

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

เนื่องจากมีมติปจจัยนำเข้า ซึ่งมี 4 ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้างองค์การ บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ และงบประมาณ เป็นมาตรฐานที่มีเงื่อนไขที่หน่วยงานส่วนกลางของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ต้องดำเนินการสนับสนุน เพื่อให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมีทรัพยากรเพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของกระทรวง ดังนั้น ในการนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด จึงเป็นแนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานและตัวชี้วัดในมิติระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน มิติวัฒนธรรมองค์การ และมีติผลผลิตและผลลัพธ์ ดังนี้

มิติระบบและกระบวนการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน มิติระบบและกระบวนการในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ระบบและกระบวนการสื่อสารในองค์การ ระบบการกำกับติดตามงาน ระบบและกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ด้านระบบและกระบวนการสื่อสารในองค์การ

หลักการและเหตุผล

หากองค์การมีการสื่อสารภายในองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจนโยบาย เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าประสงค์ขององค์การ

นิยามศัพท์

การสื่อสาร หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างบุคคลกับบุคคล หรือ บุคคลกับกลุ่มคน โดยมีมุ่งหวังเพื่อสร้างความเข้าใจ โน้มน้าวใจ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความชัดเจนในการสื่อสารภายในสำนักงาน พมจ.
2. เพื่อให้เกิดการไหลเวียนของข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็วใน สนง. พมจ.
3. เพื่อเพิ่มความเข้าใจต่อข่าวสารต่างๆแก่เจ้าหน้าที่ สนง. พมจ.ให้กระจ่างชัดยิ่งขึ้น

เป้าหมาย

1. มีแผนผังแสดงขั้นตอนการสื่อสารภายในสำนักงานในภาพรวม 1 แผนผัง และในแต่ละกลุ่มงานๆละ 1 แผนผัง
2. หนังสือจากภายนอก สนง.พมจ. ที่เข้ามายัง สนง.พมจ. จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรับทราบภายใน 1 วัน
3. มีการจัดประชุมประจำเดือนและเขียนรายงานการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง

แนวทางการปฏิบัติระบบและกระบวนการสื่อสารในองค์การ

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
1.1 การกำหนดขั้นตอนการสื่อสารในสำนักงาน	1. มีการกำหนดขั้นตอนการสื่อสารของภาพรวมสนง. แต่ละกลุ่มงาน	มีแผนผังแสดงขั้นตอนการสื่อสารครบทั้งภาพรวมและทุกกลุ่มงาน	1. จำแนกประเภทของงานต่างๆในสำนักงาน และพิจารณาว่ามีงานใดบ้างที่ พมจ. ต้องสื่อสารกับหัวหน้ากลุ่มงานแต่ละกลุ่มโดยตรง มีงานใดบ้างที่ต้องสื่อสารกับกลุ่มงานหลายกลุ่ม งานใดบ้างที่ต้องการสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในกลุ่มงานโดยตรง 2. หัวหน้ากลุ่มงานจำแนกประเภทของงานและเขียนให้ชัดเจนว่ามีงานใดบ้างที่ต้องสื่อสารกับใครในกลุ่มงาน 3. จัดทำแผนผังการสื่อสารโดยแสดงความเชื่อมโยงระหว่างงานต่างๆในภาพรวมของ สนง.พมจ. จาก พมจ. จำแนกเป็นงาน ว่าจะสื่อสารกับหัวหน้ากลุ่มใด และจากหัวหน้ากลุ่มจำแนกงานว่าต้องการสื่อสารกับใครในกลุ่มงานตนเอง 4. งานใดที่ต้องทำร่วมกันหลายกลุ่ม ใช้เส้นโยงสองเส้นจากงานไปสู่หัวหน้ากลุ่ม และใช้เส้นโยงระหว่างกลุ่ม ดังตัวอย่าง 5. ใช้เส้นทึบแสดงการสื่อสารที่เป็นทางการและใช้เส้นประแสดงการสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ	- ตัวอย่างที่ 1 แผนผังในการสื่อสาร โดยสังเขป หน้า 78
1.2 ความทันเวลาของการสื่อสาร	2. ระยะเวลาที่มีการส่งต่อข่าวสารแก่ผู้เกี่ยวข้อง	ไม่เกิน 1 วัน หลังจากรับเรื่อง	กรณีเป็นหนังสือราชการ 1. เมื่อหนังสือจากภายนอกเข้ามา ให้ธุรการลงเลขรับทันที 2. เมื่อลงเลขรับเสร็จแล้ว ส่งต่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายใน 1 วันทำการ และให้ผู้เกี่ยวข้องลงชื่อและวันที่รับ	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
			หนังสือเอาไว้ด้วย กรณีเป็นเรื่องด่วน พมจ. ควรพิจารณาว่าให้ใครเป็นผู้รับผิดชอบ และถ่ายทอดข่าวสารด้วยวาจาแบบซึ่งหน้าจะทำให้ผู้รับข่าวสารมีความเข้าใจมากขึ้น และเป็นการสื่อสารแบบสองทางที่เปิดโอกาสให้ผู้รับข่าวสารได้ซักถามเพิ่มเติมได้	
1.3 ความถี่ในการถ่ายทอดข่าวสาร	3. จำนวนครั้งของการประชุมชี้แจงและแลกเปลี่ยนข่าวสารในสำนักงาน	1 ครั้งต่อ เดือน	- ควรกำหนดวันประชุมประจำเดือนให้ชัดเจน อาจกำหนดสัปดาห์แรก หรือสัปดาห์สุดท้ายของเดือนตามความเหมาะสม และประกาศให้ทุกคนทราบอย่างชัดเจน - ควรส่งวาระการประชุมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันก่อนการประชุม - ในการประชุม ในวาระแจ้งเพื่อทราบ พมจ. ควรแจ้งข่าวสารที่ได้รับทราบจากภายนอกให้ที่ประชุมทราบอย่างครบถ้วน - พมจ. ควรสร้างบรรยากาศในการประชุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนกล้าแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง - บันทึกการประชุมทุกครั้ง - จัดเก็บบันทึกการประชุมให้เป็นระบบ	

2. ด้านระบบและกระบวนการกำกับติดตามงาน

หลักการและเหตุผล

การกำกับติดตามงาน เป็นการประเมินผลการดำเนินงานในลักษณะหนึ่ง โดยเป็นการติดตามผลการดำเนินงานว่าได้ดำเนินการไปตามแผนที่มีการวางหรือไม่ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศในการตัดสินใจ แก้ไข และปรับปรุงการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างระบบการควบคุมติดตามงาน
2. เพื่อสร้างแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน

เป้าหมาย

1. มีแผนผังแสดงระบบการควบคุมติดตามงานที่มีลักษณะเป็นโครงการในภาพรวมและทุกกลุ่มงาน
2. มีแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานโครงการ

แนวทางการปฏิบัติระบบและกระบวนการกำกับติดตามงาน

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
2.1 การกำหนดขั้นตอนการกำกับติดตามงาน	4. มีการกำหนดขั้นตอนการติดตามงานภาพรวมและของแต่ละกลุ่มงาน	มีแผนผังแสดงขั้นตอนการกำกับติดตามงานภาพรวมและครบทุกกลุ่มงาน	ตรวจสอบจำนวนโครงการทั้งหมดในรอบปีของแต่ละกลุ่มงานนำโครงการมาเขียนในผังกำกับติดตามงานโดยใช้เครื่องมือดังนี้ 1. แผนภูมิแท่ง (Gantt Chart) เป็นแผนภูมิที่จัดทำเพื่อแสดงเวลาเริ่มต้น และเวลาที่สิ้นสุดของงานแผนภูมิแท่งสามารถจัดทำได้หลายระดับ ทั้งในระดับภาพรวมโครงการขององค์กร ระดับกลุ่มงาน และระดับงาน เช่น ภาพรวมโครงการที่ดำเนินงานโดยสำนักงาน พมจ. ในรอบปี 2546 2. ตารางติดตามกิจกรรมและผลที่คาดหวัง ซึ่งจะประกอบด้วยตารางหลัก 2 ตารางคือ ตารางแรก (ตัวอย่างที่ 3) รายงานผลที่เกิดขึ้น ประกอบด้วย ชื่อโครงการ/กิจกรรม เวลาที่เริ่มต้น และเวลาที่สิ้นสุดในแผน เวลาที่เริ่มต้นและเวลาที่สิ้นสุดที่ใช้จริง ระยะเวลาของกิจกรรมที่กำหนดในแผน ระยะเวลากิจกรรมที่ใช้จริง งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณที่ใช้จริง ผลของกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผน และผลของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริง สำหรับตารางที่ 2 (ตัวอย่างที่ 4) เป็นการนำผลจากตารางแรกมาเปรียบเทียบระหว่างสิ่งที่กำหนดไว้ในแผนกับสิ่งที่เกิดขึ้นจริง พร้อมแสดงเหตุผล ปัญหาและอุปสรรค กรณีที่ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	- ตัวอย่างที่ 2 แผนภูมิการติดตามงาน สنج.พมจ.ประจำปีงบประมาณ..... หน้า 79 - ตัวอย่างที่ 3 ผังติดตามโครงการ/กิจกรรมและผลที่คาดหวัง สنج.พมจ. ประจำปีงบประมาณ หน้า 80 - ตัวอย่างที่ 4 ผลการเปรียบเทียบสิ่งที่คาดหวังกับสิ่งที่เกิดขึ้นจริง หน้า 80

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
2.2 การมีแบบฟอร์ม รายงานการปฏิบัติงาน	5. ร้อยละของงานที่มี แบบฟอร์มรายงาน	ร้อยละ 100	1. จัดทำแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานของโครงการ ตามตัวอย่างหรือในรูปแบบอื่นที่ สนง. พมจ. เห็นว่า เหมาะสม 2. เมื่อดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นให้ผู้รับผิดชอบเขียน รายงานการปฏิบัติงานภายใน 1 สัปดาห์ 3. ส่งรายงานให้กับ พมจ. และรวบรวมเข้าระบบข้อมูล โครงการ	- ตัวอย่างที่ 5 แบบฟอร์มรายงานการ ปฏิบัติงานโครงการ สนง.พมจ... ประจำปี งบประมาณ..... หน้า 81

3. ด้านระบบและกระบวนการประเมินผล

หลักการและเหตุผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ขององค์การเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ในอดีตการประเมินผลการปฏิบัติเป็นเรื่องที่มีความลึกลับ ไม่มีการเผยแพร่เกณฑ์ต่างๆที่ใช้ในการประเมิน ทำให้การประเมินผลการปฏิบัติตกอยู่ภายใต้การเล่นพรรคเล่นพวก ผู้ที่มีความสามารถไม่ได้ รับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ดี ผู้ที่ไม่ทำงานแต่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับผู้อำนาจหน้าที่กลับ ได้รับตำแหน่งและความดีความชอบกันถ้วนหน้า ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้มีความสามารถ อุตสาหุ่ ทุ่มเทกับการทำงาน เกิดความท้อถอยหมดกำลังใจในการปฏิบัติงานไปเป็นจำนวนมาก การบริหารงานแนวใหม่นั้น มุ่งที่ผลลัพธ์ขององค์การหรือมุ่งการบรรลุเป้าประสงค์ขององค์การเป็นหลัก ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส และอย่างเป็นภาวะวิสัย พิจารณาจากผลงานที่แท้จริง ไม่ใช่ จากความรู้สึกชอบหรือไม่ชอบของผู้บังคับบัญชา ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดมาตรฐานและตัวชี้วัดในการประเมินผลงานขึ้นมา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้เขียนรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

เป้าหมาย

1. เจ้าหน้าที่ร้อยละ 80 ขึ้นไปรับรู้เกณฑ์การประเมินความดีความชอบประจำปี
2. เจ้าหน้าที่ร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีไม่เกินร้อยละ 10
3. เจ้าหน้าที่ทุกคนเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

แนวทางการปฏิบัติระบบและกระบวนการประเมินผล

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
3.1 ความโปร่งใสของระบบการประเมินผล	6. ร้อยละของ จนท. ที่ได้รับรู้เกณฑ์ในการประเมินผล 7. ร้อยละของผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติงาน	ร้อยละ 100 ไม่เกินร้อยละ 10	1. ในต้นปีงบประมาณ (ไม่เกินเดือน ตุลาคม ของแต่ละปี) สนง. พมจ. พิมพ์เกณฑ์การประเมิน และแจกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ทราบ โดยให้มีการเซ็นรับเอกสารอย่างเป็นทางการ 2. เมื่อมีการประเมินแจ้งผลการประเมินแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมอธิบายเหตุผลในการพิจารณาความดีความชอบของแต่ละคน ให้แก่เจ้าหน้าที่ทราบ โดยให้มีการเซ็นรับเอกสารอย่างชัดเจน	
3.2 การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากร	8 ร้อยละของ จนท. ที่เขียนรายงานผลงานในแบบฟอร์มประเมินผล	ร้อยละ 100	1. จัดพิมพ์และแจกแบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน และแบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ให้กับเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน หรือ พมจ. ตามตัวอย่าง 2. พมจ.อธิบายให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าต้องเขียนรายงานการปฏิบัติงานในเรื่องใดบ้าง 3. ให้เจ้าหน้าที่เขียนรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละวัน และสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน และส่งให้ พมจ. เมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน 4. เก็บรวบรวมรายงานการปฏิบัติงานในแฟ้มของแต่ละคน และนำมาพิจารณาเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	- ตัวอย่างที่ 6 แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงาน ประจำเดือน..... หน้า 82 - ตัวอย่างที่ 7 แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน..... หน้า 83

มิติวัฒนธรรมองค์กร

แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานมิติวัฒนธรรมองค์กร ประกอบด้วยมาตรฐานและตัวชี้วัด 2 ด้าน คือ ด้านวัฒนธรรมองค์กร และด้านภาวะผู้นำ รวม 6 มาตรฐาน 6 ตัวชี้วัด ดังนี้

1. ด้านวัฒนธรรมองค์กร

หลักการและเหตุผล

สำนักงาน พมจ. มีแนวโน้มวัฒนธรรมแบบเครือญาติ (Clan Culture) เป็นหลัก มีการเกื้อกูลกันแบบครอบครัว มีลักษณะแบบพี่น้อง รองลงมาคือ วัฒนธรรมแบบลำดับชั้น (Hierarchy Culture) ซึ่งเป็นวัฒนธรรมที่ยึดถือกฎระเบียบและความเป็นทางการในการปฏิบัติงาน ลำดับที่สามเน้นวัฒนธรรมแบบพันธกิจ (Mission Culture) ซึ่งเป็นวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นความสำเร็จของงาน ส่วนลำดับสุดท้ายคือวัฒนธรรมทำทนาย (Adhocracy Culture) ซึ่งเป็นวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นความคิดสร้างสรรค์ แต่จากการปฏิรูประบบราชการได้เน้นวัฒนธรรมแบบพันธกิจ และวัฒนธรรมแบบทำทนายริเริ่มสร้างสรรค์มากขึ้น ดังนั้น สนง.พมจ. จึงควรมีแนวทางในการเพิ่มวัฒนธรรมทั้งสองให้มากขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกันภายใน สนง. พมจ.
2. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ใน สนง. พมจ.
3. เพื่อสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ แสวงหาแนวทางใหม่ในการแก้ปัญหาและการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ภายใน สนง. พมจ.

เป้าหมาย

1. งานในภาพรวมของ สนง. พมจ. เสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลา ไม่เกินร้อยละ 10
2. มีการจัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์ 2 ครั้งต่อปี
3. มีการจัดกิจกรรมเสวนาในประเด็นใหม่ๆ เกี่ยวกับงานต่างๆ ไม่น้อยกว่า 10 ครั้งต่อปี

แนวทางการปฏิบัติวัฒนธรรมองค์การ

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
1.1 การช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงาน	1. ร้อยละของงานภาพรวมของสำนักงานที่เสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลา	ร้อยละ 5	1. พมจ. ควรยึดถือเป้าประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของกระทรวงฯ ชี้นำการปฏิบัติอย่างจริงจัง และมีความสามารถในการถ่ายทอดให้กับเจ้าหน้าที่ได้อย่างชัดเจน 2. พมจ. กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานมีความตระหนักต่อยุทธศาสตร์และพันธกิจของกระทรวงให้มากขึ้น โดยโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่นำยุทธศาสตร์เป็นสิ่งที่ชี้นำการปฏิบัติ 3. พมจ. ต้องพัฒนาให้บุคคลในกลุ่มงานเดียวกัน เรียนรู้งานซึ่งกันและกัน และทำงานแทนกันได้ 4. ตรวจสอบระยะเวลาของงาน งานใดที่ใกล้กำหนด แต่ยังไม่มีเสร็จ สอบถามปัญหากับผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวและดำเนินการแก้ไขให้เสร็จลุส่งตามกำหนด 5. ประเมินผลการทำงาน และให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์และนโยบายของกระทรวงฯ	
1.2 การสร้างความสัมพันธ์ในสำนักงาน	2. จำนวนการจัดกิจกรรมนันทนาการของสำนักงาน	1 ครั้งต่อปี	1. รับประทานอาหารร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเป็นครั้งคราว 2. สร้างและรักษาบรรยากาศแห่งการเกื้อกูลฉันท์พี่น้องในการปฏิบัติงานเอาไว้ดุจดังครอบครัวเดียวกัน 3. การจัดแข่งขันกีฬา หรือ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ หรือ การแสดงบนเวทีอย่างง่าย ๆ เป็นต้น	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
			4. สร้างความไว้วางใจเชื่อถือซึ่งกันและกัน โดยให้ทำงานเป็นทีม เน้นการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน และการให้อิสระในการตัดสินใจ	
1.3 การเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร	3. จำนวนการจัดเสวนาในประเด็นใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสังคมภายในหน่วยงาน	1 ครั้งต่อเดือน	1. การเรียนรู้ภายในกลุ่มงาน ในแต่ละสัปดาห์ พมจ. ควรให้กลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ได้ทบทวนงานที่ทำมาตลอดสัปดาห์ ช่วยกันวิเคราะห์สภาพปัญหาของงานในรอบสัปดาห์ที่แต่ละคนได้ประสบพบมา รวมทั้งวิธีการที่แต่ละคนใช้ในการแก้ไขปัญหาเหล่านั้น 2. การเรียนรู้ระหว่างกลุ่มงาน นอกจากจะเป็นเรื่องวิธีการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานแล้ว พมจ. อาจให้แต่ละกลุ่มงานเตรียมประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานตนเองมานำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับกลุ่มงานอื่นๆ บ้าง อาจเป็น 2 สัปดาห์ต่อครั้ง หรือ เดือนละครั้ง ตามแต่โอกาสอำนวย 3. การเรียนรู้ในภาพรวม นอกจากเรื่องการปฏิบัติงานแล้ว พมจ. ควรส่งเสริมเจ้าหน้าที่ได้มีการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ นโยบาย หรือ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคม ความมั่นคงของมนุษย์ และสวัสดิการสังคม เช่น แนวคิดทุนทางสังคม แนวทางการพัฒนากลุ่มอาสาสมัครพัฒนาสังคม กฎหมายใหม่ๆ การค้ามนุษย์ ปัญหาสังคมในจังหวัด เป็นต้น การเรียนรู้ในลักษณะนี้อาจดำเนินการโดยจัดเสวนาและเชิญบุคคลภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องหรือประเด็นที่ สนง. พมจ. สนใจมาเป็นวิทยากรก็ได้	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
			4. ในการประชุมหรือเสวนาทั้งสามรูปแบบ ควรมีการบันทึกเทป และสรุปออกมาเป็นเอกสาร ซึ่งอาจนำไปเป็นบทเรียนในการปฏิบัติงาน และเป็นการสร้างและจัดการความรู้ในองค์กร รวมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณะเป็นผลงานของ สนน. ต่อไปได้	

2. ด้านภาวะผู้นำ

หลักการและเหตุผล

จากงานวิจัยจำนวนมากพบว่า ภาวะผู้นำเป็นปัจจัยสำคัญที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จขององค์กร ดังนั้นในปัจจุบันภาวะผู้นำจึงเป็นเรื่องที่ได้รับความสนใจและพัฒนาให้กับผู้บริหารทุกระดับ ภาวะผู้นำ เป็นกระบวนการใช้ความสัมพันธ์อย่างมีอุดมการณ์ โดยผู้นำจะปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างทั้งในทางจริยธรรมและการปฏิบัติงาน มีการสร้างวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน มีการกระตุ้นสร้างแรงดลใจให้กับผู้ตามเพื่อทุ่มเทในการปฏิบัติงาน มีการพัฒนาสติปัญญาของผู้ตามให้รู้จักการแก้ปัญหาและแสวงหาวิธีการใหม่ๆในการปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้นำจะคำนึงถึงความต้องการของผู้ตาม และช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างเอื้ออาทร

วัตถุประสงค์

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

เป้าหมาย

1. เจ้าหน้าที่ได้รับการอนุญาตให้ไปอบรม ร้อยละ 80 ขึ้นไป
2. มีการถ่ายทอดและต่อยอดวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของกระทรวงฯแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ต่ำกว่า 12 ครั้งต่อปี
3. มีการถ่ายทอดความรู้ใหม่ๆให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ต่ำกว่า 6 ครั้งต่อปี

แนวทางการปฏิบัติภาวะผู้นำ

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
2.1 การสนับสนุนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	4. ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ไปอบรมหรือสัมมนาในรอบปี	ร้อยละ 80	1. พมจ.ติดตามข่าวสารในการอบรมหรือสัมมนาของกระทรวงฯและหน่วยงานอื่นๆ 2. เมื่อมีการจัดอบรมหรือสัมมนาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกระทรวงฯ แจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว 3. หากผู้ใต้บังคับบัญชาขออนุญาตไปอบรมหรือสัมมนาควรอนุญาตให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปร่วมการอบรมหรือสัมมนาตามที่ขอ 4. ให้ผู้ที่เข้าไปอบรมหรือสัมมนาเขียนรายงานสรุป และอธิบายให้กับบุคคลอื่นๆในสำนักงานทราบ ในการประชุมประจำเดือน	
2.2 การตอกย้ำวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของกระทรวงแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา	5. จำนวนครั้งในการตอกย้ำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา	1 เดือนต่อครั้ง	1. ทำความเข้าใจกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของกระทรวงให้ชัดเจน 2. อธิบายสิ่งเหล่านี้ให้กับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานทราบ โดยใช้ให้เห็นถึงความเชื่อมโยงระหว่างงานที่แต่ละคนทำกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงฯ 3. กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่คิดอย่างเป็นยุทธศาสตร์ คือ ในการทำงานให้ตระหนักถึงผลสัมฤทธิ์ของงาน กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาเป้าหมาย และการเชื่อมโยงของงานที่แต่ละคนปฏิบัติกับงานของผู้อื่น	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
2.3 การถ่ายทอดความรู้ใหม่ ๆ ให้กับผู้ได้บังคับบัญชา	6. จำนวนครั้งในการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา	2 เดือนต่อครั้ง	1. พมจ. อ่านหนังสือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การบริหารงาน การพัฒนาสังคม สวัสดิการสังคม หรือหนังสือวิชาการอื่นๆ เดือนละ 1 เล่ม และสรุปสาระสำคัญของหนังสือที่อ่าน 2. ถ่ายทอดสิ่งที่สรุปจากหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ฟังในวันประชุมประจำเดือนหรือจะจัดการถ่ายทอดในลักษณะอื่นๆ เช่น การเสวนาก็ได้ 3. แนะนำให้เจ้าหน้าที่สำนักงานไปอ่านหนังสือดังกล่าว	

มิติผลผลิตและผลลัพธ์

แนวทางการปฏิบัติงานตามมิติผลผลิตและผลลัพธ์ มีทั้งหมด 8 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการศึกษาวิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์สังคม เศรษฐกิจเพื่อกำหนดนโยบายในระดับจังหวัด รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข 2) การประสานและจัดทำแผนงานโครงการและกิจกรรมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง 3) การส่งเสริมและประสาน การดำเนินงาน การจัดกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานในกระทรวง 4) การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายในจังหวัดทั้งภาครัฐและเอกชน 5) การส่งเสริม ประสานงานและดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม รวมทั้งส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสวัสดิการทางสังคมตามกฎหมาย 6) การเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 7) การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้มีการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งความก้าวหน้าทางวิชาการ และผลการปฏิบัติงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และ 8) การปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รวม 29 มาตรฐาน 49 ตัวชี้วัด ดังนี้

1. ด้านการศึกษาวิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์สังคม เศรษฐกิจเพื่อกำหนดนโยบายในระดับจังหวัดรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข

หลักการและเหตุผล

การวิเคราะห์และรายงานสถานการณ์ทางสังคมและเศรษฐกิจ เป็นเงื่อนไขเบื้องต้นที่ทำให้ทราบถึงปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ ซึ่งจะเป็นรากฐานในการกำหนดนโยบายได้อย่างตรงประเด็นและถูกต้องต่อไป

คำอธิบายเพิ่มเติม

การวิเคราะห์สถานการณ์ทางสังคมและเศรษฐกิจ เป็นการรวบรวมข้อมูลที่เกิดขึ้นภายใต้เงื่อนไขเวลา สถานที่ และกลุ่มเป้าหมายที่กระทรวงฯ ได้กำหนด และรวมไปถึงข้อมูลที่ สนง. พมจ. ประเมินว่ามีความสำคัญสำหรับจังหวัดของตนเอง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ทางสังคมและเศรษฐกิจของจังหวัด
2. เพื่อจัดทำรายงานการวิเคราะห์สถานการณ์ทางสังคมและเศรษฐกิจของจังหวัด
3. เพื่อศึกษาวิจัย

เป้าหมาย

1. จัดวิเคราะห์สถานการณ์ 2 ครั้งต่อปี
2. จัดทำรายงานการวิเคราะห์สถานการณ์ 1 ฉบับต่อปี
3. จัดทำรายงานการวิจัย 1 ฉบับต่อ 2 ปี

แนวทางการปฏิบัติการศึกษาวิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์สังคม เศรษฐกิจเพื่อกำหนดนโยบายในระดับจังหวัดรวมทั้ง
เสนอแนะแนวทางแก้ไข

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
1.1 การจัดการวิเคราะห์ สถานการณ์ภาพรวมและ แนวโน้มด้านสังคมและ เศรษฐกิจและ กลุ่มเป้าหมายในจังหวัด ร่วมกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	1. จำนวนครั้งการ วิเคราะห์	2 ครั้งต่อปี	1. กำหนดประเด็นในการวิเคราะห์สังคมและเศรษฐกิจ ของจังหวัดซึ่งประกอบด้วยประเด็น ก) โครงสร้างประชากรของจังหวัด วิเคราะห์ โครงสร้างอายุ เพศ และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ข) ด้านสุขภาพ วิเคราะห์สถานภาพและแนวโน้มใน เรื่อง อายุเฉลี่ยของประชากรในจังหวัด จำนวนและ อัตราส่วนของผู้พิการ จำนวนและอัตราการฆ่าตัวตาย จำนวนและอัตราการเกิดโรคเอดส์ จำนวนและอัตราตาย คลอด ค) ด้านการศึกษา วิเคราะห์เรื่อง จำนวนและอัตรา เด็กอายุ 3-4 ปี ที่เข้าเรียนชั้นอนุบาล จำนวนและอัตราผู้ จบชั้นมัธยมปีที่หก จำนวนและอัตราผู้ใหญ่อายุระหว่าง 25-55 ปีที่อ่านและเขียนภาษาไทยได้ ง) ด้านแรงงาน วิเคราะห์เรื่อง อัตราการว่างงาน รายได้เฉลี่ยจากค่าจ้างและเงินเดือน การบาดเจ็บจาก การทำงาน ความพึงพอใจในงาน จ) ด้านเศรษฐกิจ วิเคราะห์เรื่อง รายได้เฉลี่ยของ จังหวัด การกระจายรายได้ จำนวนและอัตราผู้อยู่ใต้เส้น ความยากจน อัตราการพึ่งพิงในครัวเรือน ฉ) ด้านการเมือง วิเคราะห์เรื่อง อัตราการไปใช้สิทธิ เลือกตั้ง จำนวนและอัตราผู้หญิงในองค์กรปกครองส่วน	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
			ท้องถิ่น การรับรู้เรื่องการคอร์ปชั่นของนักการเมืองและข้าราชการ ข) ด้านอัตลักษณ์วัฒนธรรม วิเคราะห์เรื่อง อัตราการใช้ภาษาถิ่นเป็นภาษาแรก ความภูมิใจในวัฒนธรรมท้องถิ่น จำนวนรายการวิทยุท้องถิ่นที่ใช้ภาษาถิ่น ซ) ด้านนันทนาการ วิเคราะห์เรื่อง อัตราส่วนของประชากรวัย 15-65 ปีที่ออกกำลังกาย อัตราส่วนของประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมทางวัฒนธรรมและศิลปะ เวลาเฉลี่ยของประชาชนในจังหวัดที่ใช้เพื่อนันทนาการและกีฬา ฅ) ด้านความปลอดภัย ในเรื่อง อัตราการเกิดอาชญากรรม อัตราเด็กและเยาวชนที่ประกอบอาชญากรรม อัตราเด็กที่ถูกทำร้ายและถูกทอดทิ้ง อัตราสตรีที่ถูกทำร้ายภายในครอบครัว อัตราผู้เสพยาเสพติด จำนวนและอัตราการเกิดอุบัติเหตุบนท้องถนน ญ) ด้านสิ่งแวดล้อมกายภาพ วิเคราะห์เรื่อง คุณภาพอากาศ คุณภาพน้ำดื่ม อัตราส่วนของเกษตรกรที่มีการใช้สารเคมีภาคการเกษตร ฎ) ด้านทุนทางสังคมในเรื่อง สัดส่วนขององค์กรไม่แสวงหากำไรต่อประชากร 1,000 คน สัดส่วนองค์กรทั้งหมดต่อประชากร 1,000 คน อัตราส่วนของประชาชนในชุมชนที่เป็นคณะกรรมการต่างๆในชุมชนในรอบปี อัตราส่วนของประชาชนที่ใช้เวลาบ่อยครั้งในการเยี่ยม	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
			เพื่อนบ้าน อัตราส่วนของประชาชนที่คิดว่าผู้อื่นสามารถไว้วางใจได้ อัตราของประชาชนที่คิดว่าผู้อื่นมีความซื่อสัตย์ อัตราส่วนของประชาชนที่รู้สึกว่าคนอื่นสามารถพึ่งพาได้ 2. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านกลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ก) เด็ก วิเคราะห์ สัดส่วนเด็กเร่ร่อนต่อเด็ก 1,000 คน สัดส่วนเด็กถูกทอดทิ้งต่อเด็ก 1,000 คน สัดส่วนของเด็กที่ถูกหลอกต่อเด็ก 1,000 คน สัดส่วนของเด็กที่ถูกถูกล่วงละเมิดทางเพศต่อเด็ก 1,000 คน สัดส่วนของเด็กที่ถูกทำร้ายจากครอบครัวต่อเด็ก 1,000 คน เป็นต้น ข) เยาวชน วิเคราะห์เรื่อง สัดส่วนเยาวชนที่ประกอบอาชญากรรมต่อเยาวชน 1,000 คน สัดส่วนของเยาวชนที่ไปเที่ยวแหล่งบันเทิงเป็นประจำต่อเยาวชน 1,000 คน สัดส่วนเยาวชนหญิงที่ประกอบอาชีพโสเภณี ต่อเยาวชนหญิง 1,000 คน สัดส่วนของเยาวชนที่อยู่นอกระบบการศึกษาต่อเยาวชน 1,000 คน สัดส่วนของเยาวชนที่ว่างงานต่อเยาวชน 1,000 คน ค) สตรี วิเคราะห์เรื่อง สัดส่วนการหย่าร้างต่อสตรีที่แต่งงาน 1,000 คน สัดส่วนของสตรีที่ถูกล่วงละเมิดทางเพศต่อสตรี 1,000 คน สัดส่วนของสตรีที่เป็นกรรมการในองค์กรสาธารณประโยชน์หรือองค์กรประชาชนต่อประชากร 10,000 คน สัดส่วนของสตรีที่มีตำแหน่งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อผู้มีดำรงตำแหน่งใน	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
			การเมืองท้องถิ่นทั้งหมด ง) ผู้สูงอายุ วิเคราะห์เรื่อง แนวโน้มผู้สูงอายุ สัดส่วนของผู้สูงอายุที่ถูกทอดทิ้งต่อผู้สูงอายุ 1,000 คน สัดส่วนผู้สูงอายุที่เป็นกรรมการองค์กร สาธารณประโยชน์ หรือองค์กรประชาชนต่อประชากร 10,000 คน จ) ผู้ด้อยโอกาสวิเคราะห์เรื่อง อัตราการรังเกียจทางสังคม อัตราการเข้าถึงทรัพยากร สัดส่วนที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐต่อผู้ด้อยโอกาสในกลุ่มนั้น ฉ) ผู้พิการ วิเคราะห์เรื่อง แนวโน้มผู้พิการในแต่ละประเภท สัดส่วนการพึ่งตนเองได้ของผู้พิการต่อผู้พิการทั้งหมด สาเหตุของการพิการ 3. จัดทำข้อมูลเบื้องต้นในประเด็นที่จะวิเคราะห์ โดยอาจเลือกในบางประเด็นหรืออาจเลือกทั้งหมด ในการเตรียมข้อมูลอาจขอความร่วมมือกับหน่วยงานทางสังคมอื่นที่มีข้อมูลเหล่านั้นอยู่แล้ว ช่วยจัดเตรียม และเชิญหน่วยงานเหล่านั้นเข้ามาร่วมกันวิเคราะห์ 4. กำหนดวัน เวลา สถานที่ที่ใช้ในการวิเคราะห์ จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุมวิเคราะห์ และออกจดหมายเชิญหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมการวิเคราะห์ 5. ในวันที่ประชุมวิเคราะห์ สนง. พมจ. ร่วมกับหน่วยงานที่มีข้อมูล รายงานข้อมูลสถานการณ์ ให้ที่ประชุมทราบ หลังจากนั้นให้ที่ประชุมแสดงความคิดเห็น	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
			และวิเคราะห์ร่วมกัน 6. บันทึกการประชุมวิเคราะห์โดยใช้แถบบันทึกเสียง และโดยการจดบันทึก 7. สรุปผลการวิเคราะห์ในแต่ละประเด็นให้ที่ประชุมทราบ 8. จัดทำรายงานการประชุมวิเคราะห์สถานการณ์ส่งให้กับหน่วยงานที่เข้าร่วมการวิเคราะห์	
1.2 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์แนวโน้มการจัดลำดับความสำคัญด้านสังคมและเศรษฐกิจ และกลุ่มเป้าหมายในจังหวัด	2. จำนวนรายงาน	1 ฉบับต่อปี	สนง. พมจ. จะต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์สถานการณ์ทางสังคมและเศรษฐกิจข้อมูลในการจัดทำรายงานรวบรวมผลจากฐานข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้วในสำนักงาน ข้อมูลทุติยภูมิจากหน่วยงานอื่นๆในจังหวัด ข้อมูลจากการสำรวจ และข้อมูลจากการวิจัย ในเบื้องต้นการจัดทำรายงานวิเคราะห์สถานการณ์ สนง. พมจ. อาจจะเริ่มจากหยิบยกประเด็นที่ได้เสนอไว้ในคู่มือเล่มนี้บางประเด็นมาวิเคราะห์และรายงาน ในปีถัดไปหลังจากสังสมข้อมูลความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์แล้ว ก็อาจขยายประเด็นในการวิเคราะห์และรายงานให้มีความครอบคลุมมากยิ่งขึ้น ดังนั้นเนื้อหาของรายงานจึงขึ้นอยู่กับความพร้อมของ สนง. พมจ. ในแต่ละแห่ง องค์ประกอบของรายงานโดยทั่วไป ประกอบด้วย บทนำ เนื้อหาในแต่ละบท บทสรุป หนังสืออ้างอิง และภาคผนวก รูปแบบการนำเสนอข้อมูล สามารถจัดทำได้หลาย	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
			รูปแบบ 1. การเสนอโดยใช้ตาราง ซึ่งเป็นรูปแบบพื้นฐานที่นิยมใช้กัน ดังในหนังสือคู่มือเล่มนี้ที่ใช้การนำเสนอแบบตารางเป็นตัวอย่าง การนำเสนอแบบตารางทำให้เห็นภาพชัดเจนในเรื่อง อัตราส่วน และความสัมพันธ์ระหว่างประเด็นต่างๆ การเสนอตารางมีทั้งตารางเดี่ยว ซึ่งจะนำเสนอจำนวนหรืออัตราส่วนของประเด็นหนึ่งๆ เพียงประเด็นเดียว และตารางไขว้ซึ่งมีการนำเสนอตั้งแต่ 2 ประเด็นขึ้นไป 2. การนำเสนอโดยใช้แผนภูมิเส้น หรือ กราฟเส้น ใช้เสนอข้อมูลที่มีความต่อเนื่องเป็นระยะ เพื่อให้เห็นแนวโน้มของสถานการณ์มีความชัดเจนยิ่งขึ้น	
1.3 การศึกษาวิจัย	3. จำนวนรายงานวิจัย	1 เรื่องต่อ 2 ปี	ขั้นตอนการทำวิจัย 1. กำหนดประเด็นปัญหาการวิจัย (<i>Problem Identification</i>) เป็นขั้นตอนแรกและมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะว่าปัญหาการวิจัยจะส่งผลสืบเนื่องไปยังขั้นตอนต่อไปทั้งหมด การกำหนดปัญหาการวิจัยที่ดีนั้น ต้องมีความน่าสนใจ ก่อให้เกิดการพัฒนาความรู้ใหม่ๆ และมีประโยชน์ในการนำไปปฏิบัติ ปัญหาการวิจัยอาจมาจากแหล่งต่างๆ เช่น ปรากฏการณ์ทางสังคม นโยบายหรือยุทธศาสตร์ของกระทรวงฯ 2. การตั้งชื่อเรื่อง การตั้งชื่อเรื่อง สามารถตั้งชื่อโดยระบุขอบเขตปัญหา	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
			ลักษณะการเก็บข้อมูลในการวิจัย ประชากรเป้าหมาย สถานที่ศึกษา 3. กำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัย เป็นการระบุให้ชัดเจนว่า หัวข้อที่ทำวิจัยมี เป้าประสงค์ศึกษาในประเด็นหลักๆ อะไรบ้าง สิ่งที่สำคัญก็คือ วัตถุประสงค์การวิจัยควรสอดคล้องกับ ประเด็นที่ต้องการศึกษา หลักการเขียนวัตถุประสงค์ ดังนี้ - ให้ระบุอย่างชัดเจนว่าเพื่อศึกษาเรื่องอะไร - วัตถุประสงค์ 1 ข้อควรมีประเด็นเดียว หากมีหลาย ประเด็นควรแยกเป็นข้อใหม่ - ในการวิจัย 1 เรื่อง อาจมีวัตถุประสงค์ 2-4 ข้อ หาก มีวัตถุประสงค์หลายข้อควรเรียงลำดับตามหลักเหตุผล ให้ชัดเจน - ตัวแปรที่ใช้ในการเขียนวัตถุประสงค์ต้องนำไปสู่การ วัดและการจัดเก็บข้อมูลได้ ปกติวัตถุประสงค์ของการวิจัยมี 4 ลักษณะ ดังนี้ คือ 1. เพื่อศึกษาสถานภาพและปัญหาที่เป็นอยู่ 2. เพื่อศึกษาปัจจัยหรือสาเหตุที่มีผลต่อสิ่งที่เป็น ปัญหา 3. ศึกษาแบบแผนและกระบวนการการก่อเกิด ปัญหา 4. ศึกษาตัวแบบหรือแนวทางในการแก้ปัญหา 4. การสร้างกรอบคิดและสมมติฐานในการวิจัย	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
			การสร้างกรอบคิดในการวิจัย มาจาก 2 แหล่งคือ 1) การทบทวนแนวความคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำ 2) การศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จากกรอบดังกล่าวสามารถนำมาสร้างเป็นสมมติฐานได้ ซึ่งสมมติฐานหมายถึง ข้อความที่ระบุความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรตั้งแต่สองตัวขึ้นไปที่นักวิจัยคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า และนำไปทดสอบกับข้อเท็จจริงโดยใช้วิธีการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ สมมติฐาน ที่นักวิจัยนำไปทดสอบกันส่วนใหญ่มีสองลักษณะคือ 1. การทดสอบความแตกต่าง เป็นการทดสอบว่าความแตกต่างของตัวแปรอิสระ ว่ามีผลทำให้ตัวแปรตามแตกต่างกันหรือไม่ 2. การทดสอบความสัมพันธ์ เป็นการทดสอบว่าตัวแปรอิสระมีความสัมพันธ์ หรือไม่กับตัวแปรตามและหากสัมพันธ์กันจะสัมพันธ์ในเชิงบวกหรือเชิงลบ การกำหนดสมมติฐานมีความสำคัญ เพราะจะไปมีส่วนในการกำหนดสถิติที่จะนำมาใช้ในการวิเคราะห์ด้วย 5. การสร้างเครื่องมือ การสร้างเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยนำตัวแปรไปนิยามเชิง ปฏิบัติการ และสร้างตัวชี้วัด ขึ้นมาเมื่อได้ตัวบ่งชี้แล้วก็นำตัวบ่งชี้เหล่านี้ไปตั้งเป็นคำถาม ซึ่งตัวบ่งชี้แต่ละตัวจะมีข้อคำถามเท่านั้น	- ตัวอย่างที่ 8 การสร้างเครื่องมือ หน้า 84 - ตัวอย่างที่ 9 แนว

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
			สองแบบที่มีการใช้บ่อยครั้งในการวิจัย คือ การสัมภาษณ์ และการใช้แบบสอบถาม <i>การสัมภาษณ์</i> เป็นการที่นักวิจัยเข้าไปสอบถาม สทนทนา กระตุ้นให้เกิดการแสดงความคิดเห็นและบอกข้อเท็จจริง จากผู้ถูกสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลตามที่ต้องการ <i>แบบสอบถาม</i> เป็นการเก็บข้อมูลจากผู้ตอบดำเนินการตอบเองตามแบบสอบถามที่ให้ไป โดยที่ผู้เก็บข้อมูลไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับกระบวนการตอบ แต่อาจอธิบายลักษณะการตอบได้ ข้อเสียของแบบสอบถามคือ ผู้ที่ไม่รู้หนังสือไม่สามารถตอบได้ <i>หลักการสร้างแบบสอบถาม</i> 1. มีความรู้ เข้าใจ ในแนวคิดที่ตนเองศึกษาอย่างแจ่มชัด 2. สอดคล้องกับการตอบปัญหาการวิจัยหรือตอบวัตถุประสงค์ 3. มีการกำหนดตัวแปรหรือประเด็นหลักของเนื้อหา และมาตรวัดของตัวแปร 4. มีการแจกแจงจากประเด็นหลักไปสู่ประเด็นย่อย การกำหนดประเภทและจำนวนข้อคำถาม <i>ประเภทคำถาม</i> - ปลายเปิด (Open-ended) เป็นคำถามที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบได้แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ และสามารถระบุข้อเท็จจริงต่างๆในรายละเอียดได้	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
			- ปลายปิด (Closed-ended) เป็นคำถามที่ผู้วิจัยสร้างคำตอบให้ผู้ตอบได้เลือก มีข้อดีคือสะดวกในการนำมาประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล - คำถามต่อเนื่อง (Contingency Questions) คำถามต่อมาขึ้นกับคำตอบในข้อที่มาก่อนมัน - คำถามเมทริกซ์ (Matrix Questions) หลายคำถามแต่มีกลุ่มคำตอบเป็นกลุ่มเดียวกัน 9. การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยนั้นนิยมใช้สถิติเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถิติพื้นฐานที่ใช้ในการวิเคราะห์คือ 1. การเสนอโดยสถิติพรรณนา เช่น ร้อยละ ซึ่งมีจุดประสงค์เพื่อจำแนกแยกแยะตัวแปรที่สนใจศึกษา เช่น ต้องการทราบความพึงพอใจของผู้รับบริการว่าร้อยละเท่าไร พึงพอใจ ร้อยละเท่าไรไม่พึงพอใจ รวมทั้งอาจวิเคราะห์ลงไปในรายละเอียดของแต่ละกลุ่มก็ได้ เช่น ผู้รับบริการที่มาติดต่อขอเงินสงเคราะห์มีความพึงพอใจร้อยละเท่าไร ผู้ที่มาติดต่อขออนุญาตดำเนินการกิจการมีความพึงพอใจร้อยละเท่าไร 2. การนำเสนอโดยค่าเฉลี่ย เป็นการเสนอภาพรวมของตัวแปร ที่มีการวัดเป็นคะแนน หรือมีมาตรวัดตั้งแต่ช่วงมาตร (Interval Scale) หรือ อัตราส่วน (Ratio Scale)	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
			3. การวิเคราะห์และนำเสนอโดยไคสแควร์ เป็นการวิเคราะห์ความแตกต่างและ/หรือความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรที่เป็นตัวแปรเชิงกลุ่ม 4. การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรโดยใช้ค่าสหสัมพันธ์ เป็นการระบุว่า ตัวแปรอิสระมีอิทธิพลต่อตัวตามมากน้อยเพียงใด ในทิศทางบวกหรือลบ ค่าสหสัมพันธ์มีค่าตั้งแต่ - 1 ถึง 1 หากมีค่า - 1 หมายความว่า ตัวแปรอิสระมีอิทธิพลในทิศทางลบต่อตัวแปรตามอย่างสมบูรณ์ เช่น ความอบอุ่นในครอบครัว มีความสัมพันธ์กับพฤติกรรมความรุนแรงของเด็กเท่ากับ -1 หมายความว่า หากเด็กได้รับความอบอุ่นในครอบครัว ก็จะไม่ปรากฏว่าเด็กคนนั้นแสดงพฤติกรรมที่รุนแรง เป็นต้น ส่วนความสัมพันธ์เชิงบวก หมายถึง เมื่อตัวแปรอิสระมีค่าเพิ่มขึ้น ก็จะส่งผลให้ระดับตัวแปรตามเพิ่มขึ้นเช่นกัน โดยปกติตัวแปรอิสระทางสังคมศาสตร์ มีค่าสหสัมพันธ์ต่อตัวแปรตามไม่มากนัก เพราะมีปัจจัยหลายประการที่เข้ามาแทรกแซงความสัมพันธ์ดังกล่าว	

2. ด้านการประสานและจัดทำแผนงานโครงการและกิจกรรมด้านการพัฒนาสังคม

และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดให้เป็นไปตามแนวนโยบายของกระทรวง

หลักการและเหตุผล

การประสานและจัดทำแผนเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ เนื่องจากทำให้องค์การมีเป้าประสงค์ แนวทาง และวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สำหรับในปัจจุบันแผนที่ได้รับความนิยมในการจัดทำกันมาก คือ แผนยุทธศาสตร์ องค์กรต่าง ๆ ในปัจจุบันต่างก็ได้ใช้ยุทธศาสตร์เป็นสิ่งที่ขับเคลื่อน องค์กร ดังนั้น สนง. พมจ. จึงควรมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานระยะยาว โดยแผนดังกล่าวต้องมีลักษณะที่สำคัญ 2 ประการคือ

ประการแรกสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงฯ และประการที่สอง สามารถสะท้อน ลักษณะพิเศษของปัญหาด้านสังคมของจังหวัด นอกจากแผนยุทธศาสตร์ฉบับนี้แล้ว สิ่งที่ สนง. พมจ. ต้องดำเนินการอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้เพื่อสร้างบทบาทให้เป็นที่ยอมรับในจังหวัดคือ การที่จะต้อง ผลักดันแผนงานหรือโครงการด้านสังคมเข้าไปอยู่ในแผนยุทธศาสตร์จังหวัด รวมทั้งการจัดทำแผน ดำเนินงานประจำปี และเมื่อมีการนำแผนต่าง ๆ ไปปฏิบัติ การติดตามประเมินผลแผนจึงเป็นสิ่งจำเป็น ที่จะต้องดำเนินการด้วยเช่นเดียวกันเนื่องจากจะได้ทราบว่าแผนที่ปฏิบัติสามารถบรรลุตาม วัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด มีสิ่งใดบ้างที่ควรปรับปรุงแก้ไข หากมีการนำแผนหรือโครงการใน ลักษณะเดียวกันไปปฏิบัติในอนาคต

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
2. เพื่อผลักดันแผนงานหรือโครงการด้านสังคมให้บรรจุอยู่ในแผนยุทธศาสตร์จังหวัด
3. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
4. เพื่อประเมินผลแผน

เป้าหมาย

1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 1 แผนต่อ 4 ปี
2. มีการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปีละ 1 ครั้ง
3. มีแผนงานหรือโครงการด้านสังคมบรรจุในแผนยุทธศาสตร์จังหวัด 1 แผนงานหรือ 5 โครงการขึ้นไป
4. มีการนำโครงการที่ได้รับการบรรจุในแผนยุทธศาสตร์จังหวัดไปปฏิบัติ ร้อยละ 70 ขึ้นไป
5. มีแผนปฏิบัติงานประจำปีของ สนง. พมจ. 1 แผนต่อปี
6. มีการนำโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปีไปปฏิบัติร้อยละ 90 ขึ้นไป

7. มีการประเมินผลแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด 1 ครั้ง
ต่อ 4 ปี
8. มีการประเมินผลแผนงานและโครงการในแผนยุทธศาสตร์จังหวัด 1 ครั้งต่อ 4 ปี
9. มีการประเมินผลแผนปฏิบัติงานประจำปี 1 ครั้งต่อปี

แนวทางการประสานและจัดทำแผนงานโครงการและกิจกรรมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดให้เป็นไปตาม
แนวนโยบายของกระทรวง

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
2.1 การจัดทำแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนา สังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด	4. จำนวนแผน ยุทธศาสตร์	1 แผนต่อ 4 ปี	1. การริเริ่มและการตกลงในการวางแผนยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ของขั้นแรกคือการเจรจาเพื่อหาข้อตกลงร่วมกันระหว่างแกนนำผู้มีอำนาจในการตัดสินใจและผู้นำทางความคิดทั้งภายในและนอกองค์กร ประเด็นที่ควรบรรจุในข้อตกลง - เป้าประสงค์ในการจัดทำ - ขั้นตอนและกระบวนการในการจัดทำแผน - รูปแบบและระยะเวลาในการทำรายงาน - บทบาท หน้าที่ ของสมาชิกของกลุ่มหรือ คณะกรรมการที่ดูแลการจัดทำแผน (Strategic Planning Coordinating Committee) - บทบาท หน้าที่ และ สมาชิกของกลุ่มทำงานเพื่อ ยกร่างแผนยุทธศาสตร์ - พันธะในการจัดสรรทรัพยากรเพื่อการจัดทำ - ขอบเขตและข้อจำกัดในการจัดทำแผน 2. การระบุนิติขององค์การ ระบุอำนาจหน้าที่หรือภารกิจที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการขององค์การ อาณัติที่เป็นทางการดำรงอยู่ใน ระเบียบ กฎ คำสั่ง กฎหมาย และรัฐธรรมนูญ ส่วน อาณัติที่ไม่เป็นทางการคือการเมืองหรือนโยบายเฉพาะ 3. การสร้างความชัดเจนในเรื่องพันธกิจและค่านิยม	- ตัวอย่างที่ 12 แผน ยุทธศาสตร์การพัฒนา สังคมและความมั่นคง ของมนุษย์จังหวัด หน้า 87

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
			พันธกิจขององค์กรเป็นสิ่งที่ต่อจากอาณัติ เป็นเหตุผลที่สร้างความชอบธรรมให้กับการดำรงอยู่ขององค์กร สำหรับองค์การราชการและองค์การสาธารณะประโยชน์ สิ่งนี้หมายถึงจะต้องระบุความจำเป็นด้านสังคมและการเมืองที่องค์กรจะต้องบรรลุ ภายใต้หลักคตินี้องค์กรจึงเป็นเครื่องมือในการบรรลุจุดหมาย ไม่ใช่เป็นจุดหมายของตัวเอง การระบุและสร้างความชัดเจนให้กับพันธกิจจะช่วยขจัดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร และช่วยสร้างช่องทางในการอธิบายถึงกิจกรรมที่ต้องทำ และยังเป็นแหล่งสร้างแรงดลใจให้กับแกนหลักของกลุ่มผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ เป็นที่ชัดเจนว่าการบรรลุเป้าหมายที่ยิ่งใหญ่นั้นยากที่จะเกิดขึ้นได้หากไม่มีข้อตกลงพื้นฐานร่วมกันระหว่างผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องภายใต้การดลใจของพันธกิจ พันธกิจอาจเป็นประโยคที่สั้น มีเพียงย่อหน้าเดียว หรือ อาจเป็นคำขวัญก็ได้ แต่การพัฒนาพันธกิจ ควรจะเกิดจากการอธิบายถกเถียงเกี่ยวกับลักษณะสำคัญขององค์กร เป้าประสงค์ และความปรารถนาที่จะตอบสนองผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ ปรักฎญาและค่านิยม แกนกลาง ตลอดจนมาตรฐานทางจริยธรรมขององค์กร 4. การประเมินสิ่งแวดล้อมภายนอกและภายในองค์กร ควรประเมินสถานการณ์โดยใช้การวิเคราะห์โอกาส	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
			(Opportunities) และการคุกคาม (Threats) จากภายนอกองค์กร และวิเคราะห์จุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (Weakness) ขององค์กร โอกาสและการคุกคามเน้นมิติในช่วงเวลาอนาคตมากกว่าปัจจุบัน ส่วนจุดแข็งและจุดอ่อนนั้นเน้นในปัจจุบัน การวิเคราะห์เงื่อนไขทั้งสองนั้นทำได้โดยการติดตามสถานการณ์และแนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมด้านกายภาพอื่นๆ การพิจารณาจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจะทำให้ทราบถึง สมรรถภาพพิเศษ หรือ ความสมรรถภาพแกนกลาง (Core Competencies) ซึ่งประกอบด้วยความสามารถที่เข้มแข็งที่สุดขององค์กรและยุทธศาสตร์และการปฏิบัติที่มีประสิทธิผลทั้งหมด หรือทรัพยากรที่ทำให้องค์กรทำงานประจำได้ดี 5. การระบุประเด็นยุทธศาสตร์ ประเด็นทางยุทธศาสตร์มีแนวโน้มที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งในทางใดทางหนึ่ง ความขัดแย้งดังกล่าวอาจเป็นความขัดแย้งเรื่องเป้าหมาย วิธีการ ปรัชญา สถานที่ เวลา และบุคคล ดังนั้นองค์กรต้องเตรียมตัวในการจัดการกับความขัดแย้งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้เหล่านี้ องค์ประกอบของประเด็นยุทธศาสตร์มีสามลักษณะคือ - ประเด็นควรได้รับการอธิบายให้สั้นและกระชับ	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
			ภายในหนึ่งย่อหน้า ควรถูกร่างในลักษณะคำถามซึ่งองค์กรสามารถดำเนินการในเชิงบวกเพื่อตอบได้ หากองค์กรไม่อาจทำอะไรได้กับประเด็นนี้ สิ่งที่ดีที่สุดคือไม่ควรคิดถึงมันในฐานะที่เป็นประเด็นสำหรับองค์กร เพราะองค์กรมีทรัพยากรจำกัดที่ไม่ควรสูญเสียไปกับประเด็นที่ไม่อาจเกิดผลสำเร็จได้ - ควรกำหนดตัวแปรในประเด็นยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับอาณัติ พันธกิจ ค่านิยม จุดแข็งจุดอ่อน ภายใน และโอกาสและการคุกคามจากสิ่งแวดล้อม - ทีมวางแผนควรระบุผลสืบเนื่องที่เกิดขึ้น หากประเด็นดังกล่าวไม่ได้รับการหยิบยกขึ้นมาพิจารณาเป็นประเด็นยุทธศาสตร์ ลักษณะของประเด็นทางยุทธศาสตร์ คือ - เป็นประเด็นที่ไม่ต้องการให้องค์กรปฏิบัติในปัจจุบันแต่ต้องกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด - เป็นประเด็นที่เห็นกลางๆและต้องการการปฏิบัติการในอนาคตและบางที่การกระทำบางอย่างในปัจจุบัน - เป็นประเด็นที่ต้องตอบสนองอย่างทันทีทันใดและไม่อาจใช้การทำงานในลักษณะประจำได้ วิธีการระบุประเด็นยุทธศาสตร์มีวิธีหลัก 4 ประการ คือ - วิธีการทางตรง (Direct Approach) โดยใช้การวิเคราะห์แบบ SWOTs	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
			- วิธีการทางอ้อม (Indirect Approach) โดยใช้การระดมสมองเกี่ยวกับทางเลือกหลายๆทางก่อนระบุประเด็น จากนั้นรวบรวมเป็นกลุ่ม และพิจารณาว่าทางเลือกใดมีศักยภาพที่จะนำไปสู่การตั้งประเด็นทางยุทธศาสตร์ - วิธีการกำหนดจากเป้าประสงค์ (Goal Approach) เริ่มจากเป้าประสงค์จากนั้นพิจารณาว่าจะมีประเด็นอะไรบ้างที่จะนำไปสู่เป้าประสงค์นั้น - วิธีการกำหนดจากวิสัยทัศน์ของความสำเร็จ (Vision of Success) เริ่มโดยการร่างวิสัยทัศน์ที่บอกถึงความสำเร็จ จากนั้นระบุประเด็นที่ต้องดำเนินการเพื่อให้วิสัยทัศน์นั้นเป็นจริง 6. ก่อรูปยุทธศาสตร์และแผนในการจัดการประเด็น ยุทธศาสตร์ที่มีประสิทธิผลจะต้องตอบสนองเกณฑ์เป้าหมาย มีความเป็นไปได้ในเชิงปฏิบัติเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้เสีย และสอดคล้องกับปรัชญาองค์การกับค่านิยมแกนกลาง 7. ทบทวนและนำเสนอแผน หากเป็นองค์การเล็ก ขั้นนี้รวมเข้ากับในขั้นที่หกได้ ทบทวนเป้าหมายและผลประโยชน์ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์การ เพื่อให้แผนที่ยอมรับและอนุมัติ 8. กำหนดวิสัยทัศน์ที่มีประสิทธิผล	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
			พรรณนาว่าองค์กรจะมีรูปลักษณะเป็นอย่างไรหากการนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติประสบความสำเร็จ เรียกว่าวิสัยทัศน์ของความสำเร็จ การพรรณนารวมถึง พันธกิจ ยุทธศาสตร์พื้นฐาน ผลการปฏิบัติงาน เกณฑ์สำคัญในการตัดสินใจ และมาตรฐานทางจริยธรรมสิ่งที่ท้าทายการบรรลุวิสัยทัศน์ คือ สิ่งที่ต้องการต้องการ และสิ่งที่องค์กรมี 9. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ หากเป็นองค์กรเดียวและมีขนาดเล็กขั้นนี้อาจรวมอยู่ในขั้นที่หก แต่หากมีความหลากหลายขององค์กรหรือเป็นองค์กรขนาดใหญ่ ก็ควรมีการแยกออกมา แผนปฏิบัติงานควรมีรายละเอียดดังนี้ - บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการดูแล ทีมขององค์กร และปัจเจกชน - วัตถุประสงค์เฉพาะ ผลที่คาดหวัง - การปฏิบัติที่เฉพาะเจาะจง และรายละเอียด - ผังรายละเอียด - ทรัพยากรที่ต้องการและแหล่ง - กระบวนการสื่อสาร - การทบทวน การกำกับ และวิธีการแก้ความผิดพลาดหากมีปัญหากเกิดขึ้น	
2.2 การปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสังคม	5. จำนวนครั้งในการปรับปรุง	1 ครั้งต่อปี	1. เมื่อนำแผนยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ 1 ปี ให้ สนง. พมจ. นำแผนฯดังกล่าวมาทบทวนว่าควรมีการปรับปรุงแผน	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
และความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด			อย่างไรบ้าง 2. กำหนด วัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุมปรับแผนยุทธศาสตร์ 3. เชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับแผนฯ มาร่วมประชุม 4. ระดมความคิดเห็นในการปรับแผน 5. สรุปแผน/โครงการที่ควรมีการปรับปรุง	
2.3 การจัดทำแผนกลยุทธ์ ด้านสังคมในแผน ยุทธศาสตร์จังหวัด	6. จำนวนแผนงาน/ โครงการด้านสังคมที่ ได้รับการบรรจุในแผน ยุทธศาสตร์จังหวัด 7. ร้อยละของโครงการ ในแผนงานด้านสังคมที่มี การนำไปปฏิบัติ	1 แผนงานหรือ 5 โครงการต่อปี ร้อยละ 70	1. ร่วมเป็นกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์จังหวัด 2. จัดเตรียมข้อมูลสถานการณ์ด้านสังคมให้นักแนะ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย เพื่อใช้เตรียมการประชุม จัดทำแผนฯ 3. จัดเตรียมแผนงานหรือโครงการที่จะนำเสนอบรรจุใน แผนยุทธศาสตร์จังหวัด ให้พร้อม 4. ควรไปพูดคุยอย่างไม่เป็นทางการกับรองผู้ว่าราชการ จังหวัดที่รับผิดชอบด้านแผนยุทธศาสตร์หรือบุคคลอื่นที่ รับผิดชอบแผนยุทธศาสตร์จังหวัด เพื่อโน้มน้าวให้เห็น ความสำคัญของแผนงานด้านสังคมก่อนมีการประชุม เป็นทางการ 5. สร้างพันธมิตรกับหน่วยงานราชการและองค์กร เอกชนที่ทำงานด้านสังคมเพื่อร่วมกันผลักดันแผนงาน หรือโครงการดังกล่าว 6. พยายามโน้มน้าวที่ประชุมให้เห็นความสำคัญของ ปัญหาสังคมให้ได้ และผลักดันโครงการเข้าไปในแผนฯ	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
2.4 การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	8. จำนวนแผนปฏิบัติงาน 9. ร้อยละของโครงการที่ได้รับการนำไปปฏิบัติ	1 แผนต่อปี ร้อยละ 90	1. ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ใช้ยุทธศาสตร์ของกระทรวงฯ ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล และยุทธศาสตร์ของจังหวัด เป็นแนวทางในการจัดทำ 2. จัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อกำหนดกรอบ ทิศทาง และประเด็นของแผนฯ 3. หัวหน้ากลุ่มงานนำกรอบ ทิศทาง และประเด็นของแผน ไประดมความคิดในกลุ่มงานเพื่อกำหนดโครงการ 4. หัวหน้ากลุ่มงานแต่ละกลุ่มนำเสนอโครงการในที่ประชุม เปิดโอกาสให้อภิปรายแสดงความเห็น เกี่ยวกับโครงการต่างๆอย่างกว้างขวาง 5. พิจารณาคัดเลือกโครงการจากกลุ่มงานต่างๆ บรรจุลงในแผนปฏิบัติงานประจำปี และนำแผนปฏิบัติงานไปปฏิบัติ	- ตัวอย่างที่ 13 แผนปฏิบัติการประจำปี หน้า 88
2.5 การประเมินผลแผน	10. รายงานประเมินผลแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 11. รายงาน แผนงาน/โครงการด้านสังคมในแผนยุทธศาสตร์จังหวัด 12. รายงานการประเมินผลแผนปฏิบัติ	1 ฉบับต่อ 4 ปี 1 ฉบับต่อ 4 ปี 1 ฉบับต่อปี	1. จัดทีมประเมินผลยุทธศาสตร์ และแผน 2. กำหนดกรอบและขอบเขตการประเมินให้ชัดเจน 3. เขียนโครงการประเมินผล 4. กำหนดตัวแปร ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ ที่ใช้ในการประเมินผล 5. กำหนดประชากร กลุ่มตัวอย่าง หรือกลุ่มเป้าหมายในการประเมินผล 6. จัดทำเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม หรือ แบบสัมภาษณ์	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
	งานประจำปี		7. เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ 8. ประมวลผลข้อมูลและวิเคราะห์ โดยใช้สถิติ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าสหสัมพันธ์ เป็นต้น 9. เขียนรายงานการประเมินผล	

3. การส่งเสริมและประสาน การดำเนินงาน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ

ตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานในกระทรวง

หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานของ สนง.พมจ. ในบางส่วน จะต้องปฏิบัติตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานส่วนกลางในกระทรวง สนง.พมจ. เป็นผู้ส่งเสริม ประสานการดำเนินงาน ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานส่วนกลางร้องขอ ดังนั้นหน้าที่นี้จึงเป็นบทบาทอีกประการที่ สนง.พมจ. จะต้องปฏิบัติ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินงานที่ได้รับการประสานมีความครบถ้วน
2. เพื่อดำเนินงานที่ได้รับการประสานได้ทันเวลา

เป้าหมาย

1. มีการนำภารกิจที่ได้รับการประสานไปปฏิบัติร้อยละ 80 ขึ้นไป
2. ภารกิจที่ปฏิบัติเป็นไปตามเวลาที่กำหนดร้อยละ 70 ขึ้นไป

แนวทางการส่งเสริมและประสาน การดำเนินงาน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานในกระทรวง

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
3.1 ความครบถ้วนในการดำเนินงานที่ได้รับการประสาน	13. ร้อยละของภารกิจที่มีการปฏิบัติตามที่ได้รับการประสาน	ร้อยละ 80	- เมื่อได้รับการประสานจากหน่วยงานส่วนกลางในเรื่องใด โครงการใดเพื่อที่จะให้ สนง.พมจ. ส่งเสริมประสาน กับกลุ่มเป้าหมายหรือจัดกิจกรรม สนง.พมจ. จะต้องบันทึกไว้อย่างเป็นระบบ - นางานที่ได้รับการประสานไปปฏิบัติให้ครบถ้วน - เมื่อมีการดำเนินการตามที่หน่วยงานส่วนกลางร้องขอแล้ว ก็ให้บันทึกว่า “ภารกิจนี้ได้ปฏิบัติแล้ว” - เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณสรุปภารกิจที่ได้รับการประสาน และดำเนินการในรอบปี	
3.2 ความทันเวลาในการปฏิบัติงานที่ได้รับการประสาน	14. ร้อยละของภารกิจที่มีการปฏิบัติตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 70	- เมื่อได้รับการประสานจากหน่วยงานส่วนกลางในเรื่องใด โครงการใด เพื่อที่จะให้ สนง.พมจ. ส่งเสริมประสาน กับกลุ่มเป้าหมายหรือจัดกิจกรรม สนง.พมจ. จะต้องบันทึก “เวลาเป้าหมาย” ที่ต้องปฏิบัติให้ชัดเจน - เมื่อมีการดำเนินการตามที่หน่วยงานส่วนกลางร้องขอแล้ว ก็ให้บันทึกว่า “ภารกิจนี้ได้ปฏิบัติภายในกำหนดเวลาเป้าหมาย” - เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณสรุปการบรรลุตาม “เวลาเป้าหมาย” ของภารกิจที่ได้รับการประสาน และดำเนินการในรอบปี	

4. ด้านการส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายในจังหวัด ทั้งภาครัฐและ เอกชน

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

นอกจากนั้นการสร้างคามเข้มแข็งให้กับองค์กรเครือข่าย ก็ควรเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของ สนง.พมจ. เพราะหากองค์กรเครือข่ายมีความเข้มแข็ง ก็จะทำให้ภารกิจในการพัฒนาสังคม และการสร้างความมั่นคงของมนุษย์ สามารถบรรลุตามเป้าประสงค์ของกระทรวงฯ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อวิเคราะห์และรายงานข้อมูลเครือข่าย
2. เพื่อจัดทำทำเนียบองค์กรเครือข่าย
3. เพื่อจัดตั้งศูนย์ประสานงานองค์กรเครือข่าย
4. เพื่อสร้างความเข้าใจ ประสานงานและร่วมมือในการปฏิบัติกับองค์กรเครือข่าย
5. เพื่อส่งเสริม และสนับสนุน การดำเนินงานกับองค์กรเครือข่าย

เป้าหมาย

1. จัดทำรายงานวิเคราะห์ข้อมูลเครือข่าย 1 ฉบับต่อปี
2. ผลิตหนังสือทำเนียบเครือข่าย 1 ปี ต่อเล่ม
3. จัดตั้งศูนย์ประสานงานองค์กรเครือข่ายในระดับอำเภอทุกอำเภอ ระดับตำบลทุกตำบล และระดับหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
4. จัดส่งข้อมูลข่าวสารให้องค์กรเครือข่ายทุกองค์กร 2 ครั้งต่อปี
5. จัดประชุมแกนนำองค์กรเครือข่าย 2 ครั้งต่อปี
6. จัดอบรมให้กับองค์กรเครือข่าย 1 ครั้งต่อปี
7. ให้การสนับสนุนงบประมาณองค์กรเครือข่ายร้อยละ 10 ขององค์กรที่ขอรับการสนับสนุน
8. จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานด้านองค์กรเครือข่าย 1 ฉบับต่อปี

แนวทางการส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานกับองค์กรเครือข่ายในจังหวัดทั้งภาครัฐและ เอกชน

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
4.1 การวิเคราะห์และ รายงานข้อมูลเครือข่าย	15. จำนวนรายงาน	1 ฉบับต่อปี	ข้อมูลองค์กรเครือข่ายนั้น สนง.พมจ. แต่ละจังหวัด ได้มีการจัดทำกันบ้างแล้ว ซึ่งแต่ละจังหวัดต่างก็มีรายชื่อองค์กร สถานที่ตั้ง แก่นนำในการติดต่ออยู่แล้ว เพียงแต่ในบางจังหวัดยังไม่ได้นำข้อมูลเหล่านี้มาจัดหมวดหมู่ เพื่อยกระดับจากข้อมูล (Data) เป็นข้อมูลข่าวสาร (Information) สิ่งที่ควรวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลองค์กรเครือข่าย ประกอบด้วย 1. จำนวนขององค์กรเครือข่ายที่เป็นองค์กรที่ภาคเอกชน และประชาชนร่วมกันจัดตั้งขึ้นมาในภาพรวมของจังหวัด ว่ามีจำนวนเท่าไร 2. การจำแนกประเภทขององค์กรเครือข่ายตามเกณฑ์ต่างๆ เช่น - การจำแนกโดยใช้วัตถุประสงค์ขององค์กรเป็นเกณฑ์ - การจำแนกโดยใช้ลักษณะกิจกรรมที่องค์กรนั้นดำเนินการเป็นหลักเป็นเกณฑ์ - การจำแนกโดยอาศัยความเป็นทางการขององค์กรเป็นเกณฑ์ เช่น สมาคม มูลนิธิ จะต้องจดทะเบียนเป็นทางการ แต่กลุ่มหรือชมรมต่างๆ ไม่ต้องจดทะเบียน - การจำแนกโดยใช้กลุ่มเป้าหมายหลักขององค์กร	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
			นั้นเป็นเกณฑ์ - การจำแนกโดยใช้พื้นที่ขององค์กรเป็นเกณฑ์ - การจำแนกโดยใช้การสนับสนุนงบประมาณจาก สนน.พมจ. เป็นเกณฑ์ นอกจากนั้นในการวิเคราะห์อาจจำแนกเป็นตาราง ไขว้ โดยใช้เกณฑ์หลายตัวร่วมกัน เช่น การใช้เกณฑ์ พื้นที่ กับ กลุ่มเป้าหมายขององค์กร เป็นต้น 3. จำนวนกรรมการขององค์กรเครือข่ายในภาพรวม โดยจำแนกเป็นเพศ อายุ ระดับการศึกษา 4. จัดทำแผนที่องค์กรเครือข่าย โดยเฉพาะแผนที่ที่ แสดงให้เห็นถึงลักษณะตามที่ได้จำแนกประเภท รวมทั้ง ทรัพยากรและกิจกรรมที่สามารถร่วมมือกันได้ 5. วิเคราะห์แนวโน้มและสาเหตุการเพิ่มและการลด ขององค์กรเครือข่ายแต่ละประเภท 6. ควรประเมินศักยภาพขององค์กรโดยสังเขป และ ใช้ตัวบ่งชี้ 4 ตัว คือ ความเอื้ออำนวยของการของ คณะกรรมการ ความต่อเนื่องของกิจกรรม ทรัพยากร พื้นฐานขององค์กร และการมีส่วนร่วมของสมาชิก 7. จัดทำรายงานองค์กรเครือข่าย โดยรูปแบบ รายงานเขียนตามประเด็นข้างต้นและมีบทสรุปใน ภาพรวมและจัดพิมพ์รายงานองค์กรเครือข่ายและ เผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ตัวอย่างที่ 14 แบบ ประเมินศักยภาพของ องค์กรโดยสังเขป หน้า 89
4.2 การจัดทำทำเนียบ องค์กรเครือข่าย	16. จำนวนหนังสือ ทำเนียบองค์กรเครือข่าย	1 ฉบับต่อปี	1. จัดระบบฐานข้อมูลองค์กรเครือข่าย โดยรวบรวม รายชื่อองค์กรเครือข่าย รายชื่อ คณะกรรมการของแต่ละ	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
	17. มีการปรับปรุงข้อมูลองค์กรเครือข่าย	1 ครั้งต่อปี	องค์กร ที่ตั้งขององค์กร หมายเลขโทรศัพท์บุคคลที่จะประสานงาน 2. ในการจัดทำหนังสือทำเนียบ ควรระบุวัตถุประสงค์ขององค์กรเครือข่ายแต่ละองค์กร กิจกรรมที่ได้ดำเนินการในรอบปี 3. ทบทวนและปรับปรุงรายการชื่อขององค์กร ชื่อของคณะกรรมการ และบุคคลที่ติดต่อปีละครั้ง	
4.3 การจัดตั้งศูนย์ประสานงานเครือข่าย	18. ร้อยละของอำเภอที่มีศูนย์ประสานงานเครือข่ายระดับอำเภอ 19. ร้อยละของตำบลที่มีศูนย์ประสานงานเครือข่ายระดับตำบล 20. ร้อยละของเครือข่ายที่มีแกนนำ 1 คนต่อเครือข่าย	ร้อยละ 100 ร้อยละ 100 ร้อยละ 100	1. กำหนดสถานที่ที่จะเป็นศูนย์ประสานงานงานองค์กรเครือข่ายในระดับอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน 2. กำหนดตัวบุคคลที่เป็นผู้ประสานงานในระดับอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน 3. กำหนดประเด็น และวิธีการประสานงาน 4. สนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นในการประสานงาน และการปฏิบัติการกิจแก่ศูนย์ประสานงานเครือข่ายในระดับอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน	
4.4 การสื่อสารกับองค์กรเครือข่าย	21. ร้อยละขององค์กรเครือข่ายที่มีการส่งข้อมูลข่าวสารไปให้ 22. จำนวนครั้งในการส่งข้อมูลข่าวสารให้กับองค์กรเครือข่าย	ร้อยละ 100 2 ครั้งต่อปี	1. จัดทำเอกสารด้านวิชาการ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ความมั่นคงของมนุษย์ และการจัดสวัสดิการสังคม หรือข้อมูลอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรเครือข่าย 2. จัดส่งเอกสารให้องค์กรเครือข่าย โดยจัดทำหนังสือราชการแนบไปกับเอกสารที่จัดส่งให้ไปด้วยโดยจัดส่งให้ 4 ปีต่อครั้ง	
4.5 การสนับสนุนการ	23. จำนวนการจัด	2 ครั้งต่อปี	1. จัดประชุมสมัชชาองค์กรเครือข่ายเพื่อแลกเปลี่ยน	- ตัวอย่างที่ 15 แบบ

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
ดำเนินงานเครือข่าย	ประชุมร่วมแกนนำเครือข่าย 24. จำนวนการจัดอบรมให้กับองค์กรเครือข่าย 25. ร้อยละขององค์กรเครือข่ายที่เข้าร่วมกิจกรรมกับ สนง.พมจ. 26. ร้อยละขององค์กรเครือข่ายที่รับการสนับสนุนงบประมาณจาก สนง.พมจ.	1 ครั้งต่อปี ร้อยละ 50 ร้อยละ 10	ความคิดเห็น ด้านวิชาการด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงฯ ด้านกฎหมาย ด้านวิธีการปฏิบัติงานแนวทางในการร่วมมือซึ่งกันและกัน รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน 2. จัดอบรมให้กับองค์กรเครือข่าย	การสำรวจความต้องการในการอบรม หน้า 89 - ตัวอย่างที่ 16 แบบรายงานการติดตามผล หน้า 90
4.5 การติดตามประเมินผลองค์กรเครือข่าย	27. รายงานประเมินผลการทำงานด้านองค์กรเครือข่าย	1 ฉบับต่อปี	1. ตรวจสอบจำนวนองค์กรเครือข่ายที่ได้รับงบประมาณจาก สนง.พมจ. 2. กำหนดแผนการติดตามประเมินผลองค์กรที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก สนง.พมจ.โดยอาจประเมินเป็น 2 ระยะ 2.1 ประเมินระหว่างการทำงานโครงการ เพื่อประเมินว่า องค์กรเครือข่ายได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานในระดับใด 2.2 ประเมินภายหลังสิ้นสุดโครงการ เพื่อประเมินว่า องค์กรเครือข่ายได้ดำเนินงานโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่ได้รับไว้หรือไม่เพียงใด 3. ประมวลผลวิเคราะห์ การดำเนินงานขององค์กรเครือข่าย เพื่อจัดทำเป็นรายงาน	

**5. ด้านการส่งเสริมประสานงานและดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมรวมทั้ง
ส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัด
สวัสดิการทางสังคมตามกฎหมาย**

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากกระทรวงมหาดไทยมียุทธศาสตร์การพัฒนาบริการทางสังคมเชิงรุก ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของ สนง.พมจ. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวง สนง.พมจ. จำเป็นต้องมีการปฏิบัติงานเชิงรุก การปฏิบัติงานเชิงรุกนั้นจะเน้นการป้องกันปัญหามากกว่าแก้ปัญหา เน้นการส่งเสริมพัฒนามากกว่าการสงเคราะห์ เน้นความสามารถในการตอบสนองต่อวิกฤติการณ์ได้อย่างรวดเร็ว การจะปฏิบัติงานเชิงรุกได้นั้น ผู้ปฏิบัติจะต้องมีทักษะในการวิเคราะห์สถานการณ์ กำหนดประเด็นปัญหา และแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาได้อย่างชัดเจน ในกรณีผู้ประสบปัญหาสังคมนั้น ผู้ปฏิบัติจะต้องสามารถวิเคราะห์ได้ว่ากลุ่มเป้าหมายทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส มีโอกาสจะประสบปัญหาได้บ้าง และมีเงื่อนไขอะไรที่ทำให้เกิดปัญหานั้น จากนั้นจึงกำหนดโครงการเพื่อตัดทอนหรือสกัดกั้นเงื่อนไขที่นำไปสู่ปัญหานั้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปฏิบัติงานสวัสดิการสังคมเชิงรุก
2. เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ประชาชนในการให้บริการสวัสดิการสังคม
3. เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งในการจัดสวัสดิการสังคมให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคมเร่งด่วน

เป้าหมาย

1. จัดโครงการสวัสดิการสังคมเชิงรุกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมายอย่างน้อยกลุ่มละ 1
โครงการ
2. จัดทำแผนผังการให้บริการสวัสดิการสังคมใน สนง.พมจ. ครบทุกกิจกรรมที่ให้บริการ
3. จัดสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยผู้รับบริการต้องมีความพึงพอใจร้อยละ 80
ขึ้นไป
4. จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงาน
สวัสดิการสังคม 2 ครั้งต่อปี และมีจำนวนบุคลากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ารับการอบรม
ร้อยละ 60 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. จัดการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคมเร่งด่วนร้อยละ 100

แนวทางการส่งเสริมประสานงานและดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมรวมทั้งส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสวัสดิการทางสังคมตามกฎหมาย

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
5.1 การปฏิบัติงาน สวัสดิการสังคมเชิงรุก	28. จำนวนโครงการที่ เกี่ยวข้องกับ กลุ่มเป้าหมาย	1 โครงการต่อ กลุ่มเป้าหมาย 1 กลุ่ม	1. เขียนโครงการที่เกี่ยวกับการให้สวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายดังนี้ 1.1 โครงการด้านเด็ก เช่น โครงการรณรงค์เกี่ยวกับสิทธิเด็ก โครงการอบรมเลี้ยงดูเด็กอย่างมีคุณภาพ 1.2 โครงการด้านเยาวชน เช่น โครงการให้คำปรึกษาเยาวชนที่ประสบปัญหาครอบครัว 1.3 โครงการด้านสตรี เช่น โครงการป้องกันความรุนแรงในครอบครัว โครงการป้องกันการล่วงละเมิดทางเพศ 1.4 โครงการด้านผู้สูงอายุ เช่น โครงการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ 1.5 โครงการด้านผู้พิการ เช่น โครงการรณรงค์ให้หน่วยงานรัฐและเอกชนปรับปรุงอาคารเพื่อเอื้ออำนวยความสะดวกแก่คนพิการโครงการฝึกอาชีพและหางานให้ผู้พิการ 1.6 โครงการด้านผู้ด้อยโอกาส เช่น โครงการฝึกอาชีพและหางานให้กับผู้ด้อยโอกาส เป็นต้น 2. นำโครงการไปปฏิบัติโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก 3. รายงานสรุปผลดำเนินการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการ	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
5.2 การให้บริการต่อกลุ่มเป้าหมาย	29. มีแผนผังแสดงขั้นตอนและกำหนดเวลาของกิจกรรมที่ให้ บริการแต่ละประเภท 30. ร้อยละของ ผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการ	มีแผนผังครบทุกกิจกรรม ที่ให้บริการ ร้อยละ 80	1. จำแนกประเภทของงานบริการแต่ละงานให้ชัดเจน 2. เขียนขั้นตอนการให้บริการในงานบริการแต่ละประเภท 3. กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการตามกิจกรรมบริการต่างๆให้ชัดเจน 4. ตัดแผนผังการให้บริการ บริเวณหน้า สนง.พมจ. ให้ผู้มารับบริการเห็นได้ชัดเจน 5. มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 1 คน คอยให้คำแนะนำแก่ผู้ให้บริการอยู่ตลอดเวลา 6. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ 7. เมื่อให้บริการเสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แจกแบบสอบถามแก่ผู้มารับบริการ อธิบายวัตถุประสงค์ของแบบสอบถามแก่ผู้รับบริการให้ชัดเจน และขอให้ผู้รับบริการช่วยตอบแบบสอบถาม 8. กรณีที่ผู้เข้ารับบริการไม่รู้หนังสือ หรือมีข้อจำกัดอื่นด้านกายภาพ ให้สอบถามโดยใช้วิธีสัมภาษณ์ 9. รวบรวมแบบสอบถามในแต่ละวันบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ 10. เมื่อครบเดือนให้ประมวลและรายงานผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจในการรับบริการ รวมทั้งข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการให้บริการ 11. เมื่อครบปีให้ประมวลผลข้อมูลทั้งปี และเขียนรายงาน	- ตัวอย่างที่ 17 ผังการให้บริการ หน้า 91
5.3 การส่งเสริมความ	31. จำนวนครั้งการ	2 ครั้งต่อปี	จัดทำโครงการฝึกอบรม โดยกำหนดประเด็นและ	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
เข้มแข็งในการจัด สวัสดิการสังคมให้กับ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	อบรมความรู้ด้าน สวัสดิการสังคมแก่ บุคลากรที่รับผิดชอบใน หน่วยงานท้องถิ่น 32. ร้อยละขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ เข้าร่วมการอบรม ถ่ายทอดความรู้	ร้อยละ 60 ต่อการอบรม ในแต่ละครั้ง	เนื้อหาด้านสวัสดิการสังคมที่ควรอบรมแก่ เจ้าหน้าที่ อปท. และเตรียมการอบรมให้พร้อม	
5.4 การให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาเร่ร่อน	33. ร้อยละของผู้ประสบ ปัญหาเร่ร่อนที่ได้รับ การช่วยเหลือทัน เหตุการณ์	ร้อยละ 100	1. เมื่อได้รับแจ้งหรือทราบว่ามีผู้ประสบปัญหาสังคม เร่ร่อนให้ดำเนินการช่วยเหลือทันที 2. กรณีที่การช่วยเหลือดังกล่าวต้องการความร่วมมือ จากหน่วยงานอื่นให้ดำเนินการประสานอย่างเร่งด่วน 3. กรณีต้องส่งผู้ประสบความเดือดร้อนให้อยู่ภายใต้การ ดูแลของหน่วยงานอื่นให้ประสานงานกับหน่วยงานนั้น โดยด่วนและอำนวยความสะดวกในการส่งต่อ 4. เมื่อดำเนินการช่วยเหลือเสร็จสิ้นแล้วบันทึกรายชื่อ ที่ อยู่(หากมี) ลักษณะของปัญหา ลักษณะของความ ช่วยเหลือลงในรายงาน และสภาพของผู้ที่ได้รับการ ช่วยเหลือ	

6. ศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

หลักการและเหตุผล

การกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการปฏิบัติงาน ที่สามารถแก้ปัญหาได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องต้องมีข้อมูลที่ครอบคลุม ถูกต้อง เทียบตรง และเชื่อถือได้ เป็นรากฐานที่สำคัญ หากสิ่งที่กล่าวมาข้างต้นดำเนินไปโดยขาดข้อมูล หรือมีข้อมูลเพียงบางส่วนหรือข้อมูลที่ได้มาไม่ตรงกับข้อเท็จจริง ก็ยากที่จะป้องกัน แก้ไขปัญหาสังคมได้ และหากไม่สามารถป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ ก็ยิ่งไม่ต้องกล่าวถึงการพัฒนาและการสร้างความมั่นคงให้กับมนุษย์ว่าจะเกิดขึ้นมาได้หรือไม่

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการจัดเก็บข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
2. เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่มีความครอบคลุม ทันสมัย และน่าเชื่อถือ

เป้าหมาย

1. จัดตั้งห้องปฏิบัติการด้านข้อมูล 1 ห้อง ใน สนง.พมจ. โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ 2 คน และมีเครื่องคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง
2. จัดเก็บข้อมูลครบถ้วนทุกเรื่องตามที่กระทรวงกำหนด
3. ปรับปรุงข้อมูล 2 ครั้งต่อปี
4. จัดทำเอกสารแสดงแหล่งอ้างอิงหรือวิธีการได้มาของข้อมูลครบทุกเรื่อง

ข้อมูลที่จะจัดเก็บ

1. ด้านประชากร
2. ด้านสุขภาพ ในเรื่อง อายุเฉลี่ยของประชากรในจังหวัด จำนวนและอัตราส่วนของผู้พิการ จำนวนและอัตราการฆ่าตัวตาย จำนวนและอัตราการเกิดโรคเอดส์ จำนวนและอัตราตายคลอด
3. ด้านการศึกษา ในเรื่อง จำนวนและอัตราเด็กอายุ 3-4 ปี ที่เข้าเรียนชั้นอนุบาล จำนวนและอัตราผู้จบชั้นมัธยมปีที่หก จำนวนและอัตราผู้ใหญ่อายุระหว่าง 25 – 55 ปีที่อ่านและเขียนภาษาไทยได้
4. ด้านแรงงาน ในเรื่อง อัตราการว่างงาน รายได้เฉลี่ยจากค่าจ้างและเงินเดือน การบาดเจ็บจากการทำงาน ความพึงพอใจในงาน
5. ด้านเศรษฐกิจ ในเรื่อง รายได้เฉลี่ยของจังหวัด การกระจายรายได้ จำนวนและอัตราผู้อยู่ใต้เส้นความยากจน อัตราการพึ่งพิงในครัวเรือน
6. ด้านการเมือง ในเรื่อง อัตราการไปใช้สิทธิเลือกตั้ง จำนวนและอัตราผู้หญิงในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การรับรู้เรื่องการคอร์รัปชันของนักการเมืองและข้าราชการ
7. ด้านอัตลักษณ์วัฒนธรรม ในเรื่อง อัตราการใช้ภาษาถิ่นเป็นภาษาแรก ความภูมิใจในวัฒนธรรมท้องถิ่น จำนวนรายการวิทยุท้องถิ่นที่ใช้ภาษาถิ่น

8. ด้านนันทนาการ ในเรื่อง อัตราส่วนของประชากรวัย 15 – 65 ปีที่ออกกำลังกาย 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 อัตราส่วนของประชาชนในชุมชนที่เป็นคณะกรรมการต่างๆในชุมชนในรอบปี อัตราส่วนของประชาชนที่ใช้เวลาบ่อยครั้งในการเยี่ยมเพื่อนบ้าน อัตราส่วนของประชาชนที่คิดว่าผู้อื่นสามารถไว้วางใจได้ อัตราของประชาชนที่คิดว่าผู้อื่นมีความซื่อสัตย์ อัตราส่วนของประชาชนที่รู้สึกว่าคนอื่นสามารถพึ่งพาได้

12. ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย

13. ข้อมูลด้านองค์กรเครือข่าย

แนวทางศูนย์ข้อมูลด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
6.1 การจัดตั้ง ห้องปฏิบัติการด้านข้อมูล	34. จำนวนเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานด้าน ข้อมูล 35. จำนวนคอมพิวเตอร์ ที่ใช้เฉพาะการเก็บ รวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล	2 คนต่อสำนักงาน พมจ. 2 เครื่องต่อสำนักงาน พมจ.	1. จัดหาห้องใน สนง.พมจ. 1 ห้องหากไม่มีห้อง ให้ กำหนดพื้นที่ขึ้นเป็นการเฉพาะเพื่อเป็นมุมปฏิบัติการ ข้อมูลโดยแยกจากส่วนอื่นๆให้ชัดเจน 2. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ 2 คนเพื่อรับผิดชอบงาน ด้านข้อมูลเป็นการเฉพาะ 3. จัดหาคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง ในห้องปฏิบัติการด้าน ข้อมูล	
6.2 ความครอบคลุมของ ข้อมูล	36. จำนวนเรื่องที่มีการ เก็บรวบรวม 37. ร้อยละของหมู่บ้านที่ มีการจัดเก็บข้อมูล	ครบทุกเรื่องตาม ข้อกำหนดของ กระทรวงฯ ร้อยละ 75	1. เก็บรวบรวมข้อมูลตามที่กระทรวงฯกำหนด โดย พิจารณาว่าข้อมูลแต่ละประเภทสามารถจัดเก็บจาก แหล่งใดหน่วยงานใดได้บ้าง 2. จัดทำหนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงานที่มีการจัดเก็บ เช่น ข้อมูลประชากร จากสำนักงานจังหวัด ข้อมูลด้าน สุขภาพ จาก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด 3. กรณีที่เป็นข้อมูลปฐมภูมิ ให้ดำเนินการในลักษณะ เป็นโครงการสำรวจ เช่น ข้อมูลด้านทุนทางสังคมข้อมูล สถานะของกลุ่มเป้าหมาย เช่น จำนวนผู้พิการ และ สาเหตุการพิการเป็นต้น กรณีที่เป็นข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย ควรมีการจัดเก็บให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน โดยขอความ ร่วมมือจากอาสาสมัครพัฒนาสังคมประจำหมู่บ้านเป็นผู้ ช่วยเหลือในการจัดเก็บ 4. นำข้อมูลที่ได้มาบันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ 5. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
			Excel หรือ SPSS 6. จัดทำเป็นรายงาน	
6.3 ความทันสมัยของข้อมูล	38. จำนวนครั้งในการปรับปรุงข้อมูลในแต่ละเรื่อง	2 ครั้งต่อปี	1. ในการจัดเก็บข้อมูลแต่ละเรื่องควรมีการปรับปรุง ปีละ 2 ครั้ง 2. โครงการสำรวจข้อมูลปฐมภูมิอาจสำรวจกลางปีงบประมาณ 1 ครั้งและปลายปีงบประมาณ 1 ครั้ง 3. สำหรับข้อมูลทุติยภูมิ ติดต่อขอจากหน่วยงานที่จัดเก็บข้อมูลในเรื่องนั้นๆ ปีละ 2 ครั้งในกลางและปลายปีงบประมาณ 4. จัดทำรายงานว่ามีข้อมูลเรื่องใดบ้างที่ได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัย	
6.4 ความน่าเชื่อถือของข้อมูล	39. ร้อยละของเรื่องที่จัดเก็บสามารถอ้างอิงแหล่งหรือแสดงวิธีการจัดเก็บ	ร้อยละ 100	ข้อมูลในแต่ละเรื่องแต่ละประเด็นที่ได้เก็บรวบรวมมาจะต้องแสดงการอ้างอิง กรณีเป็นข้อมูลทุติยภูมิ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล กรณีที่มาจากการสำรวจ ให้ระบุว่า “มาจากการสำรวจ” โดยระบุวัน/เดือน/ปีที่สำรวจให้ชัดเจน	

7. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้มีการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งความก้าวหน้าทางวิชาการ และผลการปฏิบัติงานของ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หลักการและเหตุผล

ในสังคมปัจจุบันแม้ว่าองค์กรจะปฏิบัติงานได้ดีเพียงไร แต่หากการปฏิบัติงานเหล่านั้นไม่เป็นที่รับรู้ของสาธารณชน โอกาสที่จะได้รับการสนับสนุนจากสาธารณะก็มีน้อยลง ผลที่ตามมาคือ ทำให้โอกาสในการแสวงหา และระดมความร่วมมือจากประชาชนเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและขยายขอบเขตของงานออกไปมีน้อยลง ดังนั้นจึงเป็นเรื่องที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ที่องค์กรจะต้องทำงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้ที่กว้างขวางและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร การเป็นที่รู้จักและมีภาพลักษณ์ที่ดีจะกลายมาเป็นต้นทุนทางสังคมให้กับองค์กร และเป็นการเพิ่มโอกาสให้กับองค์กรในการทำงานได้บรรลุตามเป้าประสงค์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะต้องอาศัยเครือข่ายและการร่วมมือจากประชาชนทุกกลุ่มให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาจึงจะทำให้งานประสบความสำเร็จได้ ด้วยเหตุผลที่กล่าวมาทั้งหมดการประชาสัมพันธ์จึงเป็นเรื่องที่ควรดำเนินการและควรให้ความสำคัญไม่น้อยกว่าเรื่องอื่นๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ของ สนง.พมจ. มีการวางแผนปฏิบัติการอย่างชัดเจน
2. เพื่อให้ประชาชนในจังหวัดได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับภารกิจหน้าที่และผลการปฏิบัติงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
3. เพื่อให้ประชาชนเกิดความเข้าใจและตระหนักในปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาสังคม
4. เพื่อให้ประชาชนเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมที่ไม่พึงปรารถนาไปสู่พฤติกรรมที่พึงปรารถนา

เป้าหมาย

1. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปี 1 แผน
2. จัดทำเว็บไซต์
3. จัดโครงการรณรงค์ร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2 โครงการต่อปี
4. จัดส่งข่าวสารให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4 ครั้งต่อปี
5. จัดส่งข่าวสารตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น 12 ข่าวต่อปี
6. จัดส่งข่าวสารกระจายเสียงในวิทยุท้องถิ่น 24 ข่าวต่อปี

แนวทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้มีการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งความก้าวหน้าทางวิชาการ และผลการปฏิบัติงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
7.1 แผนการประชาสัมพันธ์	40. เอกสารแผนการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	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 งบประมาณวิธีการดำเนินการ และ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมต่างๆ ให้ชัดเจน	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
7.2 การดำเนินงานด้านเว็บไซต์	41. จำนวนครั้งของการเข้าชมเว็บไซต์ 42. ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล	500 ครั้งต่อปี 4 ครั้งต่อปี	1. จัดทำเว็บไซต์ โดยอาจจัดทำเองหรือจ้างเหมาดำเนินการ 2. ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ 4 ครั้งต่อปี	
7.3 การรณรงค์ร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	43. จำนวนโครงการรณรงค์ 44. ร้อยละขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดที่เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละครั้ง	2 โครงการต่อปี ร้อยละ 30	1. เตรียมประเด็นและโครงการรณรงค์ร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2. จัดประชุมเพื่อปรึกษาหารือในเรื่องหรือประเด็น และระยะเวลาที่จะรณรงค์ร่วมกัน เช่น รณรงค์เรื่องการสร้างความกตัญญูในโอกาสวันผู้สูงอายุ เป็นต้น หรือรณรงค์เรื่องบทบาทสตรีในวันสตรีสากล เป็นต้น หรือรณรงค์สร้างจริยธรรมแก่เด็กในวันเด็ก เป็นต้น 3. กำหนดภาระงานและความรับผิดชอบที่หน่วยงานแต่ละหน่วยงานควรจะไปดำเนินการ 4. ประสานดำเนินการ สนับสนุน ทรัพยากรต่างๆ ในกิจกรรมรณรงค์ 5. บันทึกจำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าร่วมกิจกรรมรณรงค์	
7.4 การส่งข่าวสารแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	45. จำนวนครั้งที่ส่งข่าวสาร 46. ร้อยละขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการส่งข่าวสาร	4 ครั้งต่อปี ร้อยละ 100	1. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกระทรวงฯ กฎหมาย ระเบียบ แนวคิดและแนวทางปฏิบัติต่างๆ 2. จัดส่งเอกสารให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีละ 4 ครั้ง 3. แนบหนังสือราชการ พร้อมกับเอกสารที่ได้จัดส่งไปให้ 4. จัดทำรายการรายชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
			ทั้งหมดในจังหวัด และจำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้มีการจัดส่งเอกสาร	
7.5 การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน	47. จำนวนข่าวสารที่ได้รับการตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น 48. จำนวนข่าวที่ได้รับการกระจายเสียงในวิทยุท้องถิ่น	12 ข่าวต่อปี 24 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	- ตัวอย่างที่ 18 เนื้อหาข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ หน้า 94

8. การปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หลักการและเหตุผล

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

วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัด

เป้าหมาย

ร้อยละ 80 ของงานที่ได้รับมอบหมายที่มีการนำไปปฏิบัติ

แนวทางการปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์	แนวการปฏิบัติ	ตัวอย่างประกอบ
8.1 การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัด	49. ร้อยละของงานที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละ 80	1. ตรวจสอบดูว่ามีงานใดบ้างที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัด 2. นำงานที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัดไปปฏิบัติให้ครบถ้วน 3. เก็บเอกสารที่จังหวัดมอบหมายงานให้ สนง.พมจ. ทำไว้ทั้งหมด 4. รายงานผลการปฏิบัติของงานที่ได้รับมอบหมาย	