

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: กระบวนการงานการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA) กรณีจัดตั้งคณะทำงานเรียบร้อยแล้ว
	หมายเลข SOP: OOS-2565-405-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	SOP: OOS-2565-405-01
ปรับปรุงจาก SOP:	
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	04/09/2565
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน (โปรดระบุ) ผลขอ...หรือหน่วยงานปฏิบัติที่ได้รับมอบหมาย ☐ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	05
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางสาวธนัชพร เพิ่มผล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์ สังกัด ฝ่ายพัฒนา ศักยภาพองค์กร สำนักยุทธศาสตร์

1. การแก้ไขปรับปรุง:

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์ของขอบเขตของ SOP	หน้า 2
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรต่อ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 2 - 6
INPUT/OUTPUT	หน้า 6
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 7
อภิธานศัพท์	หน้า 7 - 8
การลงนามอนุมัติ	หน้า 8 - 9

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อจัดทำกระบวนการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA) ให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้ทราบขั้นตอนและช่วงเวลาสำหรับการประสานงานส่งผลให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานง่ายขึ้น โดยเนื้อหาของ SOP นี้จะเป็นการดำเนินงานในแต่ละช่วงเวลาตั้งแต่ต้นกระบวนการจนถึงปลายกระบวนการ ทำให้สามารถควบคุมระยะเวลาในการดำเนินงานได้

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผู้จัดทำ : นางสาวณัฏฐพร เพิ่มผล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์ สังกัด ฝศอ./สยศ. หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแบบฟอร์ม/ข้อมูลตามเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ.ร. และนำเสนอต่อคณะทำงานพัฒนาศักยภาพองค์กรพิจารณาต่อไป พร้อมทั้งนำข้อมูลเข้าสู่ระบบการประเมินของ กพร. และคอยติดตามข่าวสารจากสำนักงาน ก.พ.ร.

ผู้ตรวจสอบ: หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพองค์กร สำนักยุทธศาสตร์

ผู้อนุมัติ กำกับ แผน : ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์

ผู้ให้ข้อมูล/จัดทำข้อมูล : ทุกสำนักที่เกี่ยวข้องในระบบประเมิน PMQA โดยมอบหมายผ่านคณะทำงาน โดยจัดทำ/ปรับปรุงข้อมูลโครงการ/ภารกิจที่รับผิดชอบตามแบบฟอร์มและเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

คณะทำงาน : เพื่อจัดทำแผน มอบหมาย ให้ความเห็นขอพิจารณาข้อมูลและยืนยันข้อมูลก่อนนำข้อมูลเข้าสู่ระบบของ ก.พ.ร. ติดตามและประเมินผล ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นต่างๆ

ผู้บริหารระดับสูง : ผสทอภ. แต่งตั้งคณะทำงาน ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ

ผู้ที่จะนำ SOP ไปใช้ : คือ เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์ ฝศอ./สยศ. หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการตามขั้นตอน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ขั้นตอนการดำเนินงาน โดยสรุป (หากจัดตั้งคณะทำงานแล้วและไม่มีการปรับปรุง ให้ข้ามขั้นตอนที่ 2)

1. การเตรียมความพร้อมเข้าสู่การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) โดยศึกษากระบวนการจัดทำ PMQA รวมถึงเกณฑ์การประเมินต่างๆ ที่ทางสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้กำหนดไว้สำหรับใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรของหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งใช้ประกอบในการพิจารณารางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเพื่อเข้าใจรายละเอียดงาน สำหรับใช้ในการจัดทำแนวทางการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ฝ่ายที่รับผิดชอบการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานต้องศึกษารายละเอียดการดำเนินงานตามภารกิจของทุกหน่วยงานภายในองค์กร และเข้าใจบทบาทหน้าที่ต่างๆ รวมถึงกระบวนการทำงานของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้ ในช่วงแรกสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้เป็นตัวชี้วัดบังคับประจำปี ด้วย โดยเริ่มตั้งแต่ปี 2564 เป็นต้นมา
2. จัดตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของการดำเนินการ ซึ่งคณะทำงาน อาจจะไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งขึ้นมาเพื่อการนี้โดยเฉพาะแต่ต้องระบุให้มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการประเมิน PMQA ด้วย โดย: คณะทำงานฯ ควรประกอบด้วยผู้ที่มีความรอบรู้ระบบบริหารจัดการทราบถึงแหล่งข้อมูลที่จะนำมาสนับสนุนในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการขององค์กรในงานของหมวดที่

ตนเองรับผิดชอบเป็นอย่างดี รวมทั้ง ให้ความสำคัญเข้าใจในระบบบริหารจัดการขององค์กรในหมวดอื่นๆ ที่เชื่อมโยงกันด้วย ทั้งคณะทำงานฯ รวมแล้ว ควรมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 (การนำองค์กร) ควรเป็นระดับบริหาร / ควรเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายขององค์กร

หมวดที่ 2 (การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์) ควรมีผู้รับผิดชอบในงานด้านยุทธศาสตร์และจัดทำแผนขององค์กร

หมวดที่ 3 (การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) ควรมีผู้รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการหลักขององค์กร และเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการให้บริการผู้รับบริการขององค์กรโดยตรง

หมวดที่ 4 (การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้) ควรมีผู้รับผิดชอบในงานระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กร และงานที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการความรู้ขององค์กร

หมวดที่ 5 (การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล) ควรมีผู้รับผิดชอบในงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร

หมวดที่ 6 (การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ) ควรมีผู้รับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลัก และกระบวนการงาน

***เคล็ดลับในการจัดทำข้อมูลในการประเมิน PMQA คือเริ่มจากการกำหนดกระบวนการงานในหมวดที่ 6 ก่อน แล้วให้ไปดูที่หมวดที่ 4 ว่าเรามีโครงการ มีเทคโนโลยี มีภารกิจอะไรบ้างที่ส่งผลต่อการพัฒนากระบวนการงานที่ได้กำหนดขึ้น รวมถึงประโยชน์ที่ได้รับ**

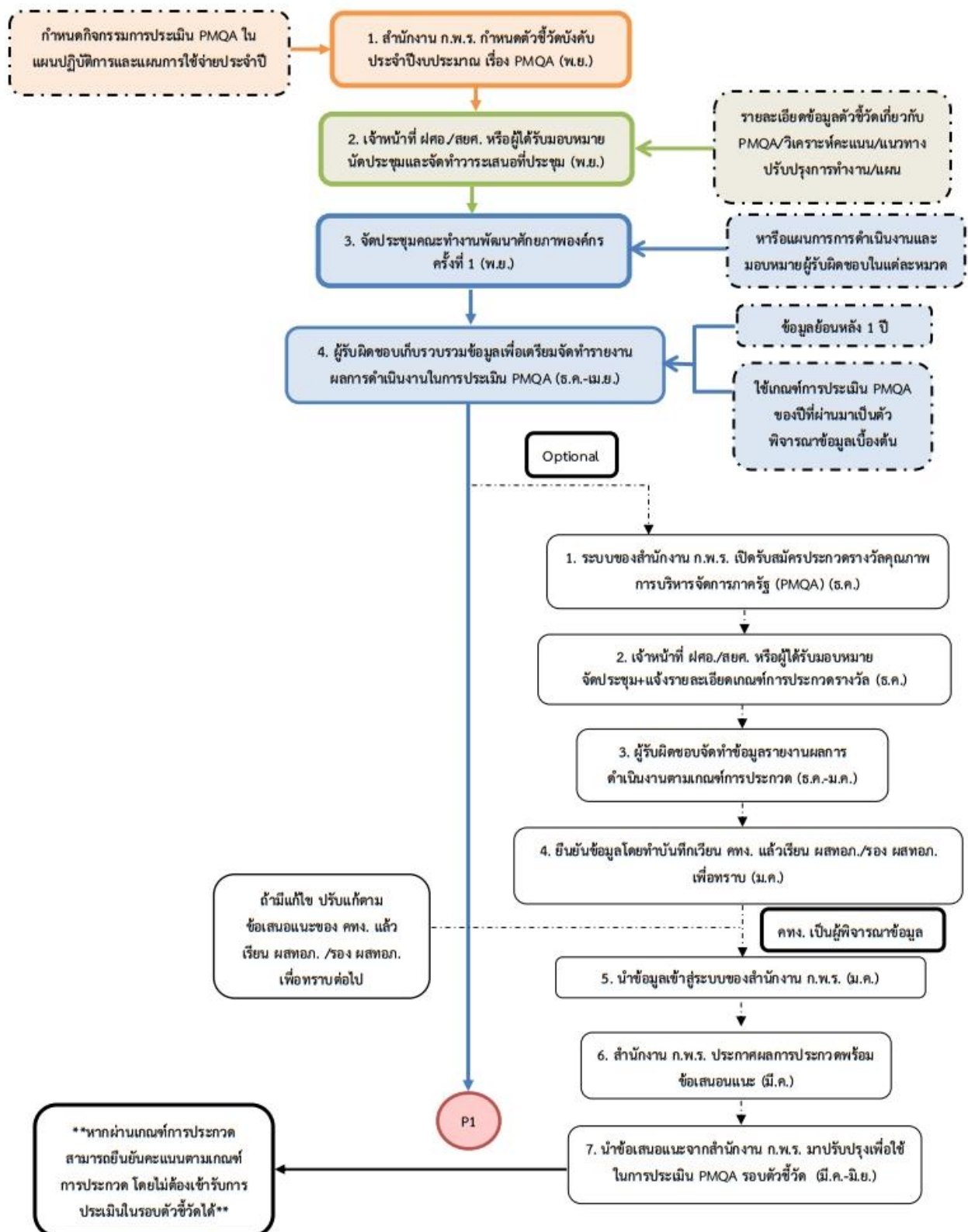
3. จัดอบรมโดยให้วิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาบรรยายให้ความรู้แก่ผู้บริหาร คณะทำงานฯ ทีมงาน และ/หรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้อง เข้าใจตรงกัน และตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำ (PMQA)
4. จัดทำแผนการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยร่วมกันพิจารณาในคณะทำงานฯ ซึ่งในระยะแรกหากยังไม่สามารถวางแผนระยะยาวได้ให้พิจารณาประเด็นสำคัญมาดำเนินการต่อ อย่างไรก็ตาม ควรร่วมกันจัดทำแผนระยะยาวตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการจนถึงจัดทำแผนปรับปรุงองค์กรตามลำดับความสำคัญ ตลอดจนนำผลดังกล่าวไปปรับปรุงเพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ยั่งยืนในหน่วยงาน
5. เสนอ ผสทอภ. เพื่ออนุมัติ หรือ เพื่อทราบแผนปฏิบัติการ ทั้งนี้ ให้ขึ้นกับอำนาจหน้าที่ของคณะทำงานฯ
6. ถ่ายทอดความรู้ "PMQA" แก่บุคลากรทั่วทั้งองค์กร ปัจจัยความสำเร็จอย่างหนึ่งของการดำเนินการ คือ การมีส่วนร่วมของทุกคนในองค์กร ดังนั้น จะต้องจัดให้มีการให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ทิศทางขององค์กร และบทบาทการมีส่วนร่วมของแต่ละคน เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนักถึงความสำคัญและเห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินการดังกล่าว
7. ขั้นตอนการจัดทำตามแบบฟอร์ม
 - 7.1 จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร คณะทำงานฯ ต้องร่วมกันจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรระหว่างผู้บริหารและทุกสำนัก/กลุ่ม ในหน่วยงาน เพื่อให้เข้าใจและเห็นภาพรวมขององค์กรตรงกัน และถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการประเมินองค์กรด้วยตนเองลักษณะสำคัญขององค์กร หากพบว่าเรื่องใดมีข้อมูลไม่เพียงพอ หรือข้อมูลขัดแย้งกันทำให้ไม่สามารถตอบคำถามเพื่อจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรได้ ต้องไปหาข้อมูลเพิ่มเติมหรือดำเนินการเพื่อแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้สามารถจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรได้อย่างสมบูรณ์มากที่สุด และเสนอลักษณะสำคัญขององค์กรทั่วทั้งองค์กรผ่านความเห็นชอบผู้บริหาร ทั้งนี้ หากผ่านความเห็นชอบของผู้บริหารแล้ว ควรสื่อสารให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบด้วย
 - 7.2 จัดทำประเมินตนเองในรายหมวด 1-6 โดยควรให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหมวดและผู้บริหารร่วมอยู่ด้วย ทั้งนี้ การพิจารณา แต่ละหมวดต้องพิจารณาให้เชื่อมโยงการประเมินกับ "ลักษณะสำคัญขององค์กร" และ เชื่อมโยงระหว่างหมวด เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลว่าเป็นไปในทิศทางเดียวกันหรือไม่
 - 7.3 กรณี ที่หน่วยงานประสงค์เข้าร่วมประกวดจะต้องดำเนินการจัดทำให้แล้วเสร็จ และกรอกข้อมูลเข้าระบบสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในเดือน มกราคม โดยผู้รับผิดชอบหลัก (ผสอ.) (กำหนดการให้พิจารณาจากการประกาศของ สำนักงาน ก.พ.ร.) และจะประกาศผลประมาณเดือนมีนาคม กรณี ไม่ผ่านเกณฑ์คะแนนประกวด

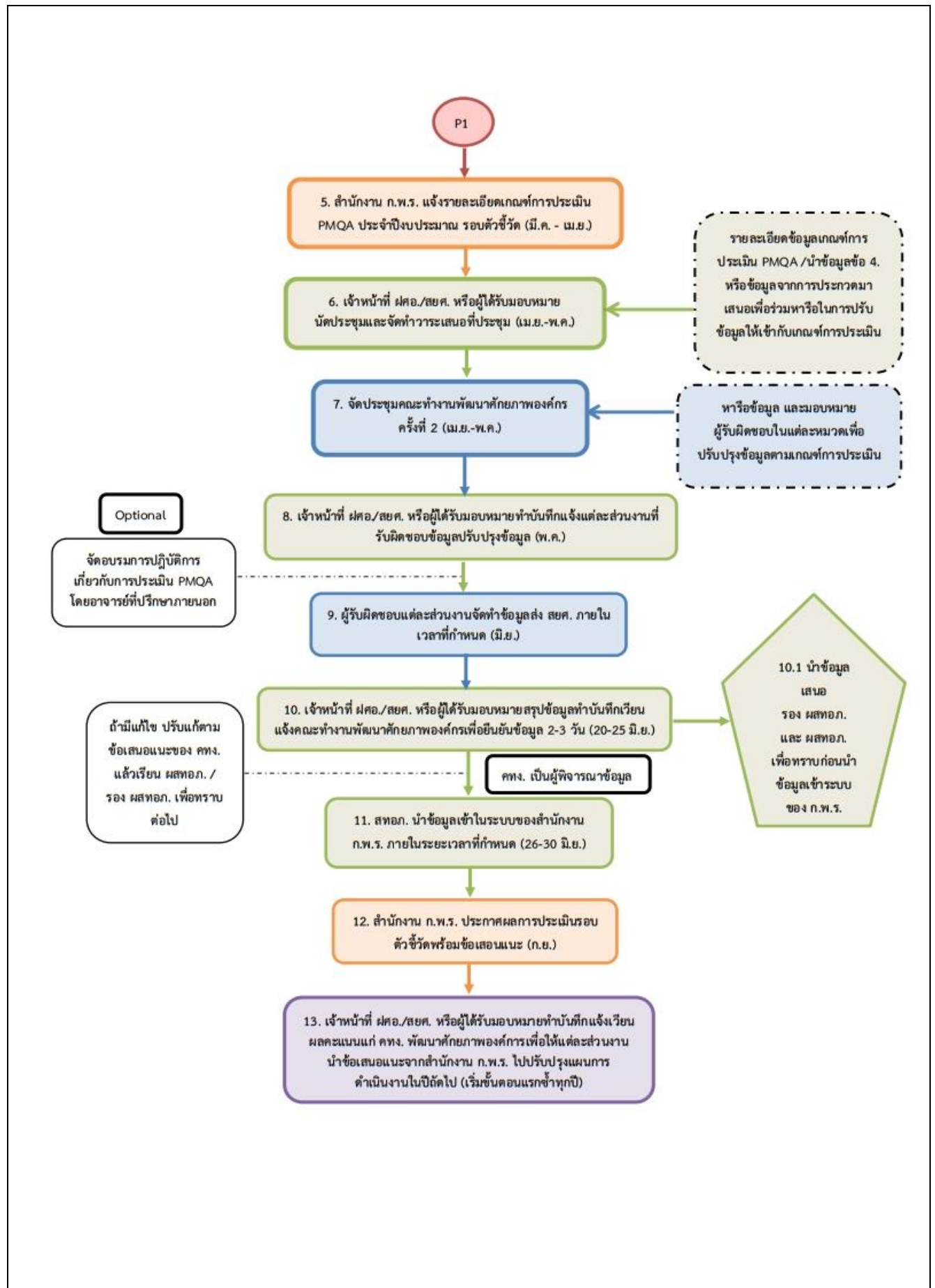
รับรางวัล ให้นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการเขียนสรุปแต่ละรายหมวด เพื่อใช้ในการประเมิน PMQA รอบ
ตัวชี้วัด

- 7.4 คณะทำงานฯ ปรับแก้ไขข้อมูลร่วมกัน และผู้รับผิดชอบหลัก (ผศอ.) นำเข้าข้อมูลที่ปรับแก้แล้วในระบบภายใน
- 7.5 เดือนมิถุนายน และจะประกาศผลในเดือนกันยายน
- 7.6 ผู้รับผิดชอบหลัก (ผศอ.) จัดทำรายงานตัวชี้วัด PMQA ส่งให้ฝ่ายแผนและประเมินผล

กระบวนการงานการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA)

กรณีจัดตั้งคณะทำงาน เรียบร้อยแล้ว





6. INPUT/OUTPUT:**ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):**

1. ข้อมูลตัวชี้วัดจากสำนักงาน ก.พ.ร.
2. ยุทธศาสตร์ สทอภ. แผนและข้อมูลผลการดำเนินงานของปีย้อนหลัง 1 ปี (ปีงบประมาณที่ผ่านมา)
3. แบบฟอร์มที่ 2 ลักษณะสำคัญขององค์กร และ แบบฟอร์มที่ 3 แบบประเมินสถานการณ์เป็นระบบราชการ 4.0 ด้วยตนเอง
4. เกณฑ์ในการประเมิน PMQA ประจำปี

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

ผลการประเมิน PMQA ประจำปีและสามารถตอบตัวชี้วัดของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้บรรลุตามเป้าหมาย

7. ภาระเทียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

1. คำสั่ง สทอภ. ที่ 116/2564 เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาศักยภาพองค์กร ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2564
2. คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 ประจำปี
3. แผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายประจำปี
4. ตัวอย่างผลการประเมินปีที่ผ่านมา

8. อภิธานศัพท์:**คำนิยาม ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแบบประเมิน**

1. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมายถึง การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานให้มีขีดความสามารถและมาตรฐานการทำงานอยู่ในระดับสูงเทียบเท่ากับมาตรฐานสากล
2. ลักษณะสำคัญขององค์กร หมายถึง ภาพรวมในปัจจุบันของหน่วยงาน สิ่งสำคัญที่มีผลต่อการดำเนินการและความท้าทายที่สำคัญ ที่ส่วนราชการเผชิญอยู่
3. องค์กร หมายถึง หน่วยงานระดับกรม ในที่นี้หมายถึง สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) - สทอภ.
4. สำนัก หมายถึง หน่วยงานย่อยภายในสังกัด สทอภ.
5. กระบวนการ หมายถึง วิธีที่สำนักใช้และปรับปรุงเพื่อตอบสนองข้อกำหนดต่าง ๆ ของหัวข้อในหมวด 1-6
6. โอกาสในการปรับปรุง หมายถึง โอกาสในการปรับปรุงที่พบจากการประเมินองค์กร อาจกระจายจัดกระจาย ในประเด็นที่หลากหลาย เมื่อพิจารณาถึงความเป็นไปได้ หน่วยงานอาจไม่สามารถแก้ไขทุกประเด็นปัญหาได้ในเวลาเดียวกัน ดังนั้น หน่วยงานควรจัดลำดับความสำคัญในการปรับปรุง
7. การกำกับดูแลตนเองที่ดี (Organizational Governance) หมายถึง การจัดการเพื่อให้เกิดการควบคุมและการตรวจสอบดำเนินการของส่วนราชการ รวมทั้งความรับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน การกำกับดูแลตนเองที่ดี ครอบคลุมการอธิบายวิธีการกำหนดทิศทาง และการควบคุมเพื่อสร้างหลักประกันในด้าน (1) ความรับผิดชอบต่อการทำงาน (2) ความรับผิดชอบด้านการเงิน และการป้องกันและปราบปรามทุจริต และประพฤติมิชอบ (3) การปกป้องผลประโยชน์ของประเทศ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กระบวนการต่าง ๆ ด้านการกำกับดูแลตนเองที่ดี อาจรวมถึงการอนุมัติทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ การตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินการของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน การกำหนดคำตอบแทนและผลประโยชน์ของระดับบริหาร การวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง การตรวจสอบทางการเงิน การจัดการความเสี่ยง และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การทำให้มั่นใจว่าการกำกับดูแลตนเองที่ดีมีประสิทธิภาพมีความสำคัญต่อความเชื่อถือของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสังคมโดยรวม ตลอดจนต่อประสิทธิภาพของหน่วยงาน

8. การสร้างคุณค่า (Value Creation) หมายถึง กระบวนการต่างๆ ที่สร้างผลประโยชน์แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และภารกิจของหน่วยงาน กระบวนการเหล่านี้เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญต่อ "การดำเนินการตามภารกิจ" มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรส่วนใหญ่ และก่อให้เกิดผลผลิต บริการและผลลัพธ์ในเชิงบวกให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
9. ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง สิ่งที่ต้องเอาชนะ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์
10. ตัวชี้วัด (Indicator) หมายถึง สารสนเทศที่เป็นตัวเลขที่บอกจำนวนปัจจัยนำเข้า ผลผลิต และผลการดำเนินการของกระบวนการ ผลผลิต บริการ และผลการดำเนินการของส่วนราชการโดยรวม ตัวชี้วัดอาจเป็นแบบง่าย ๆ ที่ได้จากการวัดแต่ละครั้ง หรือแบบหลายตัวประกอบกัน
11. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของหน่วยงาน เช่น ประชาชนชุมชนในท้องถิ่น บุคลากรในหน่วยงาน ผู้ส่งมอบงาน รวมทั้งผู้รับบริการด้วย
12. ผู้รับบริการ (Customer) หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากหน่วยงานโดยตรง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ทั้งนี้ รวมถึงผู้รับบริการจากภายในหน่วยงานด้วย
13. แผนปฏิบัติการ (Action Plans) หมายถึง การปฏิบัติการที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งตอบสนองเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งรายละเอียดของทรัพยากรที่ต้องใช้และช่วงเวลา ที่ต้องทำให้สำเร็จ เมื่อมีการกำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์อย่างชัดเจนแล้ว การจัดทำแผนปฏิบัติการถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการวางแผน เพื่อให้มีความเข้าใจและถ่ายทอดนำไปปฏิบัติทั้งทั้งหน่วยงาน
14. คณะทำงาน หมายถึง คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในเรื่อง PMQA ทั้งนี้ ในปี 2565 ได้แก่ คณะทำงานพัฒนาศักยภาพองค์กร

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นางสาวธนัชพร เพิ่มผล)

ตำแหน่ง ...เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์.....

29 / ก.ย. / 65

ผู้ตรวจสอบ:

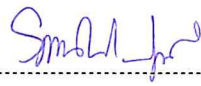


(นางวรรณัฐ ธีระวัฒน์)

หน.ฝศอ.

29 / ก.ย. / 65

ผู้อนุมัติ:



(นางสาวระวีวรรณ นุชประมูล)

ผอ.สยศ.

30 / ก.ย. / 65