



คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)  
การจัดทำอัตราเฉพาะกิจและอัตราการจัดและยุทธโธปกรณ์  
SOP – PMQA– CP – 1.3.1

ฉบับที่ ๒

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ..... ๒๕๖๐

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ฝั่งกระบวนการ	๑
๓. ขอบเขตและความรับผิดชอบ	๓
๔. คำจำกัดความ	๓
๕. ข้อยกเว้น	๓
๖. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๔
๗. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๔
๘. ระบบการติดตามและประเมินผล	๔
๙. องค์กรความรู้ใหม่	๕
๑๐. ภาคผนวก	๘

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนาโครงสร้างการจัด และอัตรากำลัง	เรื่อง กระบวนการจัดทำอัตราเฉพาะกิจและอัตรากำหนดและยุทธศาสตร์	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ ของ ๘ หน้า

### ๑. วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อแนะนำการดำเนินงานเบื้องต้นในกระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง (การจัดทำอัตรากองทัพเรือ) โดยยึดแนวทางการดำเนินการตามคู่มือการจัดทำอัตรากองทัพเรือ เป็นหลัก

(๒) เพื่อให้หน่วยในกองทัพเรือทราบถึงโครงสร้างการจัดส่วนราชการกองทัพเรือ ภารกิจขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ อัตรากำลัง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการจัดระบบงานภายในส่วนราชการให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ และจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภาระงาน

(๓) เพื่อให้ได้ผลผลิตเป็นเอกสารอัตราเฉพาะกิจ หรืออัตรากำหนดและยุทธศาสตร์ของหน่วยต่าง ๆ ของกองทัพเรือ รวมทั้งการแก้ไขปรับปรุงคำสั่งที่เกี่ยวข้องในทุกระดับ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่

### ๒. ผังกระบวนการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ (ระบุตัวบุคคล)
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๑-๒	<p>เริ่มต้น</p> <p>กกจ.ศึกษาโครงสร้างกำลังรบและแนวทางการพัฒนาและเสริมเสาร่างกำลังกองทัพ นโยบายทุกระดับ และรวบรวมปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องของหน่วยงานต่าง ๆ กำหนดประเด็นปัญหา รวบรวม</p> <p>ทบทวนรายละเอียดที่ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และกำหนดแนวทางการพิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาและรวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การกำหนดโครงสร้างกำลังรบและแนวทางการพัฒนากองทัพ</li> <li>- รวบรวมนโยบายของ ผู้บังคับบัญชา ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดตามที่หน่วยเสนอขอปรับปรุงการจัดและอัตรา</li> <li>- รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง และแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน</li> <li>- รวบรวมข้อมูล/ข้อเท็จจริง</li> <li>- กำหนดประเด็นปัญหา</li> <li>- จัดทำรายละเอียดประกอบการพิจารณา</li> <li>- เตรียมนำเสนอต่อคณะเจ้าหน้าที่ชุดทำงานของคณะกรรมการพิจารณาและปรับปรุงอัตรากองทัพเรือ</li> </ul>	๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบาย กท.</li> <li>- นโยบายหน่วยเหนือ</li> <li>- ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- คู่มือการจัดทำอัตรากองทัพไทย พ.ศ.๒๕๒๖</li> <li>- คู่มือการจัดทำอัตรา ทร. พ.ศ. ๒๕๓๘</li> </ul>	ผอ.กกจ.สนผ. ยก.ทร. และฝ่ายเลขาฯ คณะเจ้าหน้าที่ชุดทำงานฯ.
๓	<p>คณะเจ้าหน้าที่ฯ พิจารณาและสรุป</p> <p>รายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ และมีความเหมาะสม</p> <p>ก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะเจ้าหน้าที่ชุดทำงานของคณะกรรมการพิจารณาและปรับปรุงอัตรากองทัพเรือ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ ตามหลักการและขอบเขตอำนาจ เพื่อเสนอกรรมการพิจารณาต่อไป</li> <li>- หากพิจารณาแล้วข้อมูลไม่สมบูรณ์ให้กลับไปดำเนินการในข้อ ๒</li> </ul>	ไม่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วย</li> <li>- หลักการจัดทำอัตรา ทร. การจัดทำทหาร</li> <li>- หลักการบริหารและปฏิบัติงาน</li> <li>- กระบวนการงานของหน่วย</li> <li>- การบริหารกำลังพลและสิทธิกำลังพล</li> <li>- คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง</li> <li>- การงบประมาณ ฯลฯ</li> </ul>	ฝ่ายเลขาฯ คณะเจ้าหน้าที่ชุดทำงานฯ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนาโครงสร้างการจัด และอัตรากำลัง		เรื่อง กระบวนการจัดทำอัตราเฉพาะกิจและอัตราราชการจัดและยุทธโปกรณ์			
		เอกสารเลขที่		แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๒	
		วันที่บังคับใช้		หน้า ๒ ของ ๘ หน้า	
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ	ผู้รับผิดชอบ (ระบุตัวบุคคล)	
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายละเอียดตามมติคณะเจ้าหน้าที่ชุดทำงานฯรวมทั้งรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดทำร่างอัตราเฉพาะกิจ/อัตราราชการจัดและยุทธโปกรณ์ รวมถึงร่างคำสั่งก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาและปรับปรุงอัตรากองทัพเรือพิจารณา</li> </ul>	๑ เดือน ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะเจ้าหน้าที่ชุดทำงานฯ	ผอ.กวก.สนม. ยก.ทร. และเลขาธิการฯ คณะ เจ้าหน้าที่ชุดทำงานฯ	
๕		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการพิจารณาและปรับปรุงอัตรากองทัพเรือ พิจารณาความเหมาะสม ความเป็นไปได้ตามหลักการและขอบเขตอำนาจหน้าที่</li> <li>- หากพิจารณาแล้วข้อมูลไม่สมบูรณ์ให้กลับไปดำเนินการในข้อ ๒</li> </ul>	ไม่กำหนด -จัดทำอัตราฯ -หลักกรรบริหาร -หลักการปฏิบัติงาน -กระบวนการของหน่วย -สิทธิกำลังพล -งบประมาณ -คุณสมบัติตามตำแหน่ง ฯลฯ	ฝ่ายเลขาธิการฯ คณะกรรมการพิจารณาและปรับปรุงอัตรากองทัพเรือ	
๖		<u>อยู่ในอำนาจ</u> - จัดทำร่างคำสั่งฯ ทร. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม <u>ไม่อยู่ในอำนาจ</u> - จัดทำเอกสารหลักการและเหตุผลหรือรายละเอียดการปรับปรุงเสนอ ทท. - จัดทำร่างคำสั่งฯ กท	๑ เดือน ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ	ผอ.กวก.สนม. ยก.ทร. และฝ่ายเลขาธิการฯคณะกรรมการฯ	
๗		<u>อยู่ในอำนาจ</u> - ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งฯ ทร. แจกจ่าย <u>ไม่อยู่ในอำนาจ</u> - เมื่อ ทท. เห็นชอบแล้วเสนอตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ ผอ.กวก. ติดตามการดำเนินการและเข้าร่วมประชุมชี้แจงตามลำดับ	ไม่กำหนด การมอบอำนาจ /คำสั่งฯ ทร.	ผอ.กวก.สนม. ยก.ทร.	
๘		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารคำสั่ง</li> <li>- ติดตามการแจกจ่ายให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกองทัพเรือ (สบ.ทร. เป็นหน่วยดำเนินการ)</li> </ul>	๑ เดือน การมอบอำนาจ /คำสั่งฯ ทร. และคู่มือการจัดทำอัตรา	ทท.อฉก. ทท.อจย. ทท.มาตรการ	
๙		สิ้นสุด (รวมระยะเวลาในการดำเนินงานตามขั้นตอน ๔ เดือน ทั้งนี้ไม่นับเวลาตามขั้นตอนที่ไม่สามารถควบคุมได้)	ติดตามการดำเนินการของหน่วย	ผอ.กวก.สนม. ยก.ทร.	

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนาโครงสร้างการจัด และอัตรากำลัง	เรื่อง กระบวนการจัดทำอัตราเฉพาะกิจและอัตรากำหนดและยุทธโศปกรณ์	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ ของ ๘ หน้า

### ๓. ขอบเขตและความรับผิดชอบ

กองการจัด กรมยุทธการทหารเรือ เป็นหน่วยดำเนินการหลักในการพิจารณาดำเนินการตามกระบวนการสร้างคุณค่ากระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง (การจัดทำอัตรากองทัพเรือ) ตามกรอบระยะเวลาของกระบวนการที่กำหนด ทำหน้าที่ในการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือบุคคลทั้งภายในและภายนอกกรมยุทธการทหารเรือ ในการดำเนินการตามขั้นตอน ตลอดจนการจัดทำเอกสาร และการติดตามผลการปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลัง ผ่านทางระบบการตรวจราชการของกรมยุทธการทหารเรือ หรือการตรวจเยี่ยม การสอบถาม การรับเรื่องราวร้องขอ หรือวิธีการอื่นได้ตามความเหมาะสม

### ๔. คำจำกัดความ

(๑) อัตราเฉพาะกิจ หมายถึง เอกสารการแสดงโครงสร้างการจัดส่วนราชการของหน่วยงานที่มีการจัดในลักษณะยึดตามภารกิจหน้าที่เป็นหลัก มีลักษณะการจัดส่วนราชการเหมือนกับส่วนราชการของกระทรวงทบวง กรม อื่น ๆ มีองค์ประกอบที่สำคัญคือ ตอนที่ ๑ ภารกิจ ตอนที่ ๒ ผังการจัด ตอนที่ ๓ อัตรากำลังพล และตอนที่ ๔ คำชี้แจง

(๒) อัตรากำหนดและยุทธโศปกรณ์ หมายถึง เอกสารแสดงโครงสร้างการจัดส่วนราชการของหน่วยงานทางทหารตามแบบ มีการจัดระบบงานอย่างมาตรฐาน มีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ ตอนที่ ๑ ภารกิจ ตอนที่ ๒ ผังการจัด ตอนที่ ๓ อัตรากำลังพล ตอนที่ ๔ อัตรายุทธโศปกรณ์ และตอนที่ ๕ คำชี้แจง

(๓) การปรับปรุงแก้ไขอัตรา หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขสาระสำคัญขององค์ประกอบของอัตราเฉพาะกิจ และอัตรากำหนดและยุทธโศปกรณ์ ซึ่งทุกองค์ประกอบจะถูกกำกับโดยคำสั่งกองทัพเรือ คำสั่งกระทรวงกลาโหม และกฎหมายระดับพระราชกฤษฎีกาและพระราชบัญญัติ ดังนั้นการปรับปรุงแก้ไของค์ประกอบส่วนใน จำเป็นจะต้องศึกษารายละเอียดว่า นอกเหนือจากการแก้ไขสาระสำคัญขององค์ประกอบต่าง ๆ แล้ว จะต้องปรับปรุงแก้ไขคำสั่งหรือกฎหมายในระดับใดอีกด้วย

### ๕. ข้อกำหนด

(๑) พิจารณาดำเนินการในกรอบงานของคณะกรรมการพิจารณาและปรับปรุงอัตรา กองทัพเรือ ร่วมกับหน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือ หรือหน่วยงานหรือบุคคลอื่นทั้งภายในและภายนอกกองทัพเรือได้ตามความเหมาะสม ซึ่งไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับอื่นใดที่มีกำหนดไว้

(๒) การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง (การจัดทำอัตรากองทัพเรือ) มีเวลาในการดำเนินการ ๔ เดือน นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง/ได้รับการร้องขอ จนถึงได้ผลการพิจารณาในระดับคณะกรรมการพิจารณาและปรับปรุงอัตรากองทัพเรือ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้ที่มีอำนาจในการแก้ไขปรับปรุงอัตราเฉพาะกิจและอัตรากำหนดและยุทธโศปกรณ์ รวมทั้งคำสั่งหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือใช้เป็นกรอบในการดำเนินการภายใต้โครงสร้างการจัดและอัตรากำลังที่กำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจและสอดคล้องกับกระบวนการของหน่วยที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการต่อไป

(๓) กรอบระยะเวลาของกระบวนการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง (การจัดทำอัตรากองทัพเรือ) เป็นเวลา ๔ เดือน ตามข้อ (๒) เฉพาะในส่วนของการดำเนินการโดยไม่นับระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ไม่สามารถควบคุมด้านปัจจัยเวลาได้ หรืออาจจะพิจารณาปรับแต่งกรอบระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม

(๔) เอกสารอัตราเฉพาะกิจ และอัตรากำหนดและยุทธโศปกรณ์ รวมทั้งคำสั่งที่เกี่ยวข้องจะต้องผ่านความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการพิจารณาและปรับปรุงอัตรากองทัพเรือ และผู้บัญชาการทหารเรืออนุมัติ หรือตามอำนาจของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามแต่กรณีแห่งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราเฉพาะกิจ และอัตรากำหนดและยุทธโศปกรณ์ เป็นเอกสารเปิดเผย หรืออาจเป็นเอกสารราชการกำหนดชั้นความลับการเข้าถึงของเอกสาร และการเผยแพร่ ตามที่กองทัพเรือจะกำหนด โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนาโครงสร้างการจัด และอัตรากำลัง	เรื่อง กระบวนการจัดทำอัตราเฉพาะกิจและอัตรการจัดและยุทธโศปกรณ์	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ ของ ๘ หน้า

## ๖. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- (๑) นโยบาย กท.
- (๒) คู่มือการจัดทำอัตรากองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๒๖
- (๓) คู่มือการจัดทำอัตรากองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๓๘

## ๗. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
อฉก.	- ตู้เก็บเอกสาร ของ กกจ.สนผ.ยก.ทร. - เครื่องคอมพิวเตอร์ ของ กกจ.สนผ.ยก.ทร. - เว็บไซต์ ยก.ทร. การพัฒนาระบบ บริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ	ร.อ.พิสิษฐ์ ชาญกระปี่ศิริ	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูล - เว็บไซต์	ไม่กำหนด ระยะเวลาการ ทำลายเอกสาร
อจย.	- ตู้เก็บเอกสาร ของ กกจ.สนผ.ยก.ทร. - เครื่องคอมพิวเตอร์ ของ กกจ.สนผ.ยก.ทร. - เว็บไซต์ ยก.ทร. การพัฒนาระบบ บริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ	ร.อ.ประโมษฐ์ ชำเกิด	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูล - เว็บไซต์	ไม่กำหนด ระยะเวลาการ ทำลายเอกสาร

## ๘. ระบบการติดตามและประเมินผล

กองการจัด กรมยุทธการทหารเรือ ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลด้วยตนเอง ตามกรอบขั้นตอนการปฏิบัติงานและมาตรฐานงานของกระบวนการ ทั้งนี้ การปรับปรุงกระบวนการ ให้ดำเนินการทบทวนทุกครั้งที่มีการทบทวนแผนที่ยุทธศาสตร์กรมยุทธการทหารเรือ หรือเมื่อตรวจพบปัญหา อุปสรรคข้อขัดข้องอันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของกระบวนการ หรืออื่น ๆ เพื่อเสนอกรมยุทธการทหารเรือขอปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานต่อไป

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนาโครงสร้างการจัด และอัตรากำลัง	เรื่อง กระบวนการจัดทำอัตราเฉพาะกิจและอัตรารจัดและยุทโธปกรณ์	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ ของ ๘ หน้า

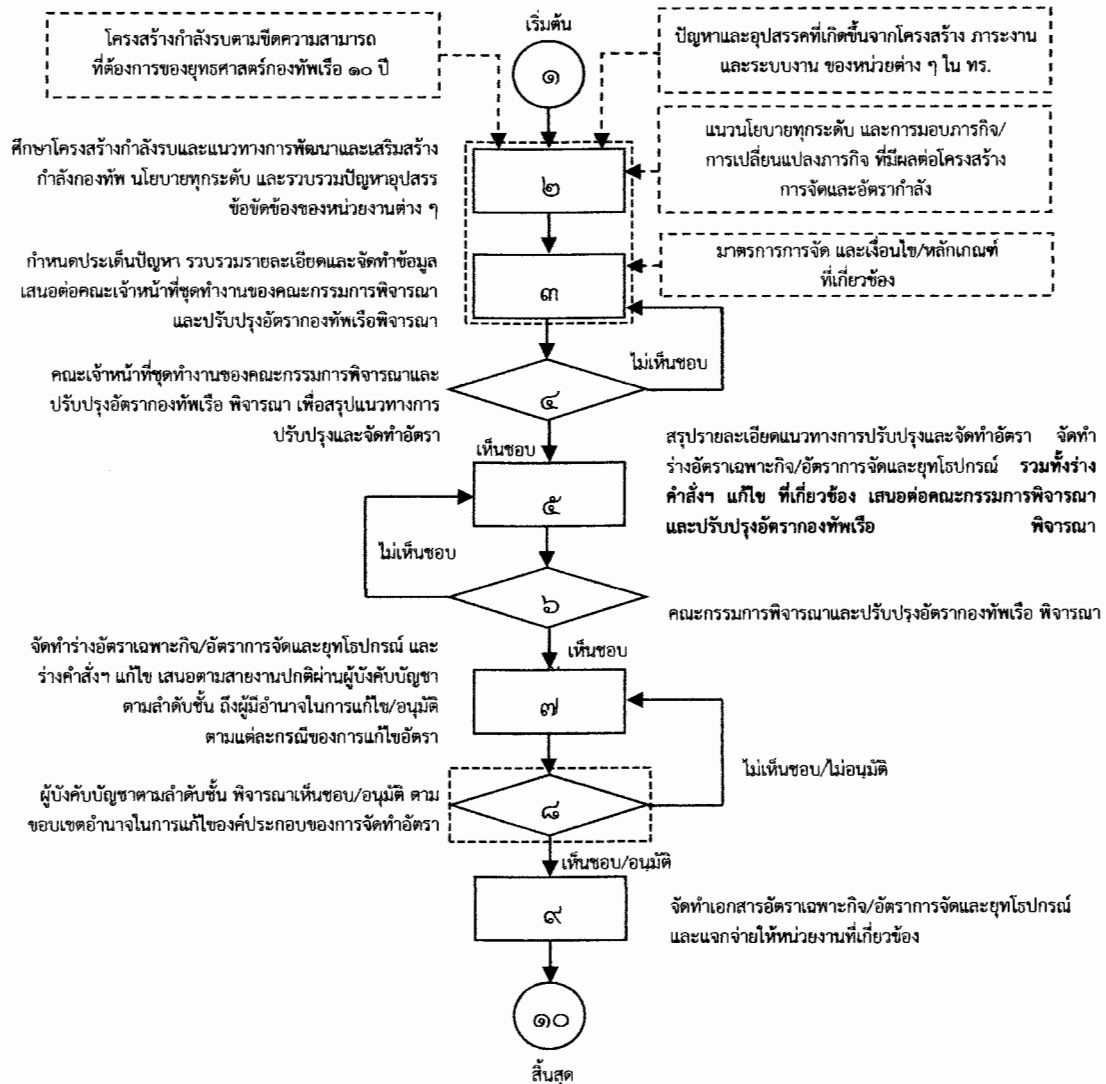
๙. องค์ความรู้ใหม่

ข้อกำหนดและตัวชี้วัดของกระบวนการทำงานที่สำคัญตามพันธกิจของกองทัพเรือ พิจารณากำหนดตัวชี้วัดควบคุมกิจกรรมในกระบวนการจัดทำอัตราเฉพาะกิจและอัตรารจัดและยุทโธปกรณ์ เพื่อให้กระบวนการทำงานที่สำคัญของกองทัพเรือมีประสิทธิภาพตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของกองทัพเรือ

กระบวนการจัดทำอัตราเฉพาะกิจและอัตรารจัดและยุทโธปกรณ์			
ข้อกำหนดด้านความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดด้านกฎหมายกฎระเบียบ ข้อบังคับ	ข้อกำหนดด้านประสิทธิภาพ	ข้อกำหนดด้านความคุ้มค่า
การจัดทำโครงสร้างการจัดและอัตรามีกระบวนการที่รวดเร็วมากขึ้น	ดำเนินการภายใต้ นโยบาย กท. คู่มือการจัดทำอัตรากองทัพไทย พ.ศ.๒๕๒๖ และคู่มือการจัดทำอัตรากองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๓๘	ความรวดเร็วในการปรับแก้ไขโครงสร้างการจัดและอัตราร	การจัดทำโครงสร้างการจัดและอัตรามีการพิจารณาปรับขั้นตอนให้มีความเหมาะสม มีผลสำเร็จทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
สรุปข้อกำหนดของกระบวนการจัดทำอัตราเฉพาะกิจและอัตรารจัดและยุทโธปกรณ์		ตัวชี้วัดควบคุมกิจกรรมในกระบวนการทำงาน	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดทำโครงสร้างการจัดและอัตรามีกระบวนการที่รวดเร็วมากขึ้น</li> <li>2. ดำเนินการภายใต้ นโยบาย กท. คู่มือการจัดทำอัตรากองทัพไทย พ.ศ.๒๕๒๖ และคู่มือการจัดทำอัตรากองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๓๘</li> <li>3. ความรวดเร็วในการปรับแก้ไขโครงสร้างการจัดและอัตราร</li> <li>4. การจัดทำโครงสร้างการจัดและอัตรารมีการพิจารณาปรับขั้นตอนให้มีความเหมาะสม มีผลสำเร็จทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</li> </ol>		ระยะเวลาความสำเร็จของการจัดทำโครงสร้างการจัดและอัตราร	

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนาโครงสร้างการจัด และอัตรากำลัง	เรื่อง กระบวนการจัดทำอัตราเฉพาะกิจและอัตรารการจัดและยุทธโรปกรณ์	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ ของ ๘ หน้า

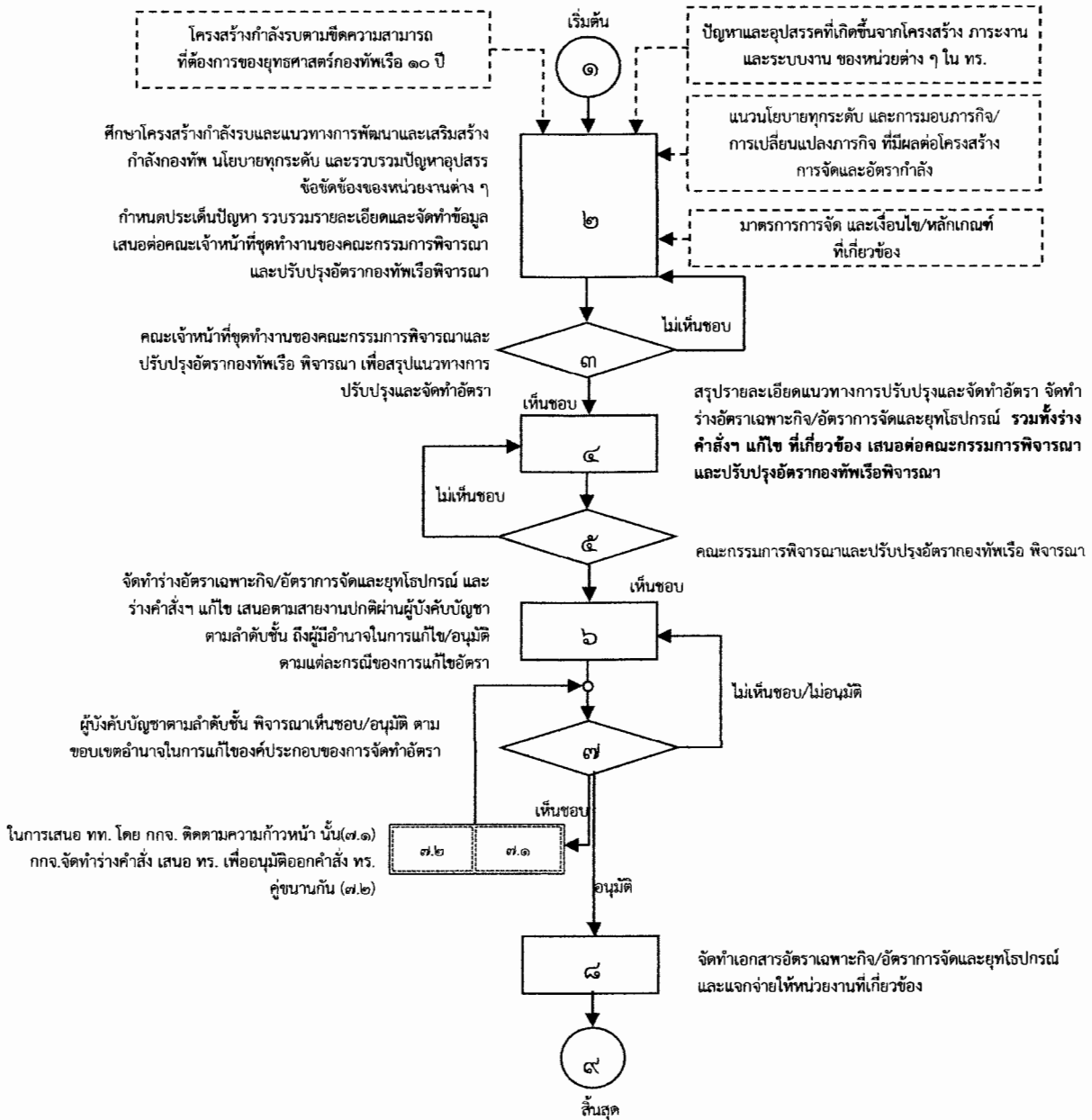
๙.๑ การแก้ไขกระบวนการเดิม (ภาพ)





คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนาโครงสร้างการจัด และอัตรากำลัง	เรื่อง กระบวนการจัดทำอัตราเฉพาะกิจและอัตราราชการจัดและยุทธโรปกรณ์	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ ของ ๘ หน้า

๙.๒ กระบวนการใหม่ (ภาพ)



คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนาโครงสร้างการจัด และอัตรากำลัง	เรื่อง กระบวนการจัดทำอัตราเฉพาะกิจและอัตราราชการจัดและยุทโธปกรณ์	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑ ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ ของ ๘ หน้า

## ๑๐. ภาคผนวก

### ๑๐.๑ มาตรฐานการกำหนดตัวชี้วัดต่าง ๆ

#### ๑๐.๑.๑ ประเภทของตัวชี้วัด

- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้ เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน

- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใด ๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับเป้าหมายต่าง ๆ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนี้ จึงทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นเกณฑ์หรือกรอบกำกับการใช้วิจารณ์ญาณของผู้ประเมิน

๑๐.๑.๒ คุณลักษณะที่ดีของตัวชี้วัดผลการดำเนินงานนั้น ต้องมีความชัดเจน วัดได้ บรรลุผลเป็นจริงได้ ภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสม

#### ๑๐.๒ หลักการและเหตุผล ในการกำหนดตัวชี้วัด และการปรับกระบวนการ

จากการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการที่ผ่านมา เล็งเห็นว่า กระบวนการในการศึกษาและรวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการกำหนดประเด็นปัญหา จัดทำรายละเอียดประกอบการพิจารณา นั้น สามารถรวมอยู่ในกระบวนการเดียวกันได้ โดยใช้เวลาความสำเร็จของกระบวนการเพียงกระบวนการเดียว รวมถึงระหว่างการดำเนินการของกระบวนการพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ ของ ทท. และ กท. นั้น สามารถดำเนินการจัดทำร่างอัตรา และร่างคำสั่งฯ แก้ไข เพื่อรองรับ คำสั่ง กท. ไว้ จากนั้นเมื่อได้รับอนุมัติจาก กท. จะสามารถดำเนินการเสนอ ทร. เพื่อ ลงคำสั่งฯ ใช้อัตราได้ทันที ซึ่งจะเป็นผลทำให้สามารถลดระยะเวลาความสำเร็จของกระบวนการให้สั้นลงได้อีก

ดังนั้นจึงได้พิจารณากำหนดตัวชี้วัด คือ “ระยะเวลาความสำเร็จของงาน” ซึ่งเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่มีความชัดเจน วัดได้ และสามารถควบคุมให้อยู่ภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสมได้

#### ๑๐.๓ รายละเอียดการปรับกระบวนการ

๑๐.๓.๑ รวมกระบวนการ ลดระยะเวลา โดย รวมกระบวนการ การศึกษา การรวบรวมปัญหา อุปสรรคข้อขัดข้อง การกำหนดประเด็นปัญหา และการเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นกระบวนการเดียวกัน โดยมีเวลาความสำเร็จของกระบวนการ ๑ เดือน

๑๐.๓.๒ ดำเนินการคู่ขนาน โดย ระหว่างการดำเนินการของกระบวนการพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติของ ทท. และ กท. นั้น ให้ดำเนินการจัดทำร่างอัตรา และร่างคำสั่งฯ แก้ไข เพื่อรองรับ คำสั่ง กท. ไว้ จากนั้นเมื่อได้รับอนุมัติจาก กท. จะสามารถดำเนินการเสนอ เสนอ ทร. เพื่อ ลงคำสั่งฯ ใช้อัตราได้ทันที