มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่

ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

Performance Standards of

Social Development and Human Security Provincial Office



สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เอกสารวิชาการ ลำดับที่ 116 เล่มที่ 6/2559

มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่

ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

Performance Standards of

Social Development and Human Security Provincial Office



สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เอกสารวิชาการ ลำดับที่ 116 เล่มที่ 6/2559

ข้อมูลทางบรรณานุกรม

มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

พิมพ์ครั้งที่ 2 พฤศจิกายน 2559

จำนวน 1,000 เล่ม จำนวน 152 หน้า

เอกสารวิชาการ ลำดับที่ 116 เล่มที่ 6/2559

จัดพิมพ์โดย

กลุ่มการพัฒนามาตรฐานทางสังคม

กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สำนักงานปลัดกระทรวง

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยกองวิชาการ ได้พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ 10 ภารกิจของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด และได้รับการกลั่นกรองจากคณะทำงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ซึ่งมาตรฐานและตัวชี้วัดที่ได้อยู่บนพื้นฐานของการปฏิบัติได้จริง เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน สามารถใช้เป็นเป้าหมายในการพัฒนาองค์การและบุคลากร การปฏิบัติภารกิจ การติดตามประเมินผล การพัฒนางานของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ในภาพรวม

กองวิชาการได้จัดทำเอกสาร “มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด” เพื่อเป็นคู่มือ แนวทาง ในการปฏิบัติภารกิจขององค์การอย่างเป็นระบบ เกิดการพัฒนาองค์การ ก่อให้เกิด Smart Organization บนพื้นฐานของ Good Governance ต่อไป

(นายไมตรี อินทุสุต)
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
กันยายน 2559

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนและบูรณาการนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสังคม สู่การปฏิบัติอย่างมีผลสัมฤทธิ์”

ค่านิยมองค์การ

“อุทิศตน อาสางาน เอื้ออาทร อำนวยประโยชน์สุข”



สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ **1**

บทบาท อำนาจหน้าที่ 1

โครงสร้างองค์กรและบุคลากร 2

กรอบแนวคิด 3

บทที่ 2 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ปี 2559 **5**

บทที่ 3 มาตรฐาน ตัวชี้วัดและเกณฑ์ **11**

มิติปัจจัยนำเข้า 11

มิติระบบและกระบวนการ 13

มิติวัฒนธรรมองค์การ 15

มิติผลผลิตและผลลัพธ์ 16

บทที่ 4 เกณฑ์การประเมิน **23**

มิติที่ 2 มิติระบบและกระบวนการ 24

มิติที่ 3 มิติวัฒนธรรมองค์การ 29

มิติที่ 4 มิติผลผลิตและผลลัพธ์ 34

บทที่ 5 คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด **55**

มิติที่ 1 มิติปัจจัยนำเข้า 55

มิติที่ 2 มิติระบบและกระบวนการ 63

มิติที่ 3 มิติวัฒนธรรมองค์การ 69

มิติที่ 4 มิติผลผลิตและผลลัพธ์ 75

บรรณานุกรม **112**

ภาคผนวก **113**

★ แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 115

★ ตัวอย่าง 1 แผนปฏิบัติงาน ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 129

★ ตัวอย่าง 2 แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานโครงการ 130

★ ตัวอย่าง 3 แบบฟอร์มการกำกับติดตามงาน 131

★ ตัวอย่าง 4 แบบฟอร์มการเก็บรวบรวมข้อมูลองค์กรเครือข่ายในจังหวัด 132

★ ตัวอย่าง 5 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (บุคคล) 133

★ คำสั่งคณะทำงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 134

★ สำเนาบันทึกสรุปผลการดำเนินโครงการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. ตามภารกิจใหม่ (เสนอปลัดกระทรวง) 137

★ สำเนาบันทึกสรุปผลการดำเนินโครงการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. ตามภารกิจใหม่ (เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์) 138

คณะผู้จัดทำ **146**

บทที่ 1
บทนำ

บทบาท อำนาจหน้าที่

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สนง.พมจ.) เป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. 2559 โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด รวมทั้งรายงานสถานการณ์ทางสังคม และเสนอแนะแนวทางแก้ไข
2. ประสานและจัดทำแผนงาน โครงการและกิจการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง
3. ส่งเสริมและประสานการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานในกระทรวง
4. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายในจังหวัด ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
5. ส่งเสริมและประสานงานการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมทั้งการส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมตามกฎหมาย
6. กำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ให้ดำเนินการตามกฎหมาย นโยบายของกระทรวง และติดตามและประเมินผล แผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงในความรับผิดชอบของส่วนราชการและหน่วยงานสังกัดกระทรวงในระดับจังหวัด
7. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด
8. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์ให้มีการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งความก้าวหน้าทางวิชาการและผลการปฏิบัติงานของกระทรวง
9. รับเรื่องราวร้องทุกข์และแก้ไขปัญหาสังคม ในระดับจังหวัด
10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นกลไกระดับภูมิภาคที่สำคัญของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่จะสามารถปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของมนุษย์ให้เข้าถึงและครอบคลุมประชาชนทุกพื้นที่ทั่วประเทศ ดังนั้น กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงเห็นความจำเป็นที่จะมีการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติและพัฒนางานของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ให้สอดคล้องกับบทบาท หน้าที่การปฏิบัติงานตามภารกิจใหม่ ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปฏิบัติหน้าที่บรรลุผลสำเร็จ

อย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งสู่วิสัยทัศน์ของกระทรวงที่จะเป็นองค์การและกลไกระดับชาติ ที่เอื้ออำนวยและประสานเชื่อมโยงกับภาคีทุกภาคส่วน เพื่อให้ประชาชนมีความมั่นคงในการดำรงชีวิต มีบริการสวัสดิการและการคุ้มครองอย่างทั่วถึง เป็นธรรม และเสมอภาค สามารถช่วยเหลือและพัฒนาตนเอง ครอบครัว และชุมชน เป็นสังคมสันติสุขน่าอยู่และยั่งยืนต่อไป

โครงสร้างองค์กรและบุคลากร

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด มีการแบ่งฝ่าย/กลุ่ม อย่างเป็นทางการเป็น 1 ฝ่าย 2 กลุ่ม คือ

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป
2. กลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
3. กลุ่มนโยบายและวิชาการ

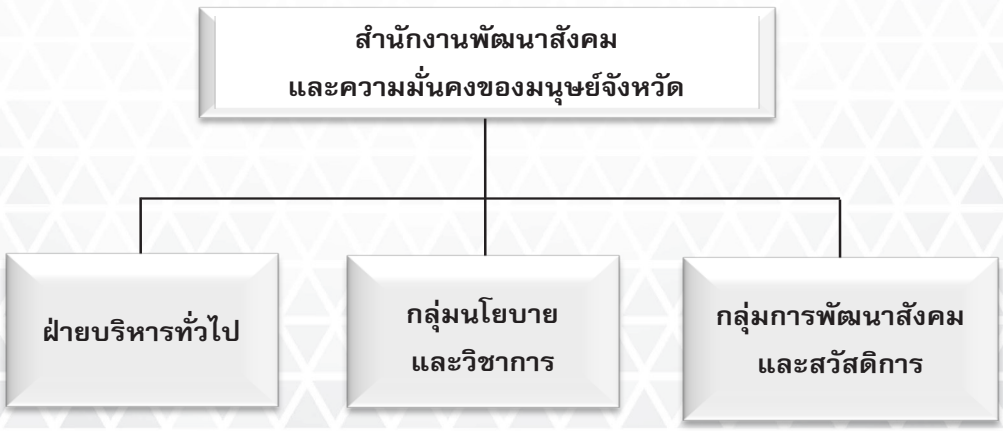
สำหรับการแบ่งบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่ายในแต่ละจังหวัดมีทั้งเหมือนและแตกต่างกันดังนี้

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ยานพาหนะ บุคลากร สารบรรณ ธุรการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มนโยบายและวิชาการ ทำหน้าที่งานวิเคราะห์สถานการณ์และจัดทำรายงาน งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ระดับจังหวัด งานวางแผนยุทธศาสตร์ร่วมกับจังหวัด งานแผนงานและโครงการ งานวิจัย งานเฝ้าระวังทางสังคม งานศูนย์ข้อมูล งานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน งานพัฒนาเทคโนโลยี และงานมาตรฐานองค์การ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ทำหน้าที่งานศูนย์ประสานงานเครือข่าย งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานองค์การเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานประสานองค์การสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมอาสาสมัครพัฒนาสังคม งานอาสาสมัครต่างประเทศ งานส่งเสริมสถาบันครอบครัว งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ให้บริการสงเคราะห์และคุ้มครองพิทักษ์สิทธิกลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบปัญหาสังคมอื่นๆ งานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ งานมาตรฐานการให้บริการกลุ่มเป้าหมายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานฌาปนกิจสงเคราะห์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด



กรอบแนวคิดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด



วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนและบูรณาการนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสังคม สู่การปฏิบัติอย่างมีผลสัมฤทธิ์”

ค่านิยมองค์การ

“อุทิศตน อาสางาน เอื้ออาทร อำนวยประโยชน์สุข”



บทที่ 2
การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ปี 2559

มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนี้ ได้มาจากการศึกษาเพื่อจัดทำมาตรฐานและตัวชี้วัดตามโครงการกำหนดและพัฒนามาตรฐานและตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและสวัสดิการจังหวัด (สนง.พมจ.) ในปีงบประมาณ 2547 โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ร่วมกับคณะพัฒนาสังคม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ดำเนินโครงการภายใต้กรอบแนวคิดการพัฒนาสังคม สวัสดิการสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ แนวคิดระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result–Based Management) และแนวคิดบทบาทหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด และได้เริ่มทดลองใช้ในปีงบประมาณ 2548 โดยได้มีการติดตาม ประเมินผล และจัดสัมมนาพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดทั่วประเทศ เพื่อปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด และคู่มือให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

ในปี 2555 สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยสำนักมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในขณะนั้น ได้ทำการทบทวน มาตรฐานและตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ดังกล่าว โดยผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดทั่วประเทศ ผ่านการกลั่นกรองจากคณะทำงานและผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ได้มาซึ่งมาตรฐานและตัวชี้วัดที่อยู่บนพื้นฐานของการปฏิบัติได้จริง เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปของทั้งบุคลากร องค์การ และสังคม สามารถใช้เป็นเป้าหมายในการปฏิบัติภารกิจ การติดตามประเมินผลการพัฒนางานของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดในภาพรวมได้ โดยมีองค์ประกอบ 4 มิติ 18 ด้าน 52 มาตรฐาน 106 ตัวชี้วัด

และปี 2558 กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้มีการปรับโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ตามพระราชบัญญัติ ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 14) พ.ศ.2558 เพื่อรวมงานด้านนโยบายด้านวิชาการและด้านการปฏิบัติของกลุ่มเป้าหมายเดียวกันให้อยู่ในส่วนราชการเดียวกัน เพื่อให้สามารถกำหนดเป้าหมายและทิศทางการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน รวมทั้งเป็นการประหยัดทรัพยากรภาครัฐมากยิ่งขึ้น โดยกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ.2559 กำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จากเดิม 8 ภารกิจ เป็น 10 ภารกิจ จึงเห็นว่าควรมีการได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นครั้งที่ 2 ในพ.ศ. 2559 โดยมีกระบวนการทบทวนแนวคิดการบริหารองค์การสมัยใหม่ การจัดประชุมคณะทำงาน 4 ครั้ง การจัดประชุมร่วมระหว่างผู้ตรวจราชการกระทรวงและผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ 1 ครั้ง การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการสำหรับบุคลากรสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 4 ภาค รวม 23 จังหวัด และจัดประชุมเพื่อนำเสนอและวิพากษ์มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 1 ครั้ง โดยผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและภูมิภาค

สำหรับมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ที่ได้ปรับปรุงในปี 2559 มีมาตรฐาน 4 มิติ 20 ด้าน 56 มาตรฐาน 111 ตัวชี้วัด ดังนี้

1. มิติปัจจัยนำเข้า มี 4 ด้าน 6 มาตรฐาน 37 ตัวชี้วัด ได้แก่

1.1 ด้านโครงสร้างองค์การ 2 มาตรฐาน 7 ตัวชี้วัด

1.2 ด้านบุคลากร 2 มาตรฐาน 11 ตัวชี้วัด

1.3 ด้านวัสดุอุปกรณ์ 1 มาตรฐาน 18 ตัวชี้วัด

1.4 ด้านงบประมาณ 1 มาตรฐาน 1 ตัวชี้วัด

มิติปัจจัยนำเข้าเป็นมาตรฐานที่หน่วยงานส่วนกลางของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ต้องดำเนินการสนับสนุน เพื่อให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด มีทรัพยากรเพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของกระทรวง

2. มิติระบบและกระบวนการ มี 4 ด้าน 8 มาตรฐาน 12 ตัวชี้วัด ได้แก่

2.1 ด้านระบบและกระบวนการสื่อสารขององค์การ 3 มาตรฐาน 4 ตัวชี้วัด

2.2 ด้านระบบและกระบวนการกำกับติดตามงาน 2 มาตรฐาน 2 ตัวชี้วัด

2.3 ด้านระบบและกระบวนการประเมินผล 2 มาตรฐาน 3 ตัวชี้วัด

2.4 ด้านระบบและกระบวนการควบคุมภายใน 1 มาตรฐาน 3 ตัวชี้วัด

การที่องค์การจะสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุประสิทธิผลได้ จำเป็นต้องมีการสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจนโยบาย เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานได้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา ต้องมีการกำกับติดตามอย่างเป็นระบบ และมีกระบวนการขั้นตอนในการกำกับติดตามอย่างชัดเจน ต้องมีระบบและกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่โปร่งใส เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และต้องมีระบบและกระบวนการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานทั้งในด้านงบประมาณและการดำเนินการโครงการต่างๆ

3. มิติวัฒนธรรมองค์การ มี 2 ด้าน 8 มาตรฐาน 11 ตัวชี้วัด ได้แก่

3.1 ด้านวัฒนธรรมองค์การ 5 มาตรฐาน 7 ตัวชี้วัด

3.2 ด้านภาวะผู้นำ 3 มาตรฐาน 4 ตัวชี้วัด

วัฒนธรรมองค์การและภาวะผู้นำเป็นปัจจัยสำคัญทำให้องค์การเกิดการพัฒนาและมีความยั่งยืน รวมทั้งได้รับการยอมรับจากสังคม วัฒนธรรมองค์การที่มีประสิทธิผลจึงเป็นสิ่งสำคัญที่องค์การจะต้องดำเนินการสร้างและปลูกฝังแก่บุคลากร วัฒนธรรมที่มีประสิทธิผลประกอบด้วย ***วัฒนธรรมแบบช่วยเหลือเกื้อกูล*** ซึ่งจะเน้นค่านิยมการทำงานเป็นทีม การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากร การสอนงานระหว่างบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญชำนาญแก่บุคลากรที่ยังมีประสบการณ์น้อย ***วัฒนธรรมพันธกิจ*** ที่มุ่งการสร้างค่านิยมและพฤติกรรมการทำงานที่ยึดเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ขององค์การเป็นหลักในการดำเนินงาน ซึ่งทำให้การทำงานมีทิศทางชัดเจนและมีแนวทางในการบรรลุเป้าประสงค์อย่างมีเหตุมีผลและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจและองค์การได้รับการยอมรับจากสังคม ขณะเดียวกันภายใต้การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสังคมทำให้องค์การด้านสังคมจะต้องมีการเรียนรู้อยู่อย่างกระตือรือร้นอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้สามารถปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ดังนั้น ***วัฒนธรรมนวัตกรรม*** จึงเป็นสิ่งที่องค์การจะต้องดำเนินการสร้าง

และปลูกฝังแก่สมาชิกขององค์การเช่นเดียวกัน โดยการส่งเสริมให้สมาชิกองค์การมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และมีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อจะได้เป็นฐานในการคิดเชิงสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมในการแก้ปัญหาสังคมที่มีความซับซ้อนมากขึ้นได้อย่างมีประสิทธิผล นอกเหนือจากวัฒนธรรมทั้งสามประเภทนี้แล้ว ***วัฒนธรรมธรรมาภิบาล*** ก็เป็นสิ่งที่สำคัญยิ่งเพราะจะทำให้องค์การสามารถบริหารงานได้อย่างโปร่งใส มีความรับผิดชอบต่อสาธารณะ เปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วม เน้นความมีประสิทธิภาพ และยึดหลักคุณธรรมในการดำเนินงาน ซึ่งจะทำให้องค์การมีความชอบธรรมและได้รับการยอมรับจากสังคม อันเป็นปัจจัยที่ทำให้องค์การมีความยั่งยืนต่อไป วัฒนธรรมดังที่กล่าวมาจึงเป็นเงื่อนไขสำคัญที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดควรดำเนินการสร้างและปลูกฝังให้ดำรงอยู่ภายในองค์การ เพื่อให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด มีแบบแผน ค่านิยม และพฤติกรรมในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิผลและได้รับการยอมรับจากภาคประชาชน จากหน่วยงานอื่นๆ ในจังหวัด และจากผู้บริหารระดับสูงทั้งภายในกระทรวงและนอกกระทรวง

ด้านภาวะผู้นำก็เป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการทำให้องค์การมีพลังขับเคลื่อนไปสู่ความสำเร็จ ภาวะผู้นำดังกล่าวคือ***ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง*** องค์การจำเป็นต้องสร้างภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นในทุกระดับตั้งแต่ระดับผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน ไปจนถึงหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย และรวมไปถึงบุคลากรทุกคน ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีขอบเขตในเรื่อง การสร้างวิสัยทัศน์ทั้งในระดับส่วนบุคคลและระดับองค์การ การถ่ายทอดวิสัยทัศน์ได้อย่างมีพลังเพื่อสร้างแรงดลใจให้แก่สมาชิกขององค์การ การกำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย การกระตุ้นปัญญาและการคิดอย่างมีเหตุมีผล รวมทั้งการคำนึงถึงสวัสดิการสวัสดิภาพแก่บุคลากร ดังนั้นหน่วยงานและผู้นำหน่วยงานจึงจำเป็นต้องสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาให้พัฒนาตนเองเข้าร่วมกิจกรรมที่สร้างปัญญากับหน่วยงานภายนอก และมีการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งเป็นรากฐานของการก่อเกิดวิสัยทัศน์ รวมทั้งมีการสื่อสารวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง

4. มิติผลผลิตและผลลัพธ์ ตามกรอบการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ตามกฎหมายมี 10 ด้าน 34 มาตรฐาน และ 51 ตัวชี้วัด ได้แก่

4.1 ด้านการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด รวมทั้งรายงานสถานการณ์ทางสังคม และเสนอแนะแนวทางแก้ไข 6 มาตรฐาน 6 ตัวชี้วัด

4.2 ด้านการประสานและจัดทำแผนงาน โครงการและกิจการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง 3 มาตรฐาน 5 ตัวชี้วัด

4.3 ด้านการส่งเสริมและประสานการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานในกระทรวง 3 มาตรฐาน 3 ตัวชี้วัด

4.4 ด้านการส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายในจังหวัดทั้งภาครัฐและภาคเอกชน 5 มาตรฐาน 10 ตัวชี้วัด

4.5 ด้านการส่งเสริมและประสานงานการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมทั้งการส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมตามกฎหมาย 4 มาตรฐาน 7 ตัวชี้วัด

4.6 ด้านการกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ให้ดำเนินการตามกฎหมาย นโยบายของกระทรวง และติดตามและประเมินผล แผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงในความรับผิดชอบของส่วนราชการและหน่วยงานสังกัดกระทรวงในระดับจังหวัด 1 มาตรฐาน 4 ตัวชี้วัด

4.7 ด้านการเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด 5 มาตรฐาน 5 ตัวชี้วัด

4.8 ด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์ให้มีการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งความก้าวหน้าทางวิชาการและผลการปฏิบัติงานของกระทรวง 5 มาตรฐาน 7 ตัวชี้วัด

4.9 ด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์และแก้ไขปัญหาสังคม ในระดับจังหวัด 1 มาตรฐาน 3 ตัวชี้วัด

4.10 ด้านการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 1 มาตรฐาน 1 ตัวชี้วัด

การขับเคลื่อนมาตรฐาน

1. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดทุกจังหวัด นำมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดไปถือปฏิบัติ เพื่อพัฒนาองค์การและบุคลากร ตามนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 9-5-5 ในส่วน A2 นโยบายบริหารการพัฒนา ข้อ

1) การพัฒนาบุคลากรสู่มืออาชีพ
2) การพัฒนาองค์กรเพื่อขับเคลื่อนนโยบาย และมุ่งสู่มาตรฐานในระดับอาเซียน
3) การพัฒนาระบบ กระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิผล

2. กลไก เครื่องมือในการขับเคลื่อนมาตรฐานฯ ได้แก่

1) คณะทำงานนิเทศงานตามมาตรฐานฯ โดยกองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นเลขาคณะทำงาน
2) คณะทำงานประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานฯ โดยกองตรวจราชการ เป็นเลขาคณะทำงาน
3) คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานฯ สำหรับผู้ปฏิบัติ
4) แนวทางการตรวจประเมิน สำหรับผู้ตรวจประเมิน
5) การตรวจ ติดตามให้อยู่ในแผนการตรวจของผู้ตรวจราชการกระทรวง
6) การรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรฐานฯ ให้รายงานรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน (ไตรมาส 2,4) พร้อมกับรายงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง และรายงานภาพรวมในช่วงเดือนตุลาคมของทุกปี

ข้อเสนอเชิงนโยบาย

ด้านบุคลากร

1. การพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานใน สนง.พมจ.ในแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ขอให้พิจารณาตรงกับกรอบอัตราโครงสร้างของ สนง.พมจ.นั้น (ตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้) เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการอย่างเป็นระบบ ไม่เกิดการย้ายงานตามบุคลากร สามารถทำงานตามโครงสร้างได้อย่างต่อเนื่อง

2. ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เห็นควรกำหนดตำแหน่งดังกล่าว ให้เป็นนักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ เนื่องจากเนื้องานส่วนใหญ่เป็นงานด้านสวัสดิการสังคม อีกทั้งเป็นการเปิดโอกาสการเติบโต ก้าวหน้าในตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์

3. กระทรวงฯ ควรจัดหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างทั่วถึงและต่อเนื่องทุกระดับ โดยอาจร่วมกับสถาบันการศึกษา โดยเฉพาะหลักสูตรที่สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจใหม่ เช่น การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านสังคม การจัดทำและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ หลักการและแนวทางการทำงานร่วมกับชุมชน การประเมินผล การเงินการคลัง ฯลฯ

ด้านงบประมาณ

4. การพิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินโครงการ กิจกรรม ขอให้พิจารณาจากคำของบประมาณจาก สนง.พมจ. ซึ่งมองจากสภาพปัญหา ขนาดพื้นที่ จำนวนกลุ่มเป้าหมาย และสถานการณ์ทางสังคมของจังหวัดนั้นๆ และให้รวมถึงการพิจารณาสรรหาบุคลากรใน สนง.พมจ.นั้นๆ ด้วย

5. ควรสนับสนุนงบประมาณที่เหมาะสม ให้กับ สนง.พมจ.ในการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ด้านการพัฒนา

6. นำมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. ยกระดับในการประเมินรางวัลคุณภาพการบริการภาครัฐของ กพร. โดยต้องมีการประเมินในทุกปี

7. การส่งเสริมความรู้ และกระตุ้นการใช้มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. โดยเฉพาะผู้นำองค์การ (พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด) ให้เข้าใจและสามารถขับเคลื่อนการพัฒนาองค์การตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. อย่างต่อเนื่อง

8. สร้างความรู้ ความเข้าใจมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.ให้คณะทำงานนิเทศ และคณะทำงานประเมินผล

ข้อสั่งการของปลัดกระทรวง

1. กำหนดเป็นนโยบายให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทุกจังหวัด ใช้ชุดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ถือปฏิบัติเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

2. ให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง ส่งเสริม สนับสนุน เพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้หน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติตามมาตรฐาน ตามความเหมาะสม

3. ให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน นำมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. นำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำนโยบายของกระทรวง

4. แต่งตั้งคณะทำงานนิเทศ และคณะทำงานประเมินผล ตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง. พมจ. เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนงานมาตรฐาน

บทที่ 3
มาตรฐาน ตัวชี้วัดและเกณฑ์

มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ประกอบด้วย 4 มิติ 20 ด้าน 56 มาตรฐาน 111 ตัวชี้วัดและเกณฑ์ ดังนี้

1. มิติปัจจัยนำเข้า

มี 4 ด้าน 6 มาตรฐาน 37 ตัวชี้วัด ได้แก่ ด้านโครงสร้างองค์การ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และงบประมาณเป็นมาตรฐานที่หน่วยงานส่วนกลางของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ต้องดำเนินการสนับสนุน เพื่อให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด มีทรัพยากรเพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของกระทรวง

มิติที่ 1. มิติปัจจัยนำเข้า 4 ด้าน 6 มาตรฐาน 37 ตัวชี้วัด

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
1. โครงสร้างองค์การ	1. การแบ่งฝ่ายครอบคลุมบทบาทหน้าที่	1. จำนวน 1 ฝ่าย 2 กลุ่ม ประกอบด้วย - ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มนโยบายและวิชาการ - กลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	มีครบทั้ง 1 ฝ่าย 2 กลุ่ม
	2. โครงสร้างเชิงกายภาพ	2. สนง.พมจ. มีพื้นที่ปฏิบัติงานที่เป็นสัดส่วนและเหมาะสม โดยมีอาคารสำนักงานที่แยกเป็นเอกเทศ หรือมีสถานปฏิบัติงานที่อยู่ในศาลากลางเพียงพอต่อภารกิจ 3. มีห้องประชุมเป็นสัดส่วน 4. มีห้องสำหรับสอบข้อเท็จจริงและให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้บริการ 5. มีห้องเก็บพัสดุเป็นสัดส่วน 6. มีพื้นที่สำหรับผู้ใช้บริการอย่างเพียงพอ 7. มีมุมอเนกประสงค์สำหรับบริการประชาชนและบุคลากร	ไม่น้อยกว่า 2.3 ตารางเมตรต่อคน 1 ห้อง 1 ห้อง 1 ห้อง อย่างน้อย 9 ตารางเมตร อย่างน้อย 4 ตารางเมตร
2. บุคลากร	3. ปริมาณบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่	8. จำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ และ/หรือลูกจ้างประจำ ต่อกลุ่ม/ฝ่าย	4–11 คนต่อกลุ่ม/ฝ่าย

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
	4. คุณภาพของบุคลากรเหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่	9. พมจ.ผ่านการอบรมการบริหารระดับสูง	ผ่าน
		10. ร้อยละของหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ได้รับการอบรมผู้บริหารระดับกลาง	ร้อยละ 100
		11. จำนวนนักสังคมสงเคราะห์รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ.2556	อย่างน้อย 1 คน ต่อสำนักงาน
		12. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าอบรมพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานในแต่ละปี	ร้อยละ 80
		13. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ และ/หรือ ภาษาของประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน	ร้อยละ 50
		14. ร้อยละของบุคลากรที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร	ร้อยละ 20
		15. ร้อยละของบุคลากรทั้งหมด ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	ร้อยละ 80
		16. ร้อยละของบุคลากรปฏิบัติงานตรงตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด	ร้อยละ 90
		17. ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะตามที่ กพ. กำหนด	ร้อยละ 100
		18. จำนวนบุคลากรที่ได้ไปอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมวิชาการ ในต่างประเทศ	1 คน/ปี /สนง.พมจ.
3. วัสดุอุปกรณ์	5. ความเพียงพอของวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำงาน	19. จำนวนคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ	16–24 เครื่อง ต่อสำนักงาน
		20. จำนวนคอมพิวเตอร์กระเป๋าหิ้ว (Note book)	4 เครื่องต่อสำนักงาน
		21. จำนวนเครื่องพิมพ์ (Printer)	5 เครื่องต่อสำนักงาน
		22. จำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร	1 เครื่องต่อสำนักงาน
		23. จำนวนเครื่องฉาย LCD	2 เครื่องต่อสำนักงาน
		24. จำนวนโทรศัพท์สายตรง	4–6 คู่สายต่อสำนักงาน
		25. จำนวนโทรศัพท์มือถือ	4 เครื่องต่อสำนักงาน
		26. จำนวนเครื่องโทรสาร	2 เครื่องต่อสำนักงาน
		27. จำนวนเครื่องโรเนียวดิจิตอล	1 เครื่องต่อสำนักงาน
		28. จำนวนกล้องดิจิตอล	4 เครื่องต่อสำนักงาน
		29. จำนวนเครื่องฉายวัสดุทึบแสง (Visualize)	1 เครื่องต่อสำนักงาน
		30. จำนวนเครื่องขยายเสียงเคลื่อนที่	1 ชุดต่อสำนักงาน
		31. จำนวนโทรทัศน์	2 เครื่องต่อสำนักงาน
		32. ชุดประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่	1 ชุดต่อสำนักงาน

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
		33. ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ (web conference)	1 จุดใช้งานต่อสำนักงาน
		34. จำนวนยานพาหนะ รถยนต์ ที่สามารถใช้งานได้ตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงบประมาณ	4–6 คันต่อสำนักงาน
		35. จำนวนยานพาหนะที่ได้ทำประกันภัยตามมติ ครม. พ.ศ. 2548	ร้อยละ 100
		36. จำนวนรถจักรยานยนต์ที่สามารถใช้งานได้ตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงบประมาณ	1 คันต่อสำนักงาน
4. งบประมาณ	6. ความทันเวลาในการเบิกจ่ายงบประมาณ	37. ร้อยละการเบิกจ่ายตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	ครบตามเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

2. มิติระบบและกระบวนการ

มี 4 ด้าน 8 มาตรฐาน 12 ตัวชี้วัด ได้แก่ ด้านระบบและกระบวนการสื่อสารขององค์การ ด้านระบบและกระบวนการกำกับติดตามงาน ด้านระบบและกระบวนการประเมินผล และด้านระบบและกระบวนการควบคุมภายใน หากองค์การมีการสื่อสารในองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจนโยบาย เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าประสงค์ขององค์การ

มิติ 2. มิติระบบและกระบวนการ 4 ด้าน 8 มาตรฐาน 12 ตัวชี้วัด

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
1. ระบบและกระบวนการสื่อสารขององค์การ	1. การกำหนดรูปแบบการสื่อสารในสำนักงาน	1. จำนวนรูปแบบการสื่อสารภายในสำนักงาน	อย่างน้อย 5 รูปแบบ
	2. ความทันเวลาของการสื่อสาร	2. ระยะเวลาที่มีการส่งต่อข่าวสารแก่ผู้เกี่ยวข้อง	ไม่เกิน 1 วัน ทำการหลังจากรับเรื่อง
	3. ความถี่ในการถ่ายทอดข่าวสาร	3. จำนวนครั้งของการประชุมชี้แจงและแลกเปลี่ยนข่าวสารในสำนักงาน	1 ครั้งต่อเดือน
		4. จำนวนครั้งของการประชุมชี้แจงและแลกเปลี่ยนข่าวสารภายใน/ระหว่างกลุ่ม/ ฝ่าย หรือ ระหว่างกลุ่มฝ่ายและ/หรือ กับ พมจ.	อย่างน้อย 4 ครั้งต่อเดือน

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
2. ระบบและกระบวนการกำกับติดตามงาน	4. การกำกับติดตามงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	5. มีแผนกำกับและติดตามงานภาพรวมและของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	มีครบทุกกลุ่ม/ฝ่าย
	5. การมีรายงานการปฏิบัติงานตามโครงการ	6. ร้อยละของโครงการที่มีรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 100
3. ระบบและกระบวนการประเมินผล	6. ความโปร่งใสของระบบการประเมินผล	7. ร้อยละของ จนท. ที่ได้รับรู้เกณฑ์ในการประเมินผล 8. ร้อยละของบุคลากรที่ร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 100 ไม่เกินร้อยละ 10
	7. การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากร	9. ร้อยละของ จนท. ที่เขียนรายงานผลงานในแบบฟอร์ม	ร้อยละ 100
4. ระบบและกระบวนการควบคุมภายใน	8. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	10. จำนวนแผนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ครอบคลุมทุกกลุ่ม/ฝ่าย 11. จำนวนการประชุมชี้แจงและกำกับให้มีการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน 12. จำนวนรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน	1 แผนต่อปี 2 ครั้งต่อปี 1 ฉบับต่อปี

3. มิติวัฒนธรรมองค์การ

มี 2 ด้าน 8 มาตรฐาน 11 ตัวชี้วัด ได้แก่ ด้านวัฒนธรรมองค์การ และด้านภาวะผู้นำ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

การสร้างวัฒนธรรมองค์การที่มีประสิทธิผลเป็นสิ่งสำคัญสำหรับองค์การยุคใหม่ วัฒนธรรมองค์การที่มีประสิทธิผลที่ สนง.พมจ.ควรดำเนินการสร้างและปลูกฝังแก่บุคลากรได้แก่ ***วัฒนธรรมแบบช่วยเหลือเกื้อกูล*** ซึ่งเน้นการทำงานเป็นทีม การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากร การสอนงานระหว่างบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญชำนาญแก่บุคลากรที่ยังมีประสบการณ์น้อย ***วัฒนธรรมพันธกิจ*** ที่มุ่งการสร้างค่านิยมและพฤติกรรมการทำงาน ที่ยึดเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ขององค์การเป็นหลัก ***วัฒนธรรมนวัตกรรม*** ที่เน้นการส่งเสริมให้สมาชิกองค์การมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและมีการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อจะได้เป็นฐานในการคิดเชิงสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมในการแก้ปัญหาสังคมที่มีความซับซ้อนมากขึ้นได้อย่างมีประสิทธิผล และ***วัฒนธรรมธรรมาภิบาล*** ที่เน้นการบริหารงานอย่างโปร่งใส มีความรับผิดชอบต่อสาธารณะ เปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วม เน้นความมีประสิทธิภาพ และยึดหลักคุณธรรมในการดำเนินงาน

ในยุคปัจจุบัน องค์การจำเป็นต้องสร้างภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นในทุกระดับตั้งแต่ระดับผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน ไปจนถึงหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย และรวมไปถึงบุคลากรทุกคน ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงมีขอบเขตในเรื่อง การสร้างวิสัยทัศน์ ทั้งในระดับส่วนบุคคลและระดับองค์การ การถ่ายทอดวิสัยทัศน์ได้อย่างมีพลังเพื่อสร้างแรงดลใจให้แก่สมาชิกขององค์การ การกำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย การกระตุ้นปัญญาและการคิดอย่างมีเหตุมีผล รวมทั้งการคำนึงถึงสวัสดิการสวัสดิภาพแก่บุคลากร ดังนั้นหน่วยงานและผู้นำหน่วยงานจึงจำเป็นต้องสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาให้พัฒนาตนเองเข้าร่วมกิจกรรมที่สร้างปัญญากับหน่วยงานภายนอก และมีการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งเป็นรากฐานของการก่อเกิดวิสัยทัศน์ รวมทั้งมีการสื่อสารวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง

มิติ 3. มิติวัฒนธรรมองค์การ 2 ด้าน 8 มาตรฐาน 11 ตัวชี้วัด

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
1.วัฒนธรรมองค์การ	1. การทำงานเป็นทีม	1. จำนวนกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม 2. จำนวนกิจกรรมพัฒนาทีมงาน	ไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรมหรือโครงการต่อปี 1 กิจกรรมหรือโครงการต่อปี
	2. การสร้างความสัมพันธ์ในสำนักงาน	3. จำนวนกิจกรรมสร้างสมดุลในชีวิตและงาน (Work Life Balance) 4. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละกิจกรรม	อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี ร้อยละ 80
	3. การเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์การ	5. จำนวนการจัดเสวนาในประเด็นใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสังคมภายในหน่วยงาน	อย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี
	4. การจัดการความรู้ในองค์การ	6. จำนวนเรื่องที่มีการจัดการความรู้	อย่างน้อย 1 เรื่องต่อกลุ่ม/ฝ่ายต่อปี

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
	5. การสร้างค่านิยมธรรมาภิบาลในองค์การ	7. จำนวนค่านิยมร่วมที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลที่มีการประกาศต่อสาธารณะ	อย่างน้อย 6 ข้อ
2. ภาวะผู้นำ	6. การสนับสนุนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	8. ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ไปอบรมหรือสัมมนาในรอบปี	ร้อยละ 80
	7. การสื่อสารวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์	9. จำนวนครั้งที่มีการถ่ายทอดเนื้อหาวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ 10. จำนวนครั้งที่มีการถ่ายทอดกระบวนการทำงานเชิงยุทธศาสตร์	อย่างน้อย 12 ครั้งต่อปี อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี
	8. การถ่ายทอดความรู้ใหม่ๆ ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา	11. จำนวนครั้งในการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา	1 ครั้งต่อเดือน

4. มิติผลผลิตและผลลัพธ์

กรอบการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. ตามกฎหมายมี 10 ด้าน 34 มาตรฐาน และ 51 ตัวชี้วัด ได้แก่

4.1 ด้านการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด รวมทั้งรายงานสถานการณ์ทางสังคม และเสนอแนะแนวทางแก้ไข

4.2 ด้านการประสานและจัดทำแผนงาน โครงการและกิจการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง

4.3 ด้านการส่งเสริมและประสานการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานในกระทรวง

4.4 ด้านการส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายในจังหวัด ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

4.5 ด้านการส่งเสริมและประสานงานการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมทั้งการส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมตามกฎหมาย

4.6 ด้านการกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ให้ดำเนินการตามกฎหมาย นโยบายของกระทรวง และติดตามและประเมินผล แผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงในความรับผิดชอบของส่วนราชการและหน่วยงานสังกัดกระทรวงในระดับจังหวัด

4.7 ด้านการเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด

4.8 ด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์ให้มีการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งความก้าวหน้าทางวิชาการและผลการปฏิบัติงานของกระทรวง

4.9 ด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์และแก้ไขปัญหาสังคม ในระดับจังหวัด

4.10 ด้านการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการปฏิบัติการศึกษา วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์สังคม เพื่อกำหนดนโยบายในระดับจังหวัด รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข การวิเคราะห์และรายงานสถานการณ์ทางสังคมเป็นเงื่อนไขเบื้องต้นที่ทำให้ทราบปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ซึ่งจะเป็นรากฐานในการกำหนดนโยบายได้อย่างตรงประเด็นและถูกต้องต่อไป

มิติ 4 มิติผลผลิตและผลลัพธ์ 10 ด้าน 34 มาตรฐาน 51 ตัวชี้วัด

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
1. การจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด รวมทั้งรายงานสถานการณ์ทางสังคม และเสนอแนะแนวทางแก้ไข	1. การจัดการวิเคราะห์สถานการณ์ภาพรวม และแนวโน้มด้านสังคมและกลุ่มเป้าหมายในจังหวัดร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. จำนวนครั้งการวิเคราะห์	1 ครั้งต่อปี
	2. การจัดทำรายงาน การวิเคราะห์แนวโน้ม การจัดลำดับความสำคัญด้านสังคมและกลุ่มเป้าหมายในจังหวัด	2. จำนวนรายงาน	1 ฉบับต่อปี
	3. การศึกษาวิจัย	3. จำนวนรายงานวิจัย	1 เรื่องต่อปี
	4. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	4. จำนวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	1 แผนต่อ 5 ปี
	5. การปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	5. จำนวนครั้งในการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	1 ครั้งต่อปี
	6. แผนกลยุทธ์ด้านสังคมในแผนพัฒนาจังหวัด	6. จำนวนโครงการด้านสังคมที่ได้รับการบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด	อย่างน้อย 1 โครงการ
2. การประสานและจัดทำแผนงาน โครงการและกิจการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง	7. การจัดทำและขับเคลื่อนแผนด้านสังคม	7. จำนวนแผนด้านสังคมที่มีการจัดทำและขับเคลื่อน	6 แผนต่อปี
	8. แผนปฏิบัติงานประจำปี	8. จำนวนแผนปฏิบัติงานประจำปี 9. ร้อยละของโครงการที่ได้รับการนำไปปฏิบัติ	1 แผนต่อปี ร้อยละ 100
	9. การประเมินผลแผน	10. จำนวนแผนด้านสังคมที่ได้รับการประเมิน 11. จำนวนรายงานการประเมินผลแผนปฏิบัติงานประจำปี	ทุกแผน 1 ฉบับต่อปี

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
3. การส่งเสริมและประสานการดำเนินงานการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานในกระทรวง	10. ความครบถ้วนในการดำเนินงานที่ได้รับการมอบหมายจากหน่วยงานในกระทรวงเป็นลายลักษณ์อักษร	12. ร้อยละของภารกิจที่มีการปฏิบัติตามที่ได้รับการประสาน	ร้อยละ 100
	11. ความทันเวลาในการปฏิบัติงานที่ได้รับการมอบหมาย	13. ร้อยละของภารกิจที่มีการปฏิบัติตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 80
	12. การรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	14. ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงานมีการรายงานผลการดำเนินงาน	ร้อยละ 80
4. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายในจังหวัดทั้งภาครัฐและภาคเอกชน	13. จัดทำระบบ และวิเคราะห์ข้อมูลองค์กรเครือข่าย	15. จำนวนระบบข้อมูลองค์กรเครือข่าย 16. จำนวนการปรับปรุงข้อมูลองค์กรเครือข่าย	1 ระบบ 1 ครั้งต่อปี
	14. การมีแกนนำประสานงานเครือข่าย	17. ร้อยละของตำบลที่มีแกนนำประสานงานเครือข่ายครบทุกกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละ 80
	15. การสื่อสารกับองค์กรเครือข่าย	18. ร้อยละขององค์กรเครือข่ายที่มีการส่งข้อมูลข่าวสาร 19. จำนวนครั้งในการส่งข้อมูลข่าวสารให้กับองค์กรเครือข่าย	ร้อยละ 80 อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
	16. การสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่าย	20. จำนวนการจัดประชุมร่วมแกนนำเครือข่าย 21. จำนวนการจัดอบรมให้ความรู้และพัฒนาศักยภาพสมาชิกองค์กรเครือข่าย 22. ร้อยละขององค์กรเครือข่ายที่เข้าร่วมกิจกรรมกับ สนง.พมจ. 23. ร้อยละขององค์กรเครือข่ายที่ยื่นขอและได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก สนง.พมจ.	12 ครั้งต่อปี 12 ครั้งต่อปี ร้อยละ 80 ร้อยละ 50
	17. การติดตามประเมินผลโครงการที่เครือข่ายได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	24. ร้อยละของโครงการที่มีรายงานประเมินผลการดำเนินงาน	ร้อยละ 100

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
5. การส่งเสริมและประสานงานการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมทั้งการส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมตามกฎหมาย	18. การส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย	25. จำนวนโครงการที่มีการบูรณาการการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม 26. จำนวนโครงการที่มีลักษณะเป็นนวัตกรรม	6 โครงการ 1 โครงการ
	19. การให้บริการต่อกลุ่มเป้าหมาย	27. มีแผนผังแสดงขั้นตอนและกำหนดเวลาของกิจกรรมที่ให้บริการแต่ละประเภท 28. ร้อยละของผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการ	มีแผนผังครบทุกกิจกรรมที่ให้บริการ ร้อยละ 85
	20. การส่งเสริมความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	29. จำนวนครั้งการอบรม/สัมมนาด้านพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมแก่บุคลากรที่รับผิดชอบในหน่วยงานท้องถิ่น 30. ร้อยละขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้เข้าร่วมการอบรม /สัมมนาถ่ายทอดความรู้	6 ครั้งต่อปี ร้อยละ 80 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเชิญเข้าอบรม/สัมมนาในแต่ละครั้ง
	21. การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาเร่งด่วน	31. ร้อยละของผู้ประสบปัญหาเร่งด่วนที่ได้รับการช่วยเหลือทันเหตุการณ์	ร้อยละ 100
6. การกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดกระทรวงให้ดำเนินการตามกฎหมาย นโยบายของกระทรวง และติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงในความรับผิดชอบของส่วนราชการและหน่วยงานสังกัดกระทรวงในระดับจังหวัด	22. การกำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวง	32. จำนวนแผนบูรณาการของหน่วยงานในพื้นที่จังหวัด 33. จำนวนครั้งการรายงานผลตามแผนบูรณาการ 34. จำนวนรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในพื้นที่จังหวัด 35. จำนวนครั้งของการประชุมหน่วยงาน พม.ในพื้นที่จังหวัด	1 แผนต่อปี อย่างน้อย 1 ครั้งต่อไตรมาส อย่างน้อย 1 ครั้งต่อไตรมาส อย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
7. การเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด	23. การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการด้านข้อมูล	36. มีศูนย์ปฏิบัติการด้านข้อมูลการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	1 ศูนย์
	24. ความครอบคลุมของข้อมูล	37. จำนวนเรื่องที่มีการเก็บรวบรวม	ครบทุกเรื่องตามข้อกำหนดของกระทรวงฯ
	25. ความทันสมัยของข้อมูล	38. จำนวนครั้งในการปรับปรุงข้อมูลในแต่ละเรื่อง	2 ครั้งต่อปี
	26. ความน่าเชื่อถือของข้อมูล	39. ร้อยละของเรื่องที่จัดเก็บสามารถอ้างอิงแหล่งหรือแสดงวิธีการจัดเก็บ	ร้อยละ 100
	27. การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์	40. จำนวนครั้งในการให้บริการด้านข้อมูล	อย่างน้อย 5 ครั้งต่อปี
8. การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้มีการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งความก้าวหน้าทางวิชาการและผลการปฏิบัติงานของกระทรวง	28. แผนการประชาสัมพันธ์	41. จำนวนแผนการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	1 แผนต่อปี
	29. การดำเนินงานด้านเว็บไซต์	42. จำนวนครั้งของการเข้าชมเว็บไซต์ 43. ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล	6,000 ครั้งต่อปี 4 ครั้งต่อเดือน
	30. มีการดำเนินงานด้าน Social Media	44. จำนวนช่องทางการเผยแพร่ Social Media	อย่างน้อย 2 ช่องทาง
	31. การรณรงค์ร่วมกับภาคประชาสังคมและองค์การภาครัฐ	45. จำนวนโครงการรณรงค์ 46. ร้อยละขององค์การภาคประชาสังคม และองค์การภาครัฐ ที่ร่วมรณรงค์	5 โครงการต่อปี ร้อยละ 70
	32. การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน	47. จำนวนข่าวสารที่ได้รับการตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์และ/หรือ การกระจายเสียงในวิทยุชุมชน หรือเคเบิลทีวีท้องถิ่น	12 ข่าวต่อปี

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
9. การรับเรื่องราวร้องทุกข์และแก้ไขปัญหาสังคมในระดับจังหวัด	33. การรับเรื่องราวร้องทุกข์และแก้ไขปัญหา	48. ร้อยละที่ได้รับการช่วยเหลือหรือส่งต่อจากการรับเรื่องราวร้องทุกข์ 49. ระยะเวลาในการรายงานการช่วยเหลือส่งต่อ 50. ช่องทางในการเข้าถึงการร้องทุกข์	ร้อยละ 100 ภายใน 3 วัน อย่างน้อย 3 ช่องทาง
10. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	34. การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัด	51. ร้อยละของภารกิจหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละ 95

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนและบูรณาการนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสังคม สู่การปฏิบัติอย่างมีผลสัมฤทธิ์”

ค่านิยมองค์การ

“อุทิศตน อาสางาน เอื้ออาทร อำนวยประโยชน์สุข”



บทที่ 4
เกณฑ์การประเมินผล

จากการที่ได้นำเสนอมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ของจังหวัด ในบทที่ 3 โดยบทนี้จะเป็นการนำเสนอเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ซึ่งเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นตามมาจากการนำมาตรฐานและตัวชี้วัดไปปฏิบัติ โดยมีการติดตามผลว่า การปฏิบัติตามมาตรฐานและตัวชี้วัดนั้นๆ ได้นำสู่การบรรลุผลสำเร็จที่ก่อให้เกิดผลลัพธ์ตามที่คาดหวัง และบังเกิดผลดีต่อผู้เกี่ยวข้องและประชาชนมากน้อยเพียงใด นอกจากการประเมินผลเป็นการติดตามดูการบรรลุผลลัพธ์แล้ว ยังเป็นการวัดหรือประเมินตนเองของผู้ปฏิบัติงาน (Self Assessment) ว่าได้ปฏิบัติตามแนวทางสู่มาตรฐานหรือไม่ ควรปรับปรุงตนเองเรื่องใดบ้างและอย่างไร เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ การประเมินนี้จึงได้กำหนดเกณฑ์และระดับคะแนนตามตัวชี้วัดเพื่อเป็นเครื่องมือในการวัดระดับการบรรลุเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรม

การประเมินผลตามมาตรฐานและตัวชี้วัด

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนี้ จะเป็นการประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานและตัวชี้วัดใน 3 มิติ คือ

1. มิติ 2 มิติระบบและกระบวนการ มี 4 ด้าน 8 มาตรฐาน 12 ตัวชี้วัด
2. มิติ 3 มิติวัฒนธรรมองค์การ มี 2 ด้าน 8 มาตรฐาน 11 ตัวชี้วัด
3. มิติ 4 มิติผลผลิตและผลลัพธ์ มี 10 ด้าน 34 มาตรฐาน 51 ตัวชี้วัด

วิธีการประเมินตามมาตรฐาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานใน 3 มิติ จะเป็นเรื่องของการให้คะแนนตามผลประเมินเพื่อให้มีเกณฑ์วัดผลที่มีค่าหรือคะแนนคงที่สำหรับการประเมินในแต่ละเรื่องและแต่ละครั้งที่ประเมิน

ระบบคะแนน

ระบบคะแนนในคู่มือฉบับนี้ใช้ตัวเลขฐานสิบ เนื่องจากเป็นเลขฐานที่มีความสามารถในการอธิบายความหมายได้อย่างชัดเจน และเหมาะสมในการเปรียบเทียบในระดับต่างๆ ตัวชี้วัดแต่ละตัว จะมีทั้งการให้คะแนนที่เหมือนกันและต่างกัน ตัวชี้วัดที่มีความยากและซับซ้อน หากปฏิบัติได้ตามเกณฑ์จะได้รับคะแนนเต็ม 10 หากปฏิบัติไม่ได้ คะแนนจะลดหลั่นลงมาตามลำดับจนถึง 0

ระดับคะแนนของตัวชี้วัด

10	หมายถึง	ดี
7.5	หมายถึง	ค่อนข้างดี
5	หมายถึง	ควรปรับปรุง
2.5	หมายถึง	ต้องปรับปรุง
0	หมายถึง	ต้องปรับปรุงอย่างเร่งด่วน

ตัวชี้วัดบางตัวมีลักษณะที่ยังสามารถพัฒนาให้ดีขึ้นได้ เช่น หากทำได้ตามเกณฑ์จะได้รับคะแนน 7.5 หากทำได้มากกว่าเกณฑ์จะได้รับคะแนน 10

ระดับคะแนนในภาพรวมของมาตรฐานแต่ละด้าน

8.5–10	หมายถึง	ผ่านเกณฑ์ในระดับดี
7.0–8.4	หมายถึง	ผ่านเกณฑ์ในระดับค่อนข้างดี
5.5–6.9	หมายถึง	ตกเกณฑ์และควรปรับปรุง
3.0–5.4	หมายถึง	ตกเกณฑ์และต้องปรับปรุง
ต่ำกว่า 3	หมายถึง	ตกเกณฑ์และต้องปรับปรุงอย่างเร่งด่วน

เกณฑ์การประเมินผล

มิติที่ 2 มิติระบบและกระบวนการ มี 4 ด้าน 8 มาตรฐาน และ 12 ตัวชี้วัด

1. ด้านระบบและกระบวนการสื่อสารขององค์การ มี 3 มาตรฐาน คือ

มาตรฐาน 1 การกำหนดรูปแบบการสื่อสารในสำนักงาน

ตัวชี้วัด 1 จำนวนรูปแบบการสื่อสารภายในสำนักงาน

เกณฑ์ อย่างน้อย 5 รูปแบบ (บอร์ดสื่อสารประชาสัมพันธ์ข่าวสารในองค์การ, แผนผังแสดงการสื่อสารตามสายบังคับบัญชา รวมถึงการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการด้วย ฯลฯ)

รูปแบบการสื่อสารในสำนักงาน	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• มีรูปแบบการสื่อสารภายในองค์การ 5 รูปแบบขึ้นไป • มีรูปแบบการสื่อสารภายในองค์การ 4 รูปแบบ • มีรูปแบบการสื่อสารภายในองค์การ 3 รูปแบบ • มีรูปแบบการสื่อสารภายในองค์การ 2 รูปแบบ • มีรูปแบบการสื่อสารภายในองค์การ 1 รูปแบบ หรือไม่มีเลย	10 7.5 5 2.5 0	• บันทึกการประชุม • ภาพถ่ายแสดงรูปแบบ • ผังการสื่อสารในองค์การ (แผนผังแสดงขั้นตอนการสื่อสารภายในสำนักงานในภาพรวม 1 แผนผัง และในแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายๆ ละ 1 แผนผัง)

มาตรฐาน 2 ความทันเวลาของการสื่อสาร

ตัวชี้วัด 2 ระยะเวลาที่มีการส่งต่อข่าวสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์ ไม่เกิน 1 วันทำการหลังจากรับเรื่อง (รวมทั้งจากกระทรวงฯ และกรมต่างๆ ที่ส่งเข้ามายัง สนง.พมจ. ทั้งหมด เมื่องานธุรการลงเลขรับแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว ได้รับภายใน 1 วัน)

ระยะเวลาที่มีการส่งต่อข่าวสารแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ร้อยละ 90 ขึ้นไปของหนังสือจากองค์การภายนอก	10	• ทะเบียนคุมหนังสือรับ–ส่ง
• ร้อยละ 70–89 ของหนังสือจากองค์การภายนอก	7.5	• สำเนาหนังสือมอบหมาย
• ร้อยละ 50–69 ของหนังสือจากองค์การภายนอก	5	
• ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของหนังสือจากองค์การภายนอก	2.5	

วิธีการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนหนังสือจากภายนอกที่ได้รับในรอบปีที่ผู้เกี่ยวข้องได้รับภายใน 1 วันทำการ X 100}}{\text{จำนวนหนังสือจากภายนอกที่ได้รับทั้งหมด}}$$

ตัวอย่าง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้นำวันที่ซึ่งธุรการลงเลขรับกับวันที่ซึ่งผู้เกี่ยวข้องได้รับหนังสือมาเปรียบเทียบ และนับจำนวนหนังสือที่ผู้ที่เกี่ยวข้องมีการเซ็นรับภายใน 1 วัน เช่น ปีงบประมาณ 2559 มีหนังสือเข้ามาใน สนง.พมจ. 1,000 ฉบับ มีผู้ได้รับภายใน 1 วัน 850 ฉบับ ที่เหลือได้รับหนังสือนั้นเกิน 1 วัน ฉะนั้น สนง.พมจ. นี้มีหนังสือ ร้อยละ 85 ที่ผู้เกี่ยวข้องได้รับภายใน 1 วัน คะแนนในข้อนี้จึงได้ เท่ากับ 7.5 คะแนน

มาตรฐาน 3 ความถี่ในการถ่ายทอดข่าวสาร

ตัวชี้วัด 3 จำนวนครั้งของการประชุมชี้แจงและแลกเปลี่ยนข่าวสารในสำนักงาน

เกณฑ์ 1 ครั้งต่อเดือน (12 ครั้งต่อปี)

จำนวนครั้งของการประชุมชี้แจงและแลกเปลี่ยนข่าวสารในสำนักงาน	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• มีการประชุมชี้แจงแลกเปลี่ยนข่าวสารในสำนักงาน 1 ครั้งต่อเดือน (12 ครั้งต่อปีขึ้นไป)	10	• รายงานการประชุม • บันทึกการประชุม
• มีการประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนข่าวสารบ่อยครั้ง (8–11 ครั้งต่อปี)	7.5	
• มีการประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนข่าวสารบางครั้ง (5–7 ครั้งต่อปี)	5	
• มีการประชุมชี้แจง แลกเปลี่ยนข่าวสารน้อยครั้ง (1–4 ครั้งต่อปี)	2.5	
• ไม่มีการประชุมชี้แจงแลกเปลี่ยนข่าวสาร	0	

ตัวชี้วัด 4 จำนวนครั้งของการประชุมชี้แจงและแลกเปลี่ยนข่าวสารภายใน หรือระหว่างกลุ่ม/ฝ่าย หรือระหว่างกลุ่ม/ฝ่าย และ/หรือ กับ พมจ.

เกณฑ์ อย่างน้อย 4 ครั้งต่อเดือน

จำนวนครั้งของการประชุมชี้แจงและแลกเปลี่ยนข่าวสารภายใน	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• มี 4 ครั้งต่อเดือน ขึ้นไป	10	• รายงานการประชุม
• มี 3 ครั้งต่อเดือน	7.5	• บันทึกการประชุม
• มี 2 ครั้งต่อเดือน	5	
• มี 1 ครั้งต่อเดือน	2.5	
• ไม่มี หรือมีน้อยกว่า 1 ครั้งต่อเดือน	0	

2. ด้านระบบและกระบวนการกำกับติดตามงาน มี 2 มาตรฐาน คือ

มาตรฐาน 4 การกำกับติดตามงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

ตัวชี้วัด 5 มีแผนกำกับและติดตามงานภาพรวมและของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย

เกณฑ์ มีครบทุกกลุ่ม/ฝ่าย

การมีแผนกำกับติดตามงานภาพรวมและแผนของกลุ่ม/ฝ่าย	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• มีแผนแสดงขั้นตอนการกำกับติดตามงานภาพรวมของสำนักงาน และมีครบทุกกลุ่ม/ฝ่าย	10	• แผนปฏิบัติงานประจำปี • แผนกำกับติดตามงาน ภาพรวมของสำนักงาน • แผนกำกับติดตามงาน ของกลุ่ม/ฝ่าย • หรือแบบการติดตามงาน
• มีแผนแสดงขั้นตอนการกำกับติดตามงานภาพรวม และมีบางกลุ่ม/ฝ่าย	7.5	
• มีแผนแสดงขั้นตอนการกำกับติดตามงานภาพรวม แต่ไม่มีในกลุ่ม/ฝ่าย	5	
• ไม่มีแผนแสดงขั้นตอนการกำกับติดตามงานภาพรวม แต่มีแผนภายในกลุ่ม/ฝ่าย	2.5	
• ไม่มีแผนแสดงขั้นตอนการกำกับติดตามงานทั้งภาพรวมและกลุ่ม/ฝ่าย	0	

มาตรฐาน 5 การมีรายงานการปฏิบัติงานตามโครงการ

ตัวชี้วัด 6 ร้อยละของโครงการที่มีรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด

เกณฑ์ ร้อยละ 100

ร้อยละของโครงการที่มีรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ร้อยละ 100 ของโครงการในรอบปี	10	• สำเนาการรายงาน
• ร้อยละ 90–99 ของโครงการในรอบปี	7.5	
• ร้อยละ 80–89 ของโครงการในรอบปี	5	
• ร้อยละ 79 ลงมา ของโครงการในรอบปี	2.5	

วิธีการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนโครงการที่มีรายงานการปฏิบัติงาน X 100}}{\text{จำนวนโครงการทั้งหมดในรอบปี}}$$

หมายเหตุ

1. งานที่นำมาเป็นมาตรฐานในการกำกับติดตาม **ให้นับเฉพาะงานในลักษณะโครงการ**
2. เมื่อสิ้นปีให้นับจำนวนโครงการทั้งหมดที่ สนง.พมจ. รับผิดชอบ หรือ รับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานส่วนกลางหรือหน่วยงานระดับจังหวัด แล้วตรวจสอบว่ามีจำนวนกี่โครงการที่มีการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน จากนั้นจึงนำมาคำนวณตามวิธีการคำนวณข้างต้น

3. ด้านระบบและกระบวนการประเมินผล มี 2 มาตรฐาน คือ

มาตรฐาน 6 ความโปร่งใสของระบบการประเมินผล

ตัวชี้วัด 7 ร้อยละของเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับรู้เกณฑ์ในการประเมิน

เกณฑ์ ร้อยละ 100

ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับรู้เกณฑ์ในการประเมินผล	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ร้อยละ 100	10	• บันทึกการประชุม • สำเนาหนังสือแจ้งเวียน
• ร้อยละ 80–99	7.5	
• ร้อยละ 60–79	5	
• ร้อยละ 40–59	2.5	
• ร้อยละ 39 ลงมา	0	

วิธีการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนเจ้าหน้าที่ที่รับรู้เกณฑ์การประเมินผล X 100}}{\text{จำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงานที่มีการประเมินในปีนั้น}}$$

ตัวชี้วัด 8 ร้อยละของบุคลากรที่ร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เกณฑ์ ไม่เกินร้อยละ 10

ร้อยละของผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ร้อยละ 10 ลงมา	10	• ภาพถ่ายกล่องรับเรื่องร้องเรียน
• ร้อยละ 11–19	7.5	
• ร้อยละ 20–29	5	
• ร้อยละ 30–39	2.5	
• ร้อยละ 40 ขึ้นไป	0	

วิธีการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน X 100}}{\text{จำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงานที่มีการประเมินในปีนั้น}}$$

มาตรฐาน 7 การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากร

ตัวชี้วัด 9 ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่เขียนรายงานผลงานในแบบฟอร์ม

เกณฑ์ ร้อยละ 100

ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่เขียนรายงานผลงานในแบบฟอร์ม	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ร้อยละ 100	10	• สำเนาการเขียนรายงานตามแบบฟอร์ม
• ร้อยละ 80–99	7.5	
• ร้อยละ 60–79	5	
• ร้อยละ 40–59	2.5	
• ร้อยละ 39 ลงมา	0	

วิธีการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่เขียนรายงาน X 100}}{\text{จำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงาน}}$$

4. ด้านระบบและกระบวนการควบคุมภายใน มี 1 มาตรฐาน 3 ตัวชี้วัด

มาตรฐาน 8 การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ตัวชี้วัด 10 จำนวนแผนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ครอบคลุมทุกกลุ่ม/ฝ่าย

เกณฑ์ 1 แผนต่อปี

จำนวนแผนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• มีแผนการจัดวางรายการควบคุมภายใน	10	• แผนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
• ไม่มีแผนการจัดวางรายการควบคุมภายใน	0	

ตัวชี้วัด 11 จำนวนการประชุมชี้แจงและกำกับให้มีการดำเนินงานตามแผนควบคุม ภายใน

เกณฑ์ 2 ครั้งต่อปี

จำนวนการประชุมชี้แจง และกำกับให้มีการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• มีการประชุม 2 ครั้งต่อปี	10	• บันทึกการประชุม
• มีการประชุม 1 ครั้งต่อปี	5	
• ไม่มีการประชุม	0	

ตัวชี้วัด 12 จำนวนรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน

เกณฑ์ 1 ฉบับต่อปี

จำนวนรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน • ไม่มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน	10 0	• สำเนารายงานผล

การคิดคะแนนรวมมิติระบบและกระบวนการ

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนมิติระบบและกระบวนการทั้งหมด}}{\text{จำนวนตัวชี้วัด (12 ตัวชี้วัด)}}$$

มิติที่ 3 มิติวัฒนธรรมองค์การ มี 2 ด้าน 8 มาตรฐาน 11 ตัวชี้วัด

1. **ด้านวัฒนธรรมองค์การ** มี 5 มาตรฐาน คือ

มาตรฐาน 1 การทำงานเป็นทีม

ตัวชี้วัด 1 จำนวนกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

เกณฑ์ ไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรมหรือโครงการต่อปี

จำนวนกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• มีกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมมากกว่า 5 ขึ้นไป • มีกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม 5 กิจกรรม • มีกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม 3–4 กิจกรรม • มีกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม 1–2 กิจกรรม • ไม่มีกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	10 7.5 5 2.5 0	• รายงานผลการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม • เอกสารที่ระบุถึงการมอบหมายงาน • ภาพถ่าย

ตัวชี้วัด 2 จำนวนกิจกรรมพัฒนาทีมงาน

เกณฑ์ 1 กิจกรรมหรือโครงการต่อปี

จำนวนกิจกรรมพัฒนาทีมงาน	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 1 กิจกรรม • ไม่มี	10 0	• โครงการหรือกิจกรรมพัฒนาทีมงาน • รายงานผลการพัฒนาทีมงาน • เอกสารที่ระบุถึงการมอบหมายงาน • ภาพถ่าย

มาตรฐาน 2 การสร้างความสัมพันธ์ในสำนักงาน

ตัวชี้วัด 3 จำนวนกิจกรรมสร้างสมดุลในชีวิตและงาน (Work life Balance)

เกณฑ์ อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี

จำนวนกิจกรรมสร้างสมดุลในชีวิตและงาน (Work life Balance)	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• มีกิจกรรมสร้างสมดุลในชีวิตและงาน 4 ครั้ง หรือมากกว่า • มีกิจกรรมสร้างสมดุลในชีวิตและงาน 3 ครั้ง • มีกิจกรรมสร้างสมดุลในชีวิตและงาน 2 ครั้ง • มีกิจกรรมสร้างสมดุลในชีวิตและงาน 1 ครั้ง • ไม่มีกิจกรรมสร้างสมดุลในชีวิตและงาน	10 7.5 5 2.5 0	• โครงการสร้างสมดุลในชีวิตและงาน • เอกสารที่ระบุถึงการมอบหมายงาน • รายงานผลการสร้างสมดุลในชีวิตและงาน • ภาพถ่าย

ตัวชี้วัด 4 ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละกิจกรรม

เกณฑ์ ร้อยละ 80

ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละกิจกรรม	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ร้อยละ 80 ขึ้นไป • ร้อยละ 70–79 • ร้อยละ 60–69 • ร้อยละ 50–59 • ร้อยละ 49 ลงมา	10 7.5 5 2.5 0	• รายงานผลการสร้างสมดุลในชีวิตและงาน • ใบลงทะเบียน • ภาพถ่าย

มาตรฐาน 3 การเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์การ

ตัวชี้วัด 5 จำนวนการจัดเสวนาในประเด็นใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสังคมภายในหน่วยงาน

เกณฑ์ อย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี

จำนวนการจัดเสวนาในประเด็นใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสังคมภายในหน่วยงาน	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 6 ครั้งต่อปีขึ้นไป • 4–5 ครั้งต่อปี • 2–3 ครั้งต่อปี • 1 ครั้งต่อปี • ไม่จัดเลย	10 7.5 5 2.5 0	• บันทึกสรุปการจัดเสวนา (ไม่ใช่ลักษณะการประชุมประจำเดือน)

มาตรฐาน 4 การจัดการความรู้ในองค์การ

ตัวชี้วัด 6 จำนวนเรื่องที่มีการจัดการความรู้

เกณฑ์ อย่างน้อย 1 เรื่อง ต่อกลุ่ม/ฝ่าย ต่อปี

จำนวนเรื่องที่มีการจัดการความรู้	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ทุกกลุ่ม/ฝ่ายมีการจัดการความรู้ 1 เรื่อง และบางกลุ่มมีการจัดการความรู้มากกว่า 1 เรื่องต่อปี	10	• เอกสารแผนการจัดการความรู้ • เอกสารสรุปผลการจัดการความรู้
• ทุกกลุ่ม/ฝ่ายจัดการความรู้ 1 เรื่อง ต่อกลุ่ม/ฝ่ายต่อปี	7.5	
• มีการจัดการความรู้ 2 กลุ่ม/ฝ่าย	5	
• มีการจัดการความรู้ 1 กลุ่ม/ฝ่าย	2.5	
• ไม่มีการจัดการความรู้	0	

มาตรฐาน 5 การสร้างค่านิยมธรรมาภิบาลในองค์การ

ตัวชี้วัด 7 จำนวนค่านิยมร่วมที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลที่มีการประกาศต่อสาธารณะ

เกณฑ์ อย่างน้อย 6 ข้อ *(คุณธรรม/นิติธรรม/โปร่งใส/มีส่วนร่วม/รับผิดชอบ/คุ้มค่า)*

จำนวนค่านิยมร่วมที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• มีค่านิยมร่วมที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล 6 ข้อหรือมากกว่า	10	• เอกสารบันทึกการประชุมและข้อกำหนดค่านิยม • ภาพถ่ายแสดงกิจกรรมรณรงค์
• มีค่านิยมร่วมที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล 5 ข้อ	7.5	
• มีค่านิยมร่วมที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล 3–4 ข้อ	5	
• มีค่านิยมร่วมที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล 1–2 ข้อ	2.5	
• ไม่มี	0	

2. ด้านภาวะผู้นำ มี 3 มาตรฐาน คือ

มาตรฐาน 6 การสนับสนุนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

ตัวชี้วัด 8 ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ไปอบรมหรือสัมมนาในรอบปี

เกณฑ์ ร้อยละ 80

ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ไปอบรม หรือสัมมนาในรอบปี	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ร้อยละ 80 ขึ้นไป	10	• บัญชีรายชื่อข้าราชการ/ เจ้าหน้าที่เข้าอบรม/สัมมนา • รายงานการอบรม/สัมมนา
• ร้อยละ 60–79	7.5	
• ร้อยละ 40–59	5	
• ร้อยละ 20–39	2.5	
• ร้อยละ 19 ลงมา	0	

วิธีคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนเจ้าหน้าที่ที่รับอนุญาตให้ไปอบรมหรือสัมมนาในรอบปี X 100}}{\text{จำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมดที่ขออนุญาต}}$$

มาตรฐาน 7 การสื่อสารวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์

ตัวชี้วัด 9 จำนวนครั้งที่มีการถ่ายทอดเนื้อหาวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์

เกณฑ์ อย่างน้อย 12 ครั้งต่อปี

จำนวนครั้งที่มีการถ่ายทอดเนื้อหาวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• มากกว่า 12 ครั้ง/ปี	10	• รายงานการประชุม หรือ • บันทึกการถ่ายทอด
• 12 ครั้ง/ปี	7.5	
• 6–11 ครั้ง/ปี	5	
• 1–5 ครั้ง/ปี	2.5	
• ไม่มีการถ่ายทอด	0	

ตัวชี้วัด 10 จำนวนครั้งที่มีการถ่ายทอดกระบวนการทำงานเชิงยุทธศาสตร์

เกณฑ์ อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี

จำนวนครั้งที่มีการถ่ายทอดกระบวนการทำงานเชิงยุทธศาสตร์	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• มีการถ่ายทอดกระบวนการทำงานเชิงยุทธศาสตร์ 4 ครั้ง/ปี	10	• รายงานการประชุม หรือ • บันทึกการถ่ายทอด
• มีการถ่ายทอดกระบวนการทำงานเชิงยุทธศาสตร์ 3 ครั้ง/ปี	7.5	
• มีการถ่ายทอดกระบวนการทำงานเชิงยุทธศาสตร์ 2 ครั้ง/ปี	5	
• มีการถ่ายทอดกระบวนการทำงานเชิงยุทธศาสตร์ 1 ครั้ง/ปี	2.5	
• ไม่มี	0	

มาตรฐาน 8 การถ่ายทอดความรู้ใหม่ๆ ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

ตัวชี้วัด 11 จำนวนครั้งในการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

เกณฑ์ 1 ครั้งต่อเดือน

จำนวนครั้งในการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• มีการถ่ายทอดความรู้ใหม่เป็นประจำ 1 ครั้งต่อเดือนขึ้นไป (ทั้งปีรวม 12 เดือน)	10	• รายงานการประชุม หรือ • บันทึกการถ่ายทอด
• มีการถ่ายทอดความรู้ใหม่เกือบทุกเดือน (ทั้งปีรวม 9–11 เดือน)	7.5	
• มีการถ่ายทอดความรู้ใหม่อย่างน้อยเดือนเว้นเดือน (ทั้งปีรวม 6–8 เดือน)	5	
• มีการถ่ายทอดความรู้ใหม่บางเดือน (ทั้งปีรวม 1–5 เดือน)	2.5	
• ไม่เคยถ่ายทอด	0	

การคิดคะแนนรวมมิติวัฒนธรรมองค์การ

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนมิติวัฒนธรรมองค์การทั้งหมด}}{\text{จำนวนตัวชี้วัด (11 ตัวชี้วัด)}}$$

มิติที่ 4 มิติผลผลิตและผลลัพธ์ตามหน้าที่หลัก มี 11 ด้าน 34 มาตรฐาน 51 ตัวชี้วัด

1. ด้านการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในระดับจังหวัด รวมทั้งรายงานสถานการณ์ทางสังคม และเสนอแนะแนวทางแก้ไข มี 6 มาตรฐาน 6 ตัวชี้วัด ดังนี้

มาตรฐาน 1 การจัดการวิเคราะห์สถานการณ์ภาพรวมและแนวโน้มด้านสังคม และกลุ่มเป้าหมายในจังหวัดร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด 1 จำนวนครั้งการวิเคราะห์

เกณฑ์ 1 ครั้งต่อปี

จำนวนครั้งการวิเคราะห์	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 1 ครั้งต่อปี • ไม่ได้จัด	10 0	• รายงานการประชุมคณะทำงาน • รายชื่อหน่วยงานที่เข้าร่วม

มาตรฐาน 2 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์แนวโน้มการจัดลำดับความสำคัญด้านสังคม และกลุ่มเป้าหมายในจังหวัด

ตัวชี้วัด 2 จำนวนรายงาน

เกณฑ์ 1 ฉบับต่อปี

จำนวนรายงาน	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 1 ฉบับต่อปี • ไม่ได้จัดทำ	10 0	• รายงานการวิเคราะห์แนวโน้มการจัดลำดับความสำคัญด้านสังคม และกลุ่มเป้าหมายในจังหวัด

มาตรฐาน 3 การศึกษาวิจัย

ตัวชี้วัด 3 จำนวนรายงานวิจัย

เกณฑ์ 1 เรื่องต่อปี

จำนวนรายงานการวิจัย	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 1 เรื่องต่อปี • ไม่ได้จัดทำ	10 0	• รายงานการศึกษาวิจัย

มาตรฐาน 4 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ตัวชี้วัด 4 จำนวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

เกณฑ์ 1 แผนต่อ 5 ปี (ปี 2560-2564)

จำนวนแผนยุทธศาสตร์	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 1 แผน • ไม่ได้จัดทำ	10 0	• แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 5 ปี

มาตรฐาน 5 การปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ตัวชี้วัด 5 จำนวนครั้งในการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

เกณฑ์ 1 ครั้งต่อปี

จำนวนครั้งในการปรับปรุง	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 1 ครั้งต่อปี ครบทุกกลุ่ม/ประเด็น • 1 ครั้ง แต่ไม่ครบทุกกลุ่ม/ประเด็น • ไม่ได้ปรับปรุง	10 5 0	• รายงานการประชุมปรับปรุง • เอกสารแผนที่ปรับปรุงแล้ว

มาตรฐาน 6 แผนกลยุทธ์ด้านสังคมในแผนพัฒนาจังหวัด

ตัวชี้วัด 6 จำนวนโครงการด้านสังคมที่ได้รับการบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด

เกณฑ์ อย่างน้อย 1 โครงการ

จำนวนโครงการด้านสังคมที่ได้รับการบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 1 โครงการ • ไม่มีแผน/โครงการด้านสังคม	10 0	• โครงการที่เสนอ • คำสั่งจังหวัดที่แต่งตั้งคณะกรรมการ • รายงานการประชุมของคณะกรรมการ กบจ.

2. ด้านการประสานและจัดทำแผนงาน โครงการและกิจการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง มี 3 มาตรฐาน 5 ตัวชี้วัดคือ

มาตรฐาน 7 การจัดทำและขับเคลื่อนแผนด้านสังคม

ตัวชี้วัด 7 จำนวนแผนด้านสังคมที่มีการจัดทำและขับเคลื่อน

เกณฑ์ 6 แผนต่อปี

จำนวนแผนด้านสังคมที่มีการจัดทำและขับเคลื่อน	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 6 แผน • 4–5 แผน • 2–3 แผน • 1 แผน • ไม่มีแผนด้านสังคมที่มีการจัดทำและขับเคลื่อน	10 7.5 5 2.5 0	• แผนงาน/โครงการที่จัดทำ • คำสั่งคณะทำงานรับผิดชอบการขับเคลื่อนแผนงาน

มาตรฐาน 8 แผนปฏิบัติงานประจำปี

ตัวชี้วัด 8 จำนวนแผนปฏิบัติงานประจำปี

เกณฑ์ 1 แผนต่อปี

จำนวนแผนปฏิบัติงานประจำปี	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 1 แผนงาน • ไม่มีแผนงานหรือโครงการในรอบปี	10 0	• เอกสารแผนปฏิบัติงานประจำปี • รายงานการประชุมคณะจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงาน • คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน

ตัวชี้วัด 9 ร้อยละของโครงการที่ได้รับการนำไปปฏิบัติ

เกณฑ์ ร้อยละ 100

ร้อยละของโครงการที่ได้รับการนำไปปฏิบัติ	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ร้อยละ 100 • ร้อยละ 80–99 • ร้อยละ 60–79 • ร้อยละ 40–59 • ร้อยละ 39 ลงมา	10 7.5 5 2.5 0	• บันทึกอนุมัติโครงการ • รายงานการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับการนำไปปฏิบัติ

วิธีคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ได้รับการนำไปปฏิบัติในรอบปี} \times 100}{\text{จำนวนโครงการทั้งหมดในแผนปฏิบัติงานประจำปี}}$$

มาตรฐาน 9 การประเมินผลแผน

ตัวชี้วัด 10 จำนวนแผนด้านสังคมที่ได้รับการประเมิน (แผนจากตัวชี้วัดที่ 7)

เกณฑ์ ทุกแผน

จำนวนแผนด้านสังคมที่ได้รับการประเมิน	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ครบทุกแผน • 4–5 แผน • 2–3 แผน • 1 แผน • ไม่ได้จัดทำ	10 7.5 5 2.5 0	• คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน • รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมิน • เอกสารการประเมินแผน

ตัวชี้วัด 11 จำนวนรายงานการประเมินผลแผนปฏิบัติงานประจำปี

เกณฑ์ 1 ฉบับต่อปี

จำนวนรายงาน	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 1 ฉบับต่อปี • ไม่ได้จัดทำ	10 0	• เอกสารการประเมินแผนปฏิบัติงานประจำปี • รายงานการดำเนินงานโครงการ • สำเนาเอกสารผลการดำเนินงาน หรือ เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานส่งหน่วยงานส่วนกลาง

3. ด้านการส่งเสริมและประสานการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานในกระทรวง มี 3 มาตรฐาน 3 ตัวชี้วัด ดังนี้

มาตรฐาน 10 ความครบถ้วนในการดำเนินงานที่ได้รับการมอบหมายจากหน่วยงานในกระทรวงเป็นลายลักษณ์อักษร

ตัวชี้วัด 12 ร้อยละของภารกิจที่มีการปฏิบัติตามที่ได้รับการประสาน

เกณฑ์ ร้อยละ 100

ร้อยละของโครงการ	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ร้อยละ 100 • ร้อยละ 80–99 • ร้อยละ 60–79 • ร้อยละ 40–59 • ร้อยละ 39 ลงมา	10 7.5 5 2.5 0	• เอกสารสรุปภารกิจ

วิธีคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนภารกิจที่มีการปฏิบัติตามที่ได้รับการประสานในรอบปี} \times 100}{\text{จำนวนภารกิจที่มีการประสานทั้งหมด}}$$

มาตรฐาน 11 ความทันเวลาในการปฏิบัติงานที่ได้รับการมอบหมาย

ตัวชี้วัด 13 ร้อยละของภารกิจที่มีการปฏิบัติตามเวลาที่กำหนด

เกณฑ์ ร้อยละ 80

ร้อยละของภารกิจที่มีการปฏิบัติตามเวลาที่กำหนด	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ร้อยละ 80 ขึ้นไป	10	• เอกสารสรุปภารกิจ
• ร้อยละ 70–79	7.5	
• ร้อยละ 60–69	5	
• ร้อยละ 50–59	2.5	
• ร้อยละ 49 ลงมา	0	

วิธีคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนภารกิจที่มีการปฏิบัติทันเวลาตามที่กำหนดในรอบปี} \times 100}{\text{จำนวนภารกิจที่มีการประสานทั้งหมด}}$$

มาตรฐาน 12 การรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ตัวชี้วัด 14 ร้อยละของโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินงานมีการรายงานผลการดำเนินงาน

เกณฑ์ ร้อยละ 80

ร้อยละของโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินงาน มีการรายงานผลการดำเนินงาน	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ร้อยละ 80 ขึ้นไป	10	• สำเนาเอกสารรายงาน ผลการดำเนินงาน
• ร้อยละ 70–79	7.5	
• ร้อยละ 60–69	5	
• ร้อยละ 50–59	2.5	
• ร้อยละ 49 ลงมา	0	

4. ด้านการส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายในจังหวัด ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน มี 5 มาตรฐาน 10 ตัวชี้วัด คือ

มาตรฐาน 13 การจัดทำระบบและวิเคราะห์ข้อมูลองค์กรเครือข่าย

ตัวชี้วัด 15 จำนวนระบบข้อมูลองค์กรเครือข่าย

เกณฑ์ 1 ระบบ

จำนวนระบบข้อมูลองค์กรเครือข่าย	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 1 ระบบ	10	• เอกสารระบบข้อมูลองค์กรเครือข่าย
• ไม่ได้จัดทำ	0	

ตัวชี้วัด 16 จำนวนการปรับปรุงข้อมูลองค์กรเครือข่าย

เกณฑ์ 1 ครั้งต่อปี

การปรับปรุงข้อมูลเครือข่าย	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 1 ครั้งต่อปี • ไม่ได้จัดทำ	10 0	• เอกสารแสดงการปรับปรุงข้อมูลเครือข่าย

มาตรฐาน 14 การมีแกนนำประสานงานเครือข่าย

ตัวชี้วัด 17 ร้อยละของตำบลที่มีแกนนำประสานงานเครือข่ายครบทุกกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

เกณฑ์ ร้อยละ 80

ร้อยละของตำบลที่มีแกนนำประสานงานเครือข่ายครบทุกกลุ่มเป้าหมาย	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ร้อยละ 80 • ร้อยละ 70–79 • ร้อยละ 60–69 • ร้อยละ 50–59 • ร้อยละ 49	10 7.5 5 2.5 0	• บัญชีรายชื่อแกนนำจำแนกตามตำบล • บันทึกการประชุมการเลือกแกนนำ

วิธีคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนตำบลที่มีแกนนำประสานงานเครือข่าย X 100}}{\text{จำนวนตำบลทั้งหมด}}$$

มาตรฐาน 15 การสื่อสารกับองค์กรเครือข่าย

ตัวชี้วัด 18 ร้อยละขององค์กรเครือข่ายที่มีการส่งข้อมูลข่าวสาร

เกณฑ์ ร้อยละ 80

ร้อยละขององค์กรเครือข่ายที่มีการส่งข้อมูลข่าวสารไปให้	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ร้อยละ 80 ขึ้นไป • ร้อยละ 70–79 • ร้อยละ 60–69 • ร้อยละ 50–59 • ร้อยละ 49 ลงมา	10 7.5 5 2.5 0	• บันทึกการติดต่อ และแจกจ่ายทั้งทางเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิคส์อื่นๆ

วิธีคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนองค์กรเครือข่ายที่ สนง.พมจ. ส่งข้อมูลข่าวสารไปให้ X 100}}{\text{จำนวนองค์กรเครือข่ายทั้งหมดที่มีรายชื่อในทำเนียบในปีนั้น}}$$

ตัวชี้วัด 19 จำนวนครั้งในการส่งข้อมูลข่าวสารให้กับองค์กรเครือข่าย

เกณฑ์ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

จำนวนครั้งในการส่งข้อมูลข่าวสารให้กับองค์กรเครือข่าย	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ครบทุกไตรมาส (4 ไตรมาส) • ไม่ครบทุกไตรมาส (3 ไตรมาส) • ไม่ครบทุกไตรมาส (2 ไตรมาส) • ไม่ครบทุกไตรมาส (1 ไตรมาส) • ไม่ได้ส่งข้อมูล	10 7.5 5 2.5 0	• บันทึกการติดต่อ และแจกจ่ายทั้งทางเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิคส์อื่นๆ

มาตรฐาน 16 การสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่าย

ตัวชี้วัด 20 จำนวนการจัดประชุมร่วมแกนนำเครือข่าย

เกณฑ์ 12 ครั้งต่อปี (นับรวมทุกเครือข่าย)

จำนวนครั้งการจัดประชุมร่วมแกนนำเครือข่าย	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 12 ครั้งต่อปี ขึ้นไป • 8–11 ครั้งต่อปี • 4–7 ครั้งต่อปี • 1–3 ครั้งต่อปี • ไม่ได้จัดประชุม	10 7.5 5 2.5 0	• เอกสารโครงการ • เอกสารรายงานผลการประชุมสัมมนา/อบรม • เอกสารการสนับสนุนความรู้วิชาการ • เอกสารลายมือชื่อของตัวแทนองค์กรเครือข่ายที่เข้าร่วม

ตัวชี้วัด 21 จำนวนการจัดอบรมให้ความรู้และพัฒนาศักยภาพสมาชิกองค์กรเครือข่าย

เกณฑ์ 12 ครั้งต่อปี (นับรวมทุกเครือข่าย)

จำนวนการจัดอบรมให้กับองค์กรเครือข่าย	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 12 ครั้งต่อปี ขึ้นไป • 8–11 ครั้งต่อปี • 4–7 ครั้งต่อปี • 1–3 ครั้งต่อปี • ไม่ได้จัดประชุม	10 7.5 5 2.5 0	• เอกสารโครงการ • เอกสารรายงานผลการประชุมสัมมนา/อบรม • เอกสารการสนับสนุนความรู้วิชาการ • เอกสารลายมือชื่อของตัวแทนองค์กรเครือข่ายที่เข้าร่วม

ตัวชี้วัด 22 ร้อยละขององค์กรเครือข่ายที่เข้าร่วมกิจกรรมกับ สนง.พมจ.

เกณฑ์ ร้อยละ 80

ร้อยละขององค์กรเครือข่ายที่เข้าร่วมกิจกรรม กับ สนง.พมจ.	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ร้อยละ 80 ขึ้นไป • ร้อยละ 60–79 • ร้อยละ 40–59 • ร้อยละ 20–39 • ร้อยละ 19 ลงมา	10 7.5 5 2.5 0	• เอกสารลายมือชื่อของตัวแทนองค์กรเครือข่ายที่เข้าร่วม

วิธีการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนองค์กรเครือข่ายที่เข้าร่วมกิจกรรมการอบรมหรือกิจกรรมอื่นๆ ในรอบปี X 100}}{\text{จำนวนองค์กรเครือข่ายทั้งหมดในทำเนียบ}}$$

ตัวชี้วัด 23 ร้อยละขององค์กรเครือข่ายที่ยื่นขอและได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก สนง.พมจ.

เกณฑ์ ร้อยละ 50

ร้อยละขององค์กรเครือข่ายที่ยื่นขอ และได้รับการสนับสนุนงบประมาณ	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ร้อยละ 50 ขึ้นไป • ร้อยละ 40–49 • ร้อยละ 30–39 • ร้อยละ 20–29 • ร้อยละ 19 ลงมา	10 7.5 5 2.5 0	• เอกสารการอนุมัติงบประมาณ

วิธีคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนองค์กรเครือข่ายที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก สนง.พมจ. X 100}}{\text{จำนวนองค์กรเครือข่ายทั้งหมดที่ยื่นของบประมาณสนับสนุนจาก สนง.พมจ.}}$$

มาตรฐาน 17 การติดตามประเมินผลโครงการที่เครือข่ายได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ตัวชี้วัด 24 ร้อยละของโครงการที่มีรายงานประเมินผลดำเนินงาน (โครงการที่เครือข่ายได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)

เกณฑ์ ร้อยละ 100 (ทุกโครงการ)

การติดตามประเมินผลองค์กรเครือข่าย	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ร้อยละ 100	10	• คำสั่งการแต่งตั้ง • รายงานผลการประเมิน
• ร้อยละ 80–99	7.5	
• ร้อยละ 60–79	5	
• ร้อยละ 50–59	2.5	
• ร้อยละ 49 ลงมา	0	

วิธีคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนโครงการที่มีรายงานประเมินผลดำเนินงาน X 100}}{\text{จำนวนโครงการทั้งหมดที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก พม.}}$$

5. ด้านการส่งเสริมและประสานงานการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมทั้งการส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมตามกฎหมาย มี 4 มาตรฐาน 7 ตัวชี้วัด ดังนี้

มาตรฐาน 18 การส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย

ตัวชี้วัด 25 จำนวนโครงการที่มีการบูรณาการการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

เกณฑ์ 6 โครงการ

จำนวนโครงการที่มีการบูรณาการ	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• มี 6 โครงการหรือมากกว่า (ครบทุกกลุ่มเป้าหมาย)	10	• เอกสารโครงการ • รายงานผลการดำเนินการ
• มี 4–5 โครงการ (ไม่ครบทุกกลุ่มเป้าหมาย)	7.5	
• มี 2–3 โครงการ (ไม่ครบทุกกลุ่มเป้าหมาย)	5	
• มี 1 โครงการ (ไม่ครบทุกกลุ่มเป้าหมาย)	2.5	
• ไม่มีโครงการ	0	

ตัวชี้วัด 26 จำนวนโครงการที่มีลักษณะเป็นนวัตกรรม

เกณฑ์ 1 โครงการ

จำนวนโครงการที่มีลักษณะเป็นนวัตกรรม	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• มีโครงการที่มีลักษณะเป็นนวัตกรรมอย่างน้อย 1 โครงการ • ไม่มีโครงการที่เป็นนวัตกรรม	10 0	• เอกสารโครงการ ที่ต้องระบุให้ชัดเจนว่ามีนวัตกรรมในเรื่องอะไรบ้าง • รายงานผลการดำเนินการ

มาตรฐาน 19 การให้บริการต่อกลุ่มเป้าหมาย

ตัวชี้วัด 27 มีแผนผังแสดงขั้นตอน และกำหนดเวลาของกิจกรรมที่ให้บริการแต่ละประเภท

เกณฑ์ มีแผนผังครบทุกกิจกรรมที่ให้บริการ

มีแผนผังแสดงขั้นตอน และกำหนดเวลาของกิจกรรมที่ให้บริการแต่ละประเภท	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• มีแผนผังแสดงขั้นตอนและกำหนดเวลาของกิจกรรมที่ให้บริการครบทุกประเภท	10	• ภาพถ่ายแผนผัง
• มีแผนผังแสดงขั้นตอนและกำหนดเวลาของกิจกรรมที่ให้บริการร้อยละ 80–99 ของประเภทกิจกรรมทั้งหมดในการให้บริการ	7.5	
• มีแผนผังแสดงขั้นตอนและกำหนดเวลาของกิจกรรมที่ให้บริการร้อยละ 60–79 ของประเภทกิจกรรมทั้งหมดในการให้บริการ	5	
• มีแผนผังแสดงขั้นตอนและกำหนดเวลาของกิจกรรมที่ให้บริการร้อยละ 40–59 ของประเภทกิจกรรมทั้งหมดในการให้บริการ	2.5	
• มีแผนผังแสดงขั้นตอนและกำหนดเวลาของกิจกรรมที่ให้บริการน้อยกว่าร้อยละ 39 ของประเภทกิจกรรมทั้งหมดในการให้บริการ	0	

ตัวชี้วัด 28 ร้อยละของผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการ

เกณฑ์ ร้อยละ 85

ร้อยละของผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการ	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ร้อยละ 85 ขึ้นไป	10	• ผลการประเมินความพึงพอใจ
• ร้อยละ 75–84	7.5	
• ร้อยละ 65–74	5	
• ร้อยละ 55–64	2.5	
• ร้อยละ 54 ลงมา	0	

วิธีการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนผู้ที่พึงพอใจต่อการรับบริการ X 100}}{\text{จำนวนผู้มารับบริการทั้งหมดที่ตอบแบบสอบถาม}}$$

มาตรฐาน 20 การส่งเสริมความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม และการจัดสวัสดิการสังคมให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตัวชี้วัด 29 จำนวนครั้งการอบรม/สัมมนาด้านพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม แก่บุคลากรที่รับผิดชอบในหน่วยงานท้องถิ่น

เกณฑ์ 6 ครั้งต่อปี

จำนวนครั้งการอบรม	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 6 ครั้งต่อปี	10	• รายงานผลการจัดอบรม /สัมมนา
• 4–5 ครั้งต่อปี	7.5	
• 2–3 ครั้งต่อปี	5	
• 1 ครั้งต่อปี	2.5	
• ไม่มีการจัดอบรม	0	

ตัวชี้วัด 30 ร้อยละขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้เข้าร่วมการอบรม/สัมมนา ถ่ายทอดความรู้

เกณฑ์ ร้อยละ 80 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเชิญเข้าอบรม/สัมมนา ในแต่ละครั้ง

ร้อยละขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าร่วม การอบรมถ่ายทอดความรู้	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ร้อยละ 80 ขึ้นไป	10	• เอกสารเชิญเข้าร่วมอบบรม/สัมมนา
• ร้อยละ 70–79	7.5	• เอกสารลายมือชื่อของตัวแทน
• ร้อยละ 60–69	5	องค์กรเครือข่ายที่เข้าร่วม
• ร้อยละ 50–59	2.5	
• ร้อยละ 49 ลงมา	0	

วิธีคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม X 100}}{\text{จำนวนองค์กรท้องถิ่นที่เชิญเข้าร่วมอบรมในแต่ละครั้ง}}$$

มาตรฐาน 21 การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาเร่งด่วน

ตัวชี้วัด 31 ร้อยละของผู้ประสบปัญหาเร่งด่วนที่ได้รับการช่วยเหลือทันเหตุการณ์

เกณฑ์ ร้อยละ 100

ร้อยละของผู้ประสบปัญหาเร่งด่วน ที่ได้รับการช่วยเหลือทันเหตุการณ์	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ร้อยละ 100 • ร้อยละ 80–99 • ร้อยละ 70–79 • ร้อยละ 60–69 • ร้อยละ 59 ลงมา	10 7.5 5 2.5 0	• เอกสารการช่วยเหลือ ส่งต่อ ประสานงาน

วิธีคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนผู้ประสบปัญหาเร่งด่วนที่ได้รับการช่วยเหลือ X 100}}{\text{จำนวนผู้ประสบปัญหาเร่งด่วนที่ขอความช่วยเหลือ}}$$

6. ด้านการกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ให้ดำเนินการตามกฎหมาย นโยบายของกระทรวง และติดตามและประเมินผล แผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงในความรับผิดชอบของส่วนราชการและหน่วยงานสังกัดกระทรวงในระดับจังหวัด มี 1 มาตรฐาน 4 ตัวชี้วัด ดังนี้

มาตรฐาน 22 การกำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวง

ตัวชี้วัด 32 จำนวนแผนบูรณาการของหน่วยงานในพื้นที่จังหวัด

เกณฑ์ 1 แผนต่อปี

จำนวนแผนบูรณาการของหน่วยงานในพื้นที่จังหวัด	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 1 แผน • ไม่มีแผน	• 10 • 0	• แผนบูรณาการของหน่วยงาน ในพื้นที่จังหวัด

ตัวชี้วัด 33 จำนวนครั้งการรายงานผลตามแผนบูรณาการ

เกณฑ์ อย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อไตรมาส

จำนวนครั้งในการรายงานผลตามแผนบูรณาการ	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ครบทุกไตรมาส (4 ไตรมาส) • 3 ไตรมาส • 2 ไตรมาส • 1 ไตรมาส • ไม่ได้ส่งข้อมูล	10 7.5 5 2.5 0	• เอกสารรายงานผลการปฏิบัติ ตามแผนบูรณาการ

ตัวชี้วัด 34 จำนวนรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในพื้นที่จังหวัด

เกณฑ์ อย่างน้อย 1 ครั้งต่อไตรมาส

จำนวนรายงานการเบิกจ่ายของหน่วยงานในพื้นที่จังหวัด	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ครบทุกไตรมาส (4 ไตรมาส) • 3 ไตรมาส • 2 ไตรมาส • 1 ไตรมาส • ไม่ได้ส่งข้อมูล	10 7.5 5 2.5 0	• เอกสารรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

ตัวชี้วัด 35 จำนวนครั้งของการประชุมหน่วยงาน พม.ในพื้นที่จังหวัด

เกณฑ์ อย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี

จำนวนครั้งของการประชุมหน่วยงาน พม.ในพื้นที่จังหวัด	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 6 ครั้งต่อปี • 4–5 ครั้งต่อปี • 2–3 ครั้งต่อปี • 1 ครั้งต่อปี • ไม่มีการจัดประชุม	10 7.5 5 2.5 0	• รายงานการประชุม

7. ด้านการเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด

มี 5 มาตรฐาน 5 ตัวชี้วัด คือ

มาตรฐาน 23 การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการด้านข้อมูล

ตัวชี้วัด 36 มีศูนย์ปฏิบัติการด้านข้อมูลการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เกณฑ์ 1 ศูนย์

จำนวนศูนย์ปฏิบัติการด้านข้อมูล	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• มีศูนย์ • ไม่มีศูนย์	10 0	• คำสั่งมอบหมาย • ภาพถ่ายพื้นที่ • ระบบข้อมูล

มาตรฐาน 24 ความครอบคลุมของข้อมูล

ตัวชี้วัด 37 จำนวนเรื่องที่มีการเก็บรวบรวม

เกณฑ์ ครบทุกเรื่องตามข้อกำหนดของกระทรวง

จำนวนเรื่องที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูล	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ครบทุกเรื่องตามข้อกำหนดของกระทรวง	10	• เอกสารดรรชนีและเนื้อหาข้อมูลในระบบตามที่กระทรวงกำหนด
• มีร้อยละ 80–99 ของที่กระทรวงกำหนด	7.5	
• มีร้อยละ 70–79 ของที่กระทรวงกำหนด	5	
• มีร้อยละ 60–69 ของที่กระทรวงกำหนด	2.5	
• มีร้อยละ 59 ลงมา ของที่กระทรวงกำหนด	0	

วิธีคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนเรื่องที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลในรอบปี} \times 100}{\text{จำนวนเรื่องที่กระทรวงฯ กำหนดให้เก็บข้อมูล}}$$

มาตรฐาน 25 ความทันสมัยของข้อมูล

ตัวชี้วัด 38 จำนวนครั้งในการปรับปรุงข้อมูลในแต่ละเรื่อง

เกณฑ์ 2 ครั้งต่อปี

จำนวนครั้งในการปรับปรุงข้อมูลในแต่ละเรื่อง	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 2 ครั้งต่อปี ครบทุกเรื่อง	10	• รายงานการปรับปรุงข้อมูล (ครบทุกเรื่อง)
• 2 ครั้งต่อปี แต่ไม่ครบทุกเรื่อง	7.5	
• 1 ครั้งต่อปี ครบทุกเรื่อง	5	
• 1 ครั้งต่อปี แต่ไม่ครบทุกเรื่อง	2.5	
• ไม่ได้ปรับปรุง	0	

มาตรฐาน 26 ความน่าเชื่อถือของข้อมูล

ตัวชี้วัด 39 ร้อยละของเรื่องที่จัดเก็บสามารถอ้างอิงแหล่งหรือแสดงวิธีการจัดเก็บ

เกณฑ์ ร้อยละ 100

ร้อยละของเรื่องที่จัดเก็บสามารถอ้างอิงแหล่งหรือแสดงวิธีการจัดเก็บ	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ร้อยละ 90–100	10	• เอกสารรายงานการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือการอธิบายวิธีการจัดเก็บข้อมูล
• ร้อยละ 80–89	7.5	
• ร้อยละ 70–79	5.0	
• ร้อยละ 60–69	2.5	
• ร้อยละ 59 ลงมา	0	

วิธีคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนเรื่องที่จัดเก็บข้อมูลซึ่งมีแหล่งอ้างอิง X 100}}{\text{จำนวนเรื่องที่จัดเก็บข้อมูลทั้งหมด}}$$

มาตรฐาน 27 การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

ตัวชี้วัด 40 จำนวนครั้งในการให้บริการด้านข้อมูล

เกณฑ์ อย่างน้อย 5 ครั้งต่อปี

จำนวนครั้งการให้บริการด้านข้อมูล	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• มากกว่า 5 ครั้งต่อปี	10	• เอกสารการขอข้อมูล
• 4–5 ครั้งต่อปี	7.5	• หรือสมุดการให้บริการด้านข้อมูล
• 2–3 ครั้งต่อปี	5	
• 1 ครั้งต่อปี	2.5	
• ไม่มี	0	

8. ด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์ให้มีการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งความก้าวหน้าทางวิชาการและผลการปฏิบัติงานของกระทรวง มี 5 มาตรฐาน 7 ตัวชี้วัด คือ

มาตรฐาน 28 แผนการประชาสัมพันธ์

ตัวชี้วัด 41 จำนวนแผนการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

เกณฑ์ 1 แผนต่อปี

แผนการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 1 แผนต่อปี	10	• เอกสารแผนการประชาสัมพันธ์
• ไม่มีแผนการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	0	ของหน่วยงาน

มาตรฐาน 29 การดำเนินงานด้านเว็บไซต์

ตัวชี้วัด 42 จำนวนครั้งของการเข้าชมเว็บไซต์

เกณฑ์ 6,000 ครั้งต่อปี

จำนวนครั้งของการเข้าชมเว็บไซต์	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 6,000 ครั้งต่อปีขึ้นไป	10	• จำนวนผู้เข้าชมที่ปรากฏในระบบ
• 4,000–5,999 ครั้งต่อปี	7.5	บันทึกจำนวนผู้เข้าชมของเว็บไซต์
• 2,000–3,999 ครั้งต่อปี	5	
• 1000–1,999 ครั้งต่อปี	2.5	
• น้อยกว่า 1,000 ครั้งต่อปี	0	

ตัวชี้วัด 43 ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล

เกณฑ์ 4 ครั้งต่อเดือน

ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 4 ครั้งต่อเดือนหรือมากกว่า	10	• บันทึกการปรับปรุง
• 3 ครั้งต่อเดือน	7.5	
• 2 ครั้งต่อเดือน	5	
• 1 ครั้งต่อเดือน	2.5	
• ไม่มีการปรับปรุงข้อมูล	0	

มาตรฐาน 30 มีการดำเนินงานด้าน Social Media

ตัวชี้วัด 44 จำนวนช่องทางการเผยแพร่ Social Media

เกณฑ์ อย่างน้อย 2 ช่องทาง

จำนวนช่องทางการเผยแพร่ Social Media	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• มากกว่า 2 ช่องทาง	10	• สำเนา หรือภาพถ่ายการเผยแพร่
• 2 ช่องทาง	7.5	
• 1 ช่องทาง	5	
• ไม่มี	0	

มาตรฐาน 31 การรณรงค์ร่วมกับภาคประชาสังคม และองค์การภาครัฐ

ตัวชี้วัด 45 จำนวนโครงการรณรงค์

เกณฑ์ 5 โครงการต่อปี

จำนวนโครงการรณรงค์	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 5 โครงการขึ้นไป	10	• เอกสารโครงการ ระบุเรื่องที่มีการรณรงค์ หนังสือประสานงาน หรือภาพถ่าย วิดีโอ ฯลฯ
• 4 โครงการต่อปี	7.5	
• 3 โครงการต่อปี	5	
• 1–2 โครงการต่อปี	2.5	
• ไม่มีโครงการรณรงค์	0	

ตัวชี้วัด 46 ร้อยละขององค์การภาคประชาสังคมและองค์การภาครัฐที่ร่วมรณรงค์

เกณฑ์ ร้อยละ 70

ร้อยละขององค์การภาคประชาสังคม และองค์การภาครัฐที่ร่วมรณรงค์	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ร้อยละ 70 ขึ้นไป	10	• รายชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การภาคประชาสังคม และองค์การภาครัฐที่ได้รับเชิญ และเข้าร่วมการรณรงค์
• ร้อยละ 60–69	7.5	
• ร้อยละ 50–59	5	
• ร้อยละ 40–49	2.5	
• ร้อยละ 39 ลงมา	0	

วิธีคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนองค์การภาคประชาสังคมและภาครัฐที่เข้าร่วมกิจกรรมรณรงค์ X 100}}{\text{จำนวนองค์การภาคประชาสังคมและภาครัฐทั้งหมดที่ได้รับเชิญ}}$$

มาตรฐาน 32 การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน

ตัวชี้วัด 47 จำนวนข่าวสารที่ได้รับการตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ และ/หรือการกระจายเสียงในวิทยุชุมชนหรือเคเบิ้ล TV ท้องถิ่น

เกณฑ์ 12 ข่าวต่อปี

จำนวนข่าวสาร	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 12 ข่าวต่อปีขึ้นไป	10	• สำเนาหนังสือนำส่ง
• 9–11 ข่าวต่อปี	7.5	• สำเนาข่าวที่ส่ง
• 5–8 ข่าวต่อปี	5	• สำเนาข่าวที่ได้รับการตีพิมพ์
• 1–4 ข่าวต่อปี	2.5	• เทปบันทึกการกระจายเสียง
• ไม่มีข่าวสารตีพิมพ์หรือกระจายเสียงในวิทยุ	0	• บันทึกการให้การสัมภาษณ์

9. ด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์และแก้ไขปัญหาสังคมในระดับจังหวัด มี 1 มาตรฐาน 3 ตัวชี้วัด คือ

มาตรฐาน 33 การรับเรื่องราวร้องทุกข์และแก้ไขปัญหาสังคม

ตัวชี้วัด 48 ร้อยละที่ได้รับการช่วยเหลือหรือส่งต่อจากการรับเรื่องราวร้องทุกข์

เกณฑ์ ร้อยละ 100

ร้อยละที่ได้รับการช่วยเหลือหรือส่งต่อ จากการรับเรื่องราวร้องทุกข์	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ร้อยละ 100	10	• รายงานการช่วยเหลือ
• ร้อยละ 90–99	7.5	• เอกสารการส่งต่อ
• ร้อยละ 80–89	5	
• ร้อยละ 70–79	2.5	
• ร้อยละ 69 ลงมา	0	

ตัวชี้วัด 49 ระยะเวลาในการรายงานการช่วยเหลือหรือส่งต่อ

เกณฑ์ ภายใน 3 วัน

ระยะเวลาในการรายงานการช่วยเหลือหรือส่งต่อ	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ภายใน 3 วันหรือน้อยกว่า • มากกว่า 3 วัน • ไม่รายงาน	10 5 0	• รายงานการช่วยเหลือ • เอกสารการส่งต่อ

ตัวชี้วัด 50 ช่องทางในการเข้าถึงการร้องทุกข์

เกณฑ์ อย่างน้อย 3 ช่องทาง

ช่องทางในการเข้าถึงการร้องทุกข์	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• 3 ช่องทาง หรือมากกว่า • 2 ช่องทาง • 1 ช่องทาง • ไม่มี	10 7.5 5 0	• สำเนา หรือภาพถ่าย

10. ด้านการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มี 1 มาตรฐาน 1 ตัวชี้วัด คือ

มาตรฐาน 34 การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัด

ตัวชี้วัด 51 ร้อยละของภารกิจหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

เกณฑ์ ร้อยละ 95

ร้อยละของงานที่ได้รับมอบหมายที่มีการนำไปปฏิบัติ	คะแนน	หลักฐานประกอบ
• ร้อยละ 95 ขึ้นไป • ร้อยละ 85–94 • ร้อยละ 75–84 • ร้อยละ 65–74 • ร้อยละ 64 ลงมา	10 7.5 5 2.5 0	• หนังสือตอบรับ หรือบันทึกการปฏิบัติงาน

วิธีการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนงานที่ได้ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย X 100}}{\text{จำนวนงานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด}}$$

ตัวอย่างการคิดคะแนนมิติผลผลิตและผลลัพธ์

1. กรณี การคิดคะแนนประเมินมาตรฐานในแต่ละด้านของมิติผลผลิตผลลัพธ์ ให้นำคะแนนจากตัวชี้วัดในแต่ละมาตรฐานของแต่ละด้านมาบวกกัน แล้วหารด้วยจำนวนตัวชี้วัด ตัวอย่างเช่น การคิดคะแนนประเมินด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ฯ ซึ่งเป็นการปฏิบัติหน้าที่หลักประการที่ 8 ที่มี 5 มาตรฐาน 7 ตัวชี้วัด ดังนี้

มาตรฐาน	จำนวนและตัวชี้วัด	คะแนน
28. แผนการประชาสัมพันธ์	ตัวชี้วัดที่ 41	10
29. การดำเนินการด้านเว็บไซต์	ตัวชี้วัดที่ 42 ตัวชี้วัดที่ 43	7.5 10
30. มีการดำเนินงานด้าน Social Media	ตัวชี้วัดที่ 44	10
31. การรณรงค์ร่วมกับภาคประชาสังคมและภาครัฐ	ตัวชี้วัดที่ 45 ตัวชี้วัดที่ 46	5 2.5
32. การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน	ตัวชี้วัดที่ 47	7.5
รวม (5 มาตรฐาน)	(รวม 7 ตัวชี้วัด)	52.5
คะแนนเฉลี่ยมาตรฐานด้านการเผยแพร่ = 52.5/7 =		7.5 คะแนน

เมื่อเทียบกับค่าระดับคะแนน หมายถึง ด้านที่ 8 ด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ฯ มีคะแนน 7.5 อยู่ในระดับ ผ่านเกณฑ์ในระดับค่อนข้างดี

2. กรณี การคิดคะแนนรวมมิติผลผลิตและผลลัพธ์ทั้งหมด 10 ด้านให้นำคะแนนรวมทั้งหมดมาบวกกัน แล้วหารด้วยจำนวนตัวชี้วัด (51 ตัวชี้วัด)

$$\frac{\text{ผลรวมคะแนนมิติผลผลิตและผลลัพธ์ทั้งหมด}}{\text{จำนวนตัวชี้วัด (51 ตัวชี้วัด)}}$$

ตัวอย่าง

$$\frac{450}{51} = 8.82$$

เมื่อเทียบกับค่าระดับคะแนน หมายถึง มิติที่ 4 ผลผลิตและผลลัพธ์ มีคะแนน 8.82 อยู่ในระดับ **ผ่านเกณฑ์ในระดับดี**

บทสรุป

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ใน 3 มิติ คือ มิติระบบและกระบวนการ มิติวัฒนธรรม และมิติผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้นำเสนอมาแล้วในตอนต้นนั้น เมื่อได้คะแนนประเมินผลในแต่ละมิติทั้ง 3 มิติ แล้วให้นำไปเปรียบเทียบกับระดับคะแนนที่กำหนดไว้ในรายละเอียด เพื่อสรุปผลภาพรวมการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและรายงานผล พร้อมทั้งมีข้อเสนอแนะการดำเนินการต่อไป หากมีระดับคะแนนที่ควรปรับปรุงสำหรับ**การพัฒนาองค์การ**สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสู่องค์การคุณภาพและประสิทธิภาพสูง ต่อไป

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนและบูรณาการนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสังคม สู่การปฏิบัติอย่างมีผลสัมฤทธิ์”

ค่านิยมองค์การ

“อุทิศตน อาสางาน เอื้ออาทร อำนวยประโยชน์สุข”



บทที่ 5
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจมาตรฐาน ตัวชี้วัด และเกณฑ์ ในบทนี้จึงขอนำเสนอ หลักการและเหตุผล นิยามศัพท์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของมาตรฐานในแต่ละด้าน พร้อมทั้งแนวทางในการปฏิบัติตามมาตรฐาน ตัวชี้วัด และเกณฑ์ รวมถึงเอกสารหลักฐาน เพื่อประกอบในการดำเนินการตามมาตรฐาน และตัวชี้วัดเหล่านั้น ดังนี้

มิติที่ 1 มิติปัจจัยนำเข้า

มิติปัจจัยนำเข้า ซึ่งมี 4 ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้างองค์การ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และงบประมาณ เป็นมาตรฐานที่มีเงื่อนไขที่หน่วยงานส่วนกลางของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ต้องดำเนินการสนับสนุน เพื่อให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมีทรัพยากรที่มีคุณภาพ มีความเพียงพอ และเหมาะสม กับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของกระทรวง

1. ด้านโครงสร้างองค์การ

หลักการและเหตุผล

องค์การที่มีการจัดและกำหนดโครงสร้างองค์การที่เหมาะสม จะเอื้ออำนวยต่อการประสานงาน การสร้างความสัมพันธ์ และการแบ่งงานกันทำอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งช่วยลดปัญหาความซ้ำซ้อนของงาน และทำให้การบริหารงานมีความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

นิยามศัพท์

โครงสร้างองค์การ หมายถึง การนำงานมาจัดกลุ่มอย่างเป็นทางการภายในองค์การซึ่งมอบหมายให้ปัจเจกบุคคล ฝ่ายและกลุ่มเป็นผู้ดำเนินการ และมีความสัมพันธ์ที่เป็นทางการประกอบด้วยอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ การตัดสินใจ ระดับชั้นการบังคับบัญชาและขอบเขตการควบคุมหรือจำนวนของสมาชิกที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดจำนวนสมาชิก อำนาจหน้าที่ สายบังคับบัญชา ความรับผิดชอบ ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ให้เหมาะสม

เป้าหมาย

1. มีการแบ่งกลุ่ม/ฝ่ายอย่างเหมาะสม จำนวน 1 ฝ่าย 2 กลุ่ม
2. มีจำนวนสมาชิกแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย 4–11 คน

2. ด้านบุคลากร

หลักการและเหตุผล

บุคลากรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญขององค์การ การดำเนินงานเพื่อให้องค์การบรรลุประสิทธิผลนั้น จำเป็นที่จะต้องมีปริมาณบุคลากรที่เพียงพอและมีคุณภาพสูงในการปฏิบัติงาน โดยบุคลากรตั้งแต่หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และผู้ปฏิบัติจะต้องมี สมรรถนะ ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบอย่างชำนาญและเชี่ยวชาญ และมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานพร้อมๆ กันไปด้วย รวมทั้งบุคลากรบางส่วนควรมีความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษและภาษาของกลุ่มประเทศอาเซียน เพราะงานของ สนง.พมจ. ในปัจจุบันและอนาคตจะมีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับนานานาชาติมากขึ้น

นิยามศัพท์

บุคลากรหมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ใน สนง.พมจ. ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ สนง.พมจ. มีบุคลากรทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสมกับงาน
2. เพื่อให้บุคลากรของ สนง.พมจ.มีสมรรถนะสูง มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างชำนาญและเชี่ยวชาญ
3. เพื่อให้บุคลากรของ สนง.พมจ.มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษและภาษาของกลุ่มประเทศอาเซียน

เป้าหมาย

1. พมจ.และหัวหน้ากลุ่มผ่านการอบรมหลักสูตรการบริหารที่สอดคล้องกับการดำรงตำแหน่งทุกคน
2. บุคลากรร้อยละ 80 ได้รับการพัฒนาให้เพิ่มความรู้และทักษะในการทำงานอย่างต่อเนื่องทุกปี
3. มีนักสังคมสงเคราะห์รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. 2556
4. บุคลากรร้อยละ 50 ได้รับการฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
5. บุคลากรร้อยละ 90 ปฏิบัติงานตรงตามกรอบอัตรากำลัง
6. บุคลากรทุกคนมีสมรรถนะตามที่ กพ. กำหนด

3. ด้านวัสดุอุปกรณ์

หลักการและเหตุผล

วัสดุอุปกรณ์เป็นโครงสร้างพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงาน หากมีวัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่เพียงพอและเหมาะสมก็จะทำให้องค์การสามารถทำงานได้อย่างราบรื่นยิ่งขึ้น

นิยามศัพท์

วัสดุอุปกรณ์ หมายถึง วัตถุพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของ สนง.พมจ. ซึ่งประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือสื่อสาร เครื่องมือในการผลิตเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ เครื่องมือการนำเสนองาน เครื่องมือการประชาสัมพันธ์ และเครื่องมือในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ สนง.พมจ. มีเครื่องมือและเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานที่เพียงพอ มีคุณภาพดี และเหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ

เป้าหมาย

การมีอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติราชการอย่างครบถ้วนตามเกณฑ์

4. ด้านงบประมาณ

หลักการและเหตุผล

งบประมาณเป็นปัจจัยพื้นฐานที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เป็นสิ่งที่ทุกองค์การพึงมีให้เหมาะสมกับความรับผิดชอบที่ได้รับ เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว องค์การจะต้องใช้จ่ายงบประมาณให้คุ้มค่าอย่างมีประสิทธิภาพ

นิยามศัพท์

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ สนง.พมจ.ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานปลัดกระทรวง และกรมต่างๆ ของกระทรวง และมีการเบิกจ่ายครบตามเกณฑ์ที่กำหนด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ สนง.พมจ.ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสมและทันเวลาในการเบิกจ่าย

เป้าหมาย

มีการเบิกจ่ายครบตามเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

มิติที่ 1. มาตรฐานและตัวชี้วัดมิติปัจจัยนำเข้า 4 ด้าน 6 มาตรฐาน 37 ตัวชี้วัด

1. ด้านโครงสร้างองค์การ				
มาตรฐาน	**ตัวชี้วัด**	**เกณฑ์**	**แนวทางปฏิบัติ**	**หลักฐานประกอบ**
1. การแบ่งฝ่าย ครอบคลุม บทบาทหน้าที่	1. จำนวน 1 ฝ่าย 2 กลุ่ม ประกอบด้วย – ฝ่ายบริหารทั่วไป – กลุ่มนโยบายและวิชาการ – กลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	มีครบทั้ง 1 ฝ่าย 2 กลุ่ม	จัดทำผังโครงสร้างองค์การ ปรับปรุงให้ทันสมัย และดำเนินการเผยแพร่	• ผังโครงสร้าง สนง.พมจ.
2. โครงสร้าง เชิงกายภาพ	2. สนง.พมจ. มีพื้นที่ปฏิบัติงานที่เป็นสัดส่วน และเหมาะสม โดยมีอาคารสำนักงานที่แยกเป็นเอกเทศ หรือมีสถานปฏิบัติงานที่อยู่ในศาลากลางเพียงพอต่อภารกิจ 3. มีห้องประชุมเป็นสัดส่วน 4. มีห้องสำหรับสอบข้อเท็จจริงและให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้บริการ 5. มีห้องเก็บพัสดุเป็นสัดส่วน 6. มีพื้นที่สำหรับผู้ใช้บริการอย่างเพียงพอ 7. มีมุมอเนกประสงค์สำหรับบริการประชาชนและบุคลากร	ไม่น้อยกว่า 2.3 ตารางเมตรต่อคน 1 ห้อง 1 ห้อง 1 ห้อง อย่างน้อย 9 ตารางเมตร อย่างน้อย 4 ตารางเมตร	1. ตรวจสอบและคำนวณพื้นที่การใช้สอย 2. พยายามหาพื้นที่ให้เพียงพอตามมาตรฐาน 3. จัดหาห้องประชุมที่เป็นสัดส่วน 4. จัดหาและดำเนินการให้มีห้องสำหรับสอบข้อเท็จจริงและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริการ 5. จัดหาและดำเนินการให้มีห้องเก็บพัสดุ 6. จัดหาและดำเนินการให้มีพื้นที่สำหรับผู้ใช้บริการอย่างเพียงพอ 7. จัดหาและดำเนินการให้มีมุมอเนกประสงค์สำหรับบริการประชาชนและบุคลากร	• ภาพถ่าย • ผังสำนักงาน

2. ด้านบุคลากร				
มาตรฐาน	**ตัวชี้วัด**	**เกณฑ์**	**แนวทางปฏิบัติ**	**หลักฐานประกอบ**
3. ปริมาณบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่	8. จำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ และ/หรือ ลูกจ้างประจำ ต่อกลุ่ม/ฝ่าย	4-11 คนต่อกลุ่ม/ฝ่าย	1. ตรวจสอบจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริง และตามกรอบโดยเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลัง 2. กรณีที่อัตรากำลังไม่เพียงพอให้นำเสนอผู้บริหารกระทรวงพิจารณาให้การสนับสนุน (ควรดำเนินการรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตรากำลังของ สนง.พมจ.ต่อผู้บริหารกระทรวงทุกปีไตรมาสที่สามของปีงบประมาณ)	• กรอบอัตรากำลังกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริง • สำเนาหนังสือแจ้งผู้บริหารกระทรวง
4. คุณภาพของบุคลากรเหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่	9. พมจ.ผ่านการอบรมการบริหารระดับสูง 10. ร้อยละของหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายได้รับการอบรมผู้บริหารระดับกลาง 11. จำนวนนักสังคมสงเคราะห์รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ.2556 12. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าอบรมพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานในแต่ละปี 13. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ และ/หรือ ภาษาของประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน 14. ร้อยละของบุคลากรที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร 15. ร้อยละของบุคลากรทั้งหมด ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 16. ร้อยละของบุคลากรปฏิบัติงานตรงตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด	ผ่าน ร้อยละ 100 อย่างน้อย 1 คน ต่อสำนักงาน ร้อยละ 80 ร้อยละ 50 ร้อยละ 20 ร้อยละ 80 ร้อยละ 90	1. เจ้าหน้าที่แจ้งความประสงค์ขอเข้าอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน 2. หน่วยงานหาข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการอบรมต่างๆ และส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมเกี่ยวกับหลักสูตร 3. สนง.พมจ. จัดหลักสูตรการอบรมแก่บุคลากร 4. ส่งบุคลากรไปเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น 5. บุคลากรฝึกฝนทักษะการใช้ภาษาอังกฤษด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง เช่น ฝึกการพูด การอ่าน การเขียน การฟัง 6. จัดชั่วโมงการพูดและนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษในสำนักงาน เชิญผู้มีทักษะการพูดภาษาอังกฤษมาพูดคุยกับเจ้าหน้าที่เพื่อให้เกิดทักษะในการใช้ภาษา 7. ตรวจสอบจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติไม่ตรงตามกรอบอัตรากำลัง 8. รายงานนำเสนอผู้บริหารเพื่อปรับปรุงให้ตรงตามกรอบ	• เอกสารสรุปข้อมูลบุคลากรทุกระดับที่ผ่านการอบรมตามเกณฑ์ • หนังสือขออนุญาตเข้ารับการอบรม หรือ วุฒิบัตร • บันทึกการฝึกฝนด้วยตนเอง • บันทึกการจัดกิจกรรมและภาพถ่าย • ประวัติการศึกษาของบุคลากร • เอกสารแสดงข้อมูลบุคลากรที่ไม่ตรงกรอบ

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
	17. ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะตามที่ กพ. กำหนด 18. จำนวนบุคลากรที่ได้ไปอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมวิชาการ ในต่างประเทศ	ร้อยละ 100 1 คน/ปี /สนง.พมจ.	9. บุคลากรประเมินสมรรถนะตนเอง - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม - การทำงานเป็นทีม 10. หัวหน้ากลุ่มประเมินสมรรถนะบุคลากร 11. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะไม่ต่ำกว่าที่ กพ. กำหนด 12. เสนอผู้บริหารกระทรวงพิจารณาจัดสรรทุนให้บุคลากรใน สนง.พมจ.ไป อบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมวิชาการ ในต่างประเทศ	

3. ด้านวัสดุอุปกรณ์				
มาตรฐาน	**ตัวชี้วัด**	**เกณฑ์**	**แนวทางปฏิบัติ**	**หลักฐานประกอบ**
5. ความเพียงพอของวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำงาน	19. จำนวนคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ	16 – 24 เครื่องต่อสำนักงาน	1. จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ 2. กรณีไม่เพียงพอ จัดทำคำของบประมาณในการจัดซื้อ 3. กรณีมีรถยนต์ต้องจัดทำประกันภัยทุกคันในแต่ละปี	• บัญชีครุภัณฑ์ • สำเนาคำของบประมาณประจำปี • เอกสารประกันรถยนต์
	20. จำนวนคอมพิวเตอร์กระเป๋าหิ้ว (Note book)	4 เครื่องต่อสำนักงาน		
	21. จำนวนเครื่องพิมพ์ (Printer)	5 เครื่องต่อสำนักงาน		
	22. จำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร	1 เครื่องต่อสำนักงาน		
	23. จำนวนเครื่องฉาย LCD	2 เครื่องต่อสำนักงาน		
	24. จำนวนโทรศัพท์สายตรง	4-6 คู่สายต่อสำนักงาน		
	25. จำนวนโทรศัพท์มือถือ	4 เครื่องต่อสำนักงาน		
	26. จำนวนเครื่องโทรสาร	2 เครื่องต่อสำนักงาน		
	27. จำนวนเครื่องโรเนียวดิจิตอล	1 เครื่องต่อสำนักงาน		
	28. จำนวนกล้องดิจิตอล	4 เครื่องต่อสำนักงาน		
	29. จำนวนเครื่องฉายวัสดุทึบแสง (Visualize)	1 เครื่องต่อสำนักงาน		
	30. จำนวนเครื่องขยายเสียงเคลื่อนที่	1 ชุดต่อสำนักงาน		
	31. จำนวนโทรทัศน์	2 เครื่องต่อสำนักงาน		
	32. จำนวนชุดประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่	1 ชุดต่อสำนักงาน		
	33. ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ (web conference)	1 จุดใช้งานต่อสำนักงาน		
	34. จำนวนยานพาหนะ รถยนต์ที่สามารถใช้งานได้ตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงบประมาณ	4-6 คันต่อสำนักงาน		
	35. จำนวนยานพาหนะที่ได้ทำประกันภัยตามมติ ครม. พ.ศ.2548	ร้อยละ 100		
	36. จำนวนรถจักรยานยนต์ที่สามารถใช้งานได้ตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงบประมาณ	1 คันต่อสำนักงาน		

4. ด้านงบประมาณ				
มาตรฐาน	**ตัวชี้วัด**	**เกณฑ์**	**แนวทางปฏิบัติ**	**หลักฐานประกอบ**
6. ความทันเวลาในการเบิกจ่ายงบประมาณ	37. ร้อยละการเบิกจ่ายตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	ครบตามเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด	1. ตรวจสอบและรายงานผลการเบิกจ่ายรายเดือนต่อไตรมาส 2. ใช้แผนเป็นเครื่องมือในการเร่งรัดการปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย	• สำเนารายงานการเบิกจ่าย • แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

มิติที่ 2 มิติระบบและกระบวนการ

แนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน มิติระบบและกระบวนการ มี 4 ด้านประกอบด้วย ระบบและกระบวนการสื่อสารขององค์การ ระบบและกระบวนการกำกับติดตามงาน ระบบและกระบวนการประเมินผล และระบบและกระบวนการควบคุมภายใน มีรายละเอียดดังนี้

1. ด้านระบบและกระบวนการสื่อสารขององค์การ

หลักการและเหตุผล

หากองค์การมีการสื่อสารภายในองค์การอย่างมีประสิทธิผล จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจนโยบาย เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าประสงค์ขององค์การ

นิยามศัพท์

การสื่อสาร หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างบุคคลกับบุคคล หรือ บุคคลกับกลุ่มคน โดยมุ่งหวังเพื่อสร้างความเข้าใจ โน้มน้าวจูงใจ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความชัดเจนในการสื่อสารภายใน สนง.พมจ.
2. เพื่อให้เกิดการไหลเวียนของข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็วใน สนง.พมจ.
3. เพื่อเพิ่มความเข้าใจต่อข่าวสารต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ สนง.พมจ.ให้กระจ่างชัดยิ่งขึ้น

เป้าหมาย

1. มีรูปแบบของการสื่อสารภายใน สนง.พมจ. อย่างน้อย 5 รูปแบบ
2. หนังสือจากภายนอก สนง.พมจ. ที่เข้ามายัง สนง.พมจ. จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรับทราบภายใน 1 วัน
3. มีการจัดประชุมประจำเดือนและเขียนรายงานการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง

2. ด้านระบบและกระบวนการกำกับติดตามงาน

หลักการและเหตุผล

การกำกับติดตามงาน เป็นการประเมินผลการดำเนินงานในลักษณะหนึ่ง โดยเป็นการติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการไปตามแผนที่มีการวางหรือไม่ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศในการตัดสินใจ แก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างระบบการควบคุมติดตามงาน

2. เพื่อสร้างแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน

เป้าหมาย

1. มีแผนผังแสดงระบบการควบคุมติดตามงานที่มีลักษณะเป็นโครงการในภาพรวมและทุกกลุ่มงาน

2. มีแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานโครงการ

3. ด้านระบบและกระบวนการประเมินผล

หลักการและเหตุผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีขององค์การเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ในอดีตการประเมินผลการปฏิบัติเป็นเรื่องที่มีความลึกลับ ไม่มีการเผยแพร่เกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประเมิน ทำให้การประเมินผลการปฏิบัติตกอยู่ภายใต้การเล่นพรรคเล่นพวก ผู้ที่มีความสามารถไม่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ดี ผู้ที่ไม่ทำงานแต่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับผู้มีอำนาจหน้าที่กลับได้รับตำแหน่งและความดีความชอบกันถ้วนหน้า ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้มีความสามารถ อุทิศ ทุ่มเทกับการทำงาน เกิดความท้อถอยหมดกำลังใจในการปฏิบัติงานไปเป็นจำนวนมาก การบริหารงานแนวใหม่นั้นมุ่งที่ผลลัพธ์ขององค์การหรือมุ่งการบรรลุเป้าประสงค์ขององค์การเป็นหลัก ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส และอย่างเป็นภาวะวิสัย พิจารณาจากผลงานที่แท้จริง ไม่ใช่จากความรู้สึกชอบหรือไม่ชอบของผู้บังคับบัญชา ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดมาตรฐานและตัวชี้วัดในการประเมินผลงานขึ้นมา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้เขียนรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

เป้าหมาย

1. เจ้าหน้าที่ร้อยละ 100 ขึ้นไปรับรู้เกณฑ์การประเมินความดีความชอบประจำปี

2. เจ้าหน้าที่ร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีไม่เกินร้อยละ 10

3. เจ้าหน้าที่ทุกคนเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

4. ด้านระบบและกระบวนการควบคุมภายใน

หลักการและเหตุผล

กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากร เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าการดำเนินงานขององค์การจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย ความรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างระบบและกระบวนการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกกลุ่ม/ฝ่าย

เป้าหมาย

1. จัดทำแผนการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกกลุ่ม/ฝ่าย
2. มีการประชุมชี้แจงบุคลากรและกำกับให้มีการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน
3. มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน 1 ฉบับต่อปี

มิติ 2. มาตรฐานและตัวชี้วัดมิติระบบและกระบวนการ 4 ด้าน 8 มาตรฐาน 12 ตัวชี้วัด

1. ด้านระบบและกระบวนการสื่อสารขององค์การ				
มาตรฐาน	**ตัวชี้วัด**	**เกณฑ์**	**แนวทางปฏิบัติ**	**หลักฐานประกอบ**
1. การกำหนดรูปแบบการสื่อสารในสำนักงาน	1. จำนวนรูปแบบการสื่อสารภายในสำนักงาน	อย่างน้อย 5 รูปแบบ	**การสื่อสาร** หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างบุคคลกับบุคคล หรือ บุคคลกับกลุ่มคน โดยมุ่งหวังเพื่อสร้างความเข้าใจ โน้มน้าวจูงใจ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม **แนวทาง** 1. จัดประชุมหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายเพื่อกำหนดรูปแบบการสื่อสารภายในองค์การทั้งแบบทางการและไม่เป็นทางการ เช่น การจัดตั้งกลุ่ม Line การจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ การจัดทำแผนผังแสดงการสื่อสารตามลักษณะงาน การประชุมกลุ่มย่อยตามภารกิจ การแจ้งเวียน ฯลฯ 2. แจ้งบุคลากรให้รับทราบและเห็นชอบร่วมกัน 3. ดำเนินการสื่อสารภายในองค์การอย่างต่อเนื่อง	บันทึกการประชุม – ภาพถ่ายแสดงรูปแบบ – ผังการสื่อสารในองค์การ (แผนผังแสดงขั้นตอนการสื่อสารภายในสำนักงานในภาพรวม 1 แผนผัง และในแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ฝ่ายละ 1 แผนผัง)
2. ความทันเวลาของการสื่อสาร	2. ระยะเวลาที่มีการส่งต่อข่าวสารแก่ผู้เกี่ยวข้อง	ไม่เกิน 1 วันทำการ หลังจากรับเรื่อง	*กรณีเป็นหนังสือราชการ* 1. เมื่อหนังสือจากภายนอกเข้ามา ให้ธุรการลงเลขรับทันที 2. เมื่อลงเลขรับเสร็จแล้ว ส่งต่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายใน 1 วันทำการ และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงชื่อและวันที่รับแนวการปฏิบัติหนังสือเอาไว้ด้วย *กรณีเป็นเรื่องด่วน* พมจ. ควรมอบหมายและกำชับผู้รับผิดชอบ และถ่ายทอดข่าวสาร จะทำให้ผู้รับข่าวสารมีความเข้าใจมากขึ้น และเป็นการสื่อสารแบบสองทางที่เปิดโอกาสให้ผู้รับข่าวสารได้ซักถามเพิ่มเติมได้	• ทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง • สำเนาหนังสือมอบหมาย

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
3. ความถี่ในการถ่ายทอดข่าวสาร	3. จำนวนครั้งของการประชุมชี้แจงและแลกเปลี่ยนข่าวสารในสำนักงาน 4. จำนวนครั้งของการประชุมชี้แจงและแลกเปลี่ยนข่าวสารภายใน/ระหว่างกลุ่ม/ ฝ่าย หรือ ระหว่างกลุ่มฝ่ายและ/หรือ กับ พมจ.	1 ครั้งต่อเดือน อย่างน้อย 4 ครั้งต่อเดือน	1. กำหนดวันประชุมประจำเดือนให้ชัดเจน อาจกำหนดสัปดาห์แรก หรือสัปดาห์สุดท้ายของเดือน ตามความเหมาะสม และประกาศให้ทุกคนทราบ 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันก่อนการประชุม 3. ในการประชุม ในวาระแจ้งเพื่อทราบ พมจ. ควรแจ้งข่าวสารที่ได้รับทราบจากภายนอก ให้ที่ประชุมทราบอย่างครบถ้วน 4. สร้างบรรยากาศในการประชุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนกล้าแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง 5. บันทึกการประชุมทุกครั้ง 6. จัดเก็บบันทึกการประชุมให้เป็นระบบ	• รายงานการประชุม • บันทึกการประชุม
2. ด้านระบบและกระบวนการกำกับติดตามงาน				
มาตรฐาน	**ตัวชี้วัด**	**เกณฑ์**	**แนวทางปฏิบัติ**	**หลักฐานประกอบ**
4. การกำกับติดตามงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	5. มีแผนกำกับและติดตามงานภาพรวม และของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	มีครบทุกกลุ่ม/ฝ่าย	1. ใช้แผนปฏิบัติงานประจำปีเป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามงาน 2. กำกับให้มีการรายงานการปฏิบัติงานโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดและรวบรวมสำเนารายงาน	• แผนปฏิบัติงานประจำปี (*ดูเพิ่มเติมภาคผนวก ตัวอย่างที่ 1 และตัวอย่างที่ 3*)
5. การมีรายงานการปฏิบัติงานตามโครงการ	6. ร้อยละของโครงการที่มีรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 100	1. ใช้แผนปฏิบัติงานประจำปีเป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามงาน 2. กำกับให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดและรวบรวมสำเนารายงาน	• สำเนาการรายงาน (*ดูเพิ่มเติมภาคผนวก ตัวอย่างที่ 2*)

3. ด้านระบบและกระบวนการประเมินผล				
มาตรฐาน	**ตัวชี้วัด**	**เกณฑ์**	**แนวทางปฏิบัติ**	**หลักฐานประกอบ**
6. ความโปร่งใสของระบบการประเมินผล	7. ร้อยละของ จนท. ที่ได้รับรู้เกณฑ์ในการประเมินผล 8. ร้อยละของบุคลากรที่ร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 100 ไม่เกินร้อยละ 10	1. ประกาศเกณฑ์ในการประเมินผลทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ทราบ 2. ส่งหนังสือเวียนให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนรับทราบ 3. สร้างการมีส่วนร่วมในการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน 4. จัดทำช่องทางการร้องเรียน เช่น กล่องรับเรื่องร้องเรียน	• บันทึกการประชุม • สำเนาหนังสือแจ้งเวียน • ภาพถ่ายกล่องรับเรื่องร้องเรียน
7. การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากร	9. ร้อยละของ จนท. ที่เขียนรายงานผลงานในแบบฟอร์ม	ร้อยละ 100	1. จัดทำแบบฟอร์มการเขียนรายงานชี้แจงแบบบันทึกรายงานรายบุคคล 2. พมจ. ชี้แจงความสำคัญและวิธีการเขียนแบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน ให้บุคลากรทราบ 3. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ตรวจสอบรวบรวมรายงานการปฏิบัติงานและนำเสนอต่อ พมจ.	• การเขียนรายงานตามแบบฟอร์ม (*ดูเพิ่มเติมภาคผนวก ตัวอย่างที่ 5*)
4. ด้านระบบและกระบวนการควบคุมภายใน				
มาตรฐาน	**ตัวชี้วัด**	**เกณฑ์**	**แนวทางปฏิบัติ**	**หลักฐานประกอบ**
8. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	10. จำนวนแผนการจัดวางระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกกลุ่ม/ฝ่าย 11. จำนวนการประชุมชี้แจงและกำกับให้มีการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน 12. จำนวนรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน	1 แผนต่อปี 2 ครั้งต่อปี 1 ฉบับต่อปี	1. จัดทำแผนการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกกลุ่ม/ฝ่าย 2. ประชุมชี้แจงบุคลากรและกำกับให้มีการดำเนินงานตามแผน 3. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามแผน	• แผนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน • บันทึกการประชุม • สำเนารายงานผล

มิติที่ 3 มิติวัฒนธรรมองค์การ

แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานมิติวัฒนธรรมองค์การ ประกอบด้วย มาตรฐาน 2 ด้าน คือ ด้านวัฒนธรรมองค์การ และด้านภาวะผู้นำ รวม 8 มาตรฐาน 11 ตัวชี้วัด ดังนี้

1. ด้านวัฒนธรรมองค์การ

หลักการและเหตุผล

สนง.พมจ. มีแนวโน้มยึดวัฒนธรรมแบบเครือญาติ (Clan Culture) เป็นหลัก มีการเกื้อกูลกันแบบครอบครัว มีลักษณะแบบพี่น้อง รองลงมาคือ วัฒนธรรมแบบลำดับชั้น (Hierarchy Culture) ซึ่งเป็นวัฒนธรรมที่ยึดถือกฎระเบียบและความเป็นทางการในการปฏิบัติงาน ลำดับที่สามเน้นวัฒนธรรมแบบพันธกิจ (Mission Culture) ซึ่งเป็นวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นความสำเร็จของงาน ส่วนลำดับสุดท้ายคือ วัฒนธรรมนวัตกรรม (Innovation Culture) ซึ่งเป็นวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นความคิดสร้างสรรค์ แต่จากการปฏิรูประบบราชการได้เน้นวัฒนธรรมแบบพันธกิจ วัฒนธรรมธรรมาภิบาล และวัฒนธรรมนวัตกรรมมากขึ้น ดังนั้น สนง.พมจ. จึงควรมีแนวทางในการดำรงรักษาวัฒนธรรมเดิมที่ดีอยู่แล้ว ขณะเดียวกันก็จำเป็นต้องพัฒนาและปลูกฝังวัฒนธรรมใหม่ให้สอดคล้องกับบริบทสังคมและการบริหารงานราชการยุคใหม่เพื่อสร้างความยั่งยืนและได้รับการยอมรับจากกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกันภายใน สนง.พมจ.
2. เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความสมดุลในชีวิตและงานของเจ้าหน้าที่ใน สนง.พมจ.
3. เพื่อสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ แสวงหาแนวทางใหม่ในการแก้ปัญหาและการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ภายใน สนง.พมจ.
4. เพื่อสร้างค่านิยมตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย

1. มีการจัดกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีมไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรมหรือโครงการต่อปี
2. มีกิจกรรมสร้างสมดุลในชีวิตและงานอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี
3. มีการจัดกิจกรรมเสวนาในประเด็นใหม่ๆ เกี่ยวกับงานต่างๆ ไม่น้อยกว่า 6 ครั้งต่อปี
4. มีการจัดการความรู้ในองค์การอย่างน้อย 1 เรื่อง ต่อกลุ่ม/ฝ่ายต่อปี

2. ด้านภาวะผู้นำ

หลักการและเหตุผล

จากงานวิจัยจำนวนมากพบว่า ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงเป็นปัจจัยสำคัญที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จขององค์การ ดังนั้นในปัจจุบันภาวะผู้นำจึงเป็นเรื่องที่ได้รับความสนใจและพัฒนาให้กับผู้บริหารทุกระดับ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงเป็นกระบวนการใช้อิทธิพลอย่างมีอุดมการณ์ โดยผู้นำจะมีวิสัยทัศน์กว้างไกลและสามารถสร้างวิสัยทัศน์ร่วมของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิผล มีความสามารถถ่ายทอดวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์แก่ผู้ตาม ปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างทั้งในทางจริยธรรมและการปฏิบัติงาน มีการกระตุ้นสร้างแรงดลใจให้กับผู้ตามเพื่อทุ่มเทในการปฏิบัติงาน มีการพัฒนาสติปัญญาของผู้ตามให้รู้จักการแก้ปัญหาและแสวงหาวิธีการใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล รวมทั้งคำนึงถึงความต้องการของผู้ตาม และช่วยแก้ไขปัญหาต่างๆ อย่างเอื้ออาทร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงให้กับ พมจ.
2. เพื่อพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ สนง.พมจ. ให้มีภาวะผู้นำมากขึ้น

เป้าหมาย

1. เจ้าหน้าที่ได้รับการอนุญาตให้ไปอบรม ร้อยละ 80 ขึ้นไป
2. พมจ. มีการถ่ายทอดเนื้อหาวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์แก่บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างน้อย 12 ครั้งต่อปี
3. พมจ. มีการถ่ายทอดกระบวนการทำงานเชิงยุทธศาสตร์ภายในหน่วยงาน อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี
4. พมจ. มีการถ่ายทอดความรู้ใหม่ๆ ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ต่ำกว่า 1 ครั้งต่อเดือน

มิติ 3. มาตรฐานและตัวชี้วัดมิติวัฒนธรรมองค์การ มี 2 ด้าน 8 มาตรฐาน 11 ตัวชี้วัด

1. วัฒนธรรมองค์การ				
มาตรฐาน	**ตัวชี้วัด**	**เกณฑ์**	**แนวทางปฏิบัติ**	**หลักฐานประกอบ**
1. การทำงานเป็นทีม	1. จำนวนกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม 2. จำนวนกิจกรรมพัฒนาทีมงาน	ไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรมหรือโครงการต่อปี 1 กิจกรรมหรือโครงการต่อปี	1. พมจ. ต้องพัฒนาให้บุคคลในกลุ่มงานเดียวกัน เรียนรู้งานซึ่งกันและกัน และทำงานแทนกันได้ 2. จัดให้มีกิจกรรมที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เช่น การจัดงานวันคนพิการสากล วันผู้สูงอายุ การรณรงค์ในประเด็นทางสังคมต่างๆ เป็นต้น 3. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทีมงาน เช่น การประชุมกลุ่มย่อยเพื่อร่วมกันวางแผน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	• รายงานผลการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม • เอกสารที่ระบุถึงการมอบหมายงาน • โครงการหรือกิจกรรมพัฒนาทีมงาน • รายงานผลการพัฒนาทีมงาน • เอกสารที่ระบุถึงการมอบหมายงาน • ภาพถ่าย
2. การสร้างความสัมพันธ์ในสำนักงาน	3. จำนวนกิจกรรมสร้างสมดุลในชีวิตและงาน (Work Life Balance) 4. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละกิจกรรม	อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี ร้อยละ 80	1. จัดทำแผนกิจกรรมสร้างสมดุลในชีวิตและงาน 2. นำแผนไปปฏิบัติ 3. สร้างและรักษาบรรยากาศในการปฏิบัติงานเอาไว้ดุจดังครอบครัวเดียวกัน เช่น การจัดแข่งขันกีฬา หรือ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ หรือ การแสดงบนเวทีอย่างง่ายๆ หรือ การรับประทานอาหารร่วมกัน เป็นต้น	• โครงการสร้างสมดุลในชีวิตและงาน • รายงานผลการสร้างสมดุลในชีวิตและงาน • เอกสารที่ระบุถึงการมอบหมายงาน • ภาพถ่าย
3. การเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์การ	5. จำนวนการจัดเสวนาในประเด็นใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสังคมภายในหน่วยงาน	อย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี	1. การเรียนรู้ภายในกลุ่มงานโดย ในแต่ละเดือน พมจ. ควรให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ทบทวนงานที่ทำ ช่วยกันวิเคราะห์สภาพปัญหาของงานในรอบเดือนที่แต่ละคนได้ประสบพบมา รวมทั้งวิธีการที่แต่ละคนใช้ในการแก้ไขปัญหาเหล่านั้น	• บันทึกสรุปการจัดเสวนา (ไม่ใช่ลักษณะการประชุมประจำเดือน)

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
			2. การเรียนรู้ระหว่างกลุ่มงาน นอกจากจะเป็นเรื่องวิธีการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานแล้ว พมจ. อาจให้แต่ละกลุ่มงานเตรียมประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานตนเองมานำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับกลุ่มงานอื่นๆ บ้าง อาจเป็น 2 เดือนต่อครั้ง หรือ ตามแต่โอกาสอำนวย 3. การเรียนรู้ในภาพรวม นอกจากเรื่องการปฏิบัติงานแล้ว พมจ. ควรส่งเสริมเจ้าหน้าที่ได้มีการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ นโยบาย หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคม ความมั่นคงของมนุษย์ และสวัสดิการสังคม เช่น แนวคิดทุนทางสังคม แนวทางการออกมาพัฒนากลุ่มอาสาสมัครพัฒนาสังคม กฎหมายใหม่ๆ การค้ามนุษย์ ปัญหาสังคมในจังหวัด เป็นต้น การเรียนรู้ในลักษณะนี้ อาจดำเนินการโดยจัดเสวนาและเชิญบุคคลภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องหรือประเด็นที่ สนง.พมจ. สนใจ มาเป็นวิทยากรก็ได้ 4. ในการประชุมหรือเสวนาทั้งสามรูปแบบ ควรมีการบันทึกเทปและสรุปเป็นเอกสาร ซึ่งอาจนำไปเป็นบทเรียนในการปฏิบัติงาน และเป็นการสร้างและจัดการความรู้ในองค์การ รวมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณะเป็นผลงานของสำนักงานต่อไปได้	
4. การจัดการความรู้ในองค์การ	6. จำนวนเรื่องที่มีการจัดการความรู้	อย่างน้อย 1 เรื่องต่อกลุ่ม/ฝ่ายต่อปี	1. พมจ.ส่งเสริมการจัดการความรู้ และจัดทำแผน/โครงการจัดการความรู้ของสำนักงาน 2. จัดทำระบบจัดการความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ คลังความรู้ การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และการเผยแพร่ความรู้	• เอกสารแผน/โครงการการจัดการความรู้ • เอกสารสรุปผลการจัดการความรู้

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
5. การสร้างค่านิยมธรรมาภิบาลในองค์การ	7. จำนวนค่านิยมร่วมที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลที่มีการประกาศต่อสาธารณะ	อย่างน้อย 6 ข้อ	1. จัดประชุมเพื่อกำหนดค่านิยมธรรมภิบาลร่วมกันภายในสำนักงานที่ครอบคลุมถึงค่านิยมต่อไปนี้ 1) นิติธรรม 2) คุณธรรม 3) ความโปร่งใส 4) ความมีส่วนร่วม 5) ความรับผิดชอบ 6) ความคุ้มค่า 2. ดำเนินการรณรงค์ค่านิยมอย่างต่อเนื่อง	• เอกสารบันทึกการประชุมและข้อกำหนดค่านิยม • ภาพถ่ายแสดงกิจกรรมรณรงค์

2. ภาวะผู้นำ				
มาตรฐาน	**ตัวชี้วัด**	**เกณฑ์**	**แนวทางปฏิบัติ**	**หลักฐานประกอบ**
6. การสนับสนุนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	8. ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ไปอบรมหรือสัมมนาในรอบปี	ร้อยละ 80	1. ติดตามข่าวสารในการอบรมหรือสัมมนาของกระทรวงฯ และหน่วยงานอื่นๆ 2. เมื่อมีการจัดอบรมหรือสัมมนาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกระทรวงฯ แจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว 3. หากผู้ใต้บังคับบัญชาขออนุญาตไปอบรมหรือสัมมนา ควรอนุญาตให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปร่วมการอบรมหรือสัมมนาตามที่ขอ 4. ให้ผู้ที่เข้าไปอบรมหรือสัมมนาเขียนรายงานสรุป และอธิบายให้กับบุคคลอื่นๆ ในสำนักงานทราบ ในการประชุมประจำเดือน	• บัญชีรายชื่อข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ที่เข้าอบรม/สัมมนา • รายงานการอบรม/สัมมนา
7. การสื่อสารวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์	9. จำนวนครั้งที่มีการถ่ายทอดเนื้อหา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ 10. จำนวนครั้งที่มีการถ่ายทอดกระบวนการทำงานเชิงยุทธศาสตร์	อย่างน้อย 12 ครั้งต่อปี อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี	1. ทำความเข้าใจกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของกระทรวง จังหวัด และสนง.พมจ.ให้ชัดเจน 2. อธิบายสิ่งเหล่านี้ให้กับบุคลากรในสำนักงานทราบ โดยชี้ให้เห็นถึงความเชื่อมโยงระหว่างงานที่แต่ละคนทำกับวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของกระทรวงฯ 3. กระตุ้นให้บุคลากรคิดเป็นยุทธศาสตร์ คือ ในการทำงานให้ตระหนักถึงผลสัมฤทธิ์ของงาน กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาเป้าหมาย และการเชื่อมโยงของงานที่แต่ละคนปฏิบัติกับงานของผู้อื่น	รายงานการประชุมประจำเดือน
8. การถ่ายทอดความรู้ใหม่ๆ ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา	11. จำนวนครั้งในการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา	1 ครั้งต่อเดือน	1. พมจ. ควรอ่านหนังสือ หรือบทความที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การบริหารงาน การพัฒนาสังคม สวัสดิการสังคม หรือหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทางอ้อมและเป็นประโยชน์เดือนละ 1 เล่ม และสรุปสาระสำคัญของหนังสือที่อ่าน 2. ถ่ายทอดสิ่งที่สรุปจากหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ฟังในวันประชุมประจำเดือน หรือจะจัดการถ่ายทอดในลักษณะอื่นๆ เช่น การเสวนาก็ได้ 3. แนะนำให้เจ้าหน้าที่สำนักงานไปอ่านหนังสือดังกล่าว	รายงานการประชุม

มิติที่ 4 มิติผลผลิตและผลลัพธ์

แนวทางการปฏิบัติงานตามมิติผลผลิตและผลลัพธ์ มีทั้งหมด 10 ด้าน 34 มาตรฐาน 51 ตัวชี้วัด ได้แก่

1. ด้านการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด รวมทั้งรายงานสถานการณ์ทางสังคม และเสนอแนะแนวทางแก้ไข
2. ด้านการประสานและจัดทำแผนงาน โครงการและกิจการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง
3. ด้านการส่งเสริมและประสานการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานในกระทรวง
4. ด้านการส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายในจังหวัด ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
5. ด้านการส่งเสริมและประสานงานการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมทั้งการส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมตามกฎหมาย
6. ด้านการกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ให้ดำเนินการตามกฎหมาย นโยบายของกระทรวง และติดตามและประเมินผล แผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงในความรับผิดชอบของส่วนราชการและหน่วยงานสังกัดกระทรวงในระดับจังหวัด
7. ด้านการเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด
8. ด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์ให้มีการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งความก้าวหน้าทางวิชาการและผลการปฏิบัติงานของกระทรวง
9. ด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์และแก้ไขปัญหาสังคม ในระดับจังหวัด
10. ด้านการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด รวมทั้งรายงานสถานการณ์ทางสังคม และเสนอแนะแนวทางแก้ไข

หลักการและเหตุผล

การวิเคราะห์และรายงานสถานการณ์ทางสังคมเป็นเงื่อนไขเบื้องต้นที่ทำให้ทราบถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ ซึ่งจะเป็นรากฐานในการกำหนดนโยบายได้อย่างตรงประเด็นและถูกต้องต่อไป หากข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์สถานการณ์มีรากฐานจากงานวิจัยก็จะทำให้เป็นระบบและมีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

องค์การต่างๆ ในปัจจุบันต่างก็ได้ใช้ยุทธศาสตร์เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อน ดังนั้น สนง.พมจ. จึงควรมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานระยะยาว โดยแผนดังกล่าวต้องมีลักษณะที่สำคัญ 2 ประการคือ ประการแรกสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงฯ และประการที่สอง สามารถสะท้อนลักษณะพิเศษของปัญหาด้านสังคมของจังหวัด

คำอธิบายเพิ่มเติม

การวิเคราะห์สถานการณ์ทางสังคม เป็นการรวบรวมข้อมูลที่เกิดขึ้นภายใต้เงื่อนไขเวลา สถานที่ และกลุ่มเป้าหมายที่กระทรวงฯ ได้กำหนด และรวมไปถึงข้อมูลที่ สนง.พมจ. ประเมินว่ามีความสำคัญสำหรับจังหวัดของตนเอง โดยจัดให้มีการวิเคราะห์สถานการณ์ทางสังคมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหากข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์สถานการณ์มีรากฐานจากงานวิจัย ก็จะยิ่งทำให้เกิดความถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น ดังนั้นหาก สนง.พมจ. จังหวัดใดมีความพร้อมในการทำวิจัยก็ควรดำเนินการเพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติให้สูงยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้การยอมรับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องสูงตามไปด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ทางสังคมของจังหวัดร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อจัดทำรายงานการวิเคราะห์สถานการณ์ทางสังคมของจังหวัด
3. เพื่อศึกษาวิจัยในประเด็นทางสังคมของกลุ่มเป้าหมายและประเด็นการบริหารของหน่วยงาน
4. เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
5. เพื่อผลักดันโครงการด้านสังคมบรรจุในแผนกลยุทธ์ด้านสังคมของจังหวัด

เป้าหมาย

1. จัดวิเคราะห์สถานการณ์ 1 ครั้งต่อปี
2. จัดทำรายงานการวิเคราะห์สถานการณ์ 1 ฉบับต่อปี
3. จัดทำรายงานการวิจัย 1 เรื่องต่อปี
4. มีแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 1 แผนต่อ 5 ปี
5. มีโครงการบรรจุในแผนกลยุทธ์ด้านสังคมของจังหวัด 1 โครงการ

2. ด้านการประสานและจัดทำแผนงาน โครงการและกิจการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง

หลักการและเหตุผล

เมื่อมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดแล้วเสร็จ สนง.พมจ. จะต้องดำเนินการประสานและจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ โดยต้องจัดทำแผนงานด้านสังคมตามกลุ่มเป้าหมายหลักของกระทรวงให้ครบทุกแผนงาน และดำเนินการแปลงแผนงานต่างๆ ลงไปสู่แผนปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งมีการประเมินผลแผนงานด้านสังคมและแผนปฏิบัติงานประจำปีด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำแผนงานและโครงการด้านสังคมตามกลุ่มเป้าหมาย
2. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
3. เพื่อประเมินผลแผนงานด้านสังคมและแผนปฏิบัติประจำปี

เป้าหมาย

1. มีแผนงานด้านสังคมที่มีการจัดทำและขับเคลื่อน 6 แผนงาน (6 กลุ่ม/ประเด็น)
2. มีแผนปฏิบัติงานประจำปีของ สนง.พมจ. 1 แผนต่อปี
3. มีการประเมินผลแผนปฏิบัติงานประจำปี 1 ฉบับต่อปี
4. มีการประเมินผลแผนงานด้านสังคมเมื่อเสร็จสิ้นแผน

3. ด้านการส่งเสริมและประสานการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานในกระทรวง

หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานของ สนง.พมจ. ในบางส่วนจะต้องปฏิบัติตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานส่วนกลางในกระทรวง สนง.พมจ. เป็นผู้ส่งเสริม ประสานการดำเนินงาน ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามที่หน่วยงานส่วนกลางร้องขอ ดังนั้นหน้าที่นี้จึงเป็นบทบาทอีกประการที่ สนง.พมจ. จะต้องปฏิบัติด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินงานที่ได้รับการประสานมีความครบถ้วน
2. เพื่อดำเนินงานที่ได้รับการประสานได้ทันเวลา

เป้าหมาย

1. มีการนำภารกิจที่ได้รับการประสานไปปฏิบัติร้อยละ 100 ขึ้นไป
2. ภารกิจที่ปฏิบัติเป็นไปตามเวลาที่กำหนดร้อยละ 80 ขึ้นไป
3. โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงานมีรายงานผลการดำเนินงานร้อยละ 80

4. ด้านการส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายในจังหวัดทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

หลักการและเหตุผล

การทำงานเครือข่ายเป็นการทำงานภายใต้หลักคิดที่มีความเท่าเทียมกัน และเน้นการมีส่วนร่วม การเรียนรู้ร่วมกัน มีการสื่อสารติดต่อกันอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง มีการแลกเปลี่ยนหรือใช้ทรัพยากรร่วมกันในบางส่วนทั้งในด้านข้อมูล ด้านวิชาการ บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ในการประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพนั้น สนง.พมจ. ควรจะมีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลเครือข่ายขึ้นมาเพื่อใช้เป็นกลไกในการดำเนินงาน

นอกจากนั้นการสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรเครือข่าย ก็ควรเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของ สนง.พมจ. เพราะหากองค์กรเครือข่ายมีความเข้มแข็ง ก็จะทำให้ภารกิจในการพัฒนาสังคมและการสร้างความมั่นคงของมนุษย์ สามารถบรรลุตามเป้าประสงค์ของกระทรวงฯ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างระบบ และวิเคราะห์ข้อมูลเครือข่าย
2. เพื่อจัดตั้งแกนนำ ประสานเครือข่ายครบทุกกลุ่มเป้าหมายระดับตำบล
3. เพื่อสร้างความเข้าใจ ประสานงานและความร่วมมือในการปฏิบัติกับองค์กรเครือข่าย
4. เพื่อส่งเสริม และสนับสนุน การดำเนินงานกับองค์กรเครือข่าย

เป้าหมาย

1. จัดทำระบบข้อมูลองค์กรเครือข่าย 1 ระบบ
2. จัดการปรับปรุงข้อมูลองค์กรเครือข่าย 1 ครั้งต่อปี
3. มีแกนนำประสานงานเครือข่ายครบทุกกลุ่มเป้าหมาย ระดับตำบลร้อยละ 80
4. จัดส่งข้อมูลข่าวสารให้องค์กรเครือข่ายทุกองค์การอย่างน้อยไตรมาส ละ 1 ครั้ง
5. จัดประชุมแกนนำองค์กรเครือข่าย 12 ครั้งต่อปี (นับรวมทุกเครือข่าย)
6. จัดอบรมให้กับองค์กรเครือข่าย 12 ครั้งต่อปี (นับรวมทุกเครือข่าย)
7. ให้การสนับสนุนงบประมาณองค์กรเครือข่ายร้อยละ 50 ขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุน
8. มีการประเมินผลการดำเนินงานด้านองค์กรเครือข่าย 1 ฉบับต่อปีทุกโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

5. ด้านการส่งเสริมและประสานงานการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมทั้งการส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมตามกฎหมาย

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากกระทรวงฯ มียุทธศาสตร์การพัฒนาบริการทางสังคมเชิงรุก ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของ สนง.พมจ. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวง สนง.พมจ. จำเป็นต้องมีการปฏิบัติงานเชิงรุก การปฏิบัติงานเชิงรุกนั้น จะเน้นการป้องกันปัญหามากกว่าแก้ปัญหา เน้นการส่งเสริมพัฒนามากกว่าการสงเคราะห์ เน้นความสามารถในการตอบสนองต่อวิกฤติการณ์ได้อย่างรวดเร็ว การจะปฏิบัติงานเชิงรุกได้นั้น ผู้ปฏิบัติจะต้องมีทักษะในการวิเคราะห์สถานการณ์ กำหนดประเด็นปัญหาและแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างชัดเจน ในกรณีผู้ประสบปัญหาสังคมนั้น ผู้ปฏิบัติจะต้องสามารถวิเคราะห์ได้ว่ากลุ่มเป้าหมายทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส มีโอกาสจะประสบปัญหาใดบ้าง และมีเงื่อนไขอะไรที่ทำให้เกิดปัญหานั้น จากนั้นจึงกำหนดโครงการเพื่อตัดทอนหรือสกัดกั้นเงื่อนไขที่นำไปสู่ปัญหานั้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย
2. เพื่อจัดทำโครงการที่มีลักษณะเป็นนวัตกรรม
3. เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคมเร่งด่วน

เป้าหมาย

1. โครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมาย 1 โครงการต่อกลุ่มเป้าหมาย
2. จัดทำโครงการที่มีลักษณะเป็นนวัตกรรม 1 โครงการ
3. จัดสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยผู้รับบริการต้องมีความพึงพอใจร้อยละ 85 ขึ้นไป
4. จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานสวัสดิการสังคม 6 ครั้งต่อปี และมีจำนวนบุคลากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ารับการอบรมร้อยละ 80 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เฉพาะที่ได้รับเชิญเข้าอบรม/สัมมนาในแต่ละครั้ง
5. จัดการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคมเร่งด่วนร้อยละ 100

6. ด้านการกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ให้ดำเนินการตามกฎหมาย นโยบายของกระทรวง และติดตามและประเมินผล แผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง ในความรับผิดชอบของส่วนราชการและหน่วยงานสังกัดกระทรวงในระดับจังหวัด

หลักการและเหตุผล

สนง.พมจ. ถือเป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นตัวแทนของกระทรวง ที่ปฏิบัติภารกิจในจังหวัดต่างๆ ทั้งนี้ในแต่ละจังหวัดก็มีหน่วยงานภายใต้กรมต่างๆ ในสังกัดกระทรวง ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบอยู่เช่นกัน ในการรับนโยบายในการปฏิบัติราชการจึงเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกัน หรือปฏิบัติไปด้วยกัน ควบคู่กัน ดังนั้น พมจ. จึงน่าจะเป็นศูนย์กลางในการที่จะบูรณาการแผนปฏิบัติการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงในเขตจังหวัด รวมไปถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำแผนบูรณาการของหน่วยงานในพื้นที่จังหวัด
2. เพื่อรายงานการปฏิบัติงานตามแผนบูรณาการต่อผู้บริหารในจังหวัด และกระทรวง
3. เพื่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผน หรือเป้าหมายที่กำหนด

เป้าหมาย

1. มีแผนบูรณาการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงในพื้นที่จังหวัด 1 แผนต่อปี
2. มีรายงานผลการปฏิบัติตามแผนบูรณาการต่อผู้บริหารในจังหวัด และกระทรวง อย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อไตรมาส
3. มีรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในพื้นที่จังหวัด อย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อไตรมาส
4. มีการประชุมร่วมระหว่างหน่วยงาน พม.ทุกแห่งในพื้นที่ 6 ครั้งต่อปี

7. ด้านการเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด

หลักการและเหตุผล

การกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการปฏิบัติงาน ที่สามารถแก้ปัญหาได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องมีข้อมูลที่ครอบคลุม ถูกต้อง เที่ยงตรง และเชื่อถือได้ เป็นรากฐานที่สำคัญ หากสิ่งที่กล่าวมาข้างต้นดำเนินไปโดยขาดข้อมูล หรือมีข้อมูลเพียงบางส่วนหรือข้อมูลที่ได้มาไม่ตรงกับข้อเท็จจริง ก็ยากที่จะป้องกัน แก้ไขปัญหาสังคมได้ และหากไม่สามารถป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคมได้ ก็ยิ่งไม่ต้องกล่าวถึงการพัฒนาและการสร้างความมั่นคงให้กับมนุษย์ว่าจะเกิดขึ้นมาได้หรือไม่

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการจัดเก็บข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดในระดับจังหวัด
2. เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่มีความครอบคลุม ทันสมัย และน่าเชื่อถือ

เป้าหมาย

1. มีศูนย์ปฏิบัติการด้านข้อมูล
2. มีการจัดเก็บข้อมูลครบถ้วนทุกเรื่องตามที่กระทรวงฯ กำหนด
3. มีการปรับปรุงข้อมูล 2 ครั้งต่อปี
4. มีการจัดทำเอกสารแสดงแหล่งอ้างอิงหรือวิธีการได้มาของข้อมูลครบทุกเรื่อง
5. มีการให้บริการข้อมูลต่อสาธารณะอย่างน้อย 5 ครั้งต่อปี

นอกจากจัดเก็บข้อมูลตามข้อกำหนดของกระทรวงฯ แล้ว ข้อมูลอื่นๆ ที่ควรจัดเก็บเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์สถานการณ์ และการปฏิบัติงานมีดังนี้

1. ด้านประชากร
2. ด้านสุขภาพ ในเรื่อง อายุเฉลี่ยของประชากรในจังหวัด จำนวนและอัตราส่วนของผู้พิการ จำนวนและอัตราการเป็นโรคซึมเศร้า จำนวนและอัตราการฆ่าตัวตาย จำนวนและอัตราการเกิดโรคเอดส์ จำนวนและอัตราตายคลอด
3. ด้านการศึกษา ในเรื่อง จำนวนและอัตราเด็กอายุ 3–4 ปี ที่เข้าเรียนชั้นอนุบาล จำนวนและอัตราผู้จบชั้นมัธยมปีที่หก จำนวนและอัตราผู้ใหญ่อายุระหว่าง 25–55 ปี ที่อ่านและเขียนภาษาไทยได้ คะแนนเฉลี่ย O–net ระดับประถมและมัธยม คะแนนเฉลี่ย IQ และ EQ ของเด็ก
4. ด้านแรงงาน ในเรื่อง อัตราการว่างงาน รายได้เฉลี่ยจากค่าจ้างและเงินเดือน การบาดเจ็บจากการทำงาน ความพึงพอใจในงาน
5. ด้านเศรษฐกิจ ในเรื่อง รายได้เฉลี่ยของจังหวัด การกระจายรายได้ จำนวนและอัตราผู้อยู่ใต้เส้นความยากจน อัตราการพึ่งพิงในครัวเรือน
6. ด้านการเมือง ในเรื่อง อัตราการไปใช้สิทธิเลือกตั้ง จำนวนและอัตราผู้หญิงในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การรับรู้เรื่องการคอรัปชั่นของนักการเมืองและข้าราชการ

7. ด้านอัตลักษณ์วัฒนธรรม ในเรื่อง อัตราการใช้ภาษาถิ่นเป็นภาษาแรก ความภูมิใจในวัฒนธรรมท้องถิ่น จำนวนรายการวิทยุท้องถิ่นที่ใช้ภาษาถิ่น
8. ด้านนันทนาการ ในเรื่อง อัตราส่วนของประชากรวัย 15–65 ปี ที่ออกกำลังกาย อัตราส่วนของประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมทางวัฒนธรรมและศิลปะ เวลาเฉลี่ยที่ใช้เพื่อนันทนาการ
9. ด้านความปลอดภัย ในเรื่อง อัตราการเกิดอาชญากรรม อัตราเด็กและเยาวชนที่ประกอบอาชญากรรม อัตราเด็กที่ถูกทำร้ายและถูกทอดทิ้ง อัตราสตรีที่ถูกทำร้ายภายในครอบครัว อัตราผู้เสพยาเสพติด จำนวนและอัตราการเกิดอุบัติเหตุบนท้องถนน
10. ด้านสิ่งแวดล้อมกายภาพ ในเรื่อง คุณภาพอากาศ คุณภาพน้ำดื่ม อัตราส่วนของเกษตรกรที่มีการใช้สารเคมีภาคการเกษตร
11. ด้านทุนทางสังคม ในเรื่อง สัดส่วนขององค์กรไม่แสวงหากำไรต่อประชากร 1,000 คน สัดส่วนองค์กรทั้งหมดต่อประชากร 1,000 คน อัตราส่วนของประชาชนในชุมชนที่เป็นคณะกรรมการต่างๆ ในชุมชนในรอบปี อัตราส่วนของประชาชนที่ใช้เวลาบ่อยครั้งในการเยี่ยมเพื่อนบ้าน อัตราส่วนของประชาชนที่คิดว่าผู้อื่นสามารถไว้วางใจได้ อัตราของประชาชนที่คิดว่าผู้อื่นมีความซื่อสัตย์ อัตราส่วนของประชาชนที่รู้สึกว่าคนอื่นสามารถพึ่งพาได้
12. ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย
13. ข้อมูลด้านองค์กรเครือข่าย

8. ด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์ให้มีการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งความก้าวหน้าทางวิชาการและผลการปฏิบัติงานของกระทรวง

หลักการและเหตุผล

ในสังคมปัจจุบันแม้ว่าองค์การจะปฏิบัติงานได้ดีเพียงไร แต่หากการปฏิบัติงานเหล่านั้นไม่เป็นที่รับรู้ของสาธารณชน โอกาสที่จะได้รับการสนับสนุนจากสาธารณะก็มีน้อยลง ผลที่ตามมาคือ ทำให้โอกาสในการแสวงหา และระดมความร่วมมือจากประชาชนเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและขยายขอบเขตของงานออกไปมีน้อยลง ดังนั้นจึงเป็นเรื่องที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ที่องค์การจะต้องทำงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้ที่กว้างขวาง และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์การ การเป็นที่รู้จักและมีภาพลักษณ์ที่ดีจะกลายมาเป็นต้นทุนทางสังคมให้กับองค์กร และเป็นการเพิ่มโอกาสให้กับองค์การในการทำงานได้บรรลุตามเป้าประสงค์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะต้องอาศัยเครือข่ายและการร่วมมือจากประชาชนทุกกลุ่ม ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาจึงจะทำให้งานประสบความสำเร็จได้ ด้วยเหตุผลที่กล่าวมาทั้งหมด การประชาสัมพันธ์จึงเป็นเรื่องที่ควรดำเนินการและควรให้ความสำคัญไม่น้อยกว่าเรื่องอื่นๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ของ สนง.พมจ. มีการวางแผนปฏิบัติการอย่างชัดเจน
2. เพื่อให้ประชาชนในจังหวัดได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับภารกิจหน้าที่และผลการปฏิบัติงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

3. เพื่อให้ประชาชนเกิดความเข้าใจและตระหนักในปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาสังคม
4. เพื่อให้ประชาชนเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมที่ไม่พึงปรารถนาไปสู่พฤติกรรมที่พึงปรารถนา
5. เพื่อให้ประชาชนมีช่องทางในการรับข้อมูลทางข่าวสารทาง Social Media

เป้าหมาย

1. มีแผนประชาสัมพันธ์ประจำปี 1 แผนต่อปี
2. มีเว็บไซต์และมีผู้เข้าชม 6,000 ครั้งต่อปี
3. มีช่องทางการเผยแพร่ข่าวสารทาง Social Media ไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง
4. มีจัดโครงการรณรงค์ร่วมกับองค์การภาครัฐและภาคประชาสังคม 5 โครงการต่อปี
5. มีข่าวสารตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นหรือวิทยุท้องถิ่น 12 ข่าวต่อปี

9. ด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์และแก้ไขปัญหาสังคม ในระดับจังหวัด

หลักการและเหตุผล

ในบางกรณีประชาชนประสบกับปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐหรือปัญหาในการดำเนินชีวิต สนง.พมจ.จะต้องเข้าไปดำเนินการแก้ไขและช่วยเหลือเพื่อให้ความทุกข์ของประชาชนได้บรรเทาลงไป

วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ประสบปัญหาด้านสังคมต่างๆ

เป้าหมาย

ผู้ที่ประสบปัญหาทุกคนที่เข้ามาร้องเรียนได้รับการช่วยเหลือ

10. ด้านการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หลักการและเหตุผล

เนื่องจาก สนง.พมจ. เป็นหน่วยงานภูมิภาค ประกอบกับการบริหารราชการแผ่นดินส่วนภูมิภาคในปัจจุบัน มีการใช้การบริหารจังหวัดแบบบูรณาการ ซึ่งทุกหน่วยงานจะต้องดำเนินงานอย่างบูรณาการภายใต้การนำของผู้ว่าราชการจังหวัด ดังนั้นการประสานงาน สนับสนุน และร่วมมือกับจังหวัดจึงเป็นสิ่งที่ไม่อาจละเลยได้

วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัด

เป้าหมาย

ร้อยละ 95 ของงานที่ได้รับมอบหมายที่มีการนำไปปฏิบัติ

มิติ 4. มาตรฐานและตัวชี้วัดมิติผลผลิตและผลลัพธ์ มี 10 ด้าน 34 มาตรฐาน 51 ตัวชี้วัด

1. ด้านการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด รวมทั้งรายงานสถานการณ์ทางสังคม และเสนอแนะแนวทางแก้ไข				
มาตรฐาน	**ตัวชี้วัด**	**เกณฑ์**	**แนวทางปฏิบัติ**	**หลักฐานประกอบ**
1. การจัดการวิเคราะห์สถานการณ์ภาพรวมและแนวโน้มด้านสังคมและกลุ่มเป้าหมายในจังหวัดร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. จำนวนครั้งการวิเคราะห์	1 ครั้งต่อปี	**1. กำหนดประเด็นในการวิเคราะห์สังคมของจังหวัดซึ่งประกอบด้วยประเด็น** 1) โครงสร้างประชากรของจังหวัด วิเคราะห์โครงสร้างอายุ เพศ และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลง 2) ด้านสุขภาพ วิเคราะห์สถานภาพและแนวโน้มในเรื่องอายุเฉลี่ยของประชากรในจังหวัด จำนวนและอัตราส่วนของผู้พิการ จำนวนและอัตราการเป็นโรคซึมเศร้า จำนวนและอัตราการฆ่าตัวตาย จำนวนและอัตราการเกิดโรคเอดส์ จำนวนและอัตราตายคลอด การตั้งครรภ์ไม่พร้อมในเด็กและเยาวชน 3) ด้านการศึกษา วิเคราะห์เรื่อง จำนวนและอัตราเด็กอายุ 3-4 ปี ที่เข้าเรียนชั้นอนุบาล จำนวนและอัตรานักเรียนที่ออกกลางคัน จำนวนและอัตราผู้ใหญ่อายุระหว่าง 25-55 ปี ที่อ่านและเขียนภาษาไทยได้ ค่าเฉลี่ยคะแนน o-net ระดับประถมและมัธยม ค่าเฉลี่ยคะแนน IQ และ EQ เด็กประถมและมัธยมซึ่งดำเนินการสำรวจโดยกรมสุขภาพจิต 4) ด้านแรงงาน วิเคราะห์เรื่อง อัตราการว่างงาน รายได้เฉลี่ยจากค่าจ้างและเงินเดือน การบาดเจ็บจากการทำงาน ความพึงพอใจในงาน การเคลื่อนย้ายแรงงาน 5) ด้านเศรษฐกิจ วิเคราะห์เรื่อง รายได้เฉลี่ยของจังหวัด การกระจายรายได้ จำนวนและอัตราผู้อยู่ใต้เส้นความยากจน อัตราการพึ่งพิงในครัวเรือน อัตราการออม 6) ด้านการเมือง วิเคราะห์เรื่อง อัตราการไปใช้สิทธิเลือกตั้ง จำนวนและอัตราผู้หญิงในระบบการเมือง การรับรู้เรื่องการคอรัปชั่นของนักการเมืองและข้าราชการ 7) ด้านอัตลักษณ์วัฒนธรรม วิเคราะห์เรื่อง ความภูมิใจในวัฒนธรรมท้องถิ่น อัตราการเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมและวัฒนธรรม การสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น จำนวนคลังปัญญา อัตราสถานที่ประกอบศาสนกิจต่อประชากรในจังหวัด อัตราการเข้าร่วมประเพณีหรือพิธีกรรมทางศาสนา	รายงานการประชุมคณะทำงาน

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
			8) ด้านนันทนาการ วิเคราะห์เรื่อง อัตราส่วนของประชากรที่ออกกำลังกาย เวลาเฉลี่ยของประชาชนในจังหวัดที่ใช้เพื่อนันทนาการและกีฬา พื้นที่สาธารณะสำหรับการนันทนาการ 9) ด้านความปลอดภัยในเรื่อง อัตราการเกิดอาชญากรรม อัตราเด็กและเยาวชนที่ประกอบอาชญากรรม อัตราเด็กที่ถูกทำร้ายและถูกทอดทิ้ง อัตราสตรีที่ถูกทำร้ายภายในครอบครัว อัตราผู้เสพยาเสพติด จำนวนและอัตราการเกิดอุบัติเหตุ 10) ด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ วิเคราะห์เรื่อง คุณภาพอากาศ คุณภาพน้ำดื่ม อัตราการเพิ่ม-ลด ของป่าไม้ต่อพื้นที่ 11) ด้านทุนทางสังคมในเรื่อง สัดส่วนขององค์การไม่แสวงหากำไรต่อประชากร 1,000 คน สัดส่วนองค์การทั้งหมดต่อประชากร 1,000 คน อัตราส่วนของประชาชนที่เป็นคณะกรรมการต่างๆ ในชุมชนในรอบปี อัตราส่วนของประชาชนที่ใช้เวลาบ่อยครั้งในการเยี่ยมเพื่อนบ้าน อัตราส่วนของประชาชนที่คิดว่าผู้อื่นสามารถไว้วางใจได้ อัตราของประชาชนที่คิดว่าผู้อื่นมีความซื่อสัตย์ อัตราส่วนของประชาชนที่รู้สึกว่าคนอื่นสามารถพึ่งพาได้ **2. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านกลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส** 1) เด็ก วิเคราะห์ สัดส่วนเด็กเร่ร่อนต่อเด็ก 1,000 คน สัดส่วนเด็กถูกทอดทิ้ง ต่อเด็ก 1,000 คน สัดส่วนของเด็กที่การถูกล่วงละเมิดทางเพศ ต่อเด็ก 1,000 คน สัดส่วนของถูกทำร้ายจากครอบครัว ต่อเด็ก 1,000 คน อัตราส่วนของเด็กที่เป็นเหยื่อการค้ามนุษย์ ต่อเด็ก 1,000 คน เป็นต้น 2) เยาวชน วิเคราะห์เรื่อง สัดส่วนเยาวชนที่ประกอบอาชญากรรม ต่อเยาวชน 1,000 คน สัดส่วนของเยาวชนที่อยู่นอกระบบการศึกษา ต่อเยาวชน 1,000 คน สัดส่วนของเยาวชนที่ว่างงาน ต่อเยาวชน 1,000 คน 3) สตรี วิเคราะห์เรื่อง สัดส่วนของสตรีที่ถูกล่วงละเมิดทางเพศ ต่อสตรี 1,000 คน สัดส่วนของสตรีที่เป็นกรรมการในองค์การสาธารณประโยชน์หรือองค์กรประชาชนต่อประชากร 10,000 คน สัดส่วนของสตรีที่มีตำแหน่งในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต่อผู้มีดำรงตำแหน่งในการเมืองท้องถิ่นทั้งหมด อัตราสตรีว่างงาน	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
			4) ผู้สูงอายุ วิเคราะห์เรื่อง แนวโน้มผู้สูงอายุ สัดส่วนของผู้สูงอายุที่ถูกทอดทิ้ง ต่อผู้สูงอายุ 1,000 คน สัดส่วนผู้สูงอายุที่เป็นกรรมการองค์กรสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรประชาชนต่อประชากร 10,000 คน ผู้สูงอายุที่ว่างงาน ผู้สูงอายุที่ต้องรับภาระเลี้ยงดูบุตรหลาน ผู้สูงอายุที่เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคม ผู้สูงอายุที่เข้าถึงการบริการของรัฐ 5) ผู้ด้อยโอกาส วิเคราะห์เรื่อง อัตราผู้ด้อยโอกาสต่อประชากรในพื้นที่ อัตราการรังเกียจทางสังคม อัตราการเข้าถึงทรัพยากร สัดส่วนที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐต่อผู้ด้อยโอกาสในกลุ่มนั้น 6) คนพิการ วิเคราะห์เรื่อง แนวโน้มคนพิการในแต่ละประเภท สัดส่วนการพึ่งตนเองได้ของผู้พิการต่อคนพิการทั้งหมด สาเหตุของการพิการ ความเข้มแข็งขององค์การด้านคนพิการ อัตราคนพิการต่อประชากรในจังหวัด การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก การเข้าถึงบริการของรัฐ 7) ครอบครัว วิเคราะห์เรื่อง ความรุนแรงในครอบครัว ครอบครัวเลี้ยงเดี่ยว ครอบครัวหย่าร้าง ลักษณะครอบครัว ครอบครัวเข้มแข็ง **3. จัดตั้งคณะทำงาน** เพื่อทำข้อมูลเบื้องต้น **4. ทำข้อมูลเบื้องต้น** ในประเด็นที่จะวิเคราะห์ โดยอาจเลือกในบางประเด็นหรืออาจเลือกทั้งหมด ในการเตรียมข้อมูลอาจขอความร่วมมือกับหน่วยงานทางสังคมอื่นที่มีข้อมูลเหล่านั้นอยู่แล้วช่วยจัดเตรียม และเชิญหน่วยงานเหล่านั้นเข้ามาร่วมกันวิเคราะห์ **5. กำหนดวัน เวลา สถานที่** ที่ใช้ในการวิเคราะห์ จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุมวิเคราะห์ และออกจดหมายเชิญหน่วยงานและองค์การที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมการวิเคราะห์ **6. รายงานข้อมูล** ในวันที่ประชุมวิเคราะห์ สนง.พมจ. ร่วมกับหน่วยงานที่มีข้อมูล รายงานข้อมูลสถานการณ์ ให้ที่ประชุมทราบ หลังจากนั้นให้ที่ประชุมแสดงความคิดเห็นและวิเคราะห์ร่วมกัน **7. บันทึกการประชุม** วิเคราะห์โดยใช้แถบบันทึกเสียง และโดยการจดบันทึก **8. สรุปผลการวิเคราะห์** ในแต่ละประเด็นให้ที่ประชุมทราบ **9. จัดทำรายงานการประชุม** วิเคราะห์สถานการณ์ส่งให้กับหน่วยงานที่เข้าร่วมการวิเคราะห์	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
2. การจัดทำรายงานการวิเคราะห์แนวโน้มการจัดลำดับความสำคัญด้านสังคมและกลุ่มเป้าหมายในจังหวัด	2. จำนวนรายงาน	1 ฉบับต่อปี	1. สนง.พมจ. จะต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์สถานการณ์ทางสังคมข้อมูลในการจัดทำรายงาน รวบรวมผลจากฐานข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้วในสำนักงาน ข้อมูลทุติยภูมิจากหน่วยงานอื่นๆ ในจังหวัด ข้อมูลจากการสำรวจ และข้อมูลจากการวิจัย ในเบื้องต้นการจัดทำรายงานวิเคราะห์สถานการณ์ สนง.พมจ. อาจจะเริ่มจากหยิบยกประเด็นที่ได้เสนอไว้ในคู่มือเล่มนี้บางประเด็นมาวิเคราะห์และรายงาน ในปีถัดไปหลังจากสั่งสมข้อมูลความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์แล้ว ก็อาจขยายประเด็นในการวิเคราะห์และรายงานให้มีความครอบคลุมมากยิ่งขึ้น ดังนั้นเนื้อหาของรายงานจึงขึ้นอยู่กับความพร้อมของ สนง.พมจ. ในแต่ละแห่ง 2. นำผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยเลือกประเด็นสำคัญไปนำเสนอต่อ ระดับจังหวัดและท้องถิ่น เพื่อผลักดันสู่นโยบายหรือแผนของจังหวัดและท้องถิ่น 3. องค์ประกอบของรายงานโดยทั่วไป ประกอบด้วย บทนำ เนื้อหาในแต่ละบท บทสรุป หนังสืออ้างอิง และภาคผนวก 4. รูปแบบการนำเสนอข้อมูล สามารถจัดทำได้หลายรูปแบบ 1) การเสนอโดยใช้ตาราง ซึ่งเป็นรูปแบบพื้นฐานที่นิยมใช้กัน ดังในหนังสือคู่มือเล่มนี้ที่ใช้การนำเสนอแบบตารางเป็นตัวอย่าง การนำเสนอแบบตาราง ทำให้เห็นภาพชัดเจนในเรื่องอัตราส่วน และความสัมพันธ์ระหว่างประเด็นต่างๆ การเสนอตารางมีทั้งตารางเดี่ยว ซึ่งจะนำเสนอจำนวน หรืออัตราส่วนของประเด็นหนึ่งๆ เพียงประเด็นเดียว และตารางไขว้ ซึ่งมีการนำเสนอตั้งแต่ 2 ประเด็นขึ้นไป 2) การนำเสนอโดยการใช้แผนภูมิเส้น หรือ กราฟเส้น ใช้เสนอข้อมูลที่มีความต่อเนื่องเป็นระยะ เพื่อทำให้เห็นแนวโน้มของสถานการณ์มีความชัดเจนยิ่งขึ้น 3) นำเสนอในรูปแบบ Infographic หรือ power point	รายงานการวิเคราะห์แนวโน้มการจัดลำดับความสำคัญด้านสังคมและกลุ่มเป้าหมายในจังหวัด

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
3. การศึกษาวิจัย	3. จำนวนรายงานวิจัย	1 เรื่องต่อปี	**ขั้นตอนการทำวิจัย** **1. กำหนดประเด็นปัญหาการวิจัย** (Problem Identification) เป็นขั้นตอนแรกและมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะว่าปัญหาการวิจัยจะส่งผลสืบเนื่องไปยังขั้นตอนต่อไปทั้งหมด การกำหนดปัญหาการวิจัยที่ดีนั้น ต้องมีความน่าสนใจ ก่อให้เกิดการพัฒนาความรู้ใหม่ๆ และมีประโยชน์ในการนำไปปฏิบัติ ปัญหาการวิจัยอาจมาจากแหล่งต่างๆ ดังนี้ 1) ปรากฏการณ์ทางสังคม เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นมาและมีแบบแผนบางประการให้สังเกตได้ เช่น ในจังหวัดหนึ่งมีเด็กเร่ร่อนจำนวนมาก มียุวอาชญากรเพิ่มขึ้นอย่างมากในระยะ 3-4 ปี ที่ผ่านมา เป็นต้น ปรากฏการณ์เหล่านี้ย่อมนำไปสู่การกำหนดประเด็นและหัวข้อการวิจัยได้ทั้งสิ้น 2) นโยบายหรือยุทธศาสตร์ของกระทรวงฯ การเลือกประเด็นเพื่อดำเนินการวิจัย ของ สนง.พมจ. นั้น จะต้องนำนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงมาร่วมพิจารณาด้วย เช่น นโยบายเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ สิ่งต่างๆ เหล่านี้ สนง.พมจ. ย่อมที่จะนำมาเป็นประเด็นในการวิจัยได้ ทั้งยังเป็นการหนุนเสริมนโยบายเหล่านั้นให้มีรากฐานทางวิชาการรองรับอย่างหนักแน่นยิ่งขึ้น 3) ประเด็นที่ได้จากการบริหารและ/หรือปฏิบัติงานในองค์การและกลุ่มเป้าหมาย เป็นกรณีศึกษาจากการปฏิบัติงาน เช่น ประสิทธิผลในการดำเนินงานโครงการ ภาวะผู้นำในองค์การ ทุนทางสังคมของชุมชน ความเข้มแข็งของชุมชน กรณีศึกษาเกี่ยวกับการช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมาย **2. การตั้งชื่อเรื่อง** เมื่อได้ประเด็นปัญหาการวิจัยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการตั้งชื่อเรื่อง ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้ 1) ระบุถึงขอบเขตปัญหา ทำให้ทราบว่าศึกษาประเด็นอะไร เช่น ขบวนการและกระบวนการค้ามนุษย์ บทบาททางการเมืองท้องถิ่นของสตรี 2) ระบุถึงลักษณะการเก็บข้อมูลในการวิจัย เช่น การสำรวจพฤติกรรมทางเพศของเยาวชน การศึกษาเปรียบเทียบองค์กรประชาชนที่ประสบความสำเร็จ และองค์กรที่ประสบความล้มเหลว	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
			3) ระบุถึงประชากรเป้าหมาย เช่น วิถีชีวิตของเด็กเร่ร่อนในเขตเทศบาลนครขอนแก่น ความพึงพอใจของผู้พิการต่อการจัดสวัสดิการสังคม 4) ระบุสถานที่ศึกษา เช่น ปัจจัยที่มีผลต่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมของเยาวชนอำเภอ..... ชื่อเรื่องของการวิจัยในบางเรื่องอาจจะมีทั้งชื่อหลัก และชื่อรอง ชื่อหลักจะบอกให้ทราบว่าศึกษาเรื่องอะไร ประเด็นอะไร ส่วนชื่อรองเป็นส่วนขยายเพื่อสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมาย สถานที่ศึกษา และเวลาที่ศึกษา เช่น - บทบาทผู้สูงอายุในการพัฒนาสังคม : ศึกษากรณีอำเภอปัว จังหวัดน่าน - ประสิทธิผลขององค์กรเครือข่าย : ศึกษากรณีองค์กรเครือข่ายด้านสตรี อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี **3. กำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัย** เป็นการระบุให้ชัดเจนว่า หัวข้อที่ทำวิจัยมีเป้าประสงค์ศึกษาในประเด็นหลักๆ อะไรบ้าง สิ่งที่สำคัญก็คือ วัตถุประสงค์การวิจัยควรสอดคล้องกับประเด็นที่ต้องการศึกษา ***หลักการเขียนวัตถุประสงค์ ดังนี้*** 1) ให้ระบุอย่างชัดเจนว่าเพื่อศึกษาเรื่องอะไร 2) วัตถุประสงค์ 1 ข้อ ควรมีประเด็นเดียว หากมีหลายประเด็นควรแยกเป็นข้อใหม่ 3) ในการวิจัย 1 เรื่อง อาจมีวัตถุประสงค์ 2-4 ข้อ หากมีวัตถุประสงค์หลายข้อ ควรเรียงลำดับตามหลักเหตุผลให้ชัดเจน 4) ตัวแปรที่ใช้ในการเขียนวัตถุประสงค์ต้องนำไปสู่การวัดและการจัดเก็บข้อมูลได้ ***ปกติวัตถุประสงค์ของการวิจัยมี 4 ลักษณะ ดังนี้ คือ*** 1) เพื่อศึกษาสถานภาพและปัญหาที่เป็นอยู่ 2) เพื่อศึกษาปัจจัยหรือสาเหตุที่มีผลต่อสิ่งที่เป็นปัญหา 3) ศึกษาแบบแผนและกระบวนการการก่อเกิดปัญหา 4) ศึกษาตัวแบบหรือแนวทางในการแก้ปัญหา	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
			4. การสร้างกรอบคิดและสมมติฐานในการวิจัย การสร้างกรอบคิดในการวิจัย มาจาก 2 แหล่งคือ 1) การทบทวนแนวความคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำ 2) การศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จากกรอบดังกล่าวสามารถนำมาสร้างเป็นสมมติฐานได้ ซึ่งสมมติฐานหมายถึง ข้อความที่ระบุความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรตั้งแต่สองตัวขึ้นไปที่นักวิจัยคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า และนำไปทดสอบกับข้อเท็จจริงโดยใช้วิธีการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ สมมติฐาน ที่นักวิจัยนำไปทดสอบกันส่วนใหญ่มีสองลักษณะคือ (1) การทดสอบความแตกต่าง เป็นการทดสอบว่าความแตกต่างของตัวแปรอิสระ ว่ามีผลทำให้ตัวแปรตามแตกต่างกันหรือไม่ (2) การทดสอบความสัมพันธ์ เป็นการทดสอบว่าตัวแปรอิสระมีความสัมพันธ์หรือไม่กับตัวแปรตาม และหากสัมพันธ์กันจะสัมพันธ์ในเชิงบวกหรือเชิงลบ การกำหนดสมมติฐานมีความสำคัญ เพราะจะไปมีส่วนในการกำหนดสถิติที่จะนำมาใช้ในการวิเคราะห์ด้วย **5. การสร้างเครื่องมือ** การสร้างเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยนำตัวแปรไปนิยามเชิงปฏิบัติการ และสร้างตัวชี้วัดขึ้นมา เมื่อได้ตัวบ่งชี้แล้วก็จะนำตัวบ่งชี้เหล่านี้ไปตั้งเป็นคำถาม ซึ่งตัวบ่งชี้แต่ละตัวจะมีข้อคำถามเท่าไรนั้น ขึ้นอยู่กับว่าคำถามที่ใช้สามารถได้ข้อมูลมาตอบคำถามในประเด็นเหล่านั้นเพียงพอหรือไม่ **6. การสุ่มตัวอย่าง** สิ่งที่ต้องคำนึงในการสุ่มตัวอย่างมีหลายประการดังนี้ 1) ประชากรในการศึกษา หมายถึง หน่วยในการวิเคราะห์ที่เป็นเป้าหมายในการศึกษา ในการกำหนดประชากรนั้นจะต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าประชากรเป็นใคร และประชากรไม่จำเป็นต้องหมายถึงคนเท่านั้นอาจเป็นสิ่งของหรือกลุ่มก็ได้ ประชากรอาจมีสองลักษณะ คือ ประชากรจำนวนจำกัด ซึ่งหมายถึง ประชากรที่มีจำนวนแน่นอน สามารถแจงนับได้ และประชากรไม่จำกัดจำนวน ที่ไม่สามารถแจงนับได้หรือ ไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะประมาณได้	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
			2) การสุ่มตัวอย่าง การสุ่มตัวอย่าง มี 2 ลักษณะคือ การสุ่มตัวอย่างที่ใช้ทฤษฎีความน่าจะเป็น และการสุ่มตัวอย่างที่ไม่ใช้ทฤษฎีความน่าจะเป็น **7. ขนาดของของกลุ่มตัวอย่าง** ขนาดของกลุ่มตัวอย่างมีวิธีการคำนวณหลายประการ เพื่อสะดวกในการใช้งาน ขอเสนอให้ใช้ขนาดตัวอย่างสำเร็จรูปที่ได้รับการยอมรับจากนักวิชาการของเคร็คกีและมอร์แกน **8. การเก็บรวบรวมข้อมูล** การเก็บรวมรวบข้อมูลมีหลายแบบ ขอนำเสนอเพียงสองแบบที่มีการใช้บ่อยครั้งในการวิจัย คือ การสัมภาษณ์ และการใช้แบบสอบถาม ***การสัมภาษณ์*** เป็นการที่นักวิจัยเข้าไปสอบถาม สนทนา กระตุ้นให้เกิดการแสดงความคิดเห็นและบอกข้อเท็จจริงจากผู้ถูกสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลตามที่ต้องการ ***แบบสอบถาม*** เป็นการเก็บข้อมูลที่ผู้ตอบดำเนินการตอบเองตามแบบสอบถามที่ให้ไป โดยที่ผู้เก็บข้อมูลไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับกระบวนการตอบ แต่อาจอธิบายลักษณะการตอบได้ ข้อเสียของแบบสอบถามคือ ผู้ที่ไม่รู้หนังสือไม่สามารถตอบได้ *หลักการสร้างแบบสอบถาม* 1) มีความรู้ เข้าใจ ในแนวคิดที่ตนเองศึกษาอย่างแจ่มชัด 2) สอดคล้องกับการตอบปัญหาการวิจัยหรือตอบวัตถุประสงค์ 3) มีการกำหนดตัวแปรหรือประเด็นหลักของเนื้อหา และมาตรวัดของตัวแปร 4) มีการแจกแจงจากประเด็นหลักไปสู่ประเด็นย่อยการกำหนดประเภทและจำนวนข้อคำถาม *ประเภทคำถาม* 1) ปลายเปิด (Open-ended) เป็นคำถามที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบได้แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ และสามารถระบุข้อเท็จจริงต่างๆ ในรายละเอียดได้ 2) ปลายปิด [Closed-ended] เป็นคำถามที่ผู้วิจัยสร้างคำตอบให้ผู้ตอบได้เลือก มีข้อดีคือ สะดวกในการนำมาประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล 3) คำถามต่อเนื่อง (Contingency Questions) คำถามต่อมาขึ้นกับคำตอบในข้อที่มาก่อนนั้น 4) คำถามเมทริกซ์ (Matrix Question) หลายคำถามแต่มีกลุ่มคำตอบเป็นกลุ่มเดียวกัน	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
			9. การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยนั้นนิยมใช้สถิติเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ สถิติพื้นฐานที่ใช้ในการวิเคราะห์คือ 1) การเสนอโดยสถิติพรรณนา เช่น ร้อยละ ซึ่งมีจุดประสงค์เพื่อจำแนกแยกแยะตัวแปรที่เราสนใจศึกษา เช่น ต้องการทราบความพึงพอใจของผู้รับบริการว่า ร้อยละเท่าไร พึงพอใจ ร้อยละเท่าไรไม่พึงพอใจ รวมทั้งอาจวิเคราะห์ลงไปในรายละเอียดของแต่ละกลุ่มก็ได้ เช่น ผู้รับบริการที่มาติดต่อขอเงินสงเคราะห์ มีความพึงพอใจร้อยละเท่าไร ผู้ที่มาติดต่อขออนุญาตดำเนินการกิจการมีความพึงพอใจร้อยละเท่าไร 2) การนำเสนอโดยค่าเฉลี่ย เป็นการเสนอภาพรวมของตัวแปร ที่มีการวัดเป็นคะแนนหรือมีมาตรวัดตั้งแต่ช่วงมาตร (Interval scale) หรืออัตราส่วน (Ratio Scale) 3) การวิเคราะห์และนำเสนอโดยไคสแควร์ เป็นการวิเคราะห์ความแตกต่างและ/หรือความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรที่เป็นตัวแปรเชิงกลุ่ม 4) การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรโดยใช้ค่าสหสัมพันธ์ เป็นการระบุว่า ตัวแปรอิสระมีอิทธิพลต่อตัวแปรตามมากน้อยเพียงใด ในทิศทางบวกหรือลบ ค่าสหสัมพันธ์มีค่าตั้งแต่ -1 ถึง 1 หากมีค่า -1 หมายความว่า ตัวแปรอิสระมีอิทธิพลในทิศทางลบต่อตัวแปรตามอย่างสมบูรณ์ เช่น ความอบอุ่นในครอบครัว มีความสัมพันธ์กับพฤติกรรมความรุนแรงของเด็กเท่ากับ -1 หมายความว่า หากเด็กได้รับความอบอุ่นในครอบครัว ก็จะไม่ปรากฏว่าเด็กคนนั้นแสดงพฤติกรรมที่รุนแรง เป็นต้น ส่วนความสัมพันธ์เชิงบวก หมายถึง เมื่อตัวแปรอิสระมีค่าเพิ่มขึ้น ก็จะส่งผลให้ระดับตัวแปรตามเพิ่มขึ้นเช่นกัน โดยปกติตัวแปรอิสระทางสังคมศาสตร์ มีค่าสหสัมพันธ์ต่อตัวแปรตามไม่มากนัก เพราะมีปัจจัยหลายประการที่เข้ามาแทรกแซงความสัมพันธ์ดังกล่าว	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
4. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	4. จำนวนแผนยุทธศาสตร์	1 แผน ต่อ 5 ปี	**แนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ พม.จังหวัด** 1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ พม.จังหวัด ซึ่งประกอบด้วย 1) บุคลากรใน สนง.พมจ. ได้แก่ พมจ. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย 2) ตัวแทนหน่วยงานภาคีเครือข่าย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในจังหวัด 3) หน่วยงาน พม.ในจังหวัด 2. กำหนด วัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุมแผนยุทธศาสตร์ 3. เชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับแผนฯ มาร่วมประชุม 4. ระดมความคิดเห็นในการจัดทำแผนฯ พร้อมวิพากษ์แผน 5. สรุป และจัดทำเป็นแผนยุทธศาสตร์ **กระบวนการจัดทำแผนฯ** แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จะต้องสอดคล้องกับแผน จังหวัด กระทรวง และ ชาติ นโยบายของรัฐบาล และรัฐธรรมนูญ 1. การริเริ่มและการตกลงในการวางแผนยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ของขั้นแรกคือการเจรจาเพื่อหาข้อตกลงร่วมกันระหว่างแกนนำผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ และผู้นำทางความคิดทั้งภายในและนอกองค์การ ประเด็นที่ควรบรรลุในข้อตกลง – เป้าประสงค์ในการจัดทำ – ขั้นตอนและกระบวนการในการจัดทำแผน – รูปแบบและระยะเวลาในการทำรายงาน – บทบาท หน้าที่ ของสมาชิกของกลุ่มหรือคณะกรรมการที่ดูแลการจัดทำแผน (Strategic Planning Coordinating Committee) บทบาท หน้าที่ และ สมาชิกของกลุ่มทำงานเพื่อยกร่างแผนยุทธศาสตร์ – พันธะในการจัดสรรทรัพยากรเพื่อการจัดทำ – ขอบเขตและข้อจำกัดในการจัดทำแผน	• เอกสารแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 5 ปี (ปี 2560-2564)

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
			2. การระบุอาณัติขององค์การ ระบุอำนาจหน้าที่หรือภารกิจที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการขององค์การ อาณัติที่เป็นทางการดำรงอยู่ใน ระเบียบ กฎ คำสั่ง กฎหมาย และรัฐธรรมนูญ ส่วนอาณัติที่ไม่เป็นทางการคือการเมือง หรือนโยบายเฉพาะ 3. การสร้างความชัดเจนในเรื่องพันธกิจและค่านิยม พันธกิจขององค์การ เป็นสิ่งที่ต่อจากอาณัติ เป็นเหตุผลที่สร้างความชอบธรรมให้กับการดำรงอยู่ขององค์การ สำหรับองค์การราชการและองค์การสาธารณะประโยชน์ สิ่งนี้หมายถึงจะต้องระบุความจำเป็นด้านสังคมและการเมืองที่องค์การจะต้องบรรลุ ภายใต้หลักคิดนี้องค์การจึงเป็นเครื่องมือในการบรรลุจุดหมายไม่ใช่เป็นจุดหมายของตัวเอง การระบุและสร้างความชัดเจนให้กับพันธกิจจะช่วยขจัดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในองค์การและช่วยสร้างช่องทางในการอภิปรายถึงกิจกรรมที่ต้องทำ และยังเป็นแหล่งสร้างแรงดลใจให้กับแกนหลักของกลุ่มผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ เป็นที่ชัดเจนว่าการบรรลุเป้าหมายที่ยิ่งใหญ่นั้นยากที่จะเกิดขึ้นได้หากไม่มีข้อตกลงพื้นฐานร่วมกันระหว่างผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องภายใต้การดลใจของพันธกิจ พันธกิจอาจเป็นประโยคที่สั้น มีเพียงย่อหน้าเดียว หรือ อาจเป็นคำขวัญก็ได้ แต่การพัฒนาพันธกิจควรจะเกิดจากการอภิปรายถกเถียงเกี่ยวกับลักษณะสำคัญขององค์การ เป้าประสงค์และความปรารถนาที่จะตอบสนองผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ ปรัญญาและค่านิยมแกนกลางตลอดจนมาตรฐานทางจริยธรรมขององค์การ	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
			4. การประเมินสิ่งแวดล้อมภายนอกและภายในองค์การ ควรประเมินสถานการณ์โดยใช้การวิเคราะห์โอกาส (Opportunities) และการคุกคาม (Threats) จากภายนอกองค์การ และวิเคราะห์จุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (Weakness) ขององค์การ โอกาสและการคุกคามเน้นมิติในช่วงเวลาอนาคตมากกว่าปัจจุบัน ส่วนจุดแข็งและจุดอ่อนนั้นเน้นในปัจจุบัน การวิเคราะห์เงื่อนไขทั้งสองนั้นทำได้โดยการติดตามสถานการณ์และแนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมด้านกายภาพอื่นๆ การพิจารณาจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์การจะทำให้ทราบถึง สมรรถภาพพิเศษ หรือ ความสมรรถภาพแกนกลาง (Core Competencies) ซึ่งประกอบด้วยความสามารถที่เข้มแข็งที่สุดขององค์การและยุทธศาสตร์และการปฏิบัติที่มีประสิทธิผลทั้งหมด 5. การระบุประเด็นยุทธศาสตร์ ประเด็นทางยุทธศาสตร์มีแนวโน้มที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งในทางใดทางหนึ่ง ความขัดแย้งดังกล่าวอาจเป็นความขัดแย้งเรื่องเป้าหมาย วิธีการ ปรัชญา สถานที่ เวลา และบุคคล ดังนั้นองค์การต้องเตรียมตัวในการจัดการกับความขัดแย้งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้เหล่านี้ องค์ประกอบของประเด็นยุทธศาสตร์มีสามลักษณะ คือ – ประเด็นควรได้รับการอธิบายให้สั้นและกระชับภายในหนึ่งย่อหน้า ควรถูกร่างในลักษณะคำถามซึ่งองค์การสามารถดำเนินการในเชิงบวกเพื่อตอบได้ หากองค์การไม่อาจทำอะไรได้กับประเด็นนี้ สิ่งที่ดีที่สุดคือไม่ควรคิดถึงมันในฐานะที่เป็นประเด็นสำหรับองค์การ เพราะองค์การมีทรัพยากรจำกัด ที่ไม่ควรสูญเสียไปกับประเด็นที่ไม่อาจเกิดผลสำเร็จได้ – ควรกำหนดตัวแปรในประเด็นยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับอาณัติ พันธกิจ ค่านิยม จุดแข็งจุดอ่อนภายใน และโอกาสและการคุกคามจากสิ่งแวดล้อม – ทีมวางแผนควรระบุผลสืบเนื่องที่เกิดขึ้น หากประเด็นดังกล่าวไม่ได้รับการหยิบยกขึ้นมาพิจารณาเป็นประเด็นยุทธศาสตร์	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
			วิธีการระบุประเด็นยุทธศาสตร์ มีวิธีหลัก 4 ประการ คือ – วิธีการทางตรง (Direct Approach) โดยใช้การวิเคราะห์แบบ SWOTs – วิธีการทางอ้อม (Indirect Approach) โดยใช้การระดมสมองเกี่ยวกับทางเลือกหลายๆ ทาง ก่อนระบุประเด็น จากนั้นรวบรวมเป็นกลุ่ม และพิจารณาว่าทางเลือกใดมีศักยภาพที่จะนำไปสู่การตั้งประเด็นทางยุทธศาสตร์ – วิธีการกำหนดจากเป้าประสงค์ (Goal Approach) เริ่มจากเป้าประสงค์ จากนั้นพิจารณาระบุว่ามีประเด็นอะไรบ้างที่จะนำไปสู่เป้าประสงค์นั้น – วิธีการกำหนดจากวิสัยทัศน์ของความสำเร็จ (Vision of Success) เริ่มโดยการร่างวิสัยทัศน์ที่บอกถึงความสำเร็จ จากนั้นระบุประเด็นที่ต้องดำเนินการเพื่อให้วิสัยทัศน์นั้นเป็นจริง 6. ก่อรูปยุทธศาสตร์และแผนในการจัดการประเด็น ยุทธศาสตร์ที่มีประสิทธิผลจะต้องตอบสนองเกณฑ์เป้าหมาย มีความเป็นไปได้ในเชิงปฏิบัติเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสีย และสอดคล้องกับปรัชญาองค์การกับค่านิยมแกนกลาง 7. ทบทวนและนำเสนอแผน หากเป็นองค์การเล็ก ขั้นนี้รวมเข้ากับในขั้นที่หกได้ ทบทวนเป้าหมายและผลประโยชน์ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์การ เพื่อให้แผนที่ยอมรับและอนุมัติ 8. กำหนดวิสัยทัศน์ที่มีประสิทธิผล พรรณนาว่าองค์การจะมีรูปลักษณ์เป็นอย่างไร หากการนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติประสบความสำเร็จ เรียกว่า วิสัยทัศน์ของความสำเร็จ การพรรณนา รวมถึง พันธกิจ ยุทธศาสตร์พื้นฐาน ผลการปฏิบัติงาน เกณฑ์สำคัญในการตัดสินใจ และมาตรฐานทางจริยธรรมสิ่งที่ท้าทายการบรรลุวิสัยทัศน์ คือ สิ่งที่องค์การต้องการและสิ่งที่องค์การมี	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
			9. พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ หากเป็นองค์การเดียวและมีขนาดเล็ก ขั้นนี้อาจรวมอยู่ในขั้นที่หก แต่หากมีความหลากหลายองค์การหรือเป็นองค์การขนาดใหญ่ ก็ควรมีการแยกออกมา แผนปฏิบัติงานควรมีรายละเอียดดังนี้ – บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการดูแล ทีมขององค์การ และปัจเจกชน – วัตถุประสงค์เฉพาะ ผลที่คาดหวัง – การปฏิบัติที่เฉพาะเจาะจง และรายละเอียด – ผังรายละเอียด – ทรัพยากรที่ต้องการและแหล่ง – กระบวนการสื่อสาร – การทบทวน การกำกับ และวิธีการแก้ความผิดพลาดหากมีปัญหาเกิดขึ้น	
5. การปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	5. จำนวนครั้งที่ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	1 ครั้งต่อปี	1. เมื่อนำแผนยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ 1 ปี ให้ สนง.พมจ. นำแผนฯ ดังกล่าวมาทบทวนว่าควรมีการปรับปรุงแผนอย่างไรบ้าง 2. กำหนด วัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุมปรับแผนยุทธศาสตร์ 3. เชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับแผนฯ มาร่วมประชุม 4. ระดมความคิดเห็นในการปรับแผน 5. สรุปแผน/โครงการ ที่ควรมีการปรับปรุง	• รายงานการประชุมปรับปรุง • เอกสารแผนที่ปรับปรุงแล้ว
6. แผนกลยุทธ์ด้านสังคมในแผนพัฒนาจังหวัด	6. จำนวนโครงการด้านสังคมที่ได้รับการบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด	อย่างน้อย 1 โครงการ	1. ร่วมเป็นกรรมการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด 2. จัดเตรียมข้อมูลสถานการณ์ด้านสังคมย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปี ให้หนักแน่น ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย เพื่อใช้เตรียมการประชุมจัดทำแผนฯ 3. จัดเตรียมแผนงานหรือโครงการที่จะนำเสนอบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด ให้พร้อมเพื่อชี้แจง 4. หากโครงการได้รับอนุมัติ แล้วนำไปดำเนินการตามขั้นตอนราชการเพื่อปฏิบัติต่อไป	• โครงการที่เสนอ • คำสั่งจังหวัดที่แต่งตั้งคณะกรรมการ • รายงานการประชุมของคณะกรรมการ กบจ.

2. ด้านการประสานและจัดทำแผนงาน โครงการและกิจการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง				
มาตรฐาน	**ตัวชี้วัด**	**เกณฑ์**	**แนวทางปฏิบัติ**	**หลักฐานประกอบ**
7. การจัดทำและขับเคลื่อนแผนด้านสังคม	7. จำนวนแผนด้านสังคมที่มีการจัดทำและขับเคลื่อน	มี 6 แผนงาน ครบทุกกลุ่ม/ประเด็น (6 กลุ่ม/ประเด็น)	แผนงานด้านสังคม ได้แก่ แผนปฏิบัติงานตามกลุ่มเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ พม.จังหวัด เช่น • แผนพัฒนาเด็ก • แผนคุ้มครองเด็ก • แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ • แผนป้องกันการตั้งครรภ์ไม่พร้อม • แผนพัฒนาผู้สูงอายุ • แผนป้องกันการค้ามนุษย์ • แผนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ใช้ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ของกระทรวงฯ และยุทธศาสตร์ของจังหวัด เป็นแนวทางในการจัดทำ 1. รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่มเพื่อใช้ในการจัดทำแผนงาน 2. วิเคราะห์สาเหตุและจัดลำดับความสำคัญของปัญหาในแต่ละกลุ่ม 3. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดของแผนงานแต่ละแผนงาน 4. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อดำเนินการแก้ปัญหา	เอกสารแผนงาน/โครงการครบถ้วนตามกลุ่ม/ประเด็น
8. แผนปฏิบัติงานประจำปี	8. จำนวนแผนปฏิบัติงานประจำปี 9. ร้อยละของโครงการที่ได้รับการนำปฏิบัติ	1 แผนต่อปี ร้อยละ 100	1. ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ใช้ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ของกระทรวงฯ และยุทธศาสตร์ของจังหวัด เป็นแนวทางในการจัดทำ 2. จัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อกำหนดกรอบ ทิศทาง และประเด็นของแผนฯ 3. หัวหน้ากลุ่มงานนำกรอบ ทิศทาง และประเด็นของแผน ไประดมความคิดในกลุ่มงานเพื่อกำหนดโครงการ	• เอกสารแผนปฏิบัติงานประจำปี • รายงานการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับการนำไปปฏิบัติ

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
			4. หัวหน้ากลุ่มงานแต่ละกลุ่มนำเสนอโครงการในที่ประชุม เปิดโอกาสให้อภิปรายแสดงความเห็นเกี่ยวกับโครงการต่างๆ อย่างกว้างขวาง 5. พิจารณาโครงการจากสำนัก กรม /กอง จากส่วนกลาง บรรจุลงในแผนปฏิบัติงานประจำปี และนำแผนปฏิบัติงานไปปฏิบัติ	• รายงานการประชุมคณะจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงาน • คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน
9. การประเมินผลแผน	10. จำนวนแผนด้านสังคมที่ได้รับการประเมิน (แผนจากตัวชี้วัดที่ 7) 11. จำนวนรายงานการประเมินผลแผนปฏิบัติงานประจำปี	ทุกแผน 1 ฉบับต่อปี	แผนที่ประเมิน คือ แผนด้านสังคมที่มีการจัดทำและขับเคลื่อน (จากแผนในตัวชี้วัดที่ 7) **ขั้นตอนการประเมินผลแผน** 1. จัดทีมประเมินผลแผน 2. กำหนดกรอบและขอบเขตการประเมินให้ชัดเจน 3. เขียนโครงการประเมินผล 4. กำหนดตัวแปร ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ ที่ใช้ในการประเมินผล 5. กำหนดประชากร กลุ่มตัวอย่าง หรือกลุ่มเป้าหมายในการประเมินผล 6. จัดทำเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม หรือ แบบสัมภาษณ์ 7. เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการใช้แบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ หรือจัดเวทีวิพากษ์แผน 8. ประมวลผลข้อมูลและวิเคราะห์ โดยใช้สถิติ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าสหสัมพันธ์ เป็นต้น 9. เขียนรายงานการประเมินผล **ขั้นตอนการประเมินผลแผนปฏิบัติงานประจำปี** 1. จัดตั้งคณะทำงาน 2. จัดประชุมบุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง 3. สรุปรายงานผลการประเมิน 4. นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	• คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน • รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมิน • คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน • รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงาน • เอกสารการประเมินแผนปฏิบัติงานประจำปี • ทะเบียนรับส่งหนังสือ • สำเนาเอกสารผลการดำเนินงาน หรือ เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานส่งหน่วยงานส่วนกลาง

3. ด้านการส่งเสริมและประสานการดำเนินงานการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานในกระทรวง				
มาตรฐาน	**ตัวชี้วัด**	**เกณฑ์**	**แนวทางปฏิบัติ**	**หลักฐานประกอบ**
10. ความครบถ้วนในการดำเนินงานที่ได้รับการมอบหมายจากหน่วยงานในกระทรวงเป็นลายลักษณ์อักษร	12. ร้อยละของภารกิจที่มีการปฏิบัติตามที่ได้รับการประสาน	ร้อยละ 100	1. เมื่อได้รับการประสานเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานส่วนกลางในเรื่องใด โครงการใด เพื่อที่จะให้ สนง.พมจ. ปฏิบัติ กับกลุ่มเป้าหมายหรือจัดกิจกรรม สนง.พมจ. จะต้องบันทึกไว้อย่างเป็นระบบ 2. นำงานที่ได้รับการประสานไปปฏิบัติให้ครบถ้วน 3. เมื่อมีการดำเนินการตามที่หน่วยงานส่วนกลางร้องขอแล้ว ก็ให้บันทึกว่า “ภารกิจนี้ได้ปฏิบัติแล้ว” 4. เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณสรุปภารกิจที่ได้รับการประสาน และดำเนินการในรอบปี	• เอกสารสรุปภารกิจ
11. ความทันเวลาในการปฏิบัติงานที่ได้รับการมอบหมาย	13. ร้อยละของภารกิจที่มีการปฏิบัติตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 80	1. เมื่อได้รับการประสานจากหน่วยงานส่วนกลางในเรื่องใด โครงการใด เพื่อที่จะให้ สนง.พมจ. ปฏิบัติ กับกลุ่มเป้าหมายหรือจัดกิจกรรม สนง.พมจ. จะต้องบันทึก “เวลาเป้าหมาย” ที่ต้องปฏิบัติให้ชัดเจน 2. เมื่อมีการดำเนินการตามที่หน่วยงานส่วนกลางร้องขอแล้ว ก็ให้บันทึกว่า “ภารกิจนี้ได้ปฏิบัติภายในกำหนดเวลาเป้าหมาย” 3. เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณสรุปการบรรลุตาม “เวลาเป้าหมาย” ของภารกิจที่ได้รับการประสานและดำเนินการในรอบปี	• เอกสารสรุปภารกิจ
12. การรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	14. ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงานมีการรายงานผลการดำเนินงาน	ร้อยละ 80	• จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	• สำเนาเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน

4. ด้านการส่งเสริม สนับสนุนและประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายในจังหวัด ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน				
มาตรฐาน	**ตัวชี้วัด**	**เกณฑ์**	**แนวทางปฏิบัติ**	**หลักฐานประกอบ**
13. จัดทำระบบ และวิเคราะห์ ข้อมูลองค์กรเครือข่าย	15. จำนวนระบบข้อมูลองค์กรเครือข่าย 16. จำนวนการปรับปรุงข้อมูลองค์กรเครือข่าย	1 ระบบ 1 ครั้งต่อปี	1. รวบรวมข้อมูลองค์กรเครือข่ายที่มีอยู่แล้ว ซึ่งกระจายอยู่ตามกลุ่มฝ่ายมาจัดให้เป็นระบบเดียวกัน 2. สำหรับตัวอย่างในการวิเคราะห์ 2.1 การจำแนกประเภทขององค์กรเครือข่ายตามเกณฑ์ต่างๆ เช่น 1) การจำแนกโดยใช้วัตถุประสงค์ขององค์การเป็นเกณฑ์ 2) การจำแนกโดยใช้ลักษณะกิจกรรมที่องค์การนั้นดำเนินการเป็นหลักเป็นเกณฑ์ 3) การจำแนกโดยอาศัยความเป็นทางการขององค์การเป็นเกณฑ์ เช่น สมาคม มูลนิธิ จะต้องจดทะเบียนเป็นทางการ แต่กลุ่มหรือชมรมต่างๆ ไม่ต้องจดทะเบียน 4) การจำแนกโดยใช้กลุ่มเป้าหมายหลักขององค์การนั้นเป็นเกณฑ์ 5) การจำแนกโดยใช้พื้นที่ขององค์การเป็นเกณฑ์ 6) การจำแนกโดยใช้การสนับสนุนงบประมาณจาก สนง.พมจ. เป็นเกณฑ์ นอกจากนั้นในการวิเคราะห์อาจจำแนกเป็นตารางไขว้ โดยใช้เกณฑ์หลายตัวร่วมกัน เช่น การใช้เกณฑ์พื้นที่ กับ กลุ่มเป้าหมายขององค์การ เป็นต้น 2.2 จำนวนกรรมการขององค์กรเครือข่ายในภาพรวม โดยจำแนกเป็นเพศ อายุ ระดับการศึกษา 2.3 วิเคราะห์แนวโน้มและสาเหตุการเพิ่มและการลดขององค์กรเครือข่ายแต่ละประเภท 2.4 ควรประเมินศักยภาพขององค์การโดยสังเขป และใช้ตัวบ่งชี้ 4 ตัว คือ ความเอางานเอาการของคณะกรรมการ ความต่อเนื่องของกิจกรรม ทรัพยากรพื้นฐานขององค์การ และการมีส่วนร่วมของสมาชิก 2.5 จัดทำรายงานองค์กรเครือข่าย โดยรูปแบบรายงานเขียนตามประเด็นข้างต้น และมีบทสรุปในภาพรวมและจัดพิมพ์รายงานองค์กรเครือข่ายและเผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	• เอกสารระบบข้อมูลองค์กรเครือข่าย *ดูเพิ่มเติมภาคผนวก ตัวอย่างที่ 4* • เอกสารแสดงการปรับปรุงข้อมูลเครือข่าย

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
14. การมีแกนนำประสานงานเครือข่าย - อพม. - เด็กและเยาวชน - ผู้สูงอายุ (ชมรม หรือ กลุ่ม) - สตรี - ครอบครัว - คนพิการ	17. ร้อยละของตำบลที่มีแกนนำประสานงานเครือข่ายครบทุกกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละ 80	1. กำหนดสถานที่ที่จะเป็นศูนย์ประสานงานองค์กรเครือข่ายในระดับอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน 2. กำหนดตัวบุคคลที่เป็นผู้ประสานงานในระดับอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน โดยการประชุม คัดเลือก เลือกตั้งและ/หรือแต่งตั้ง แกนนำประสานงานเครือข่าย 3. กำหนดประเด็น และวิธีการประสานงาน 4. สนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นในการประสานงาน และการปฏิบัติภารกิจแก่ศูนย์ประสานงานเครือข่ายในระดับอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน	• บัญชีรายชื่อแกนนำจำแนกตามตำบล • บันทึกการประชุมการเลือกแกนนำ
15. การสื่อสารกับองค์กรเครือข่าย	18. ร้อยละขององค์กรเครือข่ายที่มีการส่งข้อมูลข่าวสาร 19. จำนวนครั้งในการส่งข้อมูลข่าวสารให้กับองค์กรเครือข่าย	ร้อยละ 80 อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง	1. จัดทำเอกสารด้านวิชาการ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ความมั่นคงของมนุษย์ และการจัดสวัสดิการสังคม หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรเครือข่าย 2. จัดส่งเอกสารให้องค์กรเครือข่าย โดยจัดทำหนังสือราชการแนบไปกับเอกสารที่จัดส่งให้ไปด้วย โดยจัดส่งให้ทุกๆ ไตรมาส	• บันทึกการติดต่อและแจกจ่าย ทั้งทางเอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิคส์ อื่นๆ
16. การสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่าย	20. จำนวนการจัดประชุมร่วมแกนนำเครือข่าย 21. จำนวนการจัดอบรมให้ความรู้และพัฒนาศักยภาพสมาชิกองค์กรเครือข่าย	12 ครั้งต่อปี (นับรวมทุกเครือข่าย) 12 ครั้งต่อปี (นับรวมทุกเครือข่าย)	1. จัดประชุมสัมมนาองค์กรเครือข่ายเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ด้านวิชาการ ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงฯ ด้านกฎหมาย ด้านวิธีการปฏิบัติงาน แนวทางในการร่วมมือซึ่งกันและกัน รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน 2. จัดอบรมให้กับองค์กรเครือข่าย 3. สรุปผลการประชุม/อบรม 4. สนับสนุนความรู้วิชาการ งบประมาณ ในการทำกิจกรรมของเครือข่าย	• เอกสารโครงการ • เอกสารรายงานผลการประชุม สัมมนา อบรม • เอกสารการสนับสนุนความรู้วิชาการ

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
	22. ร้อยละขององค์กรเครือข่ายที่เข้าร่วมกิจกรรมกับ สนง.พมจ. 23. ร้อยละขององค์กรเครือข่ายที่ยื่นขอและได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก สนง.พมจ.	ร้อยละ 80 ร้อยละ 50		• เอกสารลายมือชื่อของตัวแทนองค์กรเครือข่ายที่เข้าร่วม • เอกสารการอนุมัติงบประมาณ
17. การติดตามประเมินผลโครงการที่เครือข่ายได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	24. ร้อยละของโครงการที่มีรายงานประเมินผลการดำเนินงาน	ร้อยละ 100 (ทุกโครงการ)	1. ตรวจสอบจำนวนองค์กรเครือข่ายที่ได้รับงบประมาณจาก สนง.พมจ. 2. จัดตั้งทีม ผู้รับผิดชอบ หรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย เป็นผู้ติดตามประเมินผล 3. กำหนดแผนการติดตามประเมินผลองค์กรที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก สนง.พมจ. โดยอาจประเมินเป็น 2 ระยะ 3.1 ประเมินระหว่างการดำเนินงานโครงการ เพื่อประเมินว่า องค์กรเครือข่ายได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานในระดับใด 3.2 ประเมินภายหลังสิ้นสุดโครงการ เพื่อประเมินว่า องค์กรเครือข่ายได้ดำเนินงานโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่ได้ระบุไว้หรือไม่เพียงใด 4. ประมวลผลวิเคราะห์ การดำเนินงานขององค์กรเครือข่าย เพื่อจัดทำเป็นรายงานและเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง	• คำสั่งการแต่งตั้ง • รายงานผลการประเมิน

5. ด้านการส่งเสริมและประสานงาน การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมทั้งการส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมตามกฎหมาย				
มาตรฐาน	**ตัวชี้วัด**	**เกณฑ์**	**แนวทางปฏิบัติ**	**หลักฐานประกอบ**
18. การส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย	25. จำนวนโครงการที่มีการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม 26. จำนวนโครงการที่มีลักษณะเป็นนวัตกรรม	6 โครงการ (ครบทุกกลุ่มเป้าหมาย) 1 โครงการ	1. เขียนโครงการที่เกี่ยวกับการให้สวัสดิการสังคมแก่ทุกกลุ่มเป้าหมาย 2. นำโครงการไปปฏิบัติโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก 3. รายงานสรุปผลดำเนินการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการ 4. เขียนโครงการที่มีลักษณะเป็นนวัตกรรม เกี่ยวกับการให้สวัสดิการสังคมแก่ทุกกลุ่มเป้าหมาย *ลักษณะของโครงการนวัตกรรม มี 2 ลักษณะ ได้แก่* 1) การปรับปรุงโครงการเดิมโดยนำวิธีการใหม่ๆ มาใช้ 2) การจัดทำโครงการใหม่ในเชิงสร้างสรรค์ ที่ไม่เคยทำในพื้นที่มาก่อน	• เอกสารโครงการ • รายงานผลการดำเนินการ
19. การให้บริการต่อกลุ่มเป้าหมาย	27. มีแผนผังแสดงขั้นตอนและกำหนดเวลาของกิจกรรมที่ให้บริการแต่ละประเภท 28. ร้อยละของผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการ	มีแผนผังครบทุกกิจกรรมที่ให้บริการ ร้อยละ 85	1. จำแนกประเภทของงานบริการแต่ละงานให้ชัดเจน 2. เขียนขั้นตอนการให้บริการในงานบริการแต่ละประเภท 3. กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการตามกิจกรรมบริการต่างๆ ให้ชัดเจน 4. ติดแผนผังการให้บริการ บริเวณหน้า สนง.พมจ. ให้ผู้มารับบริการเห็นได้ชัดเจน 5. มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 1 คน คอยให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการอยู่ตลอดเวลา 6. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ 7. เมื่อให้บริการเสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แจกแบบสอบถามแก่ผู้มารับบริการ อธิบายวัตถุประสงค์ของแบบสอบถามแก่ผู้รับบริการให้ชัดเจน และขอให้ผู้รับบริการช่วยตอบแบบสอบถาม 8. กรณีที่ผู้เข้ารับบริการไม่รู้หนังสือ หรือมีข้อจำกัดอื่นด้านกายภาพ ให้สอบถามโดยใช้วิธีสัมภาษณ์ 9. รวบรวมแบบสอบถามในแต่ละวันบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ 10. เมื่อครบเดือนให้ประมวลและรายงานผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจในการรับบริการ รวมทั้งข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการให้บริการ 11. เมื่อครบปีให้ประมวลผลข้อมูลทั้งปี และเขียนรายงาน	• ภาพถ่ายแผนผัง • ผลการประเมินความพึงพอใจ

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
20. การส่งเสริมความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	29. จำนวนครั้งการอบรม/สัมมนาด้านพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมแก่บุคลากรที่รับผิดชอบในหน่วยงานท้องถิ่น	6 ครั้งต่อปี	1. จัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา โดยกำหนดประเด็นและเนื้อหาด้านสวัสดิการสังคมที่ควรอบรม/สัมมนาแก่ เจ้าหน้าที่ อปท. 2. ดำเนินการอบรบ/สัมมนา 3. สรุป รายงานผลการอบรม/สัมมนา	• รายงานผลการจัดอบรม /สัมมนา
	30. ร้อยละขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้เข้าร่วมการอบรม /สัมมนาถ่ายทอดความรู้	ร้อยละ 80 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเชิญเข้าอบรม/สัมมนาในแต่ละครั้ง		

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
21. การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาเร่งด่วน	31. ร้อยละของผู้ประสบปัญหาเร่งด่วนที่ได้รับการช่วยเหลือทันเหตุการณ์	ร้อยละ 100	1. เมื่อได้รับแจ้งหรือทราบว่ามีผู้ประสบปัญหาสังคมเร่งด่วน ให้ดำเนินการช่วยเหลือทันที 2. กรณีที่การช่วยเหลือดังกล่าวต้องการความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ให้ดำเนินการประสานอย่างเร่งด่วน 3. กรณีต้องส่งผู้ประสบความเดือดร้อนให้อยู่ภายใต้การดูแลของหน่วยงานอื่น ให้ประสานงานกับหน่วยงานนั้นโดยด่วน และอำนวยความสะดวกในการส่งต่อ 4. เมื่อดำเนินการช่วยเหลือเสร็จสิ้นแล้ว บันทึกรายชื่อ ที่อยู่ (หากมี) ลักษณะของปัญหา ลักษณะของความช่วยเหลือลงในรายงาน และสภาพของผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือ **ปัญหาเร่งด่วน** เช่น – การรับแจ้งความรุนแรงในครอบครัว – การคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กสตรี – การค้ามนุษย์ – ภัยพิบัติต่างๆ ฯลฯ **ทันเหตุการณ์** หมายถึง ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งทันทีที่ได้รับเรื่อง เช่น การช่วยเหลือโดยตรง หรือการประสานส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. เอกสารการส่งต่อ 2. เอกสารรายงานการช่วยเหลือต่างๆ 3. ภาพถ่าย

6. ด้านการกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ให้ดำเนินการตามกฎหมาย นโยบายของกระทรวง และติดตามและประเมินผล แผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง ในความรับผิดชอบของส่วนราชการและหน่วยงานสังกัดกระทรวง ในระดับจังหวัด				
มาตรฐาน	**ตัวชี้วัด**	**เกณฑ์**	**แนวทางปฏิบัติ**	**หลักฐานประกอบ**
22. การกำกับ ดูแล และติดตาม การดำเนินงาน ตามนโยบาย ของกระทรวง	32. จำนวนแผนบูรณาการของหน่วยงานในพื้นที่จังหวัด 33. จำนวนครั้งการรายงานผลตามแผนบูรณาการ 34. จำนวนรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในพื้นที่จังหวัด 35. จำนวนครั้งของการประชุมหน่วยงาน พม.ในพื้นที่	1 แผนต่อปี อย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อไตรมาส อย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อไตรมาส อย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี	1. จัดตั้งคณะทำงานทำแผนและติดตามแผนบูรณาการ 2. จัดประชุมหน่วยงานสังกัด พม. ในจังหวัดเพื่อจัดทำแผนบูรณาการ 3. จัดประชุมกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนบูรณาการ	1. คำสั่งตั้งคณะทำงาน 2. เอกสารเชิญประชุม 3. รายงานแผนการบูรณาการ 4. การรายงานผล (ต่อ ผวจ./กระทรวง) 5. การเบิกจ่ายงบประมาณ (รายงานการเบิกจ่าย) รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในพื้นที่ 6. รายงานการประชุม

7. ด้านการเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด				
มาตรฐาน	**ตัวชี้วัด**	**เกณฑ์**	**แนวทางปฏิบัติ**	**หลักฐานประกอบ**
23. การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการด้านข้อมูล	36. มีศูนย์ปฏิบัติการด้านข้อมูลการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	1 ศูนย์	1. จัดหาห้องใน สนง.พมจ. 1 ห้องหรือ พื้นที่ ขึ้น เป็นการเฉพาะเพื่อเป็นมุมปฏิบัติการข้อมูล โดยแยกจากส่วนอื่นๆ ให้ชัดเจน 2. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ 2 คนเพื่อรับผิดชอบงานด้านข้อมูลเป็นการเฉพาะ 3. จัดหาคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง ในมุมปฏิบัติการด้านข้อมูลตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้	1. คำสั่งมอบหมาย 2. ภาพถ่ายพื้นที่ 3. ระบบข้อมูล
24. ความครอบคลุมของข้อมูล	37. จำนวนเรื่องที่มีการเก็บรวบรวม	ครบทุกเรื่องตามข้อกำหนดของกระทรวงฯ	1. เก็บรวบรวมข้อมูลตามที่กระทรวงฯ กำหนด โดยพิจารณาว่าข้อมูลแต่ละประเภทสามารถจัดเก็บจากแหล่งใดหน่วยงานใดได้บ้าง 2. จัดทำหนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงานที่มีการจัดเก็บ เช่น ข้อมูลประชากร จากสำนักงานจังหวัด ข้อมูลด้านสุขภาพจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด 3. กรณีที่เป็นข้อมูลปฐมภูมิ ให้ดำเนินการในลักษณะเป็นโครงการสำรวจ เช่น ข้อมูลด้านทุนทางสังคม ข้อมูลสภาวะของกลุ่มเป้าหมาย เช่น จำนวนผู้พิการ และสาเหตุการพิการ เป็นต้น กรณีที่เป็นข้อมูลกลุ่มเป้าหมายควรมีการจัดเก็บให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน โดยขอความร่วมมือจากอาสาสมัครพัฒนาสังคมประจำหมู่บ้านเป็นผู้ช่วยเหลือในการจัดเก็บ 4. นำข้อมูลที่ได้มาบันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์	เอกสารดรรชนีและเนื้อหาข้อมูลในระบบตามที่กระทรวงกำหนด
25. ความทันสมัยของข้อมูล	38. จำนวนครั้งในการปรับปรุงข้อมูลในแต่ละเรื่อง	2 ครั้งต่อปี	1. ควรมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน 2. จัดทำรายงานว่ามีข้อมูลเรื่องใดบ้างที่ได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัย	รายงานการปรับปรุงข้อมูล
26. ความน่าเชื่อถือของข้อมูล	39. ร้อยละของเรื่องที่จัดเก็บสามารถอ้างอิงแหล่งหรือแสดงวิธีการจัดเก็บ	ร้อยละ 100	ข้อมูลในแต่ละเรื่องแต่ละประเด็นที่ได้เก็บรวมรวบมาจะต้องแสดงการอ้างอิง กรณีเป็นข้อมูลทุติยภูมิให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล กรณีที่มาจากการสำรวจ ให้ระบุว่า “มาจากการสำรวจ” โดยระบุวัน/เดือน/ปีที่สำรวจให้ชัดเจน	เอกสารรายงาน

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
27. การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์	40. จำนวนครั้งในการให้บริการด้านข้อมูล	อย่างน้อย 5 ครั้งต่อปี	1. ประชาสัมพันธ์การให้บริการข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านสื่อต่างๆ ของสำนักงาน 2. กำหนดแนวทางและคำขอบริการใช้ข้อมูล 3. ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้ผู้ขอบริการ	1. เอกสารคำขอการใช้บริการ 2. เอกสารรับรองหรือจดหมายขอบคุณหรือหลักฐานอื่นที่ระบุว่าหน่วยงานได้จัดส่งข้อมูลให้ผู้ขอแล้ว

8. ด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์ให้มีการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งความก้าวหน้าทางวิชาการและผลการปฏิบัติงานของกระทรวง				
มาตรฐาน	**ตัวชี้วัด**	**เกณฑ์**	**แนวทางปฏิบัติ**	**หลักฐานประกอบ**
28. แผนการประชาสัมพันธ์	41. จำนวนแผนการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	1 แผนต่อปี	1. ให้แต่ละกลุ่มงานจัดหาข้อมูลเพื่อนำมากำหนดแผนประชาสัมพันธ์ 2. ประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเรื่องและประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์ในรอบปี 3. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ในแต่ละเรื่องในรูปแบบต่างๆ เช่น 3.1 การจัดทำจดหมายข่าว 3.2 เอกสารสิ่งพิมพ์ 3.3 การจัดวันและสัปดาห์พิเศษ 3.4 การจัดแสดงและนิทรรศการ 3.5 การจัดงานประกวด 3.6 การเปิดเยี่ยมชมหน่วยงาน 3.7 การกำหนดระยะเวลาการส่งข่าวลงหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น 3.8 การกำหนดระยะเวลาการส่งข่าวประกาศทางวิทยุกระจายเสียงท้องถิ่น 3.9 กิจกรรมอื่นๆ 4. จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ โดย กำหนดกิจกรรม ระยะเวลา งบประมาณวิธีการดำเนินการและผู้รับผิดชอบกิจกรรมต่างๆ ให้ชัดเจน	เอกสารแผนการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
29. การดำเนินงานด้านเว็บไซต์	42. จำนวนครั้งของการเข้าชมเว็บไซต์ 43. ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล	6,000 ครั้งต่อปี 4 ครั้งต่อเดือน	1. จัดทำเว็บไซต์ โดยอาจจัดทำเองหรือจ้างเหมาดำเนินการ 2. ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ 4 ต่อเดือน	• จำนวนผู้เข้าชมที่ปรากฏในระบบบันทึกจำนวนผู้เข้าชมของเว็บไซต์ • บันทึกการปรับปรุง

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวทางปฏิบัติ	หลักฐานประกอบ
30. มีการดำเนินงานด้าน Social Media	44. จำนวนช่องทางการเผยแพร่ Social Media	อย่างน้อย 2 ช่องทาง	จัดทำ facebook หรือ webpage ของสำนักงาน หรือช่องทางอื่นๆ	Facebook ของสำนักงาน หรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ที่สามารถใช้การได้
31. การรณรงค์ร่วมกับภาคประชาสังคมและองค์การภาครัฐ	45. จำนวนโครงการรณรงค์ 46. ร้อยละขององค์การภาคประชาสังคมและองค์การภาครัฐที่ร่วมรณรงค์	5 โครงการต่อปี ร้อยละ 70	1. เตรียมประเด็นและโครงการรณรงค์ร่วมกับองค์การภาคประชาสังคมและภาครัฐ 2. จัดประชุมเพื่อปรึกษาหารือในเรื่องหรือประเด็น และระยะเวลาที่จะรณรงค์ร่วมกัน เช่น รณรงค์เรื่องการสร้างความกตัญญูในโอกาสวันผู้สูงอายุ หรือรณรงค์เรื่องบทบาทสตรีในวันสตรีสากล หรือรณรงค์สร้างจริยธรรมแก่เด็ก ในวันเด็ก เป็นต้น 3. กำหนดภาระงานและความรับผิดชอบที่หน่วยงานแต่ละหน่วยงานควรจะรับไปดำเนินการ 4. ประสานดำเนินการ สนับสนุน ทรัพยากรต่างๆ ในกิจกรรมรณรงค์ 5. บันทึกจำนวนองค์การภาคประชาสังคมและภาครัฐที่เข้าร่วมกิจกรรมรณรงค์ ***หมายเหตุ*** การร่วมรณรงค์ หมายถึง การมารณรงค์ร่วมกัน หรือ แต่ละองค์การมีการนำสื่อไปรณรงค์เอง หรือ องค์การภาคประชาสังคมและภาครัฐคิดรูปแบบการรณรงค์เองที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับประเด็นที่ พมจ. ขอความร่วมมือ	• เอกสารโครงการระบุเรื่องที่มีการรณรงค์ • หนังสือประสานงาน หรือภาพถ่าย วิดิโอ ฯลฯ • รายชื่อองค์การภาคประชาสังคมและภาครัฐที่เข้าร่วมการรณรงค์
32. การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน	47. จำนวนข่าวสารที่ได้รับการตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์และ/หรือการกระจายเสียงในวิทยุชุมชน หรือเคเบิลทีวีท้องถิ่น	12 ข่าวต่อปี	1. จัดทำประเด็นที่จะนำเสนอเป็นข่าว 2. ยึดหลักการเขียนข่าว คือ ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และอย่างไร ซึ่งจะต้องเขียนโดยตอบคำถามเหล่านี้ได้ในประโยคแรกของย่อหน้าแรก พร้อมรายละเอียดที่ตามมา 3. ระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ส่งข่าว ควรพิมพ์อย่างชัดเจนบนหัวกระดาษ 4. เนื้อหาข่าวไม่จำเป็นต้องเขียนให้ยาวมาก ควรเขียนสั้นๆ ให้ได้ใจความชัดเจนสมบูรณ์ 5. หากมีภาพประกอบ ควรเป็นภาพที่ชัดเจน มีคำอธิบายภาพ 6. การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออาจทำเป็นรูปบทความหรือสารคดี หรือบทสัมภาษณ์ก็ได้ 7. กรณีมีการตีพิมพ์ตัดเนื้อข่าวหรือภาพข่าวจากหนังสือพิมพ์และเข้าสู่ระบบแฟ้มประชาสัมพันธ์ 8. กรณีที่มีการออกอากาศควรบันทึกการออกอากาศด้วยเทปบันทึกเสียงและจัดเก็บสู่ระบบแฟ้มประชาสัมพันธ์	หลักฐานควรมีอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดดังต่อไปนี้ • สำเนาหนังสือนำส่ง • สำเนาข่าวที่ส่ง • สำเนาข่าวที่ได้รับการตีพิมพ์ • เทปบันทึกการกระจายเสียง • บันทึกการให้สัมภาษณ์

9. ด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์และแก้ไขปัญหาสังคมในระดับจังหวัด				
มาตรฐาน	**ตัวชี้วัด**	**เกณฑ์**	**แนวทางปฏิบัติ**	**หลักฐานประกอบ**
33. การรับเรื่องราวร้องทุกข์และแก้ไขปัญหา	48. ร้อยละที่ได้รับการช่วยเหลือหรือส่งต่อจากการรับเรื่องราวร้องทุกข์ 49. ระยะเวลาในการรายงานการช่วยเหลือ ส่งต่อ 50. ช่องทางในการเข้าถึงการร้องทุกข์	ร้อยละ 100 ภายใน 3 วัน อย่างน้อย 3 ช่องทาง	1. จัดทำช่องทางการรับเรื่องร้องทุกข์ 2. จัดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องราวร้องทุกข์ 3. ดำเนินการช่วยเหลือหรือส่งต่อภายในระยะเวลาที่กำหนด	1. หลักฐานการมีช่องทางรับเรื่องร้องทุกข์ 2. บันทึกการรับการร้องทุกข์ 3. บันทึกการช่วยเหลือหรือส่งต่อ
10. ด้านการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย				
มาตรฐาน	**ตัวชี้วัด**	**เกณฑ์**	**แนวทางปฏิบัติ**	**หลักฐานประกอบ**
34. การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัด	51. ร้อยละของภารกิจหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละ 95	1. ตรวจสอบดูว่ามีงานใดบ้างที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัด 2. นำงานที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัดไปปฏิบัติให้ครบถ้วน 3. เก็บเอกสารที่จังหวัดมอบหมายงานให้ สนง.พมจ. ทำไว้ทั้งหมด 4. รายงานผลการปฏิบัติของงานที่ได้รับมอบหมาย	• หนังสือตอบรับ หรือบันทึกการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ 488/2558 เรื่อง จัดตั้งส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวง สั่ง ณ วันที่ 6 มีนาคม 2558

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ นโยบายของกระทรวง 8-5-11 และ 9-5-5

สำนักมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เอกสารวิชาการ สมพ.1 ลำดับที่ 19 เล่มที่ 17/2547

สำนักมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. มาตรฐานการพัฒนามาตรฐานและตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เอกสารวิชาการ สมพ.1 ลำดับที่ 91 เล่มที่ 3/2556

สำนักมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. มาตรฐานและตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด และคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารวิชาการ สมพ.1 ลำดับที่ 26 เล่มที่ 6/2548

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ราชกิจจานุเบกษา กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ.2559 เล่มที่ 133 ตอนที่ 94ก 1 พฤศจิกายน 2559 หน้า 1

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ราชกิจจานุเบกษา พระราชบัญญัติ ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 14) พ.ศ.2558 เล่มที่ 132 ตอนที่ 15ก 5 มีนาคม 2558 หน้า 49

ภาคผนวก

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนและบูรณาการนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสังคม สู่การปฏิบัติอย่างมีผลสัมฤทธิ์”

ค่านิยมองค์การ

“อุทิศตน อาสางาน เอื้ออาทร อำนวยประโยชน์สุข”



แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่
ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....ณ วันที่.....

1. มิติปัจจัยนำเข้า (4 ด้าน 6 มาตรฐาน 37 ตัวชี้วัด)

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. โครงสร้างองค์การ	1. การแบ่งฝ่ายครอบคลุมบทบาทหน้าที่	1. จำนวน 1 ฝ่าย 2 กลุ่ม ประกอบด้วย – ฝ่ายบริหารทั่วไป – กลุ่มนโยบายและวิชาการ – กลุ่มการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	มีครบทั้ง 1 ฝ่าย 2 กลุ่ม			
	2. โครงสร้างเชิงกายภาพ	2. สนง.พมจ. มีพื้นที่ปฏิบัติงานที่เป็นสัดส่วนและเหมาะสม โดยมีอาคารสำนักงานที่แยกเป็นเอกเทศ หรือมีสถานปฏิบัติงานที่อยู่ในศาลากลางเพียงพอต่อภารกิจ 3. มีห้องประชุมเป็นสัดส่วน 4. มีห้องสำหรับสอบข้อเท็จจริงและให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้บริการ 5. มีห้องเก็บพัสดุเป็นสัดส่วน 6. มีพื้นที่สำหรับผู้ใช้บริการอย่างเพียงพอ 7. มีมุมอเนกประสงค์สำหรับบริการประชาชนและบุคลากร	ไม่น้อยกว่า 2.3 ตารางเมตรต่อคน 1 ห้อง 1 ห้อง 1 ห้อง อย่างน้อย 9 ตารางเมตร อย่างน้อย 4 ตารางเมตร			
2. บุคลากร	3. ปริมาณบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่	8. จำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ และ/หรือ ลูกจ้างประจำต่อกลุ่ม/ฝ่าย	4-11 คน ต่อกลุ่ม/ฝ่าย			

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	4. คุณภาพของบุคลากรเหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่	9. พมจ.ผ่านการอบรมการบริหารระดับสูง 10. ร้อยละของหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ได้รับการอบรมผู้บริหารระดับกลาง 11. จำนวนนักสังคมสงเคราะห์รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ.2556 12. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าอบรมพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานในแต่ละปี 13. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ และ/หรือภาษาของประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน 14. ร้อยละของบุคลากรที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร 15. ร้อยละของบุคลากรทั้งหมด ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 16. ร้อยละของบุคลากรปฏิบัติงานตรงตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด 17. ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะตามที่ กพ. กำหนด 18. จำนวนบุคลากรที่ได้ไปอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมวิชาการในต่างประเทศ	ผ่าน ร้อยละ 100 อย่างน้อย 1 คนต่อสำนักงาน ร้อยละ 80 ร้อยละ 50 ร้อยละ 20 ร้อยละ 80 ร้อยละ 90 ร้อยละ 100 1 คน/ปี /สนง.พมจ.			
3. วัสดุอุปกรณ์	5. ความเพียงพอของวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำงาน	19. จำนวนคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ 20. จำนวนคอมพิวเตอร์กระเป๋าหิ้ว (Note book) 21. จำนวนเครื่องพิมพ์ (Printer) 22. จำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร 23. จำนวนเครื่องฉาย LCD 24. จำนวนโทรศัพท์สายตรง 25. จำนวนโทรศัพท์มือถือ	16–24 เครื่อง ต่อสำนักงาน 4 เครื่องต่อสำนักงาน 5 เครื่องต่อสำนักงาน 1 เครื่องต่อสำนักงาน 2 เครื่องต่อสำนักงาน 4-6 คู่สายต่อสำนักงาน 4 เครื่องต่อสำนักงาน			

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		26. จำนวนเครื่องโทรสาร	2 เครื่องต่อสำนักงาน			
		27. จำนวนเครื่องโรเนียวดิจิตอล	1 เครื่องต่อสำนักงาน			
		28. จำนวนกล้องดิจิตอล	4 เครื่องต่อสำนักงาน			
		29. จำนวนเครื่องฉายวัสดุทึบแสง (Visualize)	1 เครื่องต่อสำนักงาน			
		30. จำนวนเครื่องขยายเสียงเคลื่อนที่	1 ชุดต่อสำนักงาน			
		31. จำนวนโทรทัศน์	2 เครื่องต่อสำนักงาน			
		32. ชุดประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่	1 ชุดต่อสำนักงาน			
		33. ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ (web conference)	1 จุดใช้งานต่อสำนักงาน			
		34. จำนวนยานพาหนะ รถยนต์ ที่สามารถใช้งานได้ตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงบประมาณ	4-6 คันต่อสำนักงาน			
		35. จำนวนยานพาหนะที่ได้ทำประกันภัย ตามมติ ครม. พ.ศ. 2548	ร้อยละ 100			
		36. จำนวนรถจักรยานยนต์ที่สามารถใช้งานได้ตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงบประมาณ	1 คันต่อสำนักงาน			
4. งบประมาณ	6. ความทันเวลาในการเบิกจ่ายงบประมาณ	37. ร้อยละการเบิกจ่ายตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	ครบตามเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด			

2. มิติระบบและกระบวนการ (4 ด้าน 8 มาตรฐาน 12 ตัวชี้วัด)

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	เกณฑ์ (คะแนน)	ผลการดำเนินงาน	ผล (คะแนน)	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ระบบและกระบวนการสื่อสารขององค์การ	1. การกำหนดรูปแบบการสื่อสารในสำนักงาน	1. จำนวนรูปแบบการสื่อสารภายในสำนักงาน	อย่างน้อย 5 รูปแบบ	10				
	2. ความทันเวลาของการสื่อสาร	2. ระยะเวลาที่มีการส่งต่อข่าวสารแก่ผู้เกี่ยวข้อง	ไม่เกิน 1 วันทำการหลังจากรับเรื่อง	10				
	3. ความถี่ในการถ่ายทอดข่าวสาร	3. จำนวนครั้งของการประชุมชี้แจงและแลกเปลี่ยนข่าวสารในสำนักงาน 4. จำนวนครั้งของการประชุมชี้แจงและแลกเปลี่ยนข่าวสารภายใน/ระหว่างกลุ่ม/ ฝ่าย หรือ ระหว่างกลุ่มฝ่ายและ/หรือ กับ พมจ.	1 ครั้งต่อ เดือน อย่างน้อย 4 ครั้งต่อเดือน	10 10				
2. ระบบและกระบวนการกำกับติดตามงาน	4. การกำกับติดตามงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	5. มีแผนกำกับและติดตามงานภาพรวมและของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	มีครบทุกกลุ่ม/ฝ่าย	10				
	5. การมีรายงานการปฏิบัติงานตามโครงการ	6. ร้อยละของโครงการที่มีรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 100	10				

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	เกณฑ์ (คะแนน)	ผลการดำเนินงาน	ผล (คะแนน)	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3. ระบบและกระบวนการประเมินผล	6. ความโปร่งใสของระบบการประเมินผล	7. ร้อยละของ จนท. ที่ได้รับรู้เกณฑ์ในการประเมินผล	ร้อยละ 100	10				
		8. ร้อยละของบุคลากรที่ร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ไม่เกินร้อยละ 10	10				
	7. การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากร	9. ร้อยละของ จนท. ที่เขียนรายงานผลงานในแบบฟอร์ม	ร้อยละ 100	10				
4. ระบบและกระบวนการควบคุมภายใน	8. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	10. จำนวนแผนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ครอบคลุมทุกกลุ่ม/ฝ่าย	1 แผนต่อปี	10				
		11. จำนวนการประชุมชี้แจงและกำกับให้มีการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน	2 ครั้งต่อปี	10				
		12. จำนวนรายงานผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน	1 ฉบับต่อปี	10				
รวมคะแนนมิติที่ 2				120		XXX		
ระดับคะแนนมิติที่ 2 (ค่าคะแนนรวมหารด้วยจำนวนตัวชี้วัด)						$\frac{XXX}{12}$		
ผลการปฏิบัติมิติที่ 2				XXX (เช่น) ***ผ่านเกณฑ์ในระดับค่อนข้างดี***				

3. มิติวัฒนธรรมองค์การ (2 ด้าน 8 มาตรฐาน 11 ตัวชี้วัด)

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	เกณฑ์ (คะแนน)	ผลการดำเนินงาน	ผล (คะแนน)	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. วัฒนธรรมองค์การ	1. การทำงานเป็นทีม	1. จำนวนกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม 2. จำนวนกิจกรรมพัฒนาทีมงาน	ไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรมหรือโครงการต่อปี 1 กิจกรรมหรือโครงการต่อปี	7.5 10				
	2. การสร้างความสัมพันธ์ในสำนักงาน	3. จำนวนกิจกรรมสร้างสมดุลในชีวิตและงาน (Work Life Balance) 4. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละกิจกรรม	อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี ร้อยละ 80	10 10				
	3. การเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์การ	5. จำนวนการจัดเสวนาในประเด็นใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสังคมภายในหน่วยงาน	อย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี	10				
	4. การจัดการความรู้ในองค์การ	6. จำนวนเรื่องที่มีการจัดการความรู้	อย่างน้อย 1 เรื่องต่อกลุ่ม/ฝ่าย ต่อปี	7.5				
	5. การสร้างค่านิยมธรรมาภิบาลในองค์การ	7. จำนวนค่านิยมร่วมที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลที่มีการประกาศต่อสาธารณะ	อย่างน้อย 6 ข้อ	10				

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	เกณฑ์ (คะแนน)	ผลการดำเนินงาน	ผล (คะแนน)	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2. ภาวะผู้นำ	6. การสนับสนุนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	8.ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ไปอบรมหรือสัมมนาในรอบปี	ร้อยละ 80	10				
	7. การสื่อสารวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์	9. จำนวนครั้งที่มีการถ่ายทอดเนื้อหา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์	อย่างน้อย 12 ครั้งต่อปี	7.5				
		10. จำนวนครั้งที่มีการถ่ายทอดกระบวนการทำงานเชิงยุทธศาสตร์	อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี	10				
	8. การถ่ายทอดความรู้ใหม่ๆ ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา	11. จำนวนครั้งในการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา	1 ครั้งต่อเดือน	10				
รวมคะแนนมิติที่ 3				102.5		xxx		
ระดับคะแนนมิติที่ 3 (ค่าคะแนนรวมหารด้วยจำนวนตัวชี้วัด)						$\frac{xxx}{11}$		
ผลการปฏิบัติมิติที่ 3				XXX (เช่น) ***ผ่านเกณฑ์ในระดับดี***				

4. มิติผลผลิตและผลลัพธ์ (10 ด้าน 33 มาตรฐาน 51 ตัวชี้วัด)

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	เกณฑ์ (คะแนน)	ผลการดำเนินงาน	ผล (คะแนน)	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด รวมทั้งรายงานสถานการณ์ทางสังคม และเสนอแนะแนวทางแก้ไข	1. การจัดการวิเคราะห์สถานการณ์ภาพรวมและแนวโน้มด้านสังคมและกลุ่มเป้าหมายในจังหวัดร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. จำนวนครั้งการวิเคราะห์	1 ครั้งต่อปี	10				
	2. การจัดทำรายงานการวิเคราะห์แนวโน้มการจัดลำดับความสำคัญด้านสังคมและกลุ่มเป้าหมายในจังหวัด	2. จำนวนรายงาน	1 ฉบับต่อปี	10				
	3. การศึกษาวิจัย	3. จำนวนรายงานวิจัย	1 เรื่องต่อปี	10				
	4. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	4. จำนวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	1 แผนต่อ 5 ปี	10				
	5. การปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	5. จำนวนครั้งในการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	1 ครั้งต่อปี	10				
	6. แผนกลยุทธ์ด้านสังคมในแผนพัฒนาจังหวัด	6. จำนวนโครงการด้านสังคมที่ได้รับการบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด	อย่างน้อย 1 โครงการ	10				

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	เกณฑ์ (คะแนน)	ผลการดำเนินงาน	ผล (คะแนน)	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2. การประสานและจัดทำแผนงาน โครงการ และกิจการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง	7. การจัดทำและขับเคลื่อนแผนด้านสังคม	7. จำนวนแผนด้านสังคมที่มีการจัดทำและขับเคลื่อน	6 แผนต่อปี	10				
	8. แผนปฏิบัติงานประจำปี	8. จำนวนแผนปฏิบัติงานประจำปี 9. ร้อยละของโครงการที่ได้รับการนำไปปฏิบัติ	1 แผน ต่อปี ร้อยละ 100	10 10				
	9. การประเมินผลแผน	10. จำนวนแผนด้านสังคมที่ได้รับการประเมิน 11. จำนวนรายงานการประเมินผลแผนปฏิบัติงานประจำปี	ทุกแผน 1 ฉบับต่อปี	10 10				
3. การส่งเสริมและประสานการดำเนินงานการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานในกระทรวง	10. ความครบถ้วนในการดำเนินงานที่ได้รับการมอบหมายจากหน่วยงานในกระทรวงเป็นลายลักษณ์อักษร	12. ร้อยละของภารกิจที่มีการปฏิบัติตามที่ได้รับการประสาน	ร้อยละ 100	10				
	11. ความทันเวลาในการปฏิบัติงานที่ได้รับการมอบหมาย	13. ร้อยละของภารกิจที่มีการปฏิบัติตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 80	10				
	12. การรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	14. ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินงานมีการรายงานผลการดำเนินงาน	ร้อยละ 80	10				

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	เกณฑ์ (คะแนน)	ผลการดำเนินงาน	ผล (คะแนน)	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
4. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายในจังหวัด ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน	13. จัดทำระบบ และวิเคราะห์ข้อมูล องค์กรเครือข่าย	15. จำนวนระบบข้อมูลองค์กรเครือข่าย 16. จำนวนการปรับปรุงข้อมูลองค์กรเครือข่าย	1 ระบบ 1 ครั้งต่อปี	10 10				
	14. การมีแกนนำประสานงานเครือข่าย	17. ร้อยละของตำบลที่มีแกนนำประสานงานเครือข่าย ครบทุกกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละ 80	10				
	15. การสื่อสารกับองค์กรเครือข่าย	18. ร้อยละขององค์กรเครือข่าย ที่มีการส่งข้อมูลข่าวสาร 19. จำนวนครั้งในการส่งข้อมูลข่าวสารให้กับองค์กรเครือข่าย	ร้อยละ 80 อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง	10 10				
	16. การสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่าย	20. จำนวนการจัดประชุมร่วมแกนนำเครือข่าย 21. จำนวนการจัดอบรมให้ความรู้และพัฒนาศักยภาพสมาชิกองค์กรเครือข่าย 22. ร้อยละขององค์กรเครือข่ายที่เข้าร่วมกิจกรรมกับ สนง.พมจ. 23. ร้อยละขององค์กรเครือข่ายที่ยื่นขอและได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก สนง.พมจ.	12 ครั้งต่อปี 12 ครั้งต่อปี ร้อยละ 80 ร้อยละ 50	10 10 10 10				
	17. การติดตามประเมินผลโครงการที่เครือข่ายได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	24. ร้อยละของโครงการที่มีรายงานประเมินผลการดำเนินงาน	ร้อยละ 100	10				

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	เกณฑ์ (คะแนน)	ผลการดำเนินงาน	ผล (คะแนน)	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5. การส่งเสริมและประสานงาน การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมทั้งการส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมตามกฎหมาย	18. การส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย	25. จำนวนโครงการที่มีการบูรณาการการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม 26. จำนวนโครงการที่มีลักษณะเป็นนวัตกรรม	6 โครงการ 1 โครงการ	10 10				
	19. การให้บริการต่อกลุ่มเป้าหมาย	27. มีแผนผังแสดงขั้นตอนและกำหนดเวลาของกิจกรรมที่ให้บริการแต่ละประเภท 28. ร้อยละของผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการ	มีแผนผังครบทุกกิจกรรมที่ให้บริการ ร้อยละ 85	10 10				
	20. การส่งเสริมความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	29. จำนวนครั้งการอบรม/สัมมนาด้านพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมแก่บุคลากรที่รับผิดชอบในหน่วยงานท้องถิ่น 30. ร้อยละขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้เข้าร่วมการอบรม /สัมมนาถ่ายทอดความรู้	6 ครั้งต่อปี ร้อยละ 80 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเชิญเข้าอบรม/สัมมนาในแต่ละครั้ง	10 10				
	21. การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาเร่งด่วน	31. ร้อยละของผู้ประสบปัญหาเร่งด่วนที่ได้รับการช่วยเหลือทันเหตุการณ์	ร้อยละ 100	10				

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	เกณฑ์ (คะแนน)	ผลการดำเนินงาน	ผล (คะแนน)	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
6. การกำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดกระทรวงให้ดำเนินการตามกฎหมาย นโยบายของกระทรวง และติดตามประเมินผลแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง ในความรับผิดชอบของส่วนราชการและหน่วยงานสังกัดกระทรวงในระดับจังหวัด	22. การกำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวง	32. จำนวนแผนบูรณาการของหน่วยงานในพื้นที่จังหวัด	1 แผนต่อปี	10				
		33. จำนวนครั้งการรายงานผลตามแผนบูรณาการ	อย่างน้อย 1 ครั้งต่อไตรมาส	10				
		34. จำนวนรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในพื้นที่จังหวัด	อย่างน้อย 1 ครั้งต่อไตรมาส	10				
		35. จำนวนครั้งของการประชุมหน่วยงาน พม. ในพื้นที่จังหวัด	อย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี	10				
7. การเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับจังหวัด	23. การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการด้านข้อมูล	36. มีศูนย์ปฏิบัติการด้านข้อมูลการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	1 ศูนย์	10				
	24. ความครอบคลุมของข้อมูล	37. จำนวนเรื่องที่มีการเก็บรวบรวม	ครบทุกเรื่องตามข้อกำหนดของกระทรวงฯ	10				
	25. ความทันสมัยของข้อมูล	38. จำนวนครั้งในการปรับปรุงข้อมูลในแต่ละเรื่อง	2 ครั้งต่อปี	10				
	26. ความน่าเชื่อถือของข้อมูล	39. ร้อยละของเรื่องที่จัดเก็บสามารถอ้างอิงแหล่งหรือแสดงวิธีการจัดเก็บ	ร้อยละ 100	10				

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	เกณฑ์ (คะแนน)	ผลการดำเนินงาน	ผล (คะแนน)	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	27. การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์	40. จำนวนครั้งในการให้บริการด้านข้อมูล	อย่างน้อย 5 ครั้งต่อปี	7.5				
8. การเผยแพร่ประชาประสัมพันธ์และรณรงค์ให้มีการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งความก้าวหน้าทางวิชาการและผลการปฏิบัติงานของกระทรวง	28. แผนการประชาสัมพันธ์	41. จำนวนแผนการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	1 แผนต่อปี	10				
	29. การดำเนินงานด้านเว็บไซต์	42. จำนวนครั้งของการเข้าชมเว็บไซต์ 43. ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล	6,000 ครั้งต่อปี 4 ครั้งต่อเดือน	10 10				
	30. มีการดำเนินงานด้าน Social Media	44. จำนวนช่องทางการเผยแพร่ Social Media	อย่างน้อย 2 ช่องทาง	7.5				
	31. การรณรงค์ร่วมกับภาคประชาสังคมและองค์การภาครัฐ	45. จำนวนโครงการรณรงค์ 46. ร้อยละขององค์การภาคประชาสังคมและองค์การภาครัฐที่ร่วมรณรงค์	5 โครงการต่อปี ร้อยละ 70	10 10				
	32. การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน	47. จำนวนข่าวสารที่ได้รับการตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ และ/หรือการกระจายเสียงในวิทยุชุมชนหรือเคเบิลทีวีท้องถิ่น	12 ข่าวต่อปี	10				
9. การรับเรื่องราวร้องทุกข์และแก้ไขปัญหาสังคมในระดับจังหวัด	33. การรับเรื่องราวร้องทุกข์และแก้ไขปัญหา	48. ร้อยละที่ได้รับการช่วยเหลือหรือส่งต่อจากการรับเรื่องราวร้องทุกข์ 49. ระยะเวลาในการรายงานการช่วยเหลือส่งต่อ	ร้อยละ 100 ภายใน 3 วัน	10 10				

ด้าน	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	เกณฑ์ (คะแนน)	ผลการดำเนินงาน	ผล (คะแนน)	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		50. ช่องทางในการเข้าถึงการร้องทุกข์	อย่างน้อย 3 ช่องทาง	10				
10. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	34. การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัด	51. ร้อยละของภารกิจหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละ 95	10				
รวมคะแนนมิติที่ 4				505		xxx		
ระดับคะแนนมิติที่ 4 (ค่าคะแนนรวมหารด้วยจำนวนตัวชี้วัด)						$\frac{xxx}{51}$		
ผลการปฏิบัติมิติที่ 4				**XXX (เช่น) *ผ่านเกณฑ์ในระดับค่อนข้างดี***				
ระดับคะแนนมิติที่ 2+3+4 (ระดับค่าคะแนนของทั้ง 3 มิติ บวกกันหารด้วย 3)				**$\frac{\text{คะแนนมิติที่ 2+3+4}}{3}$**				

ตัวอย่าง 1 แผนปฏิบัติงานของ สนง.พมจ.

ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2555 *ตัวอย่างที่ 1*																
งานนโยบายและวิชาการ																
โครงการ/กิจกรรม	รูปแบบกิจกรรม/ขั้นตอน	งบประมาณ	ช่วงเวลาดำเนินการ												พื้นที่ (อำเภอ/ตำบล)	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1. โครงการแก้ไขปัญหาสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิต	1. รวบรวมและบันทึกข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมท้องถิ่น ตามแบบ อปท.1 2. จัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมระดับจังหวัด 3. จัดทำระบบสำหรับการแก้ไขปัญหาสังคมของจังหวัด 4. ดำเนินการและติดตามผลการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 3 5. สรุปผลการดำเนินงาน		←											→	25 อำเภอ	25 อำเภอ	มนัสพร ภมรบุตร
2. โครงการสนับสนุนการจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	สนับสนุนการจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	10,000			←									→	25 อำเภอ	25 อำเภอ	มนัสพร ภมรบุตร
3. โครงการเฝ้าระวังและเตือนภัยทางสังคม	1. จัดเก็บข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย 4 กลุ่มเป้าหมาย (เด็ก เยาวชน สตรี และผู้สูงอายุ) 2. การรายงานสถานการณ์ทางสังคมจังหวัด	20,000		←										→	25 อำเภอ	25 อำเภอ	มนัสพร ภมรบุตร
4. โครงการขับเคลื่อนสังคมน่าอยู่แบบองค์รวม	1. สานสัมพันธ์แกนนำชุมชนกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ 2. จัดกิจกรรมสร้างสังคมน่าอยู่ในชุมชน เดือนละ 1-2 ครั้ง ใน 9 ชุมชน รวมชุมชนละ 15 ครั้ง รวมทั้งสิ้น 90 ครั้ง 3. อบรมพัฒนาศักยภาพแกนนำและผู้ประสานงานภายในชุมชน 4. ถอดบทเรียนและบริหารจัดการองค์ความรู้ในพื้นที่ 5. การลงพื้นที่ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ 6. จ้างเหมาบริการผู้ประสานงานโครงการในระดับพื้นที่ 7. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สื่อ	3,000,000				←								→	ชุมชนวัดเกต อ.เมือง ต.เชิงดอย อ.ดอยสะเก็ด ต.ท่ากว้าง อ.สารภี ต.บ้านกลาง อ.สันป่าตอง ต.ห้วยแก้ว อ.แม่ออน ต.บ้านจันทร์ อ.กัลยาณิวัฒนา	ประชาชนในพื้นที่ 10 อำเภอ	มนัสพร ภมรบุตร

ตัวอย่าง 2 แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานโครงการ

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานโครงการ สนง.พมจ.....

ประจำปีงบประมาณ.....

ชื่อโครงการ.....

วันที่เริ่มโครงการ..... .....

วันที่โครงการดำเนินการแล้วเสร็จ.....

วันที่เขียนรายงาน.....

ผู้รับผิดชอบ ชื่อ.....กลุ่มงาน.....

วัตถุประสงค์โครงการ

.....

.....

ลักษณะการดำเนินงาน

.....

.....

ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน

.....

.....

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข

.....

.....

ข้อเสนอแนะต่อโครงการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

ผู้รายงาน

ตัวอย่าง 3 แบบฟอร์มการกำกับติดตามงาน

แบบฟอร์มการกำกับติดตามงาน
ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ลำดับที่	กำหนดส่ง	เรื่อง	หน่วยงานที่รับรายงาน	ผู้รับผิดชอบ

ตัวอย่าง 4 แบบฟอร์มการเก็บรวบรวมข้อมูลองค์การเครือข่ายในจังหวัด

แบบฟอร์มการเก็บรวบรวมข้อมูลองค์กรเครือข่ายในจังหวัด
ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ลำดับที่	ชื่อองค์กรเครือข่าย	วัตถุประสงค์	กิจกรรมที่ดำเนินการ	กลุ่มเป้าหมายหลัก	สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ

แบบฟอร์มอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง 5 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (บุคคล)

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน..... ปีงบประมาณ.....

ของ .....

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด.....

ลำดับที่	กิจกรรม	หมายเหตุ



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ที่ ๓๓๓๒/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

เพื่อให้การดำเนินโครงการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ ๙๒๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนามาตรฐานและตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

๒. แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ประกอบด้วย

๒.๑	นายวิทัศน์ เตชะบุญ รองปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	ประธานคณะทำงาน
๒.๒	นางเสาวนีย์ โขมพัตร หัวหน้าผู้ตรวจราชการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	คณะทำงาน
๒.๓	นายสมคิด สมศรี ผู้ตรวจราชการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	คณะทำงาน
๒.๔	นางอุษา หงส์กาญจนกุล ผู้ตรวจราชการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	คณะทำงาน

๒.๕	ผู้อำนวยการกองตรวจและประเมินผล	คณะทำงาน
๒.๖	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๒.๗	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	คณะทำงาน
๒.๘	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน
๒.๙	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	คณะทำงาน
๒.๑๐	นายธนสุนทร สว่างสาลี พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครนายก	คณะทำงาน
๒.๑๑	นายพิสิฐ พูลพิพัฒน์ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี	คณะทำงาน
๒.๑๒	นางวรรภา ลำเจียกเทศ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสตูล	คณะทำงาน
๒.๑๓	นายสุทธิ จันทรวงษ์ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกำแพงเพชร	คณะทำงาน
๒.๑๔	นายอนุกูล ปีดแก้ว พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอำนาจเจริญ	คณะทำงาน
๒.๑๕	ผู้อำนวยการกลุ่มการตรวจราชการ กองตรวจและประเมินผล	คณะทำงาน
๒.๑๖	ผู้อำนวยการกลุ่มสนับสนุนและประสานราชการส่วนภูมิภาค กองตรวจและประเมินผล	คณะทำงาน
๒.๑๗	ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	คณะทำงาน
๒.๑๘	นางสาวเรืองลักษณ์ ทิพย์ทอง นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดราชบุรี	คณะทำงาน
๒.๑๙	นางสมพิศ หลวงแจ่ม นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	คณะทำงาน
๒.๒๐	นายมนัสพร ภมรบุตร นักพัฒนาสังคมชำนาญการ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดเชียงใหม่	คณะทำงาน
๒.๒๑	นางมยุรี ยกตรี	คณะทำงาน
๒.๒๒	ผู้อำนวยการกองวิชาการ	คณะทำงาน และเลขานุการ

๒.๒๓	ผู้อำนวยการกลุ่มการพัฒนามาตรฐานทางสังคม กองวิชาการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๔	นายกนก คุ้มประวัติ นักพัฒนาสังคมชำนาญการ กองวิชาการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ พิจารณาข้อมูลประกอบการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

๒. ติดตามและให้คำแนะนำการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

๓. พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายไมตรี อินทุสุต)
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ปพม ๑๖๓๘
รับที่
วันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๕๙
เวลา.....

สบก.สป.พม.
รับที่ ๕๖๑๙
วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๕๙
เวลา.....

รอง ปพม.
รับที่ ๕๕๕๓
วันที่ ๒๓ ก.ย. ๒๕๕๙
เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองวิชาการ กลุ่มการพัฒนามาตรฐานทางสังคม โทร.๐ ๒๒๐๒-๙๐๕๑
ที่ พม ๐๒๑๐/ ๓๙๘๐ **วันที่** ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙
เรื่อง สรุปผลการดำเนินโครงการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.ตามภารกิจใหม่

เรียน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ พม ๐๒๑๐/๒๙๔๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อนุมัติให้ดำเนินโครงการ "พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตามภารกิจใหม่" วัตถุประสงค์เพื่อทบทวน พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. ส่งเสริมให้บุคลากรในองค์การมีความรู้ ความเข้าใจมากขึ้น และสนับสนุนการใช้มาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการพัฒนาองค์การ ในวงเงินงบประมาณจำนวน ๖๙๐,๐๐๐ บาท (หกแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) นั้น

๒. ประเด็นดำเนินการ

กองวิชาการ ได้ดำเนินการโครงการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตามภารกิจใหม่ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยขอสรุปผลการศึกษา ดังนี้

๒.๑ สรุปชุดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. ประกอบด้วย ๔ มิติ ๒๑ ด้าน ๕๖ มาตรฐาน ๑๑๑ ตัวชี้วัด (ตามรายละเอียดแนบ ๑)

๒.๒ สรุปข้อเสนอเชิงนโยบาย (รายละเอียดแนบ ๒)

๒.๓ เอกสาร "มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด" ประกอบด้วย บทบาทอำนาจหน้าที่ มาตรฐาน ตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน และคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานดังกล่าว พร้อมตัวอย่าง (รายละเอียดแนบ ๓) เพื่อเผยแพร่ให้ สนง.พมจ.ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ

๓. ข้อพิจารณา

กองวิชาการพิจารณาแล้ว เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ เห็นควรกำหนดเป็นนโยบายให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดทุกจังหวัด นำมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ถือปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และพัฒนาองค์การต่อไป

๓.๒ เพื่อโปรดลงนามในคำนำเอกสาร "มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด" ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อจักได้ดำเนินการเผยแพร่ต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาตามข้อ ๓

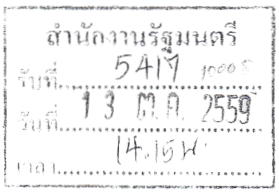
(นายไมตรี อินทุสุต)
ปพม.

(นายจีระศักดิ์ ศรีพรหมมา)
ผู้อำนวยการกองวิชาการ

(นายวิทัศน์ เตชะบุญ)
รองปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๒๓ ก.ย. ๒๕๕๙

วิสัยทัศน์ "เป็นหน่วยงานยุทธศาสตร์ของกระทรวงในการพัฒนาสู่สังคมคุณภาพ"
ค่านิยมองค์การ "รวมพลัง สร้างสรรค์ สู่สังคมคุณภาพ"





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กองวิชาการ โทร.๐ ๒๒๐๒-๙๐๕

ที่ พม ๐๒๑๐/๒๗๕๖๕ **วันที่** ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง สรุปผลการดำเนินโครงการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ.ตามภารกิจใหม่

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ พม ๐๒๑๐/๒๙๔๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อนุมัติให้ดำเนินโครงการ “พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตามภารกิจใหม่” วัตถุประสงค์เพื่อทบทวน พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. ส่งเสริมให้บุคลากรในองค์การมีความรู้ ความเข้าใจมากขึ้น และสนับสนุนการใช้มาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการพัฒนาองค์การ นั้น

๒. ประเด็นที่เกี่ยวข้อง

กองวิชาการ ได้ดำเนินการโครงการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตามภารกิจใหม่ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยขอสรุปผลการศึกษา ดังนี้

๒.๑ Time Line การพัฒนามาตรฐานฯ กรอบแนวคิด และเป้าหมายของการพัฒนาองค์การ (รายละเอียดแนบ ๑)

๒.๒ สรุปข้อเสนอเชิงนโยบาย (รายละเอียดแนบ ๒)

๒.๓ สรุปชุดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของ สนง.พมจ. ประกอบด้วย ๔ มิติ ๒๑ ด้าน ๕๖ มาตรฐาน ๑๑๑ ตัวชี้วัด (ตามรายละเอียดแนบ ๓)

๒.๔ เอกสาร “มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด” ประกอบด้วย บทบาทอำนาจหน้าที่ มาตรฐาน ตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน และคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานดังกล่าว พร้อมตัวอย่าง (รายละเอียดแนบ ๔) เพื่อเผยแพร่ให้ สนง.พมจ.ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ

๓. ประเด็นที่ดำเนินการ

กองวิชาการได้นำเสนอ เพื่อกำหนดเป็นนโยบายปี ๒๕๖๐ ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดทุกจังหวัด นำมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ถือปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และพัฒนาองค์การตามนโยบาย ๙ เร่งด่วน ๕ บริหารการพัฒนา ๕ การขับเคลื่อนระดับพื้นที่ จังหวัด ต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ที่ พม ๐๑๐๑/๕๔๙๓
ทราบ

พล.ต.อ.
(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)
รมว.พม.
๑๗ ต.ค. ๒๕๕๙

(นายไมตรี อินทุสุต)
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

วิสัยทัศน์ “เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนและบูรณาการนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสังคม สู่การปฏิบัติอย่างมีผลสัมฤทธิ์”
ค่านิยมองค์การ “มุ่งบริการ รวมพลัง สร้างสรรค์ พัฒนา”

รู้มาตรฐาน องค์การพัฒนา ชาวประชาได้คุณภาพบริการ

บันทึกความจำ

บันทึกความจำ

บันทึกความจำ

บันทึกความจำ

บันทึกความจำ

บันทึกความจำ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นายไมตรี อินทุสุต	ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
2. นายจีระศักดิ์ ศรีพรหมมา	ผู้อำนวยการกองมาตรฐานการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ สป.พม.
3. รศ.ดร.พิชาย รัตนดิลก ณ ภูเก็ต	คณบดีคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

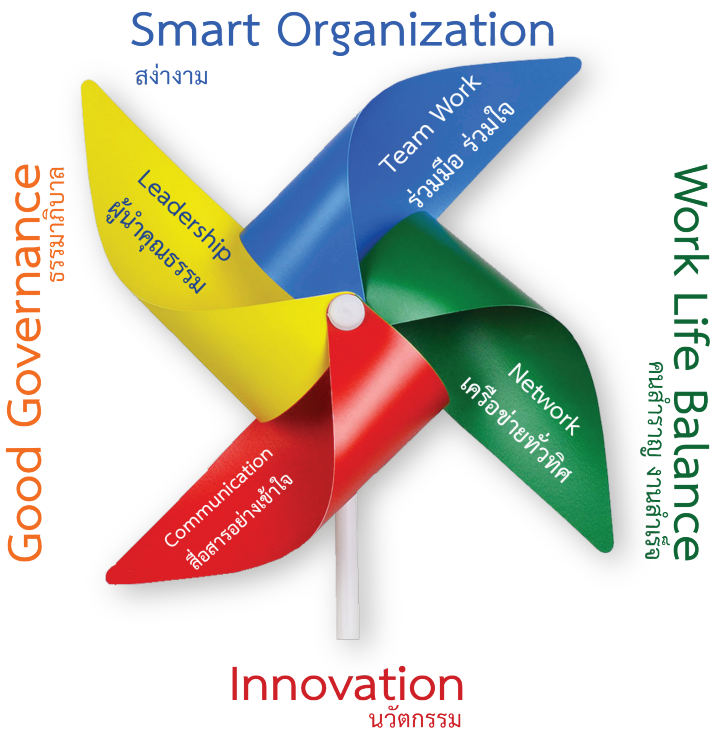
4. คณะทำงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
5. พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำ

1. นางสาวพรประภา สินธุนาวา	ผู้อำนวยการกลุ่มการพัฒนามาตรฐานทางสังคม กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
2. นายกนก คุ้มประวัติ	นักพัฒนาสังคมชำนาญการ กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
3. นางสาวรวีนาฎ โพธิ์ทอง	นักพัฒนาสังคมชำนาญการ กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
4. นางสาวนันทกา จอดกลาง	นักสังคมสงเคราะห์ กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



รู้มาตรฐาน องค์การได้พัฒนา ชาวประชาได้คุณภาพบริการ



สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์