีดำเนินการในเรื่องดังกล่าว	
☐	อยู่ในระหว่างดำเนินการ	

หมวด 4 การวัด วิเคราะห์ และจัดการความรู้

4.1 การใช้ข้อมูลในการกำหนดตัววัดเพื่อติดตามงาน และการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

	4.1.2	มีการกำหนดสารสนเทศที่สำคัญเพื่อ
☐		ประกอบการจัดสนใจของผู้บริหาร โดยสารสนเทศนั้น คือ.....
☐		การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยสารสนเทศนั้น คือ.....
☐		การใช้ประโยชน์/สร้างการรับรู้ต่อประชาชน โดยสารสนเทศนั้น คือ.....
	4.1.3	การจัดการข้อมูลและสารสนเทศเป็น ดังนี้
☐		มีความน่าเชื่อถือ
☐		มีความพร้อมใช้งานและข้อมูลทันสมัย
☐		สะดวกต่อผู้ใช้งาน
☐	4.1.4	ข้อมูลสารสนเทศถูกนำมาวิเคราะห์ ประมวลผลและสามารถนำไปเผยแพร่ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เพื่อการใช้ประโยชน์ของสาธารณะ โดยข้อมูลสารสนเทศได้แก่.....
☐	ยังไม่มีดำเนินการในเรื่องดังกล่าว	
☐	อยู่ในระหว่างดำเนินการ	

4.2 การวิเคราะห์ผลจากข้อมูล และตัววัด เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและแก้ไขปัญหา

☐	4.2.1	หน่วยงานมีการรวบรวมและจัดทำข้อมูลขนาดใหญ่ (big data) เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุง/พัฒนาการทำงาน โดยข้อมูล คือ
☐	4.2.2	หน่วยงานมีการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อนำไปใช้ค้นหาสาเหตุของปัญหา คือ.....และแก้ปัญหาเชิงนโยบายโดย.....
☐	4.2.3	หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อตอบสนองต่อสถานการณ์และคาดการณ์ผลลัพธ์ โดยเทคโนโลยีที่นำมาใช้ คือ..... สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์และคาดการณ์ผลลัพธ์ได้ โดยยกตัวอย่างสถานการณ์และผลลัพธ์.....
☐	4.2.4	มีการวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานโดยเปรียบเทียบกับคู่เทียบที่สำคัญ เช่น การเปรียบเทียบข้อมูล..... กับคู่เทียบ คือ.....
☐	ยังไม่มีดำเนินการในเรื่องดังกล่าว	
☐	อยู่ในระหว่างดำเนินการ	

4.3 การจัดการความรู้ และใช้องค์ความรู้เพื่อเรียนรู้ พัฒนา แก้ปัญหา และสร้างนวัตกรรม	
☐	4.3.1 หน่วยงานมีการถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นระบบ โดยวิธี.....
☐	4.3.2 หน่วยงานมีการเชื่อมโยงองค์ความรู้กับองค์กรภายนอก เช่น..... เพื่อนำไปใช้สร้าง/พัฒนานวัตกรรม/แก้ปัญหา คือ.....
☐	4.3.3 หน่วยงานมีกระบวนการจัดการความรู้ (รวบรวม วิเคราะห์) คือ.....
☐	4.3.4 หน่วยงานมีการนำองค์ความรู้ ด้าน.....ไปใช้ในการปรับปรุงการทำงาน/แก้ปัญหา จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices)/มาตรฐานใหม่ คือ.....
☐	ยังไม่มีดำเนินการในเรื่องดังกล่าว
☐	อยู่ในระหว่างดำเนินการ
4.4 การบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศ และปรับระบบการทำงานให้เป็นดิจิทัล	
☐	4.4.1 มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงของระบบเทคโนโลยีดิจิทัล โดยความเสี่ยงนั้น คือ.....
☐	4.4.2 หน่วยงานมีแผนงานรองรับการเปลี่ยนรูปแบบการทำงานเพื่อรองรับระบบเทคโนโลยีดิจิทัล โดยสาระสำคัญของแผน คือ.....
☐	4.4.3 หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน (อย่างน้อย 2 ข้อ) เช่น - การลดต้นทุน ระบุ เทคโนโลยีดิจิทัลที่นำมาใช้ ได้แก่ - ติดตามการทำงานอย่างรวดเร็ว ระบุ เทคโนโลยีดิจิทัลที่นำมาใช้ ได้แก่ - สร้างนวัตกรรมการให้บริการ ระบุ เทคโนโลยีดิจิทัลที่นำมาใช้ ได้แก่ - การเชื่อมโยงเครือข่ายและข้อมูล ระบุ เทคโนโลยีดิจิทัลที่นำมาใช้ ได้แก่
☐	4.4.4 แผนป้องกันระบบฐานข้อมูล และปฏิบัติการบนไซเบอร์ ให้สรุปสาระสำคัญของแผนป้องกัน ระบบฐานข้อมูล และปฏิบัติการบนไซเบอร์ พอสังเขป.....
☐	4.4.5 หน่วยงานมีตัววัดเพื่อใช้ติดตามแผนงานรองรับการเปลี่ยนรูปแบบการทำงานเพื่อรองรับระบบ เทคโนโลยีดิจิทัล เช่น.....
☐	4.4.6 แผนรองรับต่อภัยพิบัติ/ภาวะฉุกเฉิน ให้ยกตัวอย่างแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดภัยพิบัติ/ภาวะฉุกเฉิน พอสังเขป.....
☐	ยังไม่มีดำเนินการในเรื่องดังกล่าว
☐	อยู่ในระหว่างดำเนินการ

หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร	
5.1 ระบบการจัดการบุคลากรที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ	
☐	5.1.1 มีการประเมินขีดความสามารถและอัตรากำลังด้านบุคลากร โดย (ระบุอย่างน้อย 2 ภารกิจ) ภารกิจที่ 1 คือ และขีดความสามารถของบุคลากรที่ตอบสนองภารกิจ คือ..... ภารกิจที่ 2 คือ และขีดความสามารถของบุคลากรที่ตอบสนองภารกิจ คือ..... ภารกิจที่ 3 คือ และขีดความสามารถของบุคลากรที่ตอบสนองภารกิจ คือ..... ภารกิจที่ 4 คือ และขีดความสามารถของบุคลากรที่ตอบสนองภารกิจ คือ.....

☐	5.1.2	มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีนโยบายการส่งเสริมด้านต่างๆ ดังนี้:
☐		□ แนวทางที่เสริมสร้างความคล่องตัวในการทำงานและตัดสินใจ โดยแนวทางนั้น คือ.....
☐		□ ส่งเสริมให้บุคลากรริเริ่ม สร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดการสร้างนวัตกรรมการทำงาน โดยวิธีการ.....
☐	5.1.3	เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนา โดย.....
☐	5.1.4	มีการกระตุ้นให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจ เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง โดย.....
☐	5.1.5	มีการวางแผนกำลังคน และมีการเตรียมพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยการเปลี่ยนแปลงในอนาคตที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร คือ..... มีการวางแผนกำลังคน โดย.....
☐	ยังไม่มีดำเนินการในเรื่องดังกล่าว	
☐	อยู่ในระหว่างดำเนินการ	
5.2 ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว มุ่งผลสัมฤทธิ์		
☐	5.2.1	มีการทำงานเป็นทีมที่ข้ามกลุ่ม/กอง/สำนัก เพื่อผลสำเร็จของงานร่วมกัน โดย..... (ระบุรูปแบบของทีมงาน/องค์ประกอบของทีม) และมีผลสำเร็จของงาน คือ
☐	5.2.2	มีการสร้างสภาพแวดล้อมทั้งทางกายภาพและบรรยากาศที่สนับสนุนให้เกิดการทำงานที่คล่องตัว สามารถทำงานได้สะดวกและเกิดประสิทธิภาพสูงระดับองค์กร โดยวิธีการ.....
☐	5.2.3	มีการสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายและหน่วยงานภายนอก คือ..... เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือ.....
☐	5.2.4	มีการสร้างสภาพแวดล้อม ที่เอื้อให้บุคลากร
☐		□ มีความรับผิดชอบ/กล้าตัดสินใจ โดย.....
☐		□ การเข้าถึงข้อมูล เพื่อใช้สนับสนุนการทำงานและการแก้ปัญหา โดย.....
☐	ยังไม่มีดำเนินการในเรื่องดังกล่าว	
☐	อยู่ในระหว่างดำเนินการ	
5.3 การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่เป็นมืออาชีพ การสร้างความผูกพันและความเป็นเจ้าของให้แก่บุคลากร		
☐	5.3.1	มีการค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร โดยปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพัน ได้แก่.....
☐	5.3.2	ปลูกฝังค่านิยมในการทำงานที่เป็นมืออาชีพ โดยวิธีการ.....
☐	5.3.3	มีการปรับกระบวนการทางความคิด (mindset) ของข้าราชการในทุกระดับ เพื่อให้มุ่งเน้นการทำงานในเชิงรุกและสร้างมูลค่าเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หน่วยงาน และส่วนรวม โดย.....
☐	5.3.4	มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรนำเสนอความคิดริเริ่ม โดย.....และมีการสนับสนุนความคิดริเริ่มดังกล่าว โดย.....
☐	5.3.5	มีการนำปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร มาสร้างให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน โดย.....
☐	ยังไม่มีดำเนินการในเรื่องดังกล่าว	
☐	อยู่ในระหว่างดำเนินการ	

5.4 ระบบการพัฒนาบุคลากร	
☐ 5.4.1	มีการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ และสามารถปฏิบัติงานได้หลากหลาย โดย.....
5.4.2	มีแผนการพัฒนาบุคลากรที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ และสมรรถนะหลักขององค์การ
	☐ ยุทธศาสตร์ ได้แก่..... แผนพัฒนาบุคลากรที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ คือ.....
	☐ สมรรถนะหลัก ได้แก่..... แผนพัฒนาบุคลากรที่ตอบสนองสมรรถนะหลัก คือ.....
5.4.3	มีการพัฒนาของบุคลากร ในด้านต่างๆ ที่ครอบคลุมเรื่อง
	☐ ความรู้ ความสามารถในการแก้ไขปัญหา ได้แก่.....
	☐ ความรู้และทักษะดิจิทัล ได้แก่.....
☐ 5.4.4	มีการพัฒนาบุคลากร และผู้นำให้มีความรอบรู้ เป็นนักคิด มีความสามารถในการตัดสินใจ มีความคิดเชิงวิฤตที่จะพร้อมรับกับปัญหาที่มีความซับซ้อน โดย.....
☐	ยังไม่มีดำเนินการในเรื่องดังกล่าว
☐	อยู่ในระหว่างดำเนินการ

หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ	
6.1 กระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบผลลัพธ์ที่ต้องการ	
☐ 6.1.1	หน่วยงานมีการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการทำงานที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ โดยกระบวนการนั้น คือ..... มุ่งสู่ความเป็นเลิศในเรื่อง.....
6.1.2	หน่วยงานมีการติดตามควบคุมกระบวนการ โดย
	☐ ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เช่น.....
	☐ ใช้ตัวชี้วัด เช่น.....
	☐ ใช้ข้อมูล คือ..... ร่วมกับเครือข่าย คือ.....
☐ 6.1.3	หน่วยงานออกแบบกระบวนการโดยคำนึงถึงความเชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ แบบ end to end Process คิดเป็นร้อยละ.....ของกระบวนการทั้งหมด ที่ต้องเชื่อมโยงกับหลายหน่วยงาน ระบุ (รายชื่อกระบวนการที่มีความเชื่อมโยงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)
	1) กระบวนการ..... หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่.....
	2) กระบวนการ..... หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่.....
	3) กระบวนการ..... หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่.....
☐ 6.1.4	หน่วยงานมีผลงานที่โดดเด่นที่เกิดจากการบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ โดยมีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีในการยกระดับประสิทธิภาพกระบวนการ ได้แก่
	- เทคโนโลยีที่นำมาใช้ คือ.....
	- กระบวนการที่ถูกยกระดับ คือ.....
	- ผลงานที่โดดเด่น คือ.....
☐	ยังไม่มีดำเนินการในเรื่องดังกล่าว
☐	อยู่ในระหว่างดำเนินการ

6.2 การสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงผลผลิต กระบวนการ และบริการ	
6.2.1	ในรอบปีที่ผ่านมาหน่วยงานได้พัฒนานวัตกรรม/นำดิจิทัล เข้ามาใช้ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน/การให้บริการ
	☐ กระบวนการหลัก คือ.....นวัตกรรม/ดิจิทัลที่นำมาใช้คือ.....
	☐ กระบวนการสนับสนุน คือ.....นวัตกรรม/ดิจิทัลที่นำมาใช้คือ.....
☐ 6.2.2	ในรอบปีที่ผ่านมาหน่วยงานมีการปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน โดย.....
6.2.3	ในรอบปีที่ผ่านมาหน่วยงานมีผลงานนวัตกรรมที่โดดเด่น ที่สามารถแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนหรือส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	☐ นวัตกรรม คือ.....
	☐ ปัญหาที่ซับซ้อน หรือส่งผลกระทบต่อ.....
☐	ยังไม่มีดำเนินการในเรื่องดังกล่าว
☐	อยู่ในระหว่างดำเนินการ
6.3 การลดต้นทุนและการใช้ทรัพยากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและขีดความสามารถในการแข่งขัน	
6.3.1	ในรอบปีที่ผ่านมาหน่วยงานได้มีการวิเคราะห์ต้นทุนของกระบวนการ ดังนี้
☐	กระบวนการหลักที่สำคัญ 2 ลำดับแรก
	- กระบวนการหลักที่สำคัญลำดับแรก คือ..... ต้นทุน คือ..... เป้าหมายในการลดต้นทุนระยะสั้น ได้แก่ ระยะยาว ได้แก่.....
	- กระบวนการหลักที่สำคัญลำดับที่สอง คือ..... ต้นทุน คือ..... เป้าหมายในการลดต้นทุนระยะสั้น ได้แก่ ระยะยาว ได้แก่
☐	กระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ 2 ลำดับแรก
	- กระบวนการสนับสนุนที่สำคัญลำดับแรก คือ..... ต้นทุน คือ..... เป้าหมายในการลดต้นทุนระยะสั้น ได้แก่ ระยะยาว ได้แก่
	- กระบวนการสนับสนุนที่สำคัญลำดับที่สอง คือ..... ต้นทุน คือ..... เป้าหมายในการลดต้นทุนระยะสั้น ได้แก่ ระยะยาว ได้แก่
☐ 6.3.2	หน่วยงานมีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสร้างนวัตกรรมในการลดต้นทุน โดยนวัตกรรมนั้น คือ.....โดยสามารถลดต้นทุน ได้อย่างไรระบุ.....
6.3.3	นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดย (ระบุ)
	☐ การกำหนดนโยบาย/มาตรการ คือ.....
	☐ การใช้เทคโนโลยี คือ.....
	☐ แบ่งปันทรัพยากร คือ.....
☐ 6.3.4	หน่วยงานมีการใช้ข้อมูลเทียบเคียง (Benchmarks) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

		โดยข้อมูลเทียบเคียงที่นำมาใช้คือ..... และสามารถเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน อย่างไรระบุ.....
☐	ยังไม่มีผลการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว	
☐	อยู่ในระหว่างดำเนินการ	
6.4 การมุ่งเน้นประสิทธิผลทั่วทั้งองค์กร และผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ชาติ		
	6.4.1	หน่วยงานมีการกำหนดตัวชี้วัดในการติดตาม ควบคุมกระบวนการ (Leading Indicator) ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่ส่งสัญญาณเพื่อการคาดการณ์ความสำเร็จของกระบวนการ ระบุ
		☐ กระบวนการ คือ.....
		☐ ตัวชี้วัด คือ.....
☐	6.4.2	หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดที่แสดงถึงความสำเร็จของการจัดการกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และส่งผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ประเทศในด้านต่างๆ เช่น
		- ตัวชี้วัดด้านเศรษฐกิจ คือ.....
		- ตัวชี้วัดด้านสังคม คือ.....
		- ตัวชี้วัดด้านสิ่งแวดล้อม คือ.....
		- ตัวชี้วัดด้านสาธารณสุข คือ.....
☐	6.4.3	ในปีที่ผ่านมาหน่วยงานมีผลงานที่โดดเด่น ที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการบรรลุยุทธศาสตร์ชาติที่สำคัญ โดยผลงานที่โดดเด่นนั้น คือ..... ส่งผลอย่างไรต่อยุทธศาสตร์ชาติ อธิบายโดยสรุป.....
	6.4.4	หน่วยงานมีการเตรียมการเชิงรุกเพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อประสิทธิภาพของการดำเนินงาน โดย
		☐ มีการจัดการความเสี่ยง โดยความเสี่ยงนั้นคือ..... และจัดการโดยวิธีการ.....
		☐ เตรียมความพร้อมเพื่อรับมือกับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน โดยภัยพิบัติ/ภาวะฉุกเฉิน คือ.....มีการเตรียมความพร้อม คือ.....
☐	ยังไม่มีผลการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว	
☐	อยู่ในระหว่างดำเนินการ	

แบบฟอร์มที่ 4 ตัวชี้วัดหมวด 7

แบบฟอร์มที่ 4 ตัวชี้วัดหมวด 7 ประกอบด้วย กลุ่มตัววัดผลลัพธ์ที่แสดงถึงการพัฒนา
สู่ระบบราชการ 4.0 ทั้งหมด 6 มิติ

- ในแต่ละมิติ ให้นำเสนอตัวชี้วัดมา 5 ตัว
- ต้องนำเสนอตัวชี้วัดในกลุ่มตัววัดสำคัญ (กลุ่มตัววัดที่มีเครื่องหมายดอกจัน *) อย่างน้อย 1 ตัว
- ในแต่ละกลุ่มตัววัด สามารถนำเสนอตัวชี้วัดได้มากกว่า 1 ตัว แต่ไม่เกิน 3 ตัว
- ไม่ควรนำเสนอตัวชี้วัดเดียวกันซ้ำในหัวข้ออื่นๆ

7.1 การบรรลุผลลัพธ์ของตัวชี้วัดตามพันธกิจ

เป็นการวัดความสำเร็จของการดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ ซึ่งตัวชี้วัดดังกล่าวต้องมีความสัมพันธ์กับพันธกิจหลักและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ รวมทั้งตัววัดที่ดำเนินการตามนโยบายและแผนของรัฐบาลที่กำหนดไว้ประจำปี และตัววัดร่วม ตัววัดด้านการดำเนินการตามกฎหมาย และการบรรลุตามแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

1. ตัววัดตามภารกิจหลัก*						
ตัวชี้วัดของการบรรลุผลลัพธ์ของตามพันธกิจหรือภารกิจของส่วนราชการตามที่ระบุไว้ (Function base, Area base)						
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปีล่าสุด (ตัวเลข)	ผลการดำเนินงาน			% ความสำเร็จ	คะแนน
		2560	2561	2562		
☐						
☐						

2. ตัววัดตามนโยบายและแผนรัฐบาล						
ตัวชี้วัดของการบรรลุผลลัพธ์ของตามนโยบายและแผนรัฐบาล (Agenda base)						
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปีล่าสุด (ตัวเลข)	ผลการดำเนินงาน			% ความสำเร็จ	คะแนน
		2560	2561	2562		
☐						
☐						

ตัวชี้วัดของการบรรลุผลการดำเนินการด้านกฎหมาย



ตัวชี้วัดของการบรรลุผลตามแผนยุทธศาสตร์

○ 

○ 

ตัวชี้วัดของการบรรลุตามยุทธศาสตร์อื่น ๆ ตามนโยบายของส่วนราชการหรือของรัฐบาล เช่น ตัววัดร่วม ตัววัดที่แสดงถึงการปรับปรุงระดับในการจัดอันดับโดยองค์กรภายนอกประเทศในด้านต่าง ๆ เป็นต้น

☐ 

☐ 

เป็นการวัดผลด้านการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนจากการบริการ ส่วนราชการในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความผูกพัน การเติบโตของโครงการที่ มุ่งเน้นประโยชน์แก่กลุ่มผู้รับบริการ การสร้างสัมพันธ์และความร่วมมือ

ตัวชี้วัดของการบรรลุผลลัพธ์ของความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการใช้บริการของส่วนราชการ

○ 

○ 

2. ผลของความผูกพันและการให้ความร่วมมือ*

ตัวชี้วัดที่แสดงออกถึงความผูกพันและการให้ความร่วมมือจากประชาชนและผู้เข้ามารับการบริการจากส่วนราชการ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปีล่าสุด (ตัวเลข)	ผลการดำเนินงาน			% ความสำเร็จ	คะแนน
		2560	2561	2562		

3. ผลการดำเนินการด้านโครงการพระราชดำริ

ตัวชี้วัดที่แสดงการบรรลุผลหรือความสำเร็จของการดำเนินการด้านโครงการพระราชดำริ เช่น ยอดการจำหน่ายสินค้าภายใต้โครงการพระราชดำริ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปีล่าสุด (ตัวเลข)	ผลการดำเนินงาน			% ความสำเร็จ	คะแนน
		2560	2561	2562		

4. ผลจากการปรับเปลี่ยนด้านการบริการที่เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการที่สามารถวัดผลได้

ตัวชี้วัดที่สะท้อนถึงผลจากการปรับเปลี่ยนด้านการบริการ และนวัตกรรมการบริการที่เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการที่สามารถวัดผลได้

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปีล่าสุด (ตัวเลข)	ผลการดำเนินงาน			% ความสำเร็จ	คะแนน
		2560	2561	2562		

5. การแก้ไขเรื่องร้องเรียน

ตัวชี้วัดที่สะท้อนถึงการจัดการข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขอย่างรวดเร็วและเกิดผล

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปีล่าสุด (ตัวเลข)	ผลการดำเนินงาน			% ความสำเร็จ	คะแนน
		2560	2561	2562		

7.3 การบรรลุผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร

เป็นการวัดความสำเร็จของการดำเนินการด้านการบริหารบุคคล การพัฒนา และการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรของส่วนราชการ เพื่อให้มีสมรรถนะสูง

1. จำนวนนวัตกรรมต่อบุคลากร*						
ตัวชี้วัดของการพัฒนานวัตกรรมที่เกิดจากบุคลากรของส่วนราชการ						
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปีล่าสุด (ตัวเลข)	ผลการดำเนินงาน			% ความสำเร็จ	คะแนน
		2560	2561	2562		

2. การเรียนรู้และผลการพัฒนา*						
ตัวชี้วัดของการเรียนรู้และผลการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ						
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปีล่าสุด (ตัวเลข)	ผลการดำเนินงาน			% ความสำเร็จ	คะแนน
		2560	2561	2562		

3. ความก้าวหน้าและการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งตามแผน						
ตัวชี้วัดที่แสดงถึงความก้าวหน้าของบุคลากรและความก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งตามแผน						
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปีล่าสุด (ตัวเลข)	ผลการดำเนินงาน			% ความสำเร็จ	คะแนน
		2560	2561	2562		

4. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ไปร่วมในภาคีเครือข่ายภายนอกทั้งระดับชาติและนานาชาติ						
ตัวชี้วัดที่แสดงถึงบุคลากรของส่วนราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ไปร่วมในภาคีเครือข่ายภายนอกทั้งระดับชาติและนานาชาติ						
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปีล่าสุด (ตัวเลข)	ผลการดำเนินงาน			% ความสำเร็จ	คะแนน
		2560	2561	2562		

5. จำนวนบุคลากรที่อาสาสมัครในโครงการที่ตอบสนองนโยบายหน่วยงาน
ตัวชี้วัดที่แสดงถึงบุคลากรของส่วนราชการไปเป็นอาสาสมัครในโครงการที่ตอบสนองนโยบายหน่วยงาน



ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปีล่าสุด (ตัวเลข)	ผลการดำเนินงาน			% ความสำเร็จ	คะแนน
		2560	2561	2562		

7.4 การบรรลุผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดด้านการเป็นต้นแบบ

เป็นการวัดความสำเร็จของการดำเนินการบรรลุเป้าหมายด้านการเป็นแบบอย่างที่ดีหรือการเป็นต้นแบบของผู้บริหารและบุคลากรของส่วนราชการ

1. จำนวนรางวัลที่ได้รับจากภายนอก*

ตัวชี้วัดที่แสดงถึงสำเร็จของการเป็นต้นแบบของส่วนราชการที่ได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอกที่แสดงถึงความสำเร็จในการปรับปรุงกระบวนการ



ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปีล่าสุด (ตัวเลข)	ผลการดำเนินงาน			% ความสำเร็จ	คะแนน
		2560	2561	2562		

2. จำนวน Best practice*

ตัวชี้วัดที่แสดงถึงสำเร็จของการเป็นต้นแบบของส่วนราชการที่เป็น Best practice



ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปีล่าสุด (ตัวเลข)	ผลการดำเนินงาน			% ความสำเร็จ	คะแนน
		2560	2561	2562		

ตัวชี้วัดที่แสดงถึงสำเร็จของการเป็นต้นแบบของส่วนราชการ ได้แก่

- รางวัลระดับกรม เป็นรางวัลที่ส่วนราชการระดับกรมมอบให้หน่วยงานย่อยในสังกัด

- รางวัลระดับกระทรวง เป็นรางวัลที่มอบให้กับส่วนราชการระดับกรมในสังกัด

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปีล่าสุด (ตัวเลข)	ผลการดำเนินงาน			% ความสำเร็จ	คะแนน
		2560	2561	2562		

4. การจัดอันดับในระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัดที่แสดงถึงสำเร็จของการแข่งขัน โดยได้รับการจัดอันดับในระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปีล่าสุด (ตัวเลข)	ผลการดำเนินงาน			% ความสำเร็จ	คะแนน
		2560	2561	2562		

5. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องจากภายนอก

ตัวชี้วัดที่แสดงถึงสำเร็จของการเป็นต้นแบบของส่วนราชการ โดยมีบุคลากรของตนเองได้รับการยกย่องจากภายนอก

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปีล่าสุด (ตัวเลข)	ผลการดำเนินงาน			% ความสำเร็จ	คะแนน
		2560	2561	2562		

7.5 การบรรลผลลัพท์ตามตัวชี้วัดด้านผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

เป็นการวัดความสำเร็จของการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ที่นอกจากจะบรรลุเป้าหมายของการดำเนินการแล้วยังส่งผลกระทบต่อการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ของพื้นที่

1. การบรรลุผลของตัววัดร่วม* (กระบวนการที่ดำเนินการข้ามหลายหน่วยงาน)

ตัวชี้วัดของการบรรลุผลลัพธ์การบรรลุผลของตัววัดร่วม ในการมีกระบวนการที่ดำเนินการข้ามหลายหน่วยงานของส่วนราชการ (Area base)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปีล่าสุด (ตัวเลข)	ผลการดำเนินงาน			% ความสำเร็จ	คะแนน
		2560	2561	2562		



2. ตัววัดผลกระทบจากการดำเนินการที่มีต่อด้านเศรษฐกิจ
ตัวชี้วัดที่สะท้อนถึงผลกระทบจากการดำเนินการที่มีต่อด้านเศรษฐกิจ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปีล่าสุด (ตัวเลข)	ผลการดำเนินงาน			% ความสำเร็จ	คะแนน
		2560	2561	2562		



3. ตัววัดผลกระทบจากการดำเนินการที่มีต่อด้านสังคม
ตัวชี้วัดที่สะท้อนถึงผลกระทบจากการดำเนินการที่มีต่อด้านสังคม

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปีล่าสุด (ตัวเลข)	ผลการดำเนินงาน			% ความสำเร็จ	คะแนน
		2560	2561	2562		



4. ตัววัดผลกระทบจากการดำเนินการที่มีต่อด้านสาธารณสุข
ตัวชี้วัดที่สะท้อนถึงผลกระทบจากการดำเนินการที่มีต่อด้านสาธารณสุข

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปีล่าสุด (ตัวเลข)	ผลการดำเนินงาน			% ความสำเร็จ	คะแนน
		2560	2561	2562		



5. ตัววัดผลกระทบจากการดำเนินการที่มีต่อด้านสิ่งแวดล้อม
ตัวชี้วัดที่สะท้อนถึงผลกระทบจากการดำเนินการที่มีต่อด้านสิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายปี ล่าสุด (ตัวเลข)	ผลการดำเนินงาน			% ความสำเร็จ	คะแนน
		2560	2561	2562		



4. ประสิทธิภาพของการบรรเทาผลกระทบด้านภัยพิบัติต่าง ๆ
ตัวชี้วัดที่แสดงถึงประสิทธิภาพของการบรรเทาผลกระทบด้านภัยพิบัติต่าง ๆ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปีล่าสุด (ตัวเลข)	ผลการดำเนินงาน			% ความสำเร็จ	คะแนน
		2560	2561	2562		



5. นวัตกรรมการปรับปรุงด้านนโยบาย กฎระเบียบ และกฎหมาย
ตัวชี้วัดของนวัตกรรมการปรับปรุงด้านนโยบาย กฎระเบียบ และกฎหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปีล่าสุด (ตัวเลข)	ผลการดำเนินงาน			% ความสำเร็จ	คะแนน
		2560	2561	2562		

แบบฟอร์มที่ 5 บทสรุปผู้บริหาร

ให้อธิบายโดยสรุป ตามประเด็นต่าง ๆ ดังนี้ (ความยาว 5 - 8 หน้า A4 สามารถแทรกภาพประกอบได้) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานของท่าน และผู้ตรวจประเมินรางวัลได้เห็นภาพรวมในการดำเนินการ โดยให้สรุปเป็นระบบราชการ 4.0 ใน 3 มิติ ดังนี้

วิสัยทัศน์ :

กรอบแนวคิด/ Concept ของการก้าวสู่การเป็นระบบราชการ 4.0 (ไม่เกินครึ่งหน้ากระดาษ A4)

อธิบายกรอบแนวคิด/ Concept ของการก้าวสู่การเป็นระบบราชการ 4.0 ของส่วนราชการ จนนำมาสู่ผลงานที่โดดเด่นตามที่จะนำเสนอด้านล่าง

.....

.....

.....

.....

ผลการดำเนินงานที่สอดคล้องสู่ระบบราชการ 4.0 (ไม่เกินครึ่งหน้ากระดาษ A4)

มิติระบบราชการที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government)

สรุปแนวทางการดำเนินงานในการเป็นระบบราชการที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน พร้อมยกตัวอย่างผลงานที่เกี่ยวข้อง (ใส่เฉพาะชื่อผลงานโดยไม่ต้องอธิบายรายละเอียดผลงาน).....

.....

.....

.....

มิติระบบราชการที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen- Centric Government)

สรุปแนวทางการดำเนินงานในการเป็นระบบราชการที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง พร้อมยกตัวอย่างผลงานที่เกี่ยวข้อง (ใส่เฉพาะชื่อผลงานโดยไม่ต้องอธิบายรายละเอียดผลงาน).....

.....

.....

.....

มิติระบบราชการที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government)

สรุปแนวทางการดำเนินงานในการเป็นระบบราชการที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย พร้อมยกตัวอย่างผลงานที่เกี่ยวข้อง (ใส่เฉพาะชื่อผลงานโดยไม่ต้องอธิบายรายละเอียดผลงาน).....

.....

.....

.....

นำเสนอรายละเอียดผลงาน โดยคัดเลือกจากผลงานข้างต้นที่มีความโดดเด่น โดยนำเสนอ 3 – 5 ผลงาน

ผลงานเรื่องที่ 1 : (ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4)

☐ เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ☐ ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ☐ มีขีดสมรรถนะสูง ทันสมัย

รูปแบบ/ลักษณะ/ Concept ของผลงาน

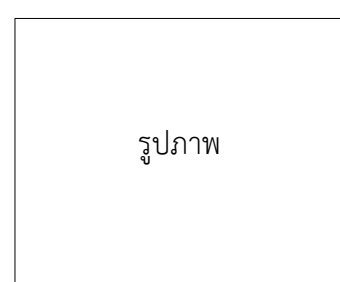
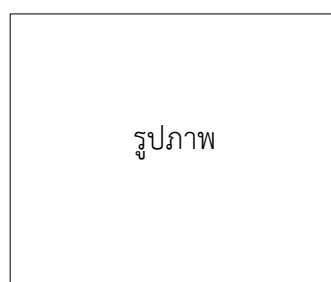
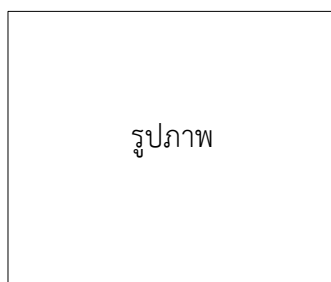
.....

.....

.....

.....

.....



คุณค่าต่อประชาชน/ส่วนราชการ/ประเทศ (ผลกระทบทางบวกในวงกว้าง (Impact) ที่เกิดขึ้นจากผลงาน)

.....

.....

.....

.....

ผลงานเรื่องที่ 2 :..... (ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4)

- ☐ เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ☐ ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ☐ มีขีดสมรรถนะสูง ทันสมัย

รูปแบบ/ลักษณะ/ Concept ของผลงาน

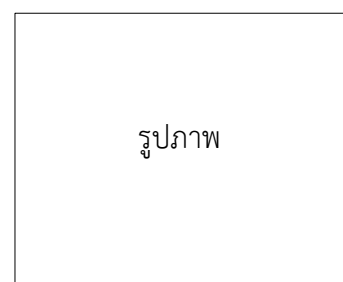
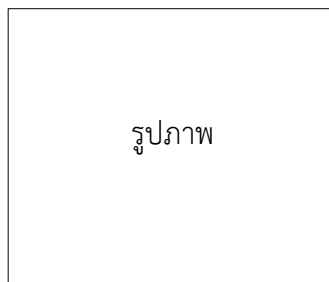
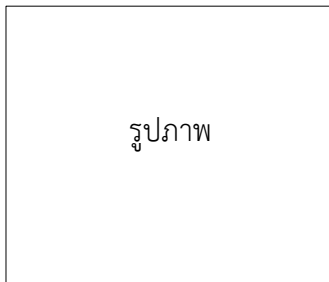
.....

.....

.....

.....

.....



คุณค่าต่อประชาชน/ส่วนราชการ/ประเทศ (ผลกระทบทางบวกในวงกว้าง (Impact) ที่เกิดขึ้นจากผลงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงานเรื่องที่ 3 :..... (ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4)

- ☐ เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ☐ ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ☐ มีขีดสมรรถนะสูง ทันสมัย

รูปแบบ/ลักษณะ/ Concept ของผลงาน

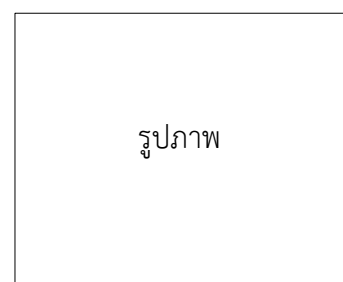
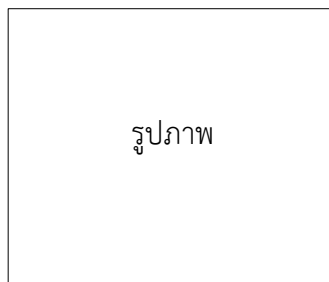
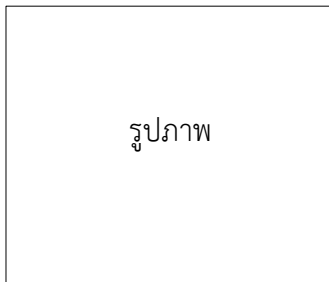
.....

.....

.....

.....

.....



คุณค่าต่อประชาชน/ส่วนราชการ/ประเทศ (ผลกระทบทางบวกในวงกว้าง (Impact) ที่เกิดขึ้นจากผลงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

เป้าหมายต่อไปในอนาคต

หมายเหตุ**

- ข้อมูลสรุปความโดดเด่นดังกล่าวจะใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนให้แก่คณะผู้ตรวจฯ ในการนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อขอมติผลการพิจารณารางวัลฯ
- รายละเอียดผลงาน นำเสนอไม่เกิน 5 ผลงาน
- กำหนดให้ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16

หากเป็นผลงานที่เคยนำเสนอแล้ว ให้เพิ่มเติมส่วนที่มีการพัฒนาต่อยอด

แบบฟอร์มที่ 6

รายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์การสู่ระบบราชการ 4.0 (Application Report)

- ส่วนที่ 1.1 ลักษณะสำคัญขององค์การ (ไม่เกิน 10 หน้า)
- ส่วนที่ 1.2 แผนงานการปรับปรุงเพื่อยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ 4.0 (ไม่เกิน 2 หน้า)
- ส่วนที่ 2 การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ 4.0
รวม 6 หมวด (ไม่เกิน 30 หน้า)
- ส่วนที่ 3 ผลลัพธ์การดำเนินการ (ไม่เกิน 5 หน้า)

* รวมทั้งหมด ไม่เกิน 47 หน้า *

ส่วนที่ 1.1

ลักษณะสำคัญขององค์การ

ลักษณะขององค์การ คือภาพรวมของส่วนราชการที่มีอิทธิพลต่อวิธีการดำเนินงานและความท้าทายที่สำคัญที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ และการตอบสนองการบริหารจัดการเพื่อนำไปสู่การเป็นระบบราชการ 4.0

กรุณาตอบคำถามดังนี้

1. ลักษณะองค์การ

ก. สภาพแวดล้อมของส่วนราชการ

(1) พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมาย

- พันธกิจหรือหน้าที่หลักตามกฎหมายของส่วนราชการคืออะไรบ้าง?
- ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบของพันธกิจหรือหน้าที่ต่อความสำเร็จของส่วนราชการและการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศคืออะไร?
- กลไกที่ส่วนราชการใช้ในการส่งมอบผลผลิตและบริการตามพันธกิจคืออะไร?

(2) วิสัยทัศน์และค่านิยม

- เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ และค่านิยม ของส่วนราชการที่ได้ประกาศไว้คืออะไร?
- สมรรถนะหลักของส่วนราชการคืออะไร และมีความเกี่ยวข้องอย่างไรกับพันธกิจของส่วนราชการ? ความสำคัญของสมรรถนะหลักของส่วนราชการที่มีต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของประเทศคืออะไรทั้งทางตรงและทางอ้อม

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

- ลักษณะโดยรวมของบุคลากรในส่วนราชการเป็นอย่างไร?
- มีการจำแนกบุคลากรหรือพนักงานออกเป็นกลุ่มและประเภทอะไรบ้าง?

- อะไรคือข้อกำหนดพื้นฐานด้านการศึกษาสำหรับกลุ่มบุคลากรและพนักงานประเภทต่างๆ?
.....
.....
- องค์ประกอบสำคัญที่ทำให้บุคลากรเหล่านี้มีส่วนร่วมในการทำงานเพื่อบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการคืออะไร?
.....
.....
- ในการทำงานจำเป็นต้องมีข้อกำหนดด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และความเสี่ยงภัยของส่วนราชการอะไรบ้าง?
.....
.....
- ประเด็นการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรที่สำคัญคืออะไร? พื้นฐานของบุคลากรที่มีผลต่อการวางแผนการพัฒนาและการสร้างขีดความสามารถในการเป็นองค์กรสมรรถนะสูงมีอะไรบ้าง
.....
.....

(4) สินทรัพย์

- ส่วนราชการมีอาคารสถานที่ เทคโนโลยี และอุปกรณ์ ที่สำคัญอะไรบ้าง รวมทั้งเทคโนโลยีการสื่อสารและการให้บริการ?
.....
.....

(5) กฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับ

- ส่วนราชการดำเนินการภายใต้สภาพแวดล้อมด้านกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่สำคัญอะไรบ้าง?
.....
- กฎหมายและกฎระเบียบอะไรที่มีอยู่และเอื้อให้ส่วนราชการทำงานอย่างมีความคล่องตัวและตอบสนองการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ
.....
.....

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(6) โครงสร้างองค์การ

- โครงสร้างและระบบการกำกับดูแลของส่วนราชการมีลักษณะอย่างไร?
.....
.....
- ระบบการรายงานระหว่างคณะกรรมการกำกับดูแลส่วนราชการ ผู้บริหารส่วนราชการ และส่วนราชการที่กำกับมีลักษณะเช่นใด (*)?
.....
.....

(7) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ระดับของกลุ่มเป้าหมาย กลุ่มผู้รับบริการ และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของส่วนราชการมีอะไรบ้าง (*)?
- กลุ่มดังกล่าวมีความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญต่อผลผลิต ต่อการบริการที่มีให้ และต่อการปฏิบัติการของส่วนราชการอย่างไร?
- ความต้องการและความคาดหวังของแต่ละกลุ่มมีความแตกต่างกันอย่างไร?

(8) ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน

- ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน ที่สำคัญมีหน่วยงานใดบ้าง? และมีบทบาทอย่างไรในระบบงานของส่วนราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของ ส่วนราชการ และการยกระดับความสามารถในการแข่งขันของประเทศ?
- กลุ่มเหล่านี้มีส่วนร่วมอะไรในการสร้างนวัตกรรมให้แก่ส่วนราชการ (*)?
- กลไกที่สำคัญในการสื่อสาร และข้อกำหนดสำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันมีอะไรบ้าง?

2. สภาพการณ์ขององค์การ: สภาพการณ์เชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการเป็นเช่นใด?

ให้อธิบายถึงสภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน ความท้าทาย ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ที่สำคัญ และระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน

(9) สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศ

- สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของส่วนราชการเป็นเช่นใด? ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และผลต่อการดำเนินการของส่วนราชการ?

(10) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน

- การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ(ถ้ามี) ซึ่งมีผลต่อสถานะการแข่งขันของส่วนราชการ และของประเทศ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่สร้างโอกาส สำหรับการสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือคืออะไร (*)?

(11) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

- แหล่งข้อมูลสำคัญสำหรับข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ และเชิงแข่งขันในธุรกิจเดียวกันมีอะไรบ้าง?
.....
.....
- แหล่งข้อมูลสำคัญสำหรับข้อมูลเชิงเปรียบเทียบจากหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในส่วนราชการ นอกส่วนราชการ และจากต่างประเทศกันมีอะไรบ้าง?
.....
.....
- มีข้อจำกัดอะไร (ถ้ามี) ในการได้มาซึ่งข้อมูลเหล่านี้?
.....
.....

ข. บริบทเชิงยุทธศาสตร์

(12) ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์

- ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการในด้านพันธกิจด้านการปฏิบัติการ ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และด้านบุคลากร คืออะไร?
.....
.....

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

(13) ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

- องค์ประกอบสำคัญของระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ รวมทั้งกระบวนการประเมินการปรับปรุงโครงการและกระบวนการที่สำคัญของส่วนราชการมีอะไรบ้าง?
.....
.....

ส่วนที่ 1.2

แผนงานการปรับปรุงเพื่อยกระดับการพัฒนาสู่ระบบราชการ 4.0

ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา หน่วยงานได้มีการปรับปรุงอะไรบ้างหรือมีแผนการปรับปรุงอย่างไรบ้างที่เป็น
การพัฒนาสู่ระบบราชการ 4.0

[illegible]

ส่วนที่ 2

การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ 4.0

ให้ส่วนราชการอธิบายการดำเนินงานในประเด็นสำคัญต่าง ๆ ในแต่ละหมวด ที่แสดงถึงการเป็นระบบราชการ 4.0 (ตามที่ประเมินตนเองในรอบที่ 1) โดยอธิบายเฉพาะสาระสำคัญ และตัวอย่างการดำเนินงานที่ชัดเจน เชื่อมโยงไปสู่ผลลัพธ์ทั้งที่เป็น Early Results และผลลัพธ์ที่สำคัญในหมวด 7 ที่เกี่ยวข้อง

หมวด 1 การนำองค์การ

1.1 ระบบการนำองค์การที่สร้างความยั่งยืน

.....

.....

.....

.....

.....

1.2 การป้องกันทุจริตและสร้างความโปร่งใส

.....

.....

.....

.....

1.3 การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ผ่านการมีส่วนร่วมจากเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก

.....

.....

.....

.....

1.4 การคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมทั้งในระยะสั้น และระยะยาว

.....

.....

.....

.....

ผลลัพธ์สำคัญในหมวด 7 ที่เป็นผลจากการดำเนินงานของหมวด 1

.....

.....

หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

2.1 แผนยุทธศาสตร์ที่ตอบสนองความท้าทาย สร้างนวัตกรรม การเปลี่ยนแปลง และมุ่งเน้นประโยชน์สุขประชาชน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ทั้งระยะสั้นและระยะยาวสอดคล้องพันธกิจและยุทธศาสตร์ชาติ

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 แผนขับเคลื่อนในทุกระดับและทุกภาคส่วน

.....

.....

.....

.....

.....

2.4 การติดตามผลการบรรลุเป้าหมาย การแก้ไขปัญหา และการรายงานผล

.....

.....

.....

.....

.....

ผลลัพธ์สำคัญในหมวด 7 ที่เป็นผลจากการดำเนินงานของหมวด 2

.....

.....

หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3.1 ระบบข้อมูลและสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการและการเข้าถึง

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 การประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

.....

.....

3.3 การสร้างนวัตกรรมบริการที่สร้างความแตกต่าง และสามารถตอบสนองความต้องการเฉพาะ

.....

.....

.....

.....

.....

3.4 กระบวนการการแก้ไขข้อร้องเรียนที่รวดเร็วและสร้างสรรค์

.....

.....

.....

.....

.....

ผลลัพธ์สำคัญในหมวด 7 ที่เป็นผลจากการดำเนินงานของหมวด 3

.....

.....

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

4.1 การใช้ข้อมูลในการกำหนดตัววัดเพื่อติดตามงาน และการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 การวิเคราะห์ผลจากข้อมูล และตัววัด เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและแก้ไขปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 การจัดการความรู้ และใช้องค์ความรู้เพื่อเรียนรู้ พัฒนา แก้ปัญหา และสร้างนวัตกรรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.4 การบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศ และปรับระบบการทำงานให้เป็นดิจิทัล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลลัพธ์สำคัญในหมวด 7 ที่เป็นผลจากการดำเนินงานของหมวด 4

.....

.....

.....

หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร

5.1 ระบบการจัดการบุคลากรที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.2 ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว มุ่งผลสัมฤทธิ์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.3 การสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่เป็นมืออาชีพ การสร้างความผูกพันและความเป็นเจ้าของให้แก่บุคลากร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.4 ระบบการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลลัพธ์สำคัญในหมวด 7 ที่เป็นผลจากการดำเนินงานของหมวด 5

.....

.....

หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

6.1 กระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.2 การสร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงผลผลิต กระบวนการ และบริการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.3 การลดต้นทุนและการใช้ทรัพยากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและขีดความสามารถในการแข่งขัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.4 การมุ่งเน้นประสิทธิผลทั่วทั้งองค์การ และผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ชาติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลลัพธ์สำคัญในหมวด 7 ที่เป็นผลจากการดำเนินงานของหมวด 6

.....

.....

ส่วนที่ 3 ผลลัพธ์การดำเนินการ

7.1 การบรรลุผลลัพธ์ของตัวชี้วัดตามพันธกิจ

.....

.....

.....

.....

7.2 การบรรลุผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดด้านผู้รับบริการ และประชาชน

.....

.....

.....

.....

7.3 การบรรลุผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร

.....

.....

.....

.....

7.4 การบรรลุผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดด้านการเป็นต้นแบบ

.....

.....

.....

.....

7.5 การบรรลุผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดด้านผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

.....

.....

.....

7.6 การบรรลุผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดด้านด้านการลดต้นทุน การสร้างนวัตกรรม และการจัดการกระบวนการ

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก 4

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน(๑).....

.....(๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... เดือน..... พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า
ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๔)..... เห็นว่า การควบคุม
ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้
การกำกับดูแลของ(๕).....

ลายมือชื่อ(๖).....

ตำแหน่ง(๗).....

วันที่.....(๘)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑.....

๒.๒.....

**คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)**

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปริมาณประมาณหรือ บัญชีที่แนบไป

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

.....(๑)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
ของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๒)..... เดือน..... พ.ศ.
ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่าง
สมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มี
ประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว(๓)..... เห็นว่า การควบคุมภายใน
ของหน่วยงานของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และ
เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ(๔).....
ตำแหน่ง.....(๕).....
วันที่.....(๖)..... เดือน..... พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑.....

๒.๒.....

**คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)) (แบบ ปค. ๒)**

- (๑) ระบุกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ที่ประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุชื่อกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ หรือชื่อจังหวัดที่ประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๔) ลงลายมือชื่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๕) ระบุตำแหน่งปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปริมาณประมาณหรือปฏิบัติตามถัดไป

.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๕. กิจกรรมการติดตามผล	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....
.....
.....

ลายมือชื่อ(๖).....
ตำแหน่ง(๗).....
วันที่(๘)..... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

.....(๑).....
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ(๑๐).....
 ตำแหน่ง(๑๑).....
 วันที่(๑๒)... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี ที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปัจจุบันประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน
กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับ
หน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(๒)..... ได้สอบทานการประเมินผล
การควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....(๓)..... เดือน..... พ.ศ..... ด้วยวิธีการ
สอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ
ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ
.....(๔)..... มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๕).....

ตำแหน่ง.....(๖).....

วันที่.....(๗)..... เดือน..... พ.ศ.....

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ
ความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว
ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือ
การปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)

- (๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี ที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวันที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)

- (๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี ที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวันที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)