


แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล												
1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ												
<p>☒ รายละเอียดแผนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>▶ จำนวนและชื่อของกระบวนงานที่นำมาประเมินผลการลดระยะเวลาการให้บริการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ตามที่ได้แจ้งไว้กับสำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมทั้งสรุปจำนวนกระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 จำนวนกระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 จำนวนกระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 และจำนวนกระบวนงานที่เสนอเพื่อประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (ตามแบบฟอร์มสรุปจำนวนกระบวนงานที่เสนอเพื่อประเมินผล)</p>												
 <p>แบบฟอร์มสรุปจำนวนกระบวนงาน จังหวัด</p>												
ตารางที่ 1 สรุปจำนวนกระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2549												
จำนวน กระบวนงาน ทั้งหมดที่อยู่ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2550	กระบวนงานที่ถูกประเมินผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547					กระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548						
	จำนวน กระบวนงาน	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	ลดระยะเวลาได้			จำนวน กระบวนงาน ที่เสนอใหม่	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	กระบวนงาน เดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ที่นำมาลด ระยะเวลาต่อ	รวมจำนวน กระบวนงาน	ลดระยะเวลาได้		
			เกิน ร้อยละ 50	ร้อยละ 30-50	ไม่ถึง ร้อยละ 30					เกิน ร้อยละ 50	ร้อยละ 30-50	ไม่ถึง ร้อยละ 30
ตารางที่ 2 สรุปจำนวนกระบวนงานที่เสนอเพื่อประเมินผล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550												
กระบวนงานที่นำมาประเมินผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550				กระบวนงานทั้งหมดที่นำมาประเมินผล								
จำนวน กระบวนงาน ที่เสนอใหม่	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	กระบวนงานเดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ที่นำมาลดระยะเวลาต่อ	รวมจำนวน กระบวนงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.				รวม	ร้อยละ			
				2547	2548	2549	2550					
▶ ระยะเวลาและขั้นตอนที่ใช้ในการให้บริการของแต่ละงานบริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 หรือข้อมูลล่าสุดที่สามารถจัดเก็บได้												

แนวทางการประเมินผล
<p><input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ จำนวนและชื่อของงานบริการที่นำมาประเมินผลการลดระยะเวลาการให้บริการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (ตามที่ได้แจ้งไว้กับสำนักงาน ก.พ.ร.) ▶ ระยะเวลาและขั้นตอนที่ใช้ในการให้บริการของแต่ละงานบริการที่เกิดขึ้นจริง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ▶ แผนภาพแสดงการเปรียบเทียบขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการของแต่ละงานบริการก่อนและหลังการพัฒนาการปฏิบัติราชการ ▶ วิธีการที่จังหวัดใช้ในการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการจริงของแต่ละงานบริการอย่างชัดเจน เช่น สุ่มจับเวลา ประมวลผลข้อมูลจากใบบันทึกการเข้ารับบริการ เป็นต้น (ตามตารางตัวอย่างการรายงานวิธีการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ) ▶ หากงานบริการใดเป็นงานบริการที่จังหวัดนำมารอบระยะเวลาการให้บริการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 เนื่องจากยังลดรอบระยะเวลาการให้บริการได้ไม่ถึงร้อยละ 30 ให้จังหวัดใช้ข้อมูลพื้นฐานปีงบประมาณ พ.ศ.2546 เป็นฐานในการเปรียบเทียบระยะเวลาการให้บริการที่ลดลง ▶ สำหรับกระบวนการที่มีสาขาเพื่อให้บริการหลายแห่ง ให้จังหวัดดำเนินการลดรอบระยะเวลาการให้บริการให้ครบทุกสาขา โดยใช้รอบระยะเวลาเฉลี่ยของการให้บริการของทุกสาขา เป็นข้อมูลผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ ขอให้จังหวัดระบุรอบระยะเวลาการให้บริการของแต่ละสาขา ตามแบบฟอร์มรายงานระยะเวลาเฉลี่ยของการให้บริการ แนบเป็นเอกสารหลักฐานให้กับผู้ประเมิน
<p>หมายเหตุ :</p> <p>การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้จังหวัดสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน หรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ที่จังหวัดเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>
<p>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด <input checked="" type="checkbox"/> ผู้จัดเก็บข้อมูล <input checked="" type="checkbox"/> ผู้รับบริการ <input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
<p>3. การสังเกตการณ์</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของงานบริการควรมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้อย่างชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม และวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อนและหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่าง ๆ จากเจ้าของข้อมูล ▶ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น จังหวัดมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนตรวจสอบข้อมูลได้

แนวทางการประเมินผล

- สภาพแวดล้อมของสถานที่ให้บริการ
- การบันทึกทะเบียนผู้รับบริการ
- การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร
- การสุ่มจับเวลาการให้บริการ

แบบฟอร์มสรุปจำนวนกระบวนงาน

จังหวัด

ตารางที่ 1 สรุปจำนวนกระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2549

จำนวน กระบวนงาน ทั้งหมดที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2550	กระบวนงานที่ถูกประเมินผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547					กระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548						
	จำนวน กระบวนงาน	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	ลดระยะเวลาลงได้			จำนวน กระบวนงาน ที่เสนอใหม่	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	กระบวนงาน เดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ที่นำมามา ลดเวลาต่อ	รวมจำนวน กระบวนงาน	ลดระยะเวลาลงได้		
			เกิน ร้อยละ 50	ร้อยละ 30-50	ไม่ถึง ร้อยละ 30					เกิน ร้อยละ 50	ร้อยละ 30-50	ไม่ถึง ร้อยละ 30

กระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549						
จำนวนกระบวนงานที่ เสนอใหม่	ร้อยละของกระบวนงาน ทั้งหมด	กระบวนงานเดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ที่นำมามา ลดเวลาต่อ	รวมจำนวนกระบวนงาน	ลดระยะเวลาลงได้		
				เกินร้อยละ 50	ร้อยละ 30-50	ไม่ถึงร้อยละ 30

กระบวนงานที่เลือกมาประเมินผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 และลดระยะเวลาการให้บริการได้ไม่ถึงร้อยละ 30 จะต้องนำกระบวนงานนั้นมาเสนอเพื่อประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

กระบวนงานที่นำมาประเมินผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550			กระบวนงานทั้งหมดที่นำมาประเมินผล						
จำนวน กระบวนงาน ที่เสนอใหม่	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	กระบวนงานเดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ที่นำมามา ลดเวลาต่อ	รวมจำนวน กระบวนงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.				รวม	ร้อยละ
				2547	2548	2549	2550		

ตัวอย่าง

จังหวัดก.....

ตารางที่ 1 สรุปจำนวนกระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2549

จำนวน กระบวนงาน ทั้งหมดที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547-2550	กระบวนงานที่ถูกประเมินผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547					กระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548						
	จำนวน กระบวนงาน	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	ลดระยะเวลาลงได้			จำนวน กระบวนงาน ที่เสนอใหม่	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	กระบวนงาน เดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ที่นำมามา ลดเวลาต่อ	รวมจำนวน กระบวนงาน	ลดระยะเวลาลงได้		
			เกิน ร้อยละ 50	ร้อยละ 30-50	ไม่ถึง ร้อยละ 30					เกิน ร้อยละ 50	ร้อยละ 30-50	ไม่ถึง ร้อยละ 30
36	9	25.00	5	3	1	9	25.00	1	10	7	2	1

กระบวนงานที่ถูกประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549						
จำนวนกระบวนงานที่ เสนอใหม่	ร้อยละของกระบวนงาน ทั้งหมด	กระบวนงานเดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ที่นำมามา ลดเวลาต่อ	รวมจำนวนกระบวนงาน	ลดระยะเวลาลงได้		
				เกินร้อยละ 50	ร้อยละ 30-50	ไม่ถึงร้อยละ 30
8	22.22	1	9	5	4	0

ตารางที่ 2 สรุปจำนวนกระบวนงานที่เสนอเพื่อประเมินผล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

กระบวนงานที่นำมาประเมินผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550				กระบวนงานทั้งหมดที่นำมาประเมินผล					
จำนวน กระบวนงาน ที่เสนอใหม่	ร้อยละของ กระบวนงาน ทั้งหมด	กระบวนงานเดิมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ที่นำมามา ลดเวลาต่อ	รวมจำนวน กระบวนงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.				รวม	ร้อยละ
				2547	2548	2549	2550		
10	27.78	0	10	9	9	8	10	36	100

ตัวอย่างการรายงานวิธีการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาการให้บริการ

งานบริการ	วิธีการเก็บข้อมูล ระยะเวลาการให้บริการ	ตัวอย่างเอกสารในการเก็บ ข้อมูลระยะเวลาการ ให้บริการ
1. การแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ของญาติ แรงงานไทย	ประมวลผลข้อมูลจากไบบันทึกร การเข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
2. การขอคืนรถในคดีจราจร	ประมวลผลข้อมูลจากไบบันทึกร การเข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
3. การพิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ คุ้มครองผู้บริโภค	ประมวลผลข้อมูลจากไบบันทึกร การเข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
4. การขอใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินออก ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	ประมวลผลข้อมูลจากไบบันทึกร การเข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
5. การขึ้นทะเบียนนายจ้าง	ประมวลผลข้อมูลจากไบบันทึกร การเข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
6. การจดทะเบียนพาณิชย์	สุ่มจับเวลา	เอกสารประกอบหมายเลข....
7. การขออนุญาตให้เชื่อมทาง	ประมวลผลข้อมูลจากไบบันทึกร การเข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
8. การสำรวจและออกแบบ รวมทั้ง ประมาณราคาค่าก่อสร้างให้กับ ส่วนราชการต่างๆ	ประมวลผลข้อมูลจากไบบันทึกร การเข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
9. การขออนุญาตตั้งโรงงานผลิตอาหาร	ประมวลผลข้อมูลจากไบบันทึกร การเข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....
10. การขอใบรับรองเกียรติบัตร GMP	ประมวลผลข้อมูลจากไบบันทึกร การเข้ารับบริการ	เอกสารประกอบหมายเลข....

แบบฟอร์มรายงานระยะเวลาเฉลี่ยของการให้บริการ
งานบริการ :
จังหวัด.....

หน่วยวัด :

หน่วยบริการ	รอบระยะเวลาที่ดำเนินงาน ในปี พ.ศ. 2546 หรือข้อมูลพื้นฐานตามที่แจ้ง ของแต่ละหน่วยบริการ	รอบระยะเวลาที่ดำเนินงานจริง ในปี พ.ศ. 2550 ของแต่ละหน่วยบริการ
หน่วยบริการที่ 1.....		
หน่วยบริการที่ 2.....		
หน่วยบริการที่ 3.....		
หน่วยบริการที่ 4.....		
หน่วยบริการที่ 5.....		
หน่วยบริการที่ 6.....		
หน่วยบริการที่ 7.....		
หน่วยบริการที่ 8.....		
หน่วยบริการที่ 9.....		
หน่วยบริการที่ 10.....		
หน่วยบริการที่		
หน่วยบริการที่ ก.....		
ระยะเวลาเฉลี่ยของการให้บริการ		

ตัวอย่างรายงานระยะเวลาเฉลี่ยของการให้บริการ
งานบริการ : การพิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค
จังหวัด.....ก.....

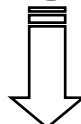
หน่วยวัด : วัน

หน่วยบริการ	รอบระยะเวลาที่ดำเนินงาน ในปี พ.ศ. 2546 หรือข้อมูลพื้นฐานตามที่แจ้ง ของแต่ละหน่วยบริการ	รอบระยะเวลาที่ดำเนินงานจริง ในปี พ.ศ. 2550 ของแต่ละหน่วยบริการ
หน่วยบริการที่ 1	30.00	15.00
หน่วยบริการที่ 2	28.00	14.00
หน่วยบริการที่ 3	32.00	16.00
หน่วยบริการที่ 4	30.00	15.50
หน่วยบริการที่ 5	31.00	14.50
หน่วยบริการที่ 6	27.00	13.00
หน่วยบริการที่ 7	31.00	17.00
หน่วยบริการที่ 8	32.00	14.00
หน่วยบริการที่ 9	30.00	15.00
หน่วยบริการที่ 10	29.00	16.00
ระยะเวลาเฉลี่ยของการให้บริการ	30.00	15.00

ตัวอย่างการคำนวณคะแนน :

ตารางที่ 1

(1) งานบริการ	(2) น้ำหนัก	(3) รอบระยะเวลาที่ดำเนินงาน ในปี พ.ศ. 2546 หรือ ข้อมูลพื้นฐานตามที่แจ้ง
1. การแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ของญาติแรงงานไทย	0.75	3 วัน
2. การขอคืนรถในคดีจราจร	0.25	120 นาที
3. การพิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการคุ้มครอง ผู้บริโภค	0.75	30 วัน
4. การขอใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินออกไปกำกับ ภาณีย่อย	0.50	60 วัน
5. การขึ้นทะเบียนนายจ้าง	0.50	60 นาที
6. การจดทะเบียนพาณิชย์	0.25	3 วัน
7. การขออนุญาตให้เชื่อมทาง	0.50	30 วัน
8. การสำรวจและออกแบบ รวมทั้งประมาณราคาค่า ก่อสร้างให้กับส่วนราชการต่างๆ	0.50	30 วัน
9. การขออนุญาตตั้งโรงงานผลิตอาหาร	0.50	15 วัน
10. การขอใบรับรองเกียรติบัตร GMP	0.50	15 วัน
รวม	5	



แปลงน้ำหนักของแต่ละงานบริการ โดยนำน้ำหนักของแต่ละงานบริการหารด้วย
น้ำหนักรวมของตัวชี้วัดในตารางที่ 1 ผลการแปลงน้ำหนักตามที่แสดงในตารางที่ 2

ตารางที่ 2

(1) งานบริการ	(2) น้ำหนัก	(3) รอบระยะเวลา ที่ดำเนินงาน ในปีพ.ศ.2546 หรือข้อมูลพื้นฐาน ตามที่แจ้ง	(4) รอบ ระยะเวลา ที่ดำเนินงาน จริง ในปี พ.ศ. 2550	(3)-(4) =(5) รอบ ระยะเวลา ที่ลด ได้จริง	(5)/(3)x100=(6) ร้อยละของ ระยะเวลาที่ลดได้ เทียบกับ ระยะเวลาที่ ดำเนินงาน อยู่เดิม	(7) คะแนน	(7)x(2) = (8) คะแนน ถ่วงน้ำหนัก
1. การแก้ไขปัญหาข้อร้อง ทุกข์ของญาติแรงงานไทย	0.15 (0.75/5)	3 วัน	1 วัน	2 วัน	66.67	5.00	0.7500
2. การขอคืนรถในคดีจราจร	0.05 (0.25/5)	120 นาที	90 นาที	30 นาที	25.00	2.50	0.1250
3. การพิจารณาเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการคุ้มครอง ผู้บริโภค	0.15 (0.75/5)	30 วัน	15 วัน	15 วัน	50.00	5.00	0.7500
4. การขอใช้เครื่องบันทึกการ เก็บเงินนอกใบกำกับภาษี อย่างย่อ	0.10 (0.50/5)	60 วัน	30 วัน	30 วัน	50.00	5.00	0.5000
5. การขึ้นทะเบียนนายจ้าง	0.10 (0.50/5)	60 นาที	22.11 นาที	37.89 นาที	63.15	5.00	0.5000
6. การจดทะเบียนพาณิชย์	0.05 (0.25/5)	3 วัน	1 วัน	2 วัน	66.67	5.00	0.2500
7. การขออนุญาตให้เชื่อมทาง	0.10 (0.50/5)	30 วัน	15 วัน	15 วัน	50.00	5.00	0.5000
8. การสำรวจและออกแบบ รวมทั้งประมาณราคาค่า ก่อสร้างให้กับส่วนราชการ ต่างๆ	0.10 (0.50/5)	30 วัน	21 วัน	9 วัน	30.00	3.00	0.3000
9. การขออนุญาตตั้ง โรงงานผลิตอาหาร	0.10 (0.50/5)	15 วัน	7 วัน	8 วัน	53.33	5.00	0.5000
10. การขอใบรับรองเกียรติบัตร GMP	0.10 (0.50/5)	15 วัน	7.50 วัน	7.50 วัน	50.00	5.00	0.5000
รวม	1	ผลคะแนนของตัวชี้วัด (หรือผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักของทุกงานบริการ)					4.6750

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ ดังนี้

	เกณฑ์การให้คะแนน				
	1	2	3	4	5
ร้อยละของรอบระยะเวลาการให้บริการที่ลดลง	10	20	30	40	50

ตัวชี้วัดที่ 9.2 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินการตามข้อเสนอ การเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของจังหวัด

น้ำหนัก : ร้อยละ 2

คำอธิบาย :

ความสำเร็จของการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน หมายถึงความสามารถในการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงไปสู่การปฏิบัติ โดยมีการปรับปรุงประสิทธิภาพ การดำเนินการขององค์การในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง ได้อย่างเหมาะสมและบรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

โดยพิจารณาจากระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของเป้าหมายหรือ รายละเอียดกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน ตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งแต่ละแผนงานจะต้องมีการจัดลำดับความสำคัญ (Ranking) และ กำหนดน้ำหนักของแต่ละแผนงานด้วย

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ลำดับที่ของ แผนงาน / ชื่อแผนงาน (i)	น้ำหนัก ของแต่ละ แผนงาน (W _i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของ ความสำเร็จหรือความคืบหน้าปฏิบัติได้ ตามแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณ ที่ประเมินผล					คะแนนที่ได้ ของแต่ละ แผนงาน (SM _i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (SM _i x W _i)
		1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน		
แผนงานที่ 1 /แผนงาน ก.	0.xx	60	70	80	90	100	ค่าคะแนนของ แผนงานที่ 1	(ค่าคะแนนของแผนงานที่ 1 x น้ำหนักของแผนงานที่ 1)
แผนงานที่ 2 /แผนงาน ข.	0.xx	60	70	80	90	100	ค่าคะแนนของ แผนงานที่ 2	(ค่าคะแนนของแผนงานที่ 2 x น้ำหนักของแผนงานที่ 2)
แผนงานที่ i / แผนงาน.....	0.xx	60	70	80	90	100	ค่าคะแนนของ แผนงานที่ i	(ค่าคะแนนของแผนงานที่ i x น้ำหนักของแผนงานที่ i)
	รวม =1*							ผลรวมของ (ค่าคะแนนของ แผนงานที่ 1 x น้ำหนักของ แผนงานที่ 1)+ (ค่าคะแนนของ แผนงานที่ 2 x น้ำหนักของ แผนงานที่ 2)+...+(ค่าคะแนน ของแผนงานที่ i x น้ำหนักของ แผนงานที่ i)

* แปลงน้ำหนักของแต่ละแผนงาน ให้ผลรวมของน้ำหนักของทุกแผนงานเท่ากับ 1

ผลรวมของ (ค่าคะแนนที่ได้ของแผนงาน x น้ำหนักของแผนงาน)

หรือ

(น้ำหนักของแผนงานที่ 1 x คะแนนที่ได้ของแผนงานที่ 1) + (น้ำหนักของแผนงานที่ 2 x คะแนนที่ได้ของแผนงานที่ 2) + (น้ำหนักของแผนงานที่ 3 x คะแนนที่ได้ของแผนงานที่ 3) + ... + (น้ำหนักของแผนงานที่ i x คะแนนที่ได้ของแผนงานที่ i)

โดยที่ :

น้ำหนักของแผนงาน (W_i) หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับแต่ละแผนงานในการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานโดยน้ำหนักของทุกแผนงานรวมกัน = 1

คะแนนที่ได้ของแผนงาน (SM_i) หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบความคืบหน้าที่สามารถปฏิบัติได้กับแผนการดำเนินงานที่จะต้องปฏิบัติทั้งหมดของแต่ละแผนงานที่ได้กำหนดไว้ตามรายละเอียดแผนงานด้านขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

i หมายถึง ลำดับที่ของแผนงานในการนำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 1 ต่อ 1 คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	$\sum (W_i \times SM_i) = 1$
2	$\sum (W_i \times SM_i) = 2$
3	$\sum (W_i \times SM_i) = 3$
4	$\sum (W_i \times SM_i) = 4$
5	$\sum (W_i \times SM_i) = 5$

เงื่อนไข :

ในการประเมินผลในปีงบประมาณ พ.ศ.2550 ให้จังหวัด พิจารณาเลือกข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงมาเสนออย่างน้อย 1 ประเด็นยุทธศาสตร์ โดยข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องมีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ด้วย โดยขอให้แจ้งผลการคัดเลือกประเด็นยุทธศาสตร์ดังกล่าวมายังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ **30 มีนาคม พ.ศ. 2550** ตามแบบรายงานข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงที่แนบ สำหรับประเด็นยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่มีได้เลือกมาสำหรับการประเมินผลก็ให้ดำเนินการไปตามปกติ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐต่อไป

เหตุผล :

การเปลี่ยนแปลงด้านการปรับปรุงประสิทธิภาพ เป็นการปรับปรุงขั้นตอน และกระบวนการ โดยวิธีบริหารจัดการสมัยใหม่ เพื่อลดต้นทุนค่าใช้จ่าย และเพิ่มผลผลิต และการเปลี่ยนแปลงด้านการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ เป็นการวางระบบอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ ซึ่งจะช่วยสร้างความพร้อมของจังหวัดในการปฏิบัติราชการ เพื่อสร้างความพร้อมในการสนับสนุนยุทธศาสตร์ และการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรงตามความคาดหวังของประชาชน สังคม และประเทศชาติ

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล	
1. ประเมินจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ	
<input checked="" type="checkbox"/>	รายละเอียดกิจกรรมที่กำหนดในแต่ละแผนงานตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของจังหวัด ซึ่งควรประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ▶ กิจกรรม/ขั้นตอน ▶ ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/ขั้นตอน ▶ ผู้รับผิดชอบ ▶ งบประมาณ
<input checked="" type="checkbox"/>	รายละเอียดการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของจังหวัด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานความก้าวหน้า/แล้วเสร็จของการดำเนินงานตามแผนที่ส่งถึงผู้มีอำนาจ ▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผน ▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรมที่กำหนดในแผนงาน ▶ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของกิจกรรมดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม

แนวทางการประเมินผล

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม

ทั้งนี้ รายละเอียดที่ควรมีในแบบรายงานจะประกอบด้วย

- ชื่อตัวชี้วัด
- ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ผู้จัดเก็บข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อ
- คำอธิบายตัวชี้วัดโดยสังเขป
- แผนงานข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง
- ตารางและสูตรการคำนวณ (ใส่ชื่อแผนงานและน้ำหนัก)
- เกณฑ์การให้คะแนน
- รายละเอียดเกณฑ์การวัด (ระดับคะแนนของความสำเร็จ) ในแต่ละแผนงาน
- การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน
- คำชี้แจงการปฏิบัติงาน
- ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน
- อุปสรรคต่อการดำเนินงาน
- หลักฐานอ้างอิงเฉพาะที่สำคัญ ๆ

ตัวอย่างการคำนวณผลการดำเนินงาน :

ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของจังหวัด

ลำดับที่ของแผนงาน /ชื่อแผนงาน (i)	น้ำหนัก ของแต่ละ แผนงาน (W _i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับ ร้อยละของความสำเร็จหรือความคืบ หน้าปฏิบัติได้ตามแผนการดำเนินงาน ของปีงบประมาณที่ทำการประเมินผล					ผลการประเมิน			
		1	2	3	4	5	ผลการ ดำเนินงาน	คะแนน ที่ได้	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก	
แผนงานที่ 1	0.3	60	70	80	90	100	85.00	3.5000	1.0500	
แผนงานที่ 2	0.2	60	70	80	90	100	90.00	4.0000	0.8000	
แผนงานที่ 3	0.1	60	70	80	90	100	100.00	5.0000	0.5000	
แผนงานที่ 4	0.4	60	70	80	90	100	95.00	4.5000	1.8000	
รวม	1	ค่าคะแนนของตัวชี้วัดนี้เท่ากับ								4.1500

หมายเหตุ :

การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ของให้จังหวัด
สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน หรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย
ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ที่จังหวัดเพื่อพร้อมให้
ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

แบบรายงานข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

ณ วันที่ 30 มีนาคม 2550

ชื่อหน่วยงาน.....

หน้า 1

แผนงานตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงด้านขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน		ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่คัดเลือก :			
ระยะเวลา : เริ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ. สิ้นสุด ปีงบประมาณ พ.ศ. ดำเนินการ			
การดำเนินการ :			
แผนงานที่ต้องดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง :			
แผนงาน ตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง	น้ำหนักการจัดลำดับความสำคัญ (ปีงบประมาณ พ.ศ.2550)	หน่วยงานรับผิดชอบ	ประมาณการ งบประมาณ (ปี พ.ศ. 2550)
งบประมาณดำเนินการ : รวม บาท			
ปัจจัยต่อความสำเร็จของการดำเนินการ (เงื่อนไขจำเป็น) :			

รายละเอียดของแผนงาน

แผนงานที่.....

ประเด็นยุทธศาสตร์ :

ชื่อแผนงาน

หน่วยงานรับผิดชอบ :

ระยะเวลา : เริ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ.

สิ้นสุด ปีงบประมาณ พ.ศ.

ดำเนินการ

รายละเอียดการดำเนินการตามแผนงาน :

รายละเอียดของกิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง :

รายละเอียดของกิจกรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550
ตามที่กำหนดไว้ในข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง

ผู้ดำเนินการ

ประมาณการ
งบประมาณที่ใช้ ปี 2550

เกณฑ์การประเมินผล :

ระดับคะแนน	รายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน (กำหนดเกณฑ์การประเมินผลของแต่ละระดับคะแนน)	หมายเหตุ
1		
2		
3		
4		
5		

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :

โทร.

มิติที่ 4 มิติด้านการพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัดภาคบังคับ

ประเด็นการประเมินผล : การจัดการความรู้

ตัวชี้วัดที่ 10 ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์

น้ำหนัก : ร้อยละ 5

คำอธิบาย :

ระบบการจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การที่ส่วนราชการมีรูปแบบที่ชัดเจนของการรวบรวมฐานความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นองค์ความรู้ และมีการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาส่วนราชการเข้าสู่รูปแบบขององค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ที่ยั่งยืน

โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ

1. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์

2. ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ

กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในองค์กร ประกอบด้วย การระบุนความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดระบบจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูลเพื่อสร้างเป็นความรู้ และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร การกำหนดแนววิธปฏิบัติงานตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรให้ดียิ่งขึ้น

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้น โดยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากรายละเอียดของการดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนดแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5
1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	จำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จของทุกประเด็น ยุทธศาสตร์ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (ตามแบบฟอร์ม 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ/จังหวัด) โดยระบุอย่างน้อย 3 องค์ความรู้ต่อ 1 ประเด็นยุทธศาสตร์ และอย่างน้อย 1 ในองค์ความรู้ทั้งหมดที่ระบุต้องเป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง
2	จัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 อย่างน้อย 2 องค์ความรู้ โดยเลือกองค์ความรู้จากประเด็นยุทธศาสตร์ที่ต่างกัน และอย่างน้อย 1 ในองค์ความรู้ที่เลือกดังกล่าวต้องเป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง
3	ผู้บริหารของจังหวัดลงนามเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 และจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายใน 31 มกราคม พ.ศ. 2550
4	สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 โดยสามารถดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ดังกล่าวได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และสามารถดำเนินการครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
5	ผลการดำเนินงานของทุกตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ที่เลือกมาดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ต้องมีคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดตั้งแต่ 4.0000 ขึ้นไป

เงื่อนไข :

1. การประเมินผลการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 1-3 สำนักงาน ก.พ.ร. จะพิจารณาความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามแนวทางการประเมินผล และจะพิจารณาปรับลดคะแนนเชิงคุณภาพตามรายละเอียดในคู่มือการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้จาก <http://www.opdc.go.th/thai/KM.php>)

2. ในกรณีที่จังหวัดจัดส่งแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ได้รับการอนุมัติแล้วล่าช้ากว่ากำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ 3 จะปรับลด 0.25 คะแนนต่อ 1 สัปดาห์ แต่รวมการปรับลดทั้งหมดแล้วจะไม่เกิน 1 คะแนน

3. ให้จังหวัดปรับแก้ไขแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน ก.พ.ร. และนำเสนอแผนการจัดการความรู้ ๙ นั้น ในรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ หรือในช่วงการติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือน

4. หากองค์ความรู้ที่จังหวัดเลือกมากำหนดในแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ข้ำกกับองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปแล้วตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 จังหวัดจะต้องแสดงถึงการดำเนินการทบทวน และเพิ่มเติมองค์ความรู้ให้มากขึ้นหรือครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้นอย่างชัดเจน

เหตุผล :

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงาน ก.พ.ร.

โทร. 0 0356 9999 ต่อ 9919, 9921, 9925, 9926, 9939

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : เกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง

กลุ่มงานเศรษฐกิจพอเพียงและธนาคารสมอง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

โทร. 0 2280 4085 ต่อ 2409 เว็บไซต์ www.nesdb.go.th

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 :</p> <p>จำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จของทุกประเด็นยุทธศาสตร์ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ งบประมาณ พ.ศ. 2550 (ตามแบบฟอร์ม 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ/จังหวัด) โดยระบุอย่างน้อย 3 องค์ความรู้ต่อ 1 ประเด็นยุทธศาสตร์ และอย่างน้อย 1 ในองค์ความรู้ทั้งหมดที่ระบุต้องเป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง</p>	<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>๕ พิจารณาจากเนื้อหาของแผนการจัดการความรู้ที่จังหวัด ทบทวนโดยมีประเด็นการพิจารณาดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ มีการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ครบทุกประเด็นยุทธศาสตร์ของจังหวัด อย่างน้อย 3 องค์ความรู้ต่อ 1 ประเด็นยุทธศาสตร์ ▶ มีกระบวนการในการวิเคราะห์ห้ององค์ความรู้ที่จำเป็น อย่าง น้อย 1 องค์ความรู้ ที่ใช้หลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งประกอบไปด้วย ความพอเพียง ความมีเหตุผล การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี โดยมีเงื่อนไขความรู้และคุณธรรม (รายละเอียดหลักแนวคิดของเศรษฐกิจพอเพียง สามารถดาวน์โหลดได้จาก http://www.sufficiencyeconomy.org) ▶ มีการระบุเป้าหมายของตัวชี้วัดผลสำเร็จของการจัดการความรู้ทุกประเด็นยุทธศาสตร์อย่างชัดเจน ▶ สรุปเนื้อหาของแผนการจัดการความรู้ ประกอบ ในแบบรายงานของรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ● ลักษณะขององค์ความรู้ ได้แก่ องค์ความรู้ด้านการบังคับใช้กฎหมาย องค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการน้ำ และองค์ความรู้ด้านการบริการจัดการกลุ่มนักท่องเที่ยว เป็นต้น

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<p>2. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ระบุประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย อย่างชัดเจน ▶ กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็น สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ ▶ ระบุตัวชี้วัดผลสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์และประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขตของการจัดการความรู้ที่ดำเนินการ
2. แผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550		
2 และ 3	<p>ขั้นตอนที่ 2: จัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 อย่างน้อย 2 องค์ความรู้ โดยเลือกองค์ความรู้จากประเด็นยุทธศาสตร์ที่ต่างกัน และอย่างน้อย 1 ในองค์ความรู้ที่เลือกดังกล่าวต้องเป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง</p>	<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✕ พิจารณาจากเนื้อหาของแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่จังหวัดจัดส่งให้กับสำนักงาน ก.พ.ร. โดยมีประเด็นการพิจารณาดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ เลือกประเด็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญอย่างน้อย 2 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ผ่านการทบทวนแล้วมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ของส่วนราชการเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกนั้น
	<p>ขั้นตอนที่ 3: ผู้บริหารของจังหวัดลงนามเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 และจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายใน 31 มกราคม พ.ศ. 2550</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ เลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ดังกล่าว อย่างน้อย 1 องค์ความรู้ต่อ 1 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกนั้น เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 โดยหากองค์ความรู้ที่จังหวัดเลือกมานั้น ซ้ำกับองค์ความรู้ที่ดำเนินการไปแล้วตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 จังหวัดจะต้องแสดงถึงการดำเนินการทบทวน และเพิ่มเติมองค์ความรู้ให้มากขึ้นหรือครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้นอย่างชัดเจน ▶ อย่างน้อย 1 องค์ความรู้ที่เลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ต้องเป็นองค์ความรู้ที่ใช้หลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการวิเคราะห์ความเหมาะสมจำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของจังหวัด ▶ มีการระบุกิจกรรมการถ่ายทอดองค์ความรู้ และรายละเอียดที่ชัดเจนซึ่งประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - รูปแบบ - ระยะเวลาดำเนินการ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบ - กลุ่มเป้าหมาย และเหตุผล - ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ เช่น ความครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย - ตัวชี้วัดผลสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ โดยเลือกตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 อย่างน้อย 1 ตัวชี้วัดในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ <p>▶ ผ่านการตรวจสอบและเห็นชอบจาก Chief Knowledge Officer (CKO) หรือผู้บริหารสูงสุดของจังหวัด</p> <p>▶ จัดส่งเอกสารเป็นสำเนา 2 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายใน 31 มกราคม 2550</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รูปแบบของกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จะต้องดำเนินการอย่างน้อย ใน 3 รูปแบบ เช่น ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) วารสารความรู้ Web Board Story Telling และ Mentoring เป็นต้น (ตัวอย่างตามรายละเอียดในคู่มือการสร้างกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จาก http://www.opdc.go.th/thai/KM.php)
		<p>2. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการดำเนินการ</p> <p>✕ การดำเนินการในระดับชั้นตอนที่ 2 : การจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ระบุประเด็นยุทธศาสตร์อย่างน้อย 2 ประเด็นยุทธศาสตร์ ▶ ระบุองค์ความรู้อย่างน้อย 1 องค์ความรู้ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมา ▶ จัดทำแผนการจัดการความรู้ของแต่ละองค์ความรู้ที่เลือกมา โดยมีรายละเอียดต่างๆ ประกอบด้วย ▶ กิจกรรมการจัดการความรู้ตามขอบเขตของการจัดการความรู้ที่เลือก ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - รายการความรู้ที่จำเป็นต้องสร้างและแสวงหา - การประมวล กลั่นกรอง และการนำความรู้เข้าระบบ - การเข้าถึงความรู้ - การถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้อย่างน้อย 3 รูปแบบ - การเรียนรู้ความรู้จากการสร้างและแสวงหา - การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพื่อส่งเสริม/ผลักดันการจัดการความรู้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสาร เพื่อส่งเสริม/ผลักดันการจัดการความรู้ - การยกย่องชมเชยและรางวัล เพื่อส่งเสริม/ผลักดันการจัดการความรู้ ▶ ระยะเวลาดำเนินการของแต่ละกิจกรรม ▶ ตัวชี้วัดและเป้าหมายของแต่ละกิจกรรม (เชิงปริมาณและคุณภาพ) ▶ ผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรม ✕ การดำเนินการในระดับขั้นตอนที่ 3 : การจัดส่งแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ที่ได้รับการเห็นชอบจากผู้บริหาร ▶ มีการลงนามเห็นชอบจาก Chief Knowledge Officer (CKO) หรือผู้บริหารสูงสุดของจังหวัด ▶ จัดส่งแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2550 พร้อมเอกสารแนบประวัติรายละเอียดของ CKO รายชื่อทีมงานการจัดการความรู้
3. การดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550		
4	<p>ขั้นตอนที่ 4 :</p> <p>สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 โดยสามารถดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ดังกล่าวได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และสามารถดำเนินการครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้</p>	<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✕ พิจารณารายละเอียดผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ดังนี้ ▶ รายงานสรุปผลการดำเนินงานที่สามารถดำเนินการได้จริงของแต่ละกิจกรรม ซึ่งควรประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม - ระยะเวลาแล้วเสร็จ ✕ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของผลผลิตได้บรรลุผล ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง ได้แก่ ▶ รายงานความก้าวหน้า/แล้วเสร็จของการดำเนินงานตามแผนที่ส่งถึงผู้มีอำนาจ ▶ ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความก้าวหน้าของงานเทียบกับระยะเวลาที่กำหนดตามแผน ▶ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของกิจกรรมดังกล่าว ได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมตามแผน - เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกิจกรรม <p>2. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▶ ผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมของแผน <p>3. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ แบ่งการพิจารณาออกเป็น 2 ส่วนๆ ละ 0.5 คะแนน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ โดยหากสามารถดำเนินการได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 100 จังหวัดจะได้คะแนนในส่วนนี้ 0.5 คะแนน - ผลสำเร็จของกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามแผนการจัดการความรู้ โดยหากสามารถครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ในทุกกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จังหวัดจะได้คะแนนในส่วนนี้ 0.5 คะแนน
4. ผลสำเร็จของการดำเนินการตามตัวชี้วัดของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์		
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 :</p> <p>ผลการดำเนินงานของทุกตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ที่เลือกมาดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ต้องมีคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดตั้งแต่ 4.0000 ขึ้นไป</p>	<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <p>✕ พิจารณาจากผลสำเร็จของการดำเนินการตามตัวชี้วัดของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ที่จังหวัดเลือกมากำหนดไว้ในแผนการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550</p> <p>2. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ แบ่งการพิจารณาออกเป็น 2 ส่วน <ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ประเด็นยุทธศาสตร์ละ 0.5 คะแนน โดยในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์จะมีการพิจารณา คือ - หากตัวชี้วัดที่เลือกมากำหนดไว้ในแผนการจัดการความรู้ มีผลคะแนนตามตัวชี้วัดอยู่ในระดับดีขึ้นหรือตั้งแต่ 4.0000 ทุกตัวชี้วัด จังหวัดจะได้คะแนนในประเด็นยุทธศาสตร์นี้ 0.5 คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		- หากตัวชี้วัดที่เลือกมากำหนดไว้ในแผนการจัดการความรู้ มีผลคะแนนตามตัวชี้วัดต่ำกว่าระดับดีลงไป หรือน้อยกว่า 4.0000 เพียง 1 ตัวชี้วัด จังหวัดจะไม่ได้คะแนนในประเด็นยุทธศาสตร์นี้
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ของให้จังหวัด สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน หรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ที่จังหวัดเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม		

ประเด็นการประเมินผล : การจัดการทุนด้านมนุษย

ตัวชี้วัดที่ 11.1 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

น้ำหนัก : ร้อยละ 2

คำอธิบาย :

พิจารณาจากระดับขั้นของความสำเร็จในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการของจังหวัดให้สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของจังหวัด โดยแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัดเป็นแผนที่สนับสนุนแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2551-2553 ซึ่งผู้บริหารระดับสูงเห็นชอบที่จะดำเนินการตามแนวทาง/แผนงาน/โครงการที่กำหนดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.2551

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5
1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	จังหวัดจัดกิจกรรมการพัฒนาหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) และการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
2	จังหวัดประเมินสถานภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ.2550 โดยในรายงานผลการประเมินสถานภาพฯ มีการระบุจุดแข็งและจุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคลและมีการวิเคราะห์ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
3	จังหวัดวิเคราะห์ทิศทาง นโยบาย และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์และแผนบริหารราชการของจังหวัด
4	จังหวัดกำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของแต่ละเป้าประสงค์
5	จังหวัดมีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.2551 ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของจังหวัดได้รับทราบ

เหตุผล :

เพื่อเป็นแรงผลักดันในการยกระดับมาตรฐานและพัฒนาขีดความสามารถด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของภาครัฐ อันจะนำไปสู่ความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร

เงื่อนไข :

จังหวัดจัดส่งแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.ภายในวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2550 หากจัดส่งไม่ทันตามกำหนด จะพิจารณาปรับลดคะแนนลง 0.50 คะแนนจากคะแนนที่ได้รับของตัวชี้วัด

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : หากต้องการสอบถามหรือขอคำแนะนำเกี่ยวกับแนวทาง หรือหลักการ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โปรดติดต่อสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) โทร 0 2547-1870

- 1) คุณจันทน์ โพธิ์วิจิตร
- 2) คุณปณิต มีแสง
- 3) คุณสุทธิลักษณ์ เอื้อจิตถาวร
- 4) ดร.สุรพงษ์ มาลี

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
1	<p>ขั้นตอนที่ 1 : จังหวัดจัดกิจกรรมการพัฒนาหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) และการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ 60</p>	<p>1. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ เอกสาร/หลักฐานการจัดกิจกรรมการพัฒนาหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) และการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่ผู้บริหาร (ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับสำนัก/กอง/เทียบเท่า) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ คำสั่ง/หนังสือเวียน/หนังสือเชิญประชุมที่ผู้บังคับบัญชาลงนามมอบหมายให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเข้าร่วมกิจกรรม/ประชุมชี้แจง/การพัฒนาหรือเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) และการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ▶ วัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรม/การประชุมชี้แจง/การพัฒนาหรือให้ความรู้ ▶ เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม/การประชุมชี้แจงฯ ▶ หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นว่าจังหวัดมีการจัดกิจกรรมหรือจัดให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเข้ารับการพัฒนาเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวจริง ▶ สรุปรายชื่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งหมด และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือรับฟังการชี้แจง

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ หลักฐานหรือสำเนาใบลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรม/การประชุมชี้แจงที่มีรายชื่อบุคคลที่เข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งหมด
2	ขั้นตอนที่ 2 : จังหวัดประเมินสถานภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ.2550 โดยในรายงานผลการประเมินสถานภาพฯ มีการระบุจุดแข็งและจุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคลและมีการวิเคราะห์ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> ✖ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการประเมินสถานภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยในรายงานผลการประเมินสถานภาพฯ มีการประเมินหรือวิเคราะห์ครอบคลุมประเด็นดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จุดแข็งและจุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคล - ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
3	ขั้นตอนที่ 3 : จังหวัดวิเคราะห์ทิศทาง นโยบาย และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนบริหารราชการของจังหวัด	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> ✖ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1 และ 2 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสาร/หลักฐานการวิเคราะห์ทิศทาง นโยบาย และการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยใช้ข้อมูลจากการประเมินสถานภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบการพิจารณา เช่น รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ทิศทาง นโยบาย รายงานการประชุมที่ระบุเนื้อหาการนำข้อมูลจากการประเมินสถานภาพฯ มาพิจารณาประกอบการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป็นต้น ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการวิเคราะห์การจัดลำดับความสำคัญของประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น รายงานการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างความสำคัญ/ความจำเป็นด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อเป้าหมาย พันกิจของจังหวัด เป็นต้น
4	ขั้นตอนที่ 4 : จังหวัดกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของแต่ละเป้าประสงค์	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> ✖ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2 และ 3 พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นการวิเคราะห์เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยหลักที่จะนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของประเด็นยุทธศาสตร์ เช่น รายงานสรุปผลการวิเคราะห์เป้าประสงค์ รายงานการประชุมที่มีเนื้อหาที่เกี่ยวกับการกำหนดเป้าประสงค์ เป็นต้น

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ เอกสาร/หลักฐานการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของแต่ละเป้าประสงค์ แนวทางการติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน เช่น รายงานการประชุม แบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีรายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน แนวทางการติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน เป็นต้น
5	<p>ขั้นตอนที่ 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จังหวัดมีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.2551 ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของจังหวัดได้รับทราบ 	<p>ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✕ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานเช่นเดียวกับระดับคะแนน 1, 2, 3 และ 4 พร้อมทั้งเอกสาร ดังนี้ ▶ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551) ที่มีข้อมูลครบถ้วนตามแนวทางและแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด ซึ่งประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของจังหวัด - การประเมินสภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของจังหวัด - เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัด - ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน - แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ▶ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงว่าผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551) เช่น <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการประชุมพิจารณาแผนกลยุทธ์ฯ - บันทึก/หนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมายลงนามหรือให้ความเห็นชอบ - วันที่ลงนามหรือให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ฯ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<p>▶ สื่อ เอกสาร หรือหลักฐานแสดงการดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ของจังหวัด ได้รับทราบเกี่ยวกับ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัด (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ/คำสั่ง/หนังสือเวียนแจ้งแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลของจังหวัด (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551) - เอกสารประกอบการประชุมชี้แจง - บันทึกการประชุม เป็นต้น
<p>หมายเหตุ : การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ของให้จังหวัด สรุปลผลการดำเนินงาน พร้อมแนบตัวอย่างเอกสาร/หลักฐาน หรือสรุปเอกสาร/หลักฐานที่สำคัญของตัวชี้วัดมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ไม่ได้จัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ขอให้จัดเตรียมไว้ที่จังหวัดเพื่อพร้อมให้ ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>		

หมายเหตุ :

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัด ครอบคลุมหน่วยงานราชการบริหาร ส่วนภูมิภาคและหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการหรือมีสำนักงานตั้งอยู่ใน ส่วนภูมิภาคและผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการ เพื่อให้ สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.2546 ที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา ของหน่วยงานบริหารส่วนกลางต้องมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดด้วย ทั้งนี้ไม่รวมหน่วยงานราชการ บริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการหรือมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และผู้ว่าราชการจังหวัดไม่ได้รับ มอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการ เช่น สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานสรรพากรภาค สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น และหน่วยงานราชการสังกัดราชการบริหารส่วนท้องถิ่น