

ผลลัพธ์การดำเนินการ หมวด 7



หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ

7.1 ผลลัพธ์ด้าน

ประสิทธิผล

และการบรรลุพันธ

กิจด้านประสิทธิผลส่วน

ราชการและแผนปฏิบัติ

งาน

- ด้านผลผลิตและการบริการตามพันธกิจหลักของส่วนราชการ
- การนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ

7.1 ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลและการบรรลุพันธกิจ

RM 1 ร้อยละความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

RM 2 ร้อยละความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดค่ารับรองการปฏิบัติราชการมิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ

7.2 ผลลัพธ์ด้านการให้
ความสำคัญ
ผู้รับบริการและผู้มี
ส่วนได้ส่วนเสีย

ด้านการให้ความสำคัญ
ผู้รับบริการและผู้มีส่วน
ได้ส่วนเสีย

- ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

7.2 ผลลัพธ์ด้านการให้
ความสำคัญ
ผู้รับบริการและผู้มี
ส่วนได้ส่วนเสีย

RM 3 ร้อยละความพึงพอใจ
ของผู้รับบริการและผู้มี
ส่วนได้ส่วนเสีย

หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ

7.3 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร

ด้านบุคลากร

- ขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร
- บรรยากาศการทำงาน
- การทำให้บุคลากรมีความผูกพัน
- การพัฒนาบุคลากรและ

7.3 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นบุคลากร

RM 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

RM 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนสร้างความผูกพันของบุคลากร

หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ

7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำ องค์การ

และการกำกับดูแล
ด้านการนำส่วน
ราชการ
การกำกับดูแลส่วน
ราชการ และความ
รับผิดชอบต่อสังคม

- การนำส่วนราชการ
- การกำกับดูแลส่วนราชการ
- กฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับ
- การประพฤติปฏิบัติความซื่อสัตย์สุจริต

7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำ
องค์กรและการกำกับ
ดูแลส่วนราชการ

RM 6 ระดับคุณธรรมและ
ความโปร่งใสการ
ดำเนินงานของ
หน่วยงาน (ITA)

RM 7 ร้อยละความพึง
พอใจของบุคลากรที่มี
ต่อการนำองค์การของ
ผู้บริหาร

หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ

7.5 ผลลัพธ์ด้าน งบประมาณ

การเงิน และการ ก. ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ เติบโต

การเงิน และการเติบโต

- ผลการดำเนินการด้าน
งบประมาณ และการเงิน
- การเติบโต

7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน และการเติบโต

RM 8 ร้อยละการเบิก

จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
ภาพรวม

หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ

7.6 ผลลัพธ์ด้าน

ประสิทธิผลของ

กระบวนการ และการ

จัดการห่วงโซ่อุปทาน

ของกระบวนการปฏิบัติการ

- ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของกระบวนการ
- การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

ข. ผลลัพธ์ด้านการจัดการห่วงโซ่อุปทาน

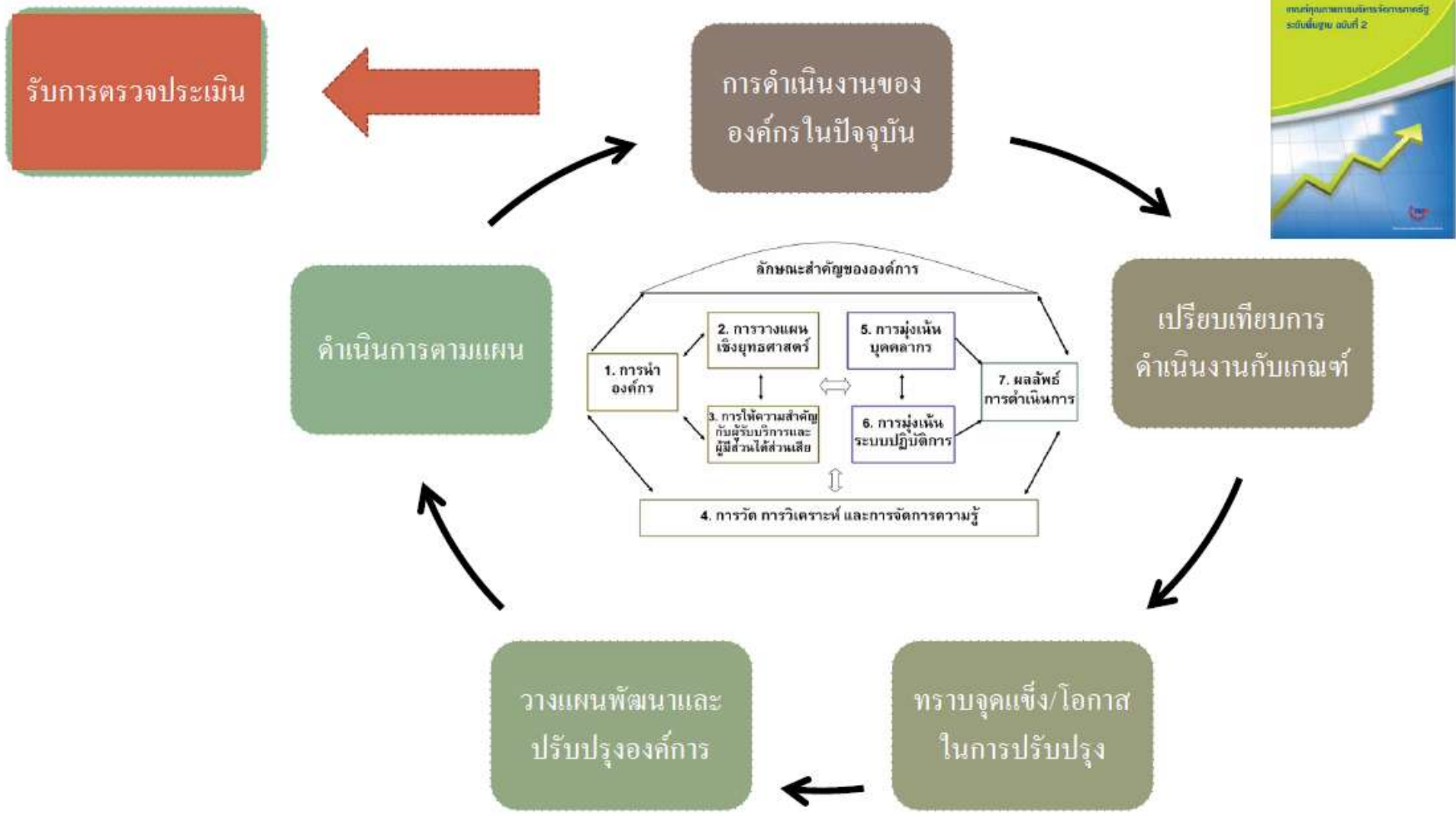
- การจัดการห่วงโซ่อุปทาน

7.6 ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการ

RM9 ร้อยละความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดของกระบวนการที่สำคัญ

RM10 ร้อยละความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักความสำเร็จจากผลสัมฤทธิ์ของการจัดการความรู้ตามแผนจัดการองค์ความรู้

วงจรคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ



**การจัดลำดับความสำคัญ
ของโอกาสในการปรับปรุง**

1. แนวทางการกำหนด *Vital Few* เพื่อจัดลำดับความสำคัญ

- ตารางแบบ 2 ปัจจัย

| | | ระดับผลกระทบหากไม่ดำเนินการ | |
|----------------------|------|---|--|
| | | น้อย | มาก |
| ระดับ การปรับปรุง | ง่าย | ปรับปรุง <u>ง่าย</u> ผลกระทบ <u>น้อย</u> | ปรับปรุง <u>ง่าย</u> ผลกระทบ <u>มาก</u> |
| | ยาก | ปรับปรุง <u>ยาก</u> ผลกระทบ <u>น้อย</u> | ปรับปรุง <u>ยาก</u> ผลกระทบ <u>มาก</u> |

2 ตารางการจัดลำดับความสำคัญ

ความยากง่ายของการปรับปรุง

| | | <u>ระดับผลกระทบ</u> | |
|------|---|---|-----|
| | | น้อย | มาก |
| ง่าย | <p>② ③ ปรับปรุง<u>ง่าย</u> ผลกระทบ<u>น้อย</u></p> | <p>① ปรับปรุง<u>ง่าย</u> ผลกระทบ<u>มาก</u></p> | |
| ยาก | <p>④ ปรับปรุง<u>ยาก</u> ผลกระทบ<u>น้อย</u></p> | <p>③ ② ปรับปรุง<u>ยาก</u> ผลกระทบ<u>มาก</u></p> | |



ตัวอย่างการกำหนดเกณฑ์
การประเมิน

ความยาก – ง่าย โอกาสความสำเร็จของการปรับปรุง

- **ระดับการปรับปรุง** **เปอร์เซ็นต์ความพร้อมของทรัพยากร**
(คน เงิน เวลา และ วัสดุอุปกรณ์)

ง่าย **มากกว่าหรือเท่ากับ 50 % ของแต่ละ**
ทรัพยากรที่ต้องการ

ยาก **ต่ำกว่า 50% ของแต่ละทรัพยากรที่**
ต้องการ

ระดับผลกระทบ / ความรุนแรงของปัญหาของ องค์กรหากไม่ดำเนินการ

ความเสียหาย (ด้านเวลา)

มาก ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการ

มากกว่า 3 เดือน

น้อย ทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการน้อยกว่า 3 เดือน

ความเสียหาย (ด้านการเงิน)

มาก มากกว่า 5 แสนบาท

น้อย ต่ำกว่า 5 แสนบาท

ระดับผลกระทบ / ความรุนแรงของปัญหา ขององค์กรหากไม่ดำเนินการ (ต่อ)

ความเสียหาย(ด้านชื่อเสียง)

มาก มีการเผยแพร่ข่าวทั้งจากภายในและต่างประเทศ

น้อย มีการเผยแพร่ข่าวในหนังสือพิมพ์ในประเทศหลายฉบับ
2 – 3 วัน

ความเสียหาย(ด้านลูกค้า)

มาก ผู้ใช้บริการลดลงมากกว่า 50 คนต่อเดือน

น้อย ผู้ใช้บริการลดลงน้อยกว่า 50 คนต่อเดือน

ตารางหาความสัมพันธ์ระหว่างทางเลือกกับเกณฑ์

| โอกาสในการปรับปรุง | เกณฑ์ในการคัดเลือกและน้ำหนัก | | | |
|--------------------|------------------------------|----------|----------------------|------------------------|
| | งบประมาณ | ระยะเวลา | ผลลัพธ์ ต่อองค์กร | คะแนนรวมตาม น้ำหนัก |
| | 0.2 | 0.3 | 0.5 | 1.0 |
| ... | | | | |
| ... | | | | |
| ... | | | | |

ตารางตัวอย่าง

การกำหนดระดับคะแนนของแต่ละเกณฑ์

| ระดับคะแนน | งบประมาณ (บาท) | ระยะเวลา (เดือน) | ผลลัพธ์ ต่อองค์กร |
|------------|-------------------|---------------------|---|
| ความหมาย | ยิ่งต่ำยิ่งดี | ยิ่งสั้นยิ่งดี | ยิ่งมากยิ่งดี |
| 1 | >200,000 | >24 เดือนขึ้นไป | เกิดขึ้นเป็นบางพื้นที่ เล็ก ๆ น้อย ๆ |
| 2 | 50,001-200,000 | >12-24 เดือน | เกิดขึ้นเฉพาะ บางหน่วยงาน |
| 3 | 20,001-50,000 | >6-12 เดือน | เกิดกับหน่วยงานส่วนมาก |
| 4 | 5,001-20,000 | >2-6 เดือน | เกิดการพัฒนา ทั่วทั้งองค์กร |
| 5 | < 5,000 | < 2 เดือน | เกิดการพัฒนา ทั่วทั้งองค์กร และมีผลต่อผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |

การจัดทำแผนพัฒนาองค์กร

แผนพัฒนาองค์การประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน/จังหวัด

| | |
|--|--|
| <p>ชื่อแผนพัฒนาองค์การ:</p> <p>หมวด :</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>ตัวชี้วัดหลักของแผนงาน :</p> <p>รายละเอียดโดยย่อ :</p> | <p>เมื่อเทียบกับเกณฑ์ :</p> <p>(อ้างอิงเลขชื่อของเกณฑ์ที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์)</p> <p>หน่วยงาน :</p> <p>งบประมาณ :</p> <p>ระยะเวลาดำเนินการ :</p> <p>วันที่จัดทำ :</p> |
|--|--|

| กิจกรรม/ขั้นตอน | ระยะเวลา | เริ่มต้น | สิ้นสุด | พ.ศ.... | | | พ.ศ. | | | | | | | ผลผลิต/ ดัชนีความก้าวหน้า | ผู้รับผิดชอบหลัก | ผู้เกี่ยวข้อง | งบประมาณ (บาท) | |
|-----------------|----------|----------|---------|---------|------|------|-----------|------|-------|-------|------|-------|------|---------------------------|------------------|---------------|----------------|------|
| | | | | ด.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | | | | | ส.ค. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

พิจารณาเห็นชอบดำเนินการ

ลงนาม
(.....)



Thank