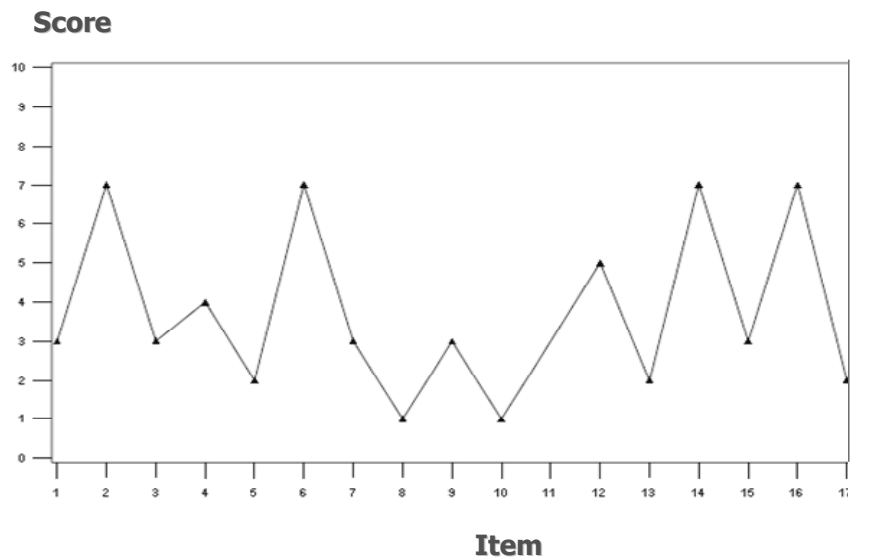


เมื่อได้คะแนนรายหัวข้อแล้วจะนำมาแสดงผลในรูปแบบของกราฟตามตัวอย่างดัง
รูปภาพที่ 2 ทั้งนี้ วิธีการคำนวณคะแนนนั้น สำนักงาน ก.พ.ร. จะจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปใน
การคำนวณคะแนนให้ส่วนราชการต่อไป



รูปภาพที่ 2 กราฟแสดงผลคะแนนระดับหัวข้อ 17 Items

เมื่อจัดทำกราฟแสดงผลคะแนนทั้ง 17 หัวข้อแล้ว ให้ส่วนราชการอธิบาย
สรุปผลดังกล่าวลงในแบบฟอร์มที่ 3 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารได้เห็นภาพรวม
และสถานะการบริหารจัดการขององค์กรในแต่ละหัวข้อว่ามีจุดแข็งและโอกาสในการ
ปรับปรุงอย่างไร โดยใช้รูปแบบคำอธิบายในลักษณะของบทสรุปสำหรับผู้บริหาร
(Executive Summary)

ซึ่งในการพิจารณาให้คะแนนนั้นจะเป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้

การประเมินผล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
ความครบถ้วนของการแสดงผล กราฟระดับคะแนนการประเมิน องค์กรด้วยตนเองตามรายหัวข้อ ตามที่ปรากฏใน 7 หมวด (17 หัวข้อ)	1	5	8	11	14	17

4. ความครบถ้วนของการจัดทำรายงานจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุง (7 หมวด)

การพิจารณาความครบถ้วนของการจัดทำรายงานจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุง (7 หมวด) จะพิจารณาจากรายงานสรุปผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-Assessment Report) ที่ส่วนราชการได้สรุปจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุงที่พบในแต่ละหมวด ตามแบบฟอร์มที่ 4 : แบบฟอร์มรายงานจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุง ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งในการพิจารณาให้คะแนนนั้นจะเป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้

การประเมินผล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
ความครบถ้วนของการจัดทำ รายงานจุดแข็งและโอกาสใน การปรับปรุง (7 หมวด)	1	3	4	5	6	7

5. ความครบถ้วนของการจัดทำรายงานการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงและแผนปรับปรุงองค์กร (7 หมวด)

การพิจารณาความครบถ้วนของการจัดทำรายงานการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุง (7 หมวด) จะพิจารณาจากรายงานสรุปผลการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุง ตามแบบฟอร์มที่ 5 : แบบฟอร์มรายงานการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงองค์กร ซึ่งระบุรายละเอียดได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้

- เกณฑ์ที่ใช้ในการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุง
- ลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงหมวดละ 3 ลำดับ คือ

ลำดับ 1 ลำดับ 2 และลำดับ 3

สำหรับแผนการปรับปรุงองค์กรนั้น ให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่ 6 : แบบฟอร์มแผนปรับปรุงองค์กร ซึ่งในการพิจารณาให้คะแนนนั้นจะเป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้

การประเมินผล	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
ความครบถ้วนของการจัดทำรายงานการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุง (7 หมวด)	0.5
ความครบถ้วนของการจัดทำแผนปรับปรุงองค์กรอย่างน้อย 2 แผน	0.5
รวม	1.0

รายละเอียดแต่ละหัวข้อการประเมิน ดังนี้

การประเมินผล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
1. ความครบถ้วนของการจัดทำรายงานการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุง (7 หมวด)	0.5	3	4	5	6	7
2. ความครบถ้วนของการจัดทำแผนปรับปรุงองค์กรอย่างน้อย 2 แผน	0.5	0	-	1	-	2

ในการจัดทำแผนปรับปรุงองค์กรนั้น ส่วนราชการอาจนำโอกาสในการปรับปรุงของบางหมวด มารวมกันเพื่อนำไปจัดทำแผนปรับปรุงองค์กรก็ได้ ทั้งนี้ ให้ระบุว่าแผนปรับปรุงองค์กรดังกล่าวมาจากโอกาสในการปรับปรุงหมวดใด และหากหมวดใดไม่มีโอกาสในการปรับปรุงหรือแผนปรับปรุงองค์กร ให้ระบุว่า “ไม่มี”

6. ความครบถ้วนของการจัดทำรายงานผลการจัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับ PMQA ให้กับผู้บริหารของส่วนราชการ (2 ครั้ง)

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐจะสำเร็จได้ ผู้บริหารของส่วนราชการมีบทบาทสำคัญอย่างสูงที่จะขับเคลื่อนการพัฒนาส่วนราชการให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ดังนั้น ผู้บริหารต้องมีความเข้าใจ ตระหนัก และให้การส่งเสริม สนับสนุนใน

การดำเนินการดังกล่าว การประชุมชี้แจงผู้บริหารจะเป็นเครื่องมือหนึ่งในการเสริมสร้างความเข้าใจร่วมกันภายในส่วนราชการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติในส่วนราชการ

ในการประชุมชี้แจงผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารใน 3 ระดับ คือ ระดับหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ รูปแบบการประชุมชี้แจงอย่างน้อยต้องมีหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการเข้าร่วมประชุมดังกล่าวด้วย โดยส่วนราชการสามารถเลือกรูปแบบและวิธีการได้ตามความเหมาะสม เช่น การประชุมฝ่ายบริหาร การประชุมประจำเดือน เป็นต้น

ข้อแนะนำในการกำหนดเนื้อหาการประชุมชี้แจง ควรประกอบด้วย

- ครั้งที่ 1 ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง ครั้งที่ 1
 - หลักการแนวคิดของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
 - ผลการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงโอกาสในการปรับปรุงองค์กร
 - ผลการตรวจสอบสถานะของส่วนราชการโดยใช้ข้อมูล ณ ปัจจุบันเป็นกรอบในการตรวจสอบเบื้องต้น (Pre-test) ตามแบบฟอร์มที่ 2 เพื่อให้ผู้บริหารนำผลการตรวจสอบมาใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงองค์กรระหว่างปีงบประมาณ เพื่อให้ผลการดำเนินการในปลายปีมีประสิทธิภาพมากขึ้น
 - สิ่งที่ต้องการการสนับสนุนจากผู้บริหาร
- ครั้งที่ 2 ระหว่างการดำเนินการตามตัวชี้วัด
 - รายงานผลการปรับปรุงองค์กรในแต่ละหมวด ในช่วงเวลาที่ผ่านมา
 - ข้อเสนอในการประเมินองค์กรในแต่ละหมวด เพื่อผลักดันการดำเนินการตามตัวชี้วัดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
 - ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน
 - สิ่งที่ต้องการการสนับสนุนจากผู้บริหาร

การประเมินผล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้คะแนน				
		1	2	3	4	5
ความครบถ้วนของการจัดทำ รายงานผลการจัดประชุมชี้แจง เกี่ยวกับ PMQA ให้กับผู้บริหาร ของส่วนราชการ (2 ครั้ง)	1	0	-	1	-	2

**ตัวชี้วัดที่ 12.3 ผลคะแนนจากรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามเกณฑ์
7 หมวด (ร้อยละ 15)**

การประเมินองค์กรด้วยตนเองตามตัวชี้วัดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ได้ประยุกต์เกณฑ์ฯ ในรูปแบบรายการ (Checklist) เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ได้เรียนรู้แนวทางการบริหารจัดการภายใต้แนวคิด ADLI ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น รวมทั้งเพื่อลดภาระในการเขียนรายงานและรูปแบบแสดงรายการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการทราบว่า จะปรับปรุงวิธีการบริหารจัดการองค์กรอย่างไร ในลักษณะที่ละเอียดและครอบคลุมมากขึ้น ในขณะเดียวกันได้มีการผนวกรวมตัวชี้วัดอื่นๆ ที่ส่วนราชการเคยดำเนินการในมิติที่ 4 มาไว้ในตัวชี้วัดนี้ด้วย ได้แก่ การจัดการความรู้ การจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ การบริหารความเสี่ยง การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อบูรณาการตัวชี้วัดดังกล่าว

โดยที่ในการดำเนินการพัฒนาองค์กรนั้น ส่วนราชการใช้เทคนิคและเครื่องมือตามตัวชี้วัดที่เคยดำเนินการผ่านมาดังกล่าว แต่ในการประเมินจะใช้วิธีการประเมินผลผ่านตัวชี้วัด PMQA เพียงตัวชี้วัดเดียว ดังนั้น การดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดในเรื่องการจัดการความรู้ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารความเสี่ยง การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนราชการยังสามารถใช้เทคนิค วิธีการ และข้อมูลที่เคยดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมาได้ ซึ่งส่วนราชการสามารถนำผลการดำเนินการดังกล่าว มาใช้ในการพัฒนาองค์กรโดยใช้แบบประเมินตามมาตรฐานที่กำหนด (Checklist) ได้ต่อไป

ดังนั้น ในการตรวจประเมินผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ
ภาครัฐของส่วนราชการทั้ง 7 หมวด ตามตัวชี้วัดที่ 12.3 ส่วนราชการจะต้องดำเนินการ
ประเมินองค์กรด้วยตนเองตามแบบประเมินผลตามมาตรฐานที่กำหนดในภาคผนวก ข
และนำผลที่ได้มากรอกลงในแบบฟอร์มที่ 2 : แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินองค์กร
ด้วยตนเองตามมาตรฐานที่กำหนด (Checklist)

เกณฑ์การให้คะแนน :

การพิจารณาผลคะแนนจากรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเองตาม
เกณฑ์ 7 หมวด น้ำหนักร้อยละ 15 ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเองเชิงคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ 10
2. ความครบถ้วนของหลักฐานประกอบผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง
น้ำหนักร้อยละ 5

โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเองเชิงคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ 10

หมวด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	จำนวน คำถาม	ประเด็นที่มุ่งเน้น ในการตรวจประเมิน
1. การนำองค์กร	1	12	
2. การวางแผนเชิงกลยุทธ์	2	9	การบริหารความเสี่ยง และการ ถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมาย ของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล
3. การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1	11	
4. การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้	2	10	การบริหารจัดการระบบฐาน ข้อมูลสารสนเทศและการ จัดการความรู้
5. การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล	2	21	การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากร บุคคล
6. การจัดการกระบวนการ	1	12	
7. ผลลัพธ์การดำเนินการ	1	15	
	10	90	

ค่าน้ำหนักคะแนนในแต่ละหมวดที่กำหนดขึ้นสำหรับตัวชี้วัด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ให้ความสำคัญกับผลการดำเนินการที่ผ่านไปตามตัวชี้วัดเดิมของส่วนราชการที่ต้องการให้เกิดความต่อเนื่อง จึงให้น้ำหนักในหมวด 2 , 4 และ 5 มากกว่าหมวดอื่น ๆ ซึ่งนำมาผนวกไว้ในตัวชี้วัดนี้

เมื่อส่วนราชการได้ประเมินตนเองตามแบบฟอร์มที่ 2 แล้ว จะนำผลที่ได้มาคำนวณคะแนน เพื่อนำมาจัดระดับคะแนนตามตัวชี้วัด ดังตารางต่อไปนี้

รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลคะแนนการประเมินตนเองตามเกณฑ์ 7 หมวด ระดับคะแนนจากประเมินตนเองหมวด 1-7 (90 คำถาม = 100 คะแนน)
(1) 0.2	ระดับเบื้องต้น (0 - 10 คะแนน)
(2) 0.4	ระดับกำลังพัฒนา (11 - 20 คะแนน)
(3) 0.6	ระดับดีปานกลาง (21 - 30 คะแนน)
(4) 0.8	ระดับดีมาก (31 - 50 คะแนน)
(5) 1.0	ระดับเป็นเลิศ (51 คะแนนขึ้นไป)
คะแนน	10%

2. ความครบถ้วนของหลักฐานประกอบผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง รายการหลักฐานที่สำคัญปรากฏตามแบบฟอร์มที่ 7 : แบบฟอร์มแสดงหลักฐานสำคัญ ประกอบการดำเนินการในแต่ละหมวด

เกณฑ์การประเมินผลหลักฐานผลการดำเนินงาน	ค่าน้ำหนักคะแนน	1	2	3	4	5
ความครบถ้วนของจำนวนหลักฐานที่กำหนด	5	60%	70%	80%	90%	100%
จำนวนหลักฐาน		24	28	32	36	40

เนื่องจากการแสดงหลักฐานประกอบการดำเนินการในแบบฟอร์มที่ 7 จะช่วยให้ส่วนราชการทราบแนวทางการดำเนินการเบื้องต้นที่ควรดำเนินการในแต่ละหมวด (Minimum Requirement) รวมทั้งสามารถใช้ประโยชน์จากหลักฐานเอกสารต่างๆ ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการไว้แล้ว โดยที่หลักฐานดังกล่าวให้ส่วนราชการจัดเก็บรวบรวมไว้เพื่อรอรับการตรวจสอบ โดยไม่ต้องนำเสนอสำนักงาน ก.พ.ร.

ขั้นตอนการดำเนินการ :

1. การทบทวนและปรับปรุงรายงานผลการดำเนินงานของปี 2549 (ตามตัวชี้วัดฯ ปี 2550) ให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน เนื่องจากบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปบางประการของลักษณะสำคัญขององค์กรจะมีผลต่อการดำเนินการในหมวดต่าง ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การทบทวนดังกล่าว จะใช้เป็นข้อมูลประกอบในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2

2. การประเมินองค์กรด้วยตนเองรอบแรก ส่วนราชการจะดำเนินการประเมินเป็นรายหมวด โดยให้ส่วนราชการนำแบบประเมินองค์กรด้วยตนเองตามมาตรฐานที่กำหนด (Checklist) ตามแบบฟอร์มที่ 2 มาใช้ ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการนำรายงานผลการดำเนินงานที่ได้จัดทำตามตัวชี้วัดเมื่อปี พ.ศ. 2550 รวมถึงโอกาสในการปรับปรุงที่ส่วนราชการได้ดำเนินการแล้วจนถึงปัจจุบัน (ณ วันที่ประเมิน) มาประกอบการประเมินฯ ด้วย ซึ่งผลจากการประเมินนี้จะทำให้ทราบถึงสถานะของส่วนราชการว่ามีจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุงอย่างไร (ผลคะแนนจะได้มาจากการคำนวณโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้)

3. การจัดประชุมชี้แจงผู้บริหารครั้งที่ 1 เพื่อให้ผู้บริหารทราบสถานะขององค์กร และให้การสนับสนุนการดำเนินการปรับปรุงองค์กร

4. ส่วนราชการนำโอกาสในการปรับปรุงที่ได้จากข้อ 2 ไปดำเนินการปรับปรุงองค์กร ด้วยการบูรณาการเข้ากับแผนงานโครงการประจำที่ดำเนินการอยู่แล้วในปัจจุบัน ซึ่งอาจเป็นโครงการที่ไม่ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงาน เช่น การสื่อสารวิสัยทัศน์ทั่วทั้งองค์กร การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

5. การจัดประชุมชี้แจงผู้บริหารครั้งที่ 2 เพื่อรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงองค์กรที่ได้ดำเนินการไปแล้วระยะหนึ่ง รวมทั้ง ข้อเสนอในการประเมินองค์กรในแต่ละหมวดที่ต้องการได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร

6. การประเมินองค์กรด้วยตนเองรอบที่ 2 (ซึ่งจะต้องจัดส่งผลการประเมินให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2551) ให้ส่วนราชการดำเนินการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามมาตรฐานที่กำหนด (Checklist) ตามแบบฟอร์มที่ 2 เช่นเดียวกับข้อ 2

7. นำผลคะแนนการประเมินฯ ไปจัดทำกราฟระดับคะแนนการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามรายหัวข้อ (17 หัวข้อ) (ปรากฏในตัวชี้วัดที่ 12.2 ข้อ 3) ตามแบบฟอร์มที่ 3

8. วิเคราะห์จุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุง (ปรากฏในตัวชี้วัดที่ 12.2 ข้อ 4) ตามแบบฟอร์มที่ 4

9. จัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุง ตามแบบฟอร์มที่ 5

10. จัดทำแผนปรับปรุงองค์กรตามแบบฟอร์มที่ 6 (ปรากฏในตัวชี้วัดที่ 12.2 ข้อ 5)

เมื่อได้ดำเนินการเสร็จสิ้นครบในทุกขั้นตอนแล้ว ให้ส่วนราชการนำผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้เสนอต่อคณะกรรมการติดตามและกำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Steering Committee) เพื่อให้เห็นชอบก่อนนำเสนอสำนักงาน ก.พ.ร. ต่อไป

ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถพิจารณาดำเนินการในข้อ 1-10 ในช่วงเวลาต่างๆ ตามปฏิทินการดำเนินการดังต่อไปนี้ โดยส่วนราชการสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

ปฏิทินในการทำงานตามตัวชี้วัดฯ

แนวทางการดำเนินงาน	ปี 2551											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. ทบทวนและปรับปรุงรายงานผลการดำเนินงาน												
2. การประเมินองค์กรด้วยตนเองรอบแรก												
3. จัดประชุมชี้แจงผู้บริหารครั้งที่ 1												
4. ดำเนินการปรับปรุงองค์กร ด้วยการบูรณาการเข้ากับแผนงานโครงการประจำที่ดำเนินการอยู่แล้วในปัจจุบัน												
5. จัดประชุมชี้แจงผู้บริหารครั้งที่ 2												
6. การประเมินองค์กรด้วยตนเองรอบที่ 2												
7. จัดทำกราฟระดับคะแนนการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามรายชื่อ												
8. วิเคราะห์จุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุง												
9. จัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุง												
10. จัดทำแผนปรับปรุงองค์กร												

7. แนวทางการประเมินผลตามตัวชี้วัด "ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ"

- ในการตรวจประเมินผลการดำเนินงานจากรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเองของส่วนราชการทั้ง 7 หมวด ที่ปรึกษาจะดำเนินการโดยใช้วิธีการตรวจโดยละเอียดทุกขั้นตอนหรือสุ่มตรวจประเมินตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ประเด็นที่มุ่งเน้นจะตรวจประเมินโดยละเอียดทุกขั้นตอน ได้แก่

หมวด 2 ในประเด็นเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง และการถ่ายทอดตัวชี้วัดเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

หมวด 4 ในประเด็นเกี่ยวกับ การบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และการจัดการความรู้

หมวด 5 ในประเด็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

- ประเด็นข้อสังเกตที่ได้จากการตรวจประเมินผลการดำเนินงานจากรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเองของส่วนราชการทั้ง 7 หมวด จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาปรับคะแนน

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
<p>☒ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ▶ รายงานการประชุม▶ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับตัวชี้วัด▶ ภาพถ่าย▶ เอกสารอื่นๆ ที่แสดงถึงการดำเนินงานของตัวชี้วัด
หมายเหตุ :
<p>☒ สำหรับเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ 12.3 นี้ ขอให้ส่วนราชการจัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม โดยไม่ต้องจัดส่งมายังสำนักงาน ก.พ.ร.</p>

แนวทางการประเมินผล
2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
<ul style="list-style-type: none">▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด คณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล
3. การสังเกตการณ์
<ul style="list-style-type: none">✎ การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ดังนี้<ul style="list-style-type: none">▶ ความถูกต้อง เช่น แบบฟอร์มและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บทุกครั้ง รวมทั้งแบบฟอร์ม และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น ระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนข้อมูลกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้มีการจัดเก็บเป็นระบบและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ▶ ความทันสมัย เช่น ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบฐานข้อมูล▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น ส่วนราชการมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้✎ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรม✎ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล✎ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ

เอกสารที่ต้องส่งมอบ :

เอกสารที่ต้องส่งมอบประกอบด้วย แบบฟอร์มที่ 1-9 ดังนี้

- แบบฟอร์มที่ 1 แบบฟอร์มรายงานผลการทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กร
- แบบฟอร์มที่ 2 แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามมาตรฐานที่กำหนด (Checklist)
- แบบฟอร์มที่ 3 แบบฟอร์มการแสดงผลกราฟระดับคะแนนการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามรายหัวข้อ
- แบบฟอร์มที่ 4 แบบฟอร์มรายงานจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุง
- แบบฟอร์มที่ 5 แบบฟอร์มรายงานการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการปรับปรุงองค์กร
- แบบฟอร์มที่ 6 แบบฟอร์มแผนปรับปรุงองค์กร

- แบบฟอร์มที่ 7 แบบฟอร์มแสดงหลักฐานสำคัญประกอบการดำเนินการในแต่ละหมวด
- แบบฟอร์มที่ 8 แบบฟอร์มรายงานผลระดับคะแนนระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

ทั้งนี้ ในแบบฟอร์มที่ 8 ส่วนราชการจะต้องประเมินผลความสำเร็จในแต่ละตัวชี้วัดย่อยแล้วรายงานผลสรุประดับคะแนนโดยรวมที่ได้ของตัวชี้วัดนี้

การส่งมอบงาน :

ให้ส่วนราชการจัดส่งรายงานผลระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ไปยังสำนักบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2551 จำนวน 4 ชุด พร้อมข้อมูลบรรจุในแผ่นซีดีรอม จำนวน 2 แผ่น (อนึ่ง จำนวนที่กำหนดนี้ ได้รวมถึงการส่งเอกสารหลักฐานแนบตามคำรับรองการปฏิบัติราชการรอบ 12 เดือนด้วยแล้ว)

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการ

- แบบฟอร์มที่ 1 แบบฟอร์มรายงานผลการทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กร
- แบบฟอร์มที่ 2 แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินองค์กรด้วยตนเองตาม
มาตรฐานที่กำหนด (Checklist)
- แบบฟอร์มที่ 3 แบบฟอร์มการแสดงผลกราฟระดับคะแนนการประเมินองค์กร
ด้วยตนเองตามรายหัวข้อ
- แบบฟอร์มที่ 4 แบบฟอร์มรายงานจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุง
- แบบฟอร์มที่ 5 แบบฟอร์มรายงานการจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการ
ปรับปรุงองค์กร
- แบบฟอร์มที่ 6 แบบฟอร์มแผนปรับปรุงองค์กร
- แบบฟอร์มที่ 7 แบบฟอร์มแสดงหลักฐานสำคัญประกอบการดำเนินการในแต่ละ
หมวด
- แบบฟอร์มที่ 8 แบบฟอร์มรายงานผลระดับคะแนนระดับความสำเร็จของ
การพัฒนาศูนย์ภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

แบบฟอร์มที่ 1

แบบฟอร์มรายงานผลการทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กร

รายงานผลการทบทวน

ลักษณะสำคัญขององค์กร

กรม.....

คำอธิบายการตอบคำถาม

รายงานผลการทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กร

- ส่วนราชการในที่นี้ หมายถึง กรม ที่ดำเนินการตามตัวชี้วัดนี้
- การจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร ให้ส่วนราชการพิจารณาบทบาทหน้าที่ ผู้รับบริการ หรือการบริหารจัดการครอบคลุมทุกหน่วยงานที่อยู่ในสังกัดของส่วนราชการ
- การตอบคำถามจะต้องพิจารณาถึงความเชื่อมโยงและสอดคล้องกันทั้งในส่วนของลักษณะสำคัญขององค์กร และระหว่างหมวดต่าง ๆ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- คำถามที่มีเครื่องหมาย (#) เป็นคำถามบังคับที่ส่วนราชการต้องตอบคำถาม โดยมีข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ จึงจะถือว่าได้ตอบคำถามในข้อนั้น ๆ แล้ว
- คำถามที่ไม่มี เครื่องหมาย (#) เป็นคำถามที่ส่วนราชการต้องตอบคำถาม แต่การตอบคำถามดังกล่าวอาจจะยังไม่มีคุณสมบัติก็ได้ ทั้งนี้ อาจเนื่องจากต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศ หรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม สำหรับกรณีคำถามใดส่วนราชการยังไม่ได้ดำเนินการ ให้ส่วนราชการตอบว่า “ยังไม่ได้ดำเนินการเนื่องจาก.....” (ให้ระบุปัญหาหรือสาเหตุที่ยังไม่ได้ดำเนินการ)
- คำถามที่ส่วนราชการมีลักษณะงานไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ให้ตอบว่า “ส่วนราชการมีลักษณะงานไม่เกี่ยวข้องกับคำถามในข้อนี้”

ลักษณะสำคัญขององค์กร

**ลักษณะสำคัญขององค์กร คือ ภาพรวมในปัจจุบันของ
ส่วนราชการ สิ่งสำคัญที่มีผลต่อการดำเนินการ
และความท้าทายที่สำคัญที่ส่วนราชการเผชิญอยู่**

ลักษณะสำคัญขององค์กร

ลักษณะสำคัญขององค์กรแสดงให้เห็นภาพรวมของส่วนราชการ บ่งบอกถึงสภาพแวดล้อมด้านการปฏิบัติการของส่วนราชการ ความสัมพันธ์ที่สำคัญภายในและภายนอกส่วนราชการ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน และความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งแนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินการ

ลักษณะสำคัญขององค์กรแสดงบริบทเพื่อให้เข้าใจส่วนราชการมากขึ้น และเพื่อชี้แนะและจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลและสารสนเทศที่ส่วนราชการควรนำเสนอในการอธิบายในหมวด 1-7 ต่อไป

กรณาดอบคำถามตามแบบฟอร์มดังต่อไปนี้

ลักษณะสำคัญขององค์กรประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ 1) ลักษณะองค์กร และ 2) ความท้าทายต่อองค์กร

1. ลักษณะองค์กร

เป็นการกล่าวถึงสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และความสัมพันธ์ที่สำคัญกับประชาชนผู้รับบริการ ส่วนราชการอื่น และประชาชนโดยรวม

ก. ลักษณะพื้นฐานของส่วนราชการ

(1)

คำถาม

- พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมายของส่วนราชการคืออะไรบ้าง (#)

คำตอบ

พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมาย	1. 2.
-----------------------------	-----------------------------

คำถาม

- มีแนวทางและวิธีการอย่างไรในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ (#)

คำตอบ

ผู้รับบริการ	แนวทางและวิธีการให้บริการ
1.	1.1 1.2
2.	2.1

(2)

คำถาม

- วิสัยทัศน์ของสวนราชการคืออะไร (#)
- เป้าประสงค์หลักของสวนราชการคืออะไร (#)
- วัฒนธรรมในสวนราชการคืออะไร
- ค่านิยมของสวนราชการที่กำหนดไว้คืออะไร

คำตอบ

วิสัยทัศน์	
เป้าประสงค์หลัก	
วัฒนธรรม	
ค่านิยม	