



คู่มือ

การจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ
ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำนำ

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาใช้กับส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการพัฒนาองค์การให้ได้มาตรฐานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ซึ่งการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประกอบด้วย ลักษณะสำคัญขององค์การ และเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๗ หมวด

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จึงได้กำหนดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสำนัก/กอง/กลุ่มในตัวชี้วัดที่ ๕.๓.๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ซึ่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้พิจารณาคัดเลือกองค์ความรู้ เรื่อง คู่มือการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

การจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ เป็นการบ่งบอกข้อมูลในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมาย ค่านิยมองค์กร วัฒนธรรมองค์กร โครงสร้างองค์กร กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมาย กฎ ระเบียบที่สำคัญ แนวทางวิธีการให้บริการ ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ ระบบปรับปรุงผลการดำเนินการ เป็นต้น ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้จัดทำแนวทางการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้บุคลากรหรือผู้สนใจใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน และสามารถบรรลุตามภารกิจและเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
บทที่ ๒ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	๓
๒.๑ องค์ประกอบเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน	๓
๒.๒ องค์ประกอบของลักษณะสำคัญขององค์การ	๔
๒.๓ คำถามในลักษณะสำคัญขององค์การ	๔
๒.๔ คำอธิบายคำถามในลักษณะสำคัญขององค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๗
บทที่ ๓ แนวทางการดำเนินงาน	๑๑
๓.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน	๑๒
๓.๒ ศึกษา รวบรวม ทบทวนข้อมูลที่ใช้ในการจัดการทำลักษณะสำคัญขององค์การ	๑๒
๓.๓ จัดประชุมคณะทำงาน	๑๓
๓.๔ สรุปรายงานการประชุม	๑๓
๓.๕ รวบรวมข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ	๑๓
๓.๖ ขอความเห็นชอบร่างรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ	๑๓
๓.๗ สื่อสาร/ถ่ายทอด รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ	๑๔
๓.๘ ประเมินผลการรับรู้และเข้าใจทิศทางขององค์การ	๑๔
เอกสารอ้างอิง	๑๕
ภาคผนวก	๑๖
ภาคผนวก ๑ รายละเอียดตัวชี้วัดที่ ๕.๓.๑ ระดับความสำเร็จของการของ การจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ	๑๗
ภาคผนวก ๒ แบบประเมินผลร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจทิศทางขององค์การ	๒๐
ภาคผนวก ๓ แบบรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของสำนัก/กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๔

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

จากสถานการณ์ของโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทำให้ภาครัฐจำเป็นต้องมีการปรับบทบาทการทำงานและการให้บริการ รวมถึงการบริหารจัดการภาครัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ประกอบกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๔๖ - ๒๕๕๐) กำหนดให้มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงาน เพื่อยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการทำงานของหน่วยงานราชการให้อยู่ในระดับสูงเทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งเป็นหลักการบริหารราชการที่ได้รับการตราขึ้นเป็นกฎหมาย ดังที่ปรากฏในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ และต่อมาได้มีการออกพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมชัดเจนมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๖๑) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาองค์การให้มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ จะเป็นกรอบทิศทางที่จะกำหนดกลยุทธ์และมาตรการให้ระบบราชการไทยพร้อมรับกับการขับเคลื่อนประเทศให้บรรลุเป้าหมาย และดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน มีการปรับสมดุลในการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นอย่างมีคุณภาพ มีการทำงานแบบบูรณาการด้วยการใช้ยุทธศาสตร์ประเทศเป็นต้นนำ มีภูมิคุ้มกันที่ดีสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในทุก ๆ สถานการณ์ โดยมีเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ในการ “สร้างความเชื่อถือไว้วางใจ พัฒนาสุขภาวะ และมุ่งสู่ความยั่งยืน”

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๘ เห็นชอบให้นำการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้การพัฒนาระบบราชการมีประสิทธิภาพและยั่งยืน สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว โดยได้ดำเนินการพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และส่งเสริมให้ส่วนราชการนำเกณฑ์ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์การอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มจากการกำหนดเป็นตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ปรับปรุงเกณฑ์ไปสู่เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Fundamental Level) และกำหนดให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการพัฒนาองค์การ ปีละ ๒ หมวด ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๔ และเมื่อส่วนราชการดำเนินการครบทั้ง ๖ หมวดแล้ว ได้จัดให้มีการตรวจรับรองคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certified Fundamental Level) เพื่อให้มั่นใจว่าส่วนราชการมีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีการตรวจประเมินทุก ๆ ๓ ปี

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาใช้กับส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ พัฒนาองค์การให้ได้มาตรฐานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ซึ่งการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประกอบด้วย ลักษณะสำคัญขององค์การ และเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๗ หมวด

การจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ เป็นการบ่งบอกข้อมูลในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมาย ค่านิยมองค์การ วัฒนธรรมองค์การ โครงสร้างองค์การ กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมาย กฎ ระเบียบที่สำคัญ แนวทางวิธีการให้บริการ ความท้าทาย เชิงยุทธศาสตร์ ระบบปรับปรุงผลการดำเนินการ เป็นต้น ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ รายงาน ลักษณะสำคัญขององค์การ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้บุคลากร ได้ทราบรายละเอียดข้อมูลและแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุตามภารกิจ เป้าหมาย และใช้เป็น ข้อมูลสำหรับการศึกษาหาแนวทาง วิธีการในการพัฒนาองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ให้เหมาะสมกับบริบทขององค์การ ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงในทุกสถานการณ์ และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้มีการสื่อสาร/ถ่ายทอดลักษณะสำคัญขององค์การ และทิศทางองค์การ ให้บุคลากรในสังกัดทราบตามช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น หนังสือเวียน บอร์ด ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้กำหนดกรอบ การประเมินตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ของสำนัก/กอง/กลุ่ม ในองค์ประกอบที่ ๕ ศักยภาพในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (Potential Base) ตัวชี้วัดที่ ๕.๓ การพัฒนาระบบบริหารจัดการและองค์การ ตัวชี้วัดที่ ๕.๓.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะ สำคัญขององค์การ และตัวชี้วัดที่ ๕.๓.๒ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ ตามแผนการจัดการความรู้ ซึ่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้คัดเลือกองค์ความรู้ของหน่วยงาน คือ คู่มือการจัดทำรายงานลักษณะ สำคัญขององค์การ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และคู่มือการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้บุคลากรของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือผู้ที่สนใจนำไปใช้เป็นแนวทาง ในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ ของหน่วยงาน

๑.๒.๒ เพื่อรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้บุคลากรเข้าใจทิศทาง ข้อมูลขององค์การ แนวทางการดำเนินงาน ปัจจัยสำคัญ ในการดำเนินการขององค์การ และหาวิธีการในการพัฒนาปรับปรุงหน่วยงานให้บรรลุตามภารกิจและเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ เพื่อให้บุคลากรของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องในรายงานลักษณะ สำคัญขององค์การ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ไปใช้ในการวางแผนและการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

บทที่ ๒

เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน

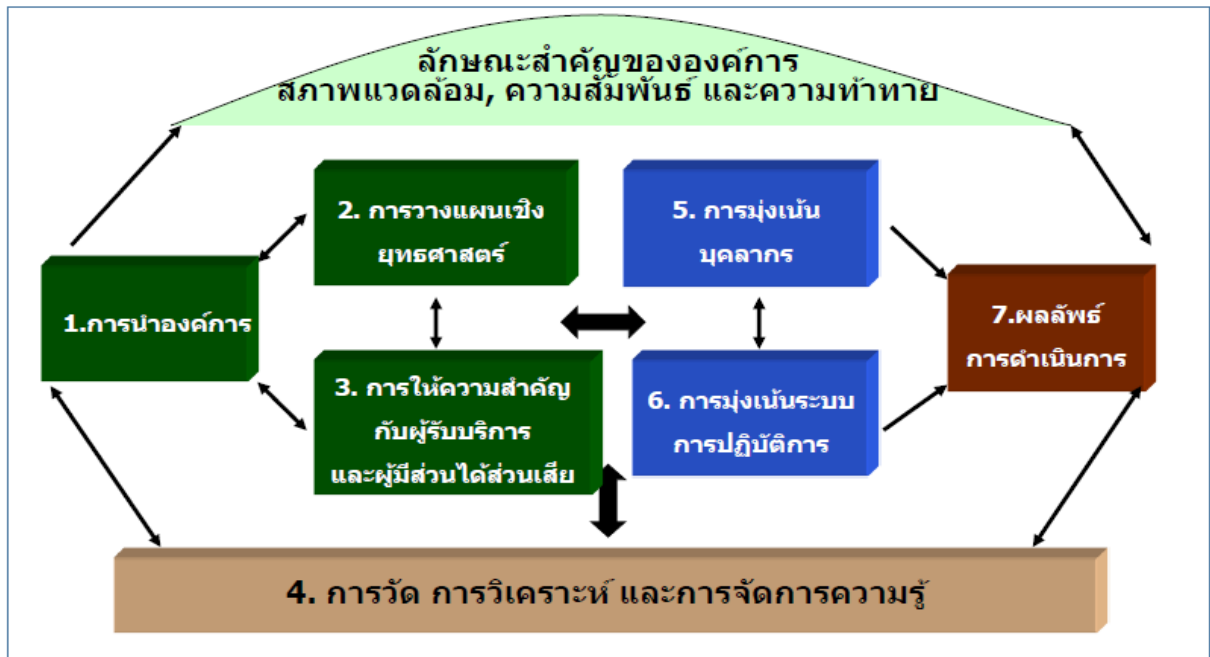
๒.๑ องค์ประกอบของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน

เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒ มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้เป็นกรอบในการประเมินตนเองเบื้องต้น เพื่อหาโอกาสในการปรับปรุงองค์การและดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยนำแนวคิดจากเกณฑ์รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มาเป็นกรอบในการจัดทำ

เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒ มีองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้
ส่วนที่ ๑ ลักษณะสำคัญขององค์การ

ส่วนที่ ๒ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน มีประเด็นสำคัญในการบริหารจัดการองค์การ ๗ หมวด ได้แก่

- ๑) หมวด ๑ การนำองค์การ
- ๒) หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์
- ๓) หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ๔) หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
- ๕) หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร
- ๖) หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ
- ๗) หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

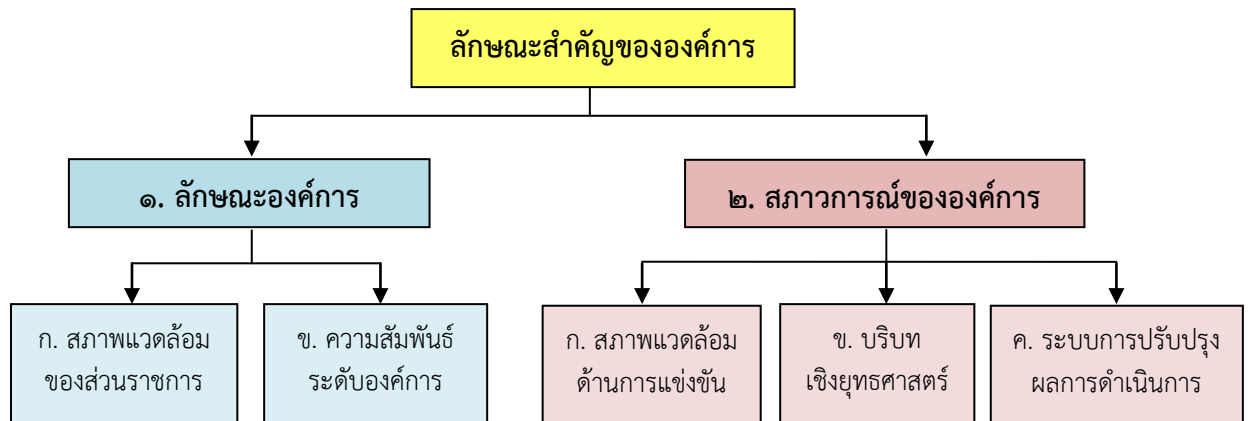


ภาพที่ ๑ องค์ประกอบของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒

๒.๒ องค์ประกอบของลักษณะสำคัญขององค์การ

ลักษณะสำคัญขององค์การ คือ ภาพรวมของส่วนราชการ สิ่งสำคัญที่มีอิทธิพลต่อวิธีการดำเนินงาน และความท้าทายสำคัญที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ ซึ่งประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- ๑) ลักษณะองค์การ
- ๒) สภาวะการณ์ขององค์การ



ภาพที่ ๒ องค์ประกอบของลักษณะสำคัญขององค์การ

๒.๓ คำถามในลักษณะสำคัญขององค์การ

ลักษณะสำคัญขององค์การ ประกอบด้วยคำถาม ๑๓ คำถาม

๑. ลักษณะองค์การ : คุณลักษณะสำคัญของส่วนราชการคืออะไร

ให้อธิบายถึงสภาพแวดล้อมการดำเนินงานของส่วนราชการและความสัมพันธ์ที่สำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ส่วนราชการอื่น และประชาชนโดยรวม

ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้

ก. สภาพแวดล้อมของส่วนราชการ

(๑) พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมาย

- พันธกิจหรือหน้าที่หลักตามกฎหมายของส่วนราชการคืออะไรบ้าง
- ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบของพันธกิจหรือหน้าที่ต่อความสำเร็จของส่วนราชการคืออะไร
- กลไก/วิธีการที่ส่วนราชการใช้ในการส่งมอบผลผลิตและบริการตามพันธกิจคืออะไร

(๒) วิสัยทัศน์และค่านิยม

- เป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ และค่านิยม ของส่วนราชการที่ได้ประกาศไว้คืออะไร
- สมรรถนะหลักของส่วนราชการคืออะไร และมีความเกี่ยวข้องอย่างไรกับพันธกิจของส่วนราชการ

(๓) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

- ลักษณะโดยรวมของบุคลากรในส่วนราชการเป็นอย่างไร
- มีการจำแนกบุคลากรออกเป็นกลุ่มและประเภทอะไรบ้าง
- อะไรคือข้อกำหนดพื้นฐานด้านการศึกษาสำหรับกลุ่มบุคลากรประเภทต่าง ๆ
- องค์ประกอบสำคัญที่ทำให้บุคลากรเหล่านี้มีส่วนร่วมในการทำงานเพื่อบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ของส่วนราชการคืออะไร
- ในการทำงานจำเป็นต้องมีข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยที่เป็นเรื่องเฉพาะของส่วนราชการอะไรบ้าง

(๔) สินทรัพย์

- ส่วนราชการมีอาคารสถานที่ เทคโนโลยี และอุปกรณ์ ที่สำคัญอะไรบ้าง

(๕) กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ

- ส่วนราชการดำเนินการภายใต้สภาพแวดล้อมด้านกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่สำคัญอะไรบ้าง

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์การ

(๖) โครงสร้างองค์การ

- โครงสร้างและระบบการกำกับดูแลของส่วนราชการมีลักษณะอย่างไร
- ระบบการรายงานระหว่างคณะกรรมการกำกับดูแลส่วนราชการ ผู้บริหารส่วนราชการ และส่วนราชการที่กำกับมีลักษณะเช่นใด

(๗) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- กลุ่มผู้รับบริการและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของส่วนราชการมีอะไรบ้าง
- กลุ่มดังกล่าวมีความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญต่อผลผลิต ต่อการบริการที่มีให้ และต่อการปฏิบัติการของส่วนราชการอย่างไร
- ความต้องการและความคาดหวังของแต่ละกลุ่มมีความแตกต่างกันอย่างไร

(๘) ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกัน

- ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกันที่สำคัญมีหน่วยงานใดบ้างและมีบทบาทอย่างไรในระบบงานของส่วนราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของส่วนราชการ และการยกระดับความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าวมีส่วนร่วมหรือบทบาทอะไรในการสร้างนวัตกรรมให้แก่ส่วนราชการ
- กลไกที่สำคัญในการสื่อสาร และข้อกำหนดสำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันมีอะไรบ้าง

๒. สภาพการณ์ขององค์การ : สภาพการณ์เชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการเป็นเช่นใด

ให้อธิบายถึงสภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน ความท้าทาย ความได้เปรียบยุทธศาสตร์ที่สำคัญ และระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ

ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน**(๙) สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศ**

- สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกประเทศของส่วนราชการเป็นเช่นใด ประเภทการแข่งขัน และจำนวนคู่แข่งในแต่ละประเภทเป็นเช่นใด
- ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และผลการดำเนินการปัจจุบันของส่วนราชการในประเด็นดังกล่าว เมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งเป็นอย่างไร

(๑๐) การเปลี่ยนแปลงด้านการแข่งขัน

- การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ (ถ้ามี) ซึ่งมีผลต่อสถานการณ์การแข่งขันของส่วนราชการ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่สร้างโอกาส สำหรับการสร้างนวัตกรรมและความร่วมมือคืออะไร

(๑๑) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ

- แหล่งข้อมูลสำคัญสำหรับข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ และเชิงแข่งขันในลักษณะเดียวกันมีอะไรบ้าง
- แหล่งข้อมูลสำคัญสำหรับข้อมูลเชิงเปรียบเทียบจากหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในส่วนราชการ นอกส่วนราชการ และจากต่างประเทศกันมีอะไรบ้าง
- มีข้อจำกัดอะไร (ถ้ามี) ในการได้มาซึ่งข้อมูลเหล่านี้

ข. บริบทเชิงยุทธศาสตร์**(๑๒) ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์**

- ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการในด้านพันธกิจ ด้านปฏิบัติการ ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และด้านบุคลากร คืออะไร

ค. ระบบการปรับปรุงผลการ**(๑๓) ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ**

- องค์ประกอบสำคัญของระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ รวมทั้งกระบวนการประเมิน การปรับปรุงโครงการและกระบวนการที่สำคัญของส่วนราชการมีอะไรบ้าง

๒.๔ คำอธิบายคำถามในลักษณะสำคัญขององค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หมายเหตุ ๑ ก	
(๑)	<p>“ผลผลิตและบริการ” ของส่วนราชการ อาจหมายถึง ผลผลิต โครงการ หรือบริการต่าง ๆ ตามพันธกิจ และภาระหน้าที่ที่ประกาศไว้</p> <p>“กลไก/วิธีการการส่งมอบผลผลิตและบริการ” หมายถึง วิธีการนำผลผลิตและบริการไปถึงผู้รับบริการ เช่น การส่งมอบผลผลิตและบริการโดยผ่านกลุ่มผู้รับมอบอำนาจ ผ่านคู่ความร่วมมือ หรือผ่านช่องทางอื่น ๆ</p> <p>“ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ” ของพันธกิจของส่วนราชการ หมายถึง พันธกิจหรือภาระหน้าที่ที่ระบุไว้ ข้อใดที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จของส่วนราชการในด้านใด ตัวอย่างเช่น กรมปศุสัตว์อาจระบุพันธกิจไว้ ๖ เรื่อง และภาระหน้าที่ตามกฎหมายไว้ ๘ เรื่อง แต่อาจจะระบุว่าพันธกิจของการวิจัยและพัฒนา มีความสำคัญต่อการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศและสมรรถนะหลักของกรม และในขณะเดียวกันพันธกิจของการบริหารจัดการวงจรการผลิตด้านปศุสัตว์มีความสำคัญในการเพิ่มมูลค่าเพิ่ม แก่สินค้าปศุสัตว์ เป็นต้น</p>
(๒)	<p>สมรรถนะหลักขององค์การ (Core Competencies) หมายถึง เรื่องที่ส่วนราชการมีความชำนาญที่สุด สมรรถนะหลักขององค์การเป็นขีดความสามารถเชิงยุทธศาสตร์ที่สำคัญ ซึ่งเป็นแกนหลักในการทำให้ส่วนราชการบรรลุพันธกิจ หรือทำให้เกิดความได้เปรียบในสภาพแวดล้อมของการปฏิบัติการของตน สมรรถนะหลักขององค์การมักเป็นสิ่งที่ท้าทายที่คู่แข่งหรือผู้ส่งมอบและพันธมิตรลอกเลียนแบบได้ยาก และมักช่วยคงสภาพความได้เปรียบในการแข่งขันให้กับส่วนราชการ</p>
(๓)	<p>“บุคลากร” ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานของรัฐ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว กลุ่ม และส่วนของบุคลากรหรือพนักงาน อาจจัดแบ่งตามประเภทของการจ้างงาน หรือความสัมพันธ์ในการรายงานตามสัญญาจ้าง ทำเลที่ตั้ง ช่วงเวลาการเข้าทำงาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน นโยบายสวัสดิการ หรือปัจจัยอื่น ๆ</p> <p>“ข้อกำหนดพื้นฐานด้านการศึกษา” หมายถึง คุณสมบัติด้านการศึกษาที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นในการเข้าสู่ตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ต้องได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ เป็นต้น</p>
(๔)	<p>“สินทรัพย์” หมายถึง ที่ดิน อาคารปฏิบัติการ เครื่องมืออุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบการทำงานที่ทันสมัย หรือองค์ความรู้ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p>
(๕)	<p>“กฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ” หมายถึง กฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับที่ออกโดยหน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่นที่เป็นการบังคับหน่วยงานทั่วไป หรือออกโดยส่วนราชการซึ่งเป็นข้อผูกพันที่สำคัญที่ส่วนราชการเองต้องปฏิบัติตาม เช่น กรมทางหลวงต้องดำเนินการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมก่อนดำเนินโครงการ โรงงานผลิตยาขององค์การเภสัชกรรม กระทรวงสาธารณสุข ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่ดีในการผลิต (Good Manufacturing Practice - GMP) เป็นต้น</p>

หมายเหตุ ๑ ข	
(๖)	<p>ระบบการกำกับดูแลองค์การ (Organization Governance) หมายถึง ระบบการจัดการและควบคุมต่าง ๆ ที่ใช้ในส่วนราชการ รวมทั้งความรับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ของหัวหน้าส่วนงาน คณะกรรมการบริหาร และของผู้บริหารของส่วนราชการ</p> <p>การรายงานผล อาจรวมถึงความสัมพันธ์กับหน่วยงานระดับเหนือขึ้นไป หรือแหล่งทุนสำคัญ เช่น หน่วยงานระดับกระทรวง หรือสำนักงานประมาณ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น</p> <p>ในส่วนราชการบางแห่งอาจมีโครงสร้างที่ประกอบด้วยคณะกรรมการกำกับดูแล เช่น สภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบ เป็นต้น ควรอธิบายระบบการรายงานระหว่างคณะกรรมการกำกับดูแล และผู้บริหารส่วนราชการ ต่อส่วนราชการที่กำกับด้วย</p>
(๗)	<p>“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ใช้และผู้ที่จะใช้ผลผลิตและการบริการของส่วนราชการ ผู้รับบริการอาจรวมถึงสมาชิก ผู้เสียภาษี ประชาชน ผู้รับบริการ ผู้ป่วย นักเรียน นักศึกษา ลูกความ และผู้ได้รับประโยชน์โดยตรง</p> <p>“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชน ชุมชนในท้องถิ่น บุคลากรในส่วนราชการ ผู้ส่งมอบงาน รวมทั้งผู้รับบริการด้วย แม้ว่าผู้รับบริการเป็นส่วนหนึ่งในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แต่ควรแยกผู้รับบริการที่ได้รับผลกระทบโดยตรงออกมาเป็นอีกกลุ่มหนึ่งเพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการและความคาดหวังได้อย่างชัดเจนในหมวด ๓ (การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)</p> <p>กลุ่มผู้รับบริการ อาจแบ่งตามความคาดหวัง พฤติกรรม ความนิยม หรือลักษณะที่เหมือนกัน และในแต่ละกลุ่มยังอาจจำแนกย่อยลงไปอีกตามความแตกต่างและความเหมือนภายในกลุ่ม ส่วนราชการอาจพิจารณาการแบ่งกลุ่มผู้รับบริการตามลักษณะของผลผลิตหรือการบริการ ช่องทางการให้บริการ/ จัดจำหน่าย ปริมาณผู้รับบริการ มูลค่าทางเศรษฐกิจ พื้นที่ทางภูมิศาสตร์ หรือปัจจัยอื่น ๆ ที่ส่วนราชการใช้ในการจำแนก</p> <p>ความต้องการของกลุ่มผู้รับบริการ อาจรวมถึงการบริการที่รวดเร็ว การส่งมอบที่ตรงเวลา ความปลอดภัย การใช้เทคโนโลยีที่เหนือชั้น ความสมบูรณ์ถูกต้องของเอกสาร การตอบสนองอย่างรวดเร็ว การแก้ไขข้อร้องเรียน และการบริการในหลายภาษา ความต้องการของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอาจรวมถึงพฤติกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและการบริการชุมชน การลดต้นทุนในการบริหารจัดการ และความรวดเร็วของการตอบสนองในภาวะฉุกเฉิน</p>
(๘)	<p>“ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการ” หมายถึง ส่วนราชการหรือองค์การที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกันในการให้บริการ เช่น กระทรวงอุตสาหกรรม และกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมต้องปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงงาน</p> <p>“ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันในการส่งมอบงานต่อกัน” หมายถึง ส่วนราชการหรือองค์การที่ต้องรับผลการดำเนินการหรือข้อมูลจากส่วนราชการอื่น จึงจะสามารถดำเนินการตามภารกิจได้สำเร็จ เช่น สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ต้องได้รับข้อมูลด้านเศรษฐกิจจากกระทรวงอื่น ๆ เพื่อให้สามารถรายงานผลการเติบโตทางเศรษฐกิจได้ เป็นต้น</p> <p>“ข้อกำหนดสำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกัน” หมายถึง เงื่อนไขการทำงานที่สำคัญที่ส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกันได้กำหนดขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานร่วมกัน เช่น ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ค่าใช้จ่าย เป็นต้น</p>

หมายเหตุ ๑ ข	
	<p>กลไกการสื่อสารต่าง ๆ ควรเป็นลักษณะ ๒ ทิศทาง ซึ่งอาจเป็นการติดต่อโดยบุคคล หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางโทรศัพท์ และ/หรือทางเอกสาร</p> <p>ส่วนราชการอาจมีการเปลี่ยนแปลงแนวทางและวิธีการเหล่านี้ตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>
หมายเหตุ ๒ ก	
	<p>แม้ส่วนราชการไม่ได้อยู่ในสภาพแวดล้อมการแข่งขันที่รุนแรง เฉกเช่นภาคเอกชนทั่วไป แต่อย่างไรก็ตาม ส่วนราชการก็มีสภาพแวดล้อมการแข่งขันสูง ทั้งการแข่งขันกับองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไรอื่น และกับหน่วยงานเอกชนอื่นที่ให้บริการคล้ายคลึงกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งงบประมาณและทุนสนับสนุน บุคลากรที่ดีและมีความสามารถ การเป็นที่ยอมรับในชุมชนอย่างเหมาะสม และการได้รับความร่วมมือจากภาคส่วนต่าง ๆ</p>
(๙)	<p>การแข่งขัน แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ ๑) การแข่งขันเพื่อความเป็นเลิศโดยการจัดระดับเทียบเคียง (Benchmarking) กับองค์กรที่เป็นเลิศ และ ๒) การแข่งขันเพื่อความอยู่รอด โดยเทียบเคียงกับองค์กรที่มีผู้รับบริการในกลุ่มเดียวกัน</p> <p>“การแข่งขันเพื่อความเป็นเลิศโดยการจัดระดับเทียบเคียง (Benchmarking) กับองค์กรที่เป็นเลิศ” หมายถึง การค้นหากระบวนการและผลลัพธ์ ซึ่งแสดงถึงการปฏิบัติและดำเนินการอย่างดีเยี่ยมในส่วนราชการด้วยกันหรือองค์กรอื่นที่มีหน้าที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน เพื่อการเรียนรู้และการปรับปรุงอย่างก้าวกระโดด</p> <p>“การแข่งขันเพื่อความอยู่รอด” หมายถึง การค้นหาส่วนราชการด้วยกันหรือองค์กรอื่นที่มีผู้รับบริการในกลุ่มเดียวกันที่เป็นคู่แข่ง ทั้งนี้ เพื่อรักษากรานกลุ่มผู้รับบริการไว้กับส่วนราชการ</p> <p>“สภาพการแข่งขันภายในประเทศของส่วนราชการ” อาจแบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่</p> <p>๑) การแข่งขันระหว่างหน่วยงานภาครัฐ (กรม หรือจังหวัด) ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน เพื่อเป็นองค์กรที่เป็นเลิศในด้านนั้น ๆ (สามารถเปรียบเทียบทั้งในภาพรวม และในระดับกิจกรรม)</p> <p>๒) การแข่งขันกับองค์กรเอกชน เพื่อความอยู่รอดของส่วนราชการ เมื่อมีการเปิดโอกาสให้ภาคเอกชนเข้ามาแข่งขัน เช่น การเปิดโอกาสให้โรงพยาบาลเอกชนที่มีต้นทุนต่อหน่วยต่ำกว่าหรือคุณภาพดีกว่ามาให้บริการ เป็นต้น</p> <p>“สภาพการแข่งขันภายนอกประเทศ” อาจแบ่งเป็น</p> <p>๑) การแข่งขันกับองค์กรภาครัฐในต่างประเทศที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน เพื่อเป็นองค์กรที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานในระดับสากล เช่น สำนักงาน ก.พ.ร. กับ Public Service Division (PSD) ประเทศสิงคโปร์ และประเทศอื่น เป็นต้น</p> <p>๒) การแข่งขันในฐานะตัวแทนของประเทศ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันระหว่างประเทศ เช่น กรมส่งเสริมการส่งออก ต้องเพิ่มส่วนแบ่งตลาดสำหรับสินค้าไทยในตลาดโลก เป็นต้น</p>
(๑๑)	<p>แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและข้อมูลเชิงแข่งขัน รวมถึงข้อมูลจากกระบวนการจัดระดับเทียบเคียงกับองค์กรที่เป็นเลิศ (Benchmarking) และการเปรียบเทียบในเชิงแข่งขัน (Comparisons) แหล่งข้อมูลจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ภายในและภายนอกประเทศ เช่น สำนักงาน ก.พ.ร. Institution for Management Development (IMD), World Economic Forum (WEF) และ Doing Business (World Bank) เป็นต้น</p>

หมายเหตุ ๒ ข	
(๑๒)	<p>ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ อาจเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี ผลผลิต และการบริการ การเงิน การปฏิบัติการ ความสามารถของส่วนราชการที่กำกับ ผู้รับบริการและตลาด ธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ โลกาภิวัตน์ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ห่วงโซ่คุณค่า และผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>“ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์” อาจรวมถึงสิ่งที่ทำให้ส่วนราชการมีความโดดเด่น เช่น การให้บริการแบบ “One-Stop Service” ทำเลที่ตั้ง ความสะดวกในการเข้าถึง อำนาจตัดสินใจ อัตราส่วนต้นทุน การบริหารจัดการ และรูปแบบของการบริการ</p> <p>“ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์” หมายถึง สิ่งที่ต้องจัดการต้องเอาชนะเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ ตัวอย่างความท้าทายตามพันธกิจ เช่น สถานบันการศึกษามีพันธกิจเกี่ยวกับการผลิตกำลังคนให้ออกไปรับใช้สังคม ความท้าทายตามพันธกิจ อาจได้แก่ การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพมาตรฐาน สอดคล้องกับความต้องการของสังคมของประเทศ ความท้าทายด้านปฏิบัติการ เช่น การให้บริการโดยใช้เทคโนโลยีใหม่ การลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ความท้าทายด้านทรัพยากรบุคคล เช่น การรักษาขีดความสามารถในการทำงานตามพันธกิจในขณะที่ต้องเผชิญกับการปรับลดอัตรากำลัง</p> <p>แนวทางที่ใช้ในการดำเนินการของส่วนราชการควรสัมพันธ์กับความจำเป็นและรูปแบบในการบริหารราชการ อาจนำเอาเทคนิคหรือเครื่องมือในการปรับปรุงจากภาคเอกชนมาใช้ เช่น วิธีการ Plan-Do-Check-Act การลดขั้นตอน มาตรฐาน ISO แนวทาง Six Sigma เป็นต้น</p>

บทที่ ๓

แนวทางการดำเนินงาน

การจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีขั้นตอนในการดำเนินงาน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน
๑		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นประธานคณะกรรมการ หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม เป็นคณะกรรมการ และหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นเลขานุการคณะกรรมการ
๒		ศึกษารายละเอียดในการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒ ซึ่งประกอบด้วยคำถาม ๑๓ คำถาม
๓		ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ โดยจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ และทิศทางองค์การ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ
๔		ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ เพื่อแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ ทราบ
๕		ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของร่างรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ จากการประชุมคณะกรรมการฯ ว่าเป็นไปตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร
๖		จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อรับทราบผลและให้ความเห็นชอบรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ที่ได้จากการประชุมของคณะกรรมการฯ

ต่อ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน
๗		ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้สื่อสาร/ถ่ายทอดลักษณะสำคัญขององค์การให้บุคลากรรับทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตามช่องทางต่าง ๆ เช่น หนังสือเวียน บอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๘		ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ประเมินผลร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจทิศทางขององค์การ เพื่อประเมินผล วิเคราะห์ ว่ามีความเข้าใจทิศทางขององค์การมากน้อยเพียงใด ผลการปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่ ช่องทางการสื่อสารเหมาะสมหรือไม่ เพื่อจะได้สร้างการเรียนรู้และเข้าใจให้มากขึ้น พร้อมทั้งจัดทำรายงานให้หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารทราบต่อไป

๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นประธานคณะทำงาน หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาการปฏิบัติการ หัวหน้ากลุ่มงานโครงสร้างและระบบราชการ เป็นคณะทำงาน หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และผู้รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นฝ่ายเลขานุการ ซึ่งทุกกลุ่มงานในสังกัดกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เข้ามามีส่วนร่วมและระดมความคิดเห็นในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ เนื่องจากลักษณะสำคัญขององค์การ เป็นข้อมูลภาพรวมของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๓.๒ ศึกษา รวบรวม ทบทวนข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

ศึกษารายละเอียดในการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒ ซึ่งประกอบด้วยคำถาม ๑๓ คำถาม โดยจัดทำร่างรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้สำหรับประกอบการประชุมคณะทำงานฯ ต่อไป

๓.๓ จัดประชุมคณะทำงาน

๓.๓.๑ ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานได้จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะทำงานจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ และทิศทางองค์การ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้คณะทำงานร่วมกันทบทวนและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ซึ่งหากข้อมูลใดที่ยังไม่สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนได้ ให้คณะทำงานแจ้งฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน (กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ) ภายในกำหนดเวลา

๓.๓.๒ ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะทำงานจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยนำข้อมูลจากการประชุมคณะทำงานเมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้คณะทำงานร่วมกันสรุปข้อมูลการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ เพื่อเตรียมนำเสนอหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้ความเห็นชอบ ในที่ประชุมได้กำหนด ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน (กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ) ภายในกำหนดเวลา

๓.๔ สรุปรายงานการประชุม

๓.๔.๑ จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อแจ้งเวียนให้คณะทำงานฯ ทราบ และหากมีการแก้ไขรายงานการประชุมให้แจ้งฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน (กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ) ภายในกำหนดเวลา ซึ่งหากพ้นกำหนดเวลาถือว่ารับรองรายงาน การประชุม

๓.๔.๒ จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อแจ้งเวียนให้คณะทำงานฯ ทราบ และหากมีการแก้ไขรายงานการประชุมให้แจ้งฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน (กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ) ภายในกำหนดเวลา ซึ่งหากพ้นกำหนดเวลาถือว่ารับรองรายงาน การประชุม

๓.๕ รวบรวมข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของร่างรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ จากการประชุมคณะทำงานจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ว่าเป็นไปตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร

๓.๖ ขอความเห็นชอบร่างรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อรับทราบผลและให้ความเห็นชอบในการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยนำร่างรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ที่ได้จากการประชุมของคณะทำงานจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๓.๗ สื่อสาร/ถ่ายทอด รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

เมื่อร่างรายงานลักษณะสำคัญขององค์การได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ต้องมีการสื่อสาร/ถ่ายทอดลักษณะสำคัญขององค์การไปยังบุคลากรเพื่อให้รับทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตามช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือเวียน บอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ทั้งนี้ การสื่อสาร/ถ่ายทอดลักษณะสำคัญขององค์การ ซึ่งเป็นข้อมูลโดยรวมของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้แก่บุคลากรในกลุ่มพัฒนาระบบบริหารทราบและรับรู้ ถือเป็นสิ่งสำคัญมากที่จะต้องทำความเข้าใจให้ตรงกันก่อนว่ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารมีบริบทและสภาพแวดล้อมในเรื่องต่าง ๆ ทั้ง ๑๓ ประเด็นเป็นอย่างไร และเมื่อบุคลากรเข้าใจข้อมูลในลักษณะสำคัญขององค์การไปในทิศทางเดียวกันแล้ว บุคลากรจะได้ร่วมกันหาแนวทางหรือวิธีการที่จะมาพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

๓.๘ ประเมินผลการรับรู้และเข้าใจทิศทางขององค์การ

ทิศทางองค์การของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม องค์การ วัฒนธรรมองค์การ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ซึ่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้กำหนดให้มีการประเมินผลร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจทิศทางขององค์การ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โดยกำหนดค่าเป้าหมายของบุคลากรมีความเข้าใจทิศทางองค์การ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากบุคลากรทั้งหมดในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ทั้งนี้ การติดตามและประเมินผลของการสื่อสารว่าบุคลากรรับรู้และเข้าใจมากน้อยเพียงใด มีผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้นหรือไม่ ช่องทางการสื่อสารใดที่เหมาะสม เพื่อจะได้วิเคราะห์ ช่องทางวิธีการในการสื่อสาร เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าใจให้มากขึ้น

เอกสารอ้างอิง

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖. (๙ ตุลาคม ๒๕๔๖).

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก. ๑๖ หน้า.

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕. (๒ ตุลาคม ๒๕๔๕). ราชกิจจานุเบกษา.

เล่มที่ ๑๑๙ ตอนที่ ๙๙ ก. ๑๓ หน้า.

พัฒนชัย กุลศิริสวัสดิ์ และสังวร รัตนรักษ์. ๒๕๕๑. ชุดเครื่องมือการพัฒนางาน (Organization Improvement Toolkits) ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ **ลักษณะสำคัญขององค์กร**.

พิมพ์ครั้งที่ ๑. บริษัท วิชั่น พรินท์ แอนด์ มีเดีย จำกัด. กรุงเทพฯ.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหาร (สำนักงาน ก.พ.ร.). ๒๕๕๘. **เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการ**

ภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒. พิมพ์ครั้งแรก. บริษัท วิชั่น พรินท์ แอนด์ มีเดีย จำกัด. กรุงเทพฯ.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.). **แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย**

(พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ศ. ๒๕๖๑). พิมพ์ครั้งที่ ๑. บริษัท วิชั่น พรินท์ แอนด์ มีเดีย จำกัด. กรุงเทพฯ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ รายละเอียดตัวชี้วัดที่ ๕.๓.๑ : ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

ภาคผนวก ๒ แบบประเมินผลร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจทิศทางขององค์การ

ภาคผนวก ๓ แบบรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของสำนัก/กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ภาคผนวก ๑

รายละเอียดตัวชี้วัดที่ ๕.๓.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

คู่มือการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ
ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสำนัก/กอง/กลุ่ม.....

ตัวชี้วัดที่ ๕.๓.๑ : ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ

หน่วยวัด : ระดับ

คำอธิบาย :

๑. เป็นการวัดความสำเร็จของการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การของแต่ละหน่วยงาน และ
วัดร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจทิศทางขององค์การ

๒. หน่วยงาน หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม ภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓. บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๔. ลักษณะสำคัญขององค์การ หมายถึง การอธิบายภาพรวมในปัจจุบันของส่วนราชการ
สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ ความสัมพันธ์ที่สำคัญกับประชาชนผู้รับบริการ
ส่วนราชการอื่นและประชาชนโดยรวม ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งแนวทางในการปรับปรุงผลการ
ดำเนินการ ซึ่งเป็นข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานในการนำไปใช้ในการพัฒนาตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการ
ภาครัฐ (PMQA) เพื่อให้ส่วนราชการเข้าใจและนำไปใช้ประกอบการวางแผนพัฒนาองค์การ รวมทั้ง
ประกอบการดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างครอบคลุมทุกประเด็นที่สำคัญ

๕. ลักษณะสำคัญขององค์การ ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๒ ส่วน ได้แก่

๕.๑ ลักษณะองค์การ เป็นการกล่าวถึงสภาพแวดล้อมการดำเนินงานของส่วนราชการและ
ความสัมพันธ์ที่สำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ส่วนราชการอื่น และประชาชนโดยรวม
ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ สภาพแวดล้อมของส่วนราชการ และความสัมพันธ์ระดับองค์การ

๕.๒ สภาพการณ์ขององค์การ เป็นการอธิบายถึงสภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน ความท้าทาย
ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ที่สำคัญ และระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ ประกอบด้วย
๓ ส่วน คือ สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน บริบทเชิงยุทธศาสตร์ และระบบปรับปรุงผลการดำเนินการ

๖. การจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ ดำเนินการตามแนวทาง ๑๓ คำถาม ตามคู่มือเกณฑ์
คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒ และวัดร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจทิศทางของ
องค์การ

๗. ทิศทางขององค์การ หมายถึง วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์การ วัฒนธรรมองค์การ
ประเด็นยุทธศาสตร์ และ เป้าประสงค์ ของหน่วยงาน

๘. การวัดร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจทิศทางขององค์การ พิจารณาจากการกำหนดทิศทาง
ขององค์การ และมีการสื่อสารให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ โดยเปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรที่เข้าใจ
ทิศทางขององค์การกับจำนวนบุคลากรทั้งหมดขององค์การ

คู่มือการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ
ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เกณฑ์การประเมิน :

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	จัดทำคำสั่ง/มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ ของหน่วยงาน
๒	ทบทวนและจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ และทบทวนทิศทางขององค์การ ของหน่วยงาน
๓	จัดประชุมเพื่อทบทวนลักษณะสำคัญขององค์การ และทบทวนทิศทางขององค์การ ของหน่วยงาน
๔	จัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ ของหน่วยงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้ความเห็นชอบ
๕	แจ้งเวียน/สื่อสารลักษณะสำคัญขององค์การ และทิศทางขององค์การ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง เช่น หนังสือเวียน, เว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์
๖	จัดทำแบบประเมินผลร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจทิศทางขององค์การ ของหน่วยงาน

เป้าหมายตามรอบการประเมิน :

การประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๑ มี.ค. ๖๑)	การประเมิน รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๑)
จัดประชุมเพื่อทบทวนลักษณะสำคัญขององค์การ และทบทวนทิศทางขององค์การ ของหน่วยงาน	บุคลากรมีความเข้าใจทิศทางขององค์การของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่เข้าใจทิศทางขององค์การ} \times 100}{\text{จำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน}}$$

* จำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน (กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบประเมินผล) ต้องไม่น้อยกว่าตามสูตรการคำนวณ

$$n = \frac{N}{1 + N(e)^2}$$

n = ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่คำนวณได้

N = จำนวนประชากรที่ทราบค่า

e = ค่าความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ (ใช้ค่า ๐.๐๕)

เงื่อนไข/หมายเหตุ :

๑. การปรับเปลี่ยนรายละเอียดและเวลาการดำเนินการ ให้ปรับตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.อส. มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

๒. แบบประเมินผลร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจทิศทางขององค์การ ให้รวบรวมเก็บไว้ที่หน่วยงาน

หน่วยงานรับผิดชอบ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๒๕๖

หน่วยงานสนับสนุน : ทุกหน่วยงาน

ภาคผนวก ๒

แบบประเมินผลร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจทิศทางขององค์การ

แบบประเมินผล

ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจทิศทางขององค์การ

การสำรวจการรับรู้และความเข้าใจเรื่องทิศทางขององค์การ ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม องค์การ วัฒนธรรมองค์การ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ของ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและการสื่อสารแก่บุคลากร (สำนัก/กอง/กลุ่ม.....) เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในประเด็นการนำองค์การเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถสนงตอบต่อการนำองค์การของผู้บริหาร และสามารถร่วมกันพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งเป็นองค์การ ที่มีการทำงานอย่างมีคุณภาพให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและประเทศชาติ โดยรวมต่อไป ซึ่งแบบสอบถามมีทั้งหมด ๔ ส่วน

ส่วนที่ ๑ : สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ ๒ : สอบถามช่องทางการรับรู้และช่องทางการสื่อสาร

ส่วนที่ ๓ : สอบถามความเข้าใจของบุคลากรและการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ : สอบถามการรับรู้และความเข้าใจต่อทิศทางขององค์การของ (สำนัก/กอง/กลุ่ม.....)

ส่วนที่ ๑ : สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในข้อมูลที่ตรงกับท่านมากที่สุด

๑. ท่านเป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

๒. การศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโทขึ้นไป

๓. ตำแหน่ง

๔. อายุ ไม่เกิน ๒๔ ปี ๒๕ - ๒๙ ปี ๓๐ - ๓๔ ปี

๓๕ - ๓๙ ปี ๔๐ - ๔๔ ปี ๔๕ - ๔๙ ปี

๕๐ - ๕๔ ปี ๕๕ ปีขึ้นไป

๕. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน น้อยกว่า ๖ ปี ๖ - ๑๐ ปี ๑๑ - ๑๕ ปี

ในหน่วยงาน ๑๖ - ๒๐ ปี ๒๑ - ๒๕ ปี มากกว่า ๒๕ ปี

๖. งานหลักที่ท่านรับผิดชอบ

ส่วนที่ ๒ : สอบถามช่องทางการรับรู้และช่องทางการสื่อสาร

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

๑. ท่านเคยรับรู้ รับทราบ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรม ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของ (สำนัก/กอง/กลุ่ม.....)

ไม่เคย

เคย (โปรดทำแบบประเมินในข้อ ๒ ต่อ)

คู่มือการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ
ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ๓ -

ส่วนที่ ๔ : สอบถามการรับรู้และความเข้าใจต่อทิศทางองค์การของ (สำนัก/กอง/กลุ่ม).....

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความคิดเห็นในแต่ละหัวข้อตามความเป็นจริง

หัวข้อ	ความคิดเห็นของท่าน	
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
๑. วิสัยทัศน์ของ(สำนัก/กอง/กลุ่ม.....) คือ “.....”		
๒. พันธกิจของ (สำนัก/กอง/กลุ่ม.....) คือ.....		
๓. ค่านิยมองค์การของ สำนัก/กอง/กลุ่มคือ “.....”		
๔. ท่านรับรู้และมีความเข้าใจต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรม ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ของ (สำนัก/กอง/กลุ่ม.....)		
๕. ความคิดเห็นของท่านต่อวิสัยทัศน์ของ(สำนัก/กอง/กลุ่ม.....) มีความท้าทายกับตัวองค์กร (สำนัก/กอง/กลุ่ม.....)		
๖. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรม ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ของ(สำนัก/กอง/กลุ่ม.....) มีความชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้		
๗. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรม ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ของ(สำนัก/กอง/กลุ่ม.....) ที่กำหนดสามารถเสริมสร้างความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรของ (สำนัก/กอง/กลุ่ม.....)		
๘. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรม ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ของ(สำนัก/กอง/กลุ่ม.....) สามารถสะท้อนและคำนึงถึงผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมทั้งสอดคล้องกับแนวโน้มในอนาคต		
๙. ค่านิยมของ (สำนัก/กอง/กลุ่ม.....) สามารถสื่อสารแนวทางในการปฏิบัติราชการให้บุคลากรทุกระดับของ (สำนัก/กอง/กลุ่ม.....) รับรู้และเข้าใจ		
๑๐. ค่านิยมของ (สำนัก/กอง/กลุ่ม.....) สามารถสื่อถึงภาพลักษณ์และพฤติกรรมของบุคลากรภายใน (สำนัก/กอง/กลุ่ม.....)		

- ความคิดเห็นของท่านต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรม ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ของ (สำนัก/กอง/กลุ่ม.....)

เห็นด้วย ควรปรับปรุง ในประเด็น (โปรดระบุ).....

- ท่านเข้าใจทิศทางขององค์การเพียงใด

มากที่สุด (๕) มาก (๔) ปานกลาง (๓) น้อย (๒) ไม่เข้าใจ (๑)

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่กรุณาใช้เวลาตอบแบบสอบถาม
(สำนัก/กอง/กลุ่ม.....)

ภาคผนวก ๓

แบบรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของสำนัก/กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

คู่มือการจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ
ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด
ของสำนัก/กอง/กลุ่ม.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รอบที่..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....				
ตัวชี้วัดที่.....				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด..... โทรศัพท์.....			ผู้จัดเก็บข้อมูล..... โทรศัพท์.....	
คำอธิบาย :				
.....				
การกำหนดค่าเป้าหมาย :				
ตัวชี้วัด	การประเมินรอบที่ ๑	การประเมินรอบที่ ๒		
.....		
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย (รอบที่.....)	ผลการดำเนินงาน	ผลการประเมิน	
			ผ่าน	ไม่ผ่าน
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน /มาตรการที่ได้ดำเนินการ :				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :				
ปัญหาอุปสรรคต่อการดำเนินงาน :				
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :				
หลักฐานอ้างอิง :				



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

อาคารปลอดประสพ ชั้น ๔

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๗๘, ๑๑๗๙, ๑๒๕๖, ๑๒๕๗

โทรสาร ๐ ๒๕๓๙ ๙๗๐๑ e-mail : psdg.dnp@hotmail.com