



คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผล การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐



โดย งานพัฒนาองค์กร
กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีการจัดทำคู่มือการจัดทำคำรับรองและประเมินผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ขึ้นเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยเนื้อหาของคู่มือประกอบด้วยหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กรอบการ ประเมินผล และวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้กลุ่มภารกิจ/สำนัก ภายใน สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง ของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ จะสามารถใช้คู่มือเป็นเครื่องมือช่วยให้การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองดังกล่าวให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่ กำหนดไว้

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
■ คำนำ	
■ หลักการและที่มา	๑
■ วัตถุประสงค์	๒
■ กรอบการประเมินผล	๒
■ ขั้นตอนในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๓
■ ปฏิทินการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐	๔
■ แผนที่ยุทธศาสตร์สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	๘
■ ตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ของ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	๙
■ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)	๑๒

มิติภายนอก

ตัวชี้วัดที่ ๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน	๑๓
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตาม ภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)	๑๕
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารังพยาบาล ชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา	๑๕
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตาม นโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)	๒๐
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนและบริหารยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข)	๒๐
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดทำยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพ	๒๔
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๓ ระดับความสำเร็จของการจัดทำ Dashboard	๒๘
ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงาน ตามภารกิจพื้นที่ (Area Based)	๓๒
ตัวชี้วัดที่ ๑.๓.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานพัฒนารังพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบลตามเกณฑ์การพัฒนา คุณภาพ รพ.สต.ติดดาว	๓๒
ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละของความพึงพอใจในภาพรวมของผู้รับบริการ	๓๖

มิติภายใน

ตัวชี้วัดที่ ๓	ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน	๓๘
ตัวชี้วัดที่ ๔	ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน	๔๐
ตัวชี้วัดที่ ๕	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดของหน่วยงานสู่ระดับบุคคล	๔๕
ตัวชี้วัดที่ ๖	ระดับความสำเร็จในการออกแบบระบบงานของระดับหน่วยงาน	๔๙
ตัวชี้วัดที่ ๗	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	๕๓
ตัวชี้วัดที่ ๘	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นหน่วยงานคุณธรรม	๖๗

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มของตัวชี้วัดที่ ๒
- แบบฟอร์มของตัวชี้วัดที่ ๕
- แบบฟอร์มของตัวชี้วัดที่ ๖
- แบบฟอร์มของตัวชี้วัดที่ ๗

๑. หลักการและที่มา

สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ส่วนราชการมีการถ่ายทอด (Cascading) ตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ทุกหน่วยงาน ทั้งที่เป็นสำนัก/กองที่มีโครงสร้างรองรับตามกฎหมายและสำนัก/กองที่จัดตั้งขึ้น เพื่อรองรับการบริหารจัดการภายในส่วนราชการเอง และระดับบุคคล โดยมีวิธีการ/กระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งรวมถึงการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการดำเนินงาน รวมถึงการจัดสรรสิ่งจูงใจที่เชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคลครอบคลุมถึง

๑. การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ระดับองค์การและการแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากระดับองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจอย่างทั่วถึงและภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรในองค์การทราบถึงวิธีการ/กระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับองค์การสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง

๓. มีการผูกมัด (Commitment) ต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การและมีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายมาอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง

๔. มีการจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัด และเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๕. มีระบบในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการและการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัด และเป้าหมายที่ถ่ายทอดลงไปในแต่ละระดับ เพื่อติดตาม กำกับให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายโดยรวมขององค์การ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยได้ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสู่ระดับหน่วยงาน โดยคาดหวังว่าหากหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดก็จะส่งผลให้ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ บรรลุเป้าหมายด้วย

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์เป็นหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ได้ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสู่ระดับหน่วยงาน กลุ่มภารกิจ และบุคคลตั้งนั้น เพื่อให้การปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐เป็นไปในทิศทางเดียวกันและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อการปฏิบัติงานสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรในทุกกลุ่มภารกิจของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ทราบถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) และแนวทางการประเมินผล ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนของการดำเนินงาน และบทบาทหน้าที่ของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ในการบริหารตัวชี้วัดและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งการจัดทำรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ส่งให้กลุ่มพัฒนาองค์กรตามเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการดำเนินงานต่อไป

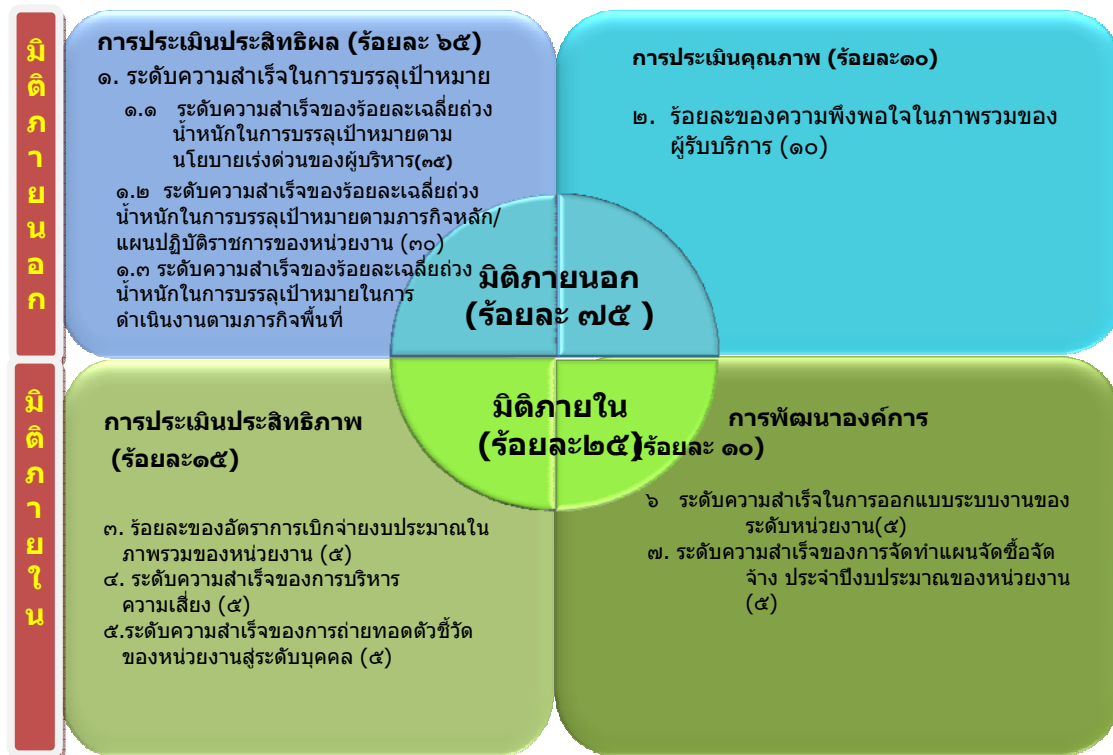
๓. กรอบการประเมินผล

กรอบการประเมินผล แบ่งเป็น ๒ มิติ ได้แก่ มิติภายนอก และมิติภายใน น้ำหนักรวมร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

มิติภายนอก : น้ำหนักร้อยละ ๗๕ ประกอบด้วย การประเมินประสิทธิภาพ น้ำหนักร้อยละ ๖๕ และการประเมินคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ ๑๐

มิติภายใน : น้ำหนักร้อยละ ๒๕ ประกอบด้วย การประเมินประสิทธิภาพ น้ำหนักร้อยละ ๑๕ และการประเมินการพัฒนาองค์กร น้ำหนักร้อยละ ๑๐

กรอบการประเมินผลระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐



**ขั้นตอนในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์**

๓

ขั้นตอนที่ ๑ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์เข้ารับฟังการชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ จากกลุ่มพัฒนาองค์กร

ขั้นตอนที่ ๒ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ทำหนังสือเวียนแจ้งกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ทุกกลุ่มภารกิจ/สำนัก รับทราบ

ขั้นตอนที่ ๓ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์จัดประชุมเพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัดของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ไปสู่กลุ่มภารกิจของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ขั้นตอนที่ ๔ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์คัดเลือกตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพหลักและแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทุกตัวชี้วัด

ขั้นตอนที่ ๕ กลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบตัวชี้วัดของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ร่วมกับกลุ่มพัฒนาคุณภาพองค์กรจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) เสนอผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

ขั้นตอนที่ ๖ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์จัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร พร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากรองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ขั้นตอนที่ ๗ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์จัดส่งตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร พร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ที่ผ่านความเห็นชอบจากรองปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้กลุ่มพัฒนาองค์กรเพื่อเสนอให้คณะทำงานประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด

ขั้นตอนที่ ๘ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์จัดทำคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่งให้กลุ่มพัฒนาองค์กร

ขั้นตอนที่ ๙ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักกับคณะทำงานประเมินผลฯ หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๑๐ เสนอเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ของกลุ่มพัฒนาองค์กรให้ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ลงนาม

ขั้นตอนที่ ๑๑ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ขั้นตอนที่ ๑๒ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๖ เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาองค์กรภายในเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๑๓ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์เสนอผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๖ เดือน ให้คณะทำงานประเมินผลฯ ในที่ประชุมพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๑๔ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์รับทราบผลการติดตามความก้าวหน้าจากคณะทำงานประเมินผลฯ เพื่อเร่งรัดผลการปฏิบัติงาน และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๑๕ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๑๒ เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาองค์กร

ขั้นตอนที่ ๑๖ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้คณะทำงานฯ ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

**ปฏิทินการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐**

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม
กันยายน ๒๕๕๙	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และแนวทางการประเมินผล
ตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๕๙	- จัดส่งคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และแนวทางการประเมินผลให้หน่วยงานทราบ - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ - หน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจารณา ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙ - กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเชิญหน่วยงานประชุมเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงานและตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร ระหว่างคณะทำงานประเมินผลฯ กับ ผู้แทนหน่วยงาน - เสนอเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงาน รองปลัดกระทรวงและปลัดกระทรวงสาธารณสุขลงนามในคำรับรองฯ - หน่วยงานดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐	สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด หัวหน้า และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด ครั้งที่ ๑ (การขออุทธรณ์ใดๆ ให้หน่วยงานส่งคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)
ภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐	- หน่วยงานจัดส่งรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report : SAR) รอบ ๖ เดือน และคู่มือการประเมินของหน่วยงานฯ ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จำนวนอย่างละ ๔ ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินผลฯ ในภาคผนวก) (ภายใน ๗ เมษายน ๒๕๖๐)
พฤษภาคม ๒๕๖๐	- คณะทำงานประเมินผลฯ ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน - คณะทำงานประเมินผลฯ สรุปผลการติดตามความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารรวบรวมเพื่อแจ้งให้หน่วยงานทราบ และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม
๓๐ กันยายน ๒๕๖๐	● หน่วยงานส่งรายงานการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือนให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จำนวน ๔ ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล ● (ภายใน ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐)
พฤศจิกายน ๒๕๖๐	● คณะทำงานประเมินผลฯ ติดตามผลการปฏิบัติงาน รอบ ๑๒ เดือนของหน่วยงาน ณ ที่ตั้ง (Site visit) ● คณะทำงานประเมินผลฯ ส่งผลการตรวจติดตามผลการปฏิบัติราชการรอบ ๑๒ เดือน ให้กพร.เพื่อรวบรวมสรุปคะแนนในภาพรวมของคำรับรองฯ
ธันวาคม ๒๕๖๐	● สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ของหน่วยงานเสนอให้ผู้บริหารทราบ ● แจ้งผลการประเมินให้ทุกหน่วยงานทราบ พร้อมข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในปีต่อไป ● นำผลคะแนนของหน่วยงานมาใช้พิจารณาความดีความชอบประจำปีของผู้บริหารแต่ละหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
ขอสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
มิติภายนอก (น้ำหนักร้อยละ ๗๕)		
•ประเมินประสิทธิผล (ร้อยละ ๖๕)	๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และ ภารกิจหลักหน่วยงาน	๖๕
	๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุ เป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ปกติ (Function Based)	๑๕
	๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุ เป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับ มอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)	๓๕
	๑.๓ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุ เป้าหมายในการดำเนินงานตามภารกิจพื้นที่ (Area Based)	๑๕
หมายเหตุ : ๑. ถ้าหน่วยงานใด ไม่มี ๑.๒ และ ๑.๓ ให้นำ น้ำหนักไปรวมกับ ๑.๑ ๒. กำหนดตัวชี้วัดไม่ควรน้อยกว่า ๕ ตัวชี้วัด		
•ประเมินคุณภาพ (ร้อยละ๑๐)	๒. ร้อยละของความพึงพอใจในภาพรวมของผู้รับบริการ	๑๐
มิติภายใน (น้ำหนักร้อยละ ๒๕)		
•ประเมินประสิทธิภาพ (ร้อยละ๑๕)	๓. ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม ของหน่วยงาน	๕
	๔.ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง ระดับแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	๕
	๕.ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดของหน่วยงานสู่ระดับ บุคลากร และ นำ ผล ประเมินผล สัมฤทธิ์ ไป ใช้ ใน การขึ้นเงินเดือน	๕
•การพัฒนาองค์กร (ร้อยละ๑๐)	๖. ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน อย่างน้อย ๒ คู่มือ	๔
	๗. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณของหน่วยงาน	๓
	๘. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นหน่วยงานคุณธรรม	๓
น้ำหนักรวม		๑๐๐

คำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

แผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์ : องค์กรสมรรถนะสูง คลังสมองทางยุทธศาสตร์การสาธารณสุข

เป้าหมายสูงสุด

1. นโยบาย และยุทธศาสตร์การสาธารณสุขของกระทรวงสาธารณสุขสามารถสร้างความเปลี่ยนแปลงต่อระบบการสาธารณสุขของประเทศ และเกิดผลลัพธ์ให้ประชาชนมีสุขภาพดี ได้รับการดูแลสุขภาพอย่างมีคุณภาพ ทั้งถึง เป็นธรรม และทันทั่วถึง
2. กระทรวงสาธารณสุขประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการประสาน เชื่อมโยงนโยบาย ทรัพยากร และยุทธศาสตร์การสาธารณสุขของพื้นที่ เขตบริการ และเชื่อมโยงประเทศไทย กับภูมิภาคอาเซียน และประชาคมโลก

เป้าหมายพันธกิจ



ประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติการ

มีข้อเสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์สำหรับการตัดสินใจในการบริหาร

มีระบบและกลไกรองรับการเปลี่ยนนโยบายและยุทธศาสตร์

คุณภาพการให้บริการ

นโยบายและยุทธศาสตร์การสาธารณสุขระดับพื้นที่และมีตระหนักรู้ระหว่างประเทศมีความสมบูรณ์

เครือข่ายมีความพึงพอใจ ความเชื่อมั่น มีความผูกพัน และมีพันธะสัญญาร่วมทางยุทธศาสตร์

ประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ



การพัฒนาองค์กร



พันธกิจ

1. สร้าง และพัฒนาระบบ กลไกการบริหารนโยบายและยุทธศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ด้วยวิชาการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดการสมัยใหม่ เพื่อการขับเคลื่อนนโยบาย และยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการทางสาธารณสุขของประเทศให้มีความเป็นเอกภาพ คมค่า สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันทั้งในระดับพื้นที่ เขตบริการ และประเทศ
2. เสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายการสาธารณสุขให้เกิดความสัมพันธที่ดี มีพันธะสัญญาที่เข้มแข็ง มีระบบการดำเนินงาน มีบุคลากรที่เชี่ยวชาญทางนโยบายและยุทธศาสตร์ และประสิทธิภาพการจัดสรรทรัพยากรรองรับนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการการพัฒนาสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุขจนเกิดเป็นพลังแห่งการเปลี่ยนแปลงในระดับพื้นที่และประเทศ ทำให้ประชาชนมีสุขภาพดี และได้รับการดูแลสุขภาพอย่างมีคุณภาพ ทั้งถึง เป็นธรรม และทันทั่วถึง
3. สร้างสรรค์ และพัฒนาระบบการบริหารของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ให้รองรับความต้องการระดับนโยบาย พื้นที่ ภาคเครือข่าย และผู้บริการทั่วไป ให้ผู้บริการเข้าถึงนโยบาย สารสนเทศทางยุทธศาสตร์ที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว และสามารถสนองตอบความต้องการได้อย่างแท้จริง
4. การสร้างสรรค์ และพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม และระบบการกำกับ ติดตาม ประเมินผล เพื่อการบริหารจัดการสารสนเทศการสาธารณสุขให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง มีประสิทธิภาพ ทันสมัย และพัฒนาให้เป็นแหล่งสารสนเทศ ความรู้ และนวัตกรรมทางยุทธศาสตร์การสาธารณสุขของประเทศ ที่มีประสิทธิภาพในการค้นคว้าข้อมูลสารสนเทศ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการตัดสินใจการบริหาร
5. พัฒนาองค์กรให้มีสมรรถนะสูง เป็นองค์กรแห่งอนาคตที่โดดเด่นทางการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ และมีบุคลากรนักยุทธศาสตร์การสาธารณสุขมืออาชีพ

ตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์													
ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
					๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๑	๒	๓	๔	๕	
มิติภายนอก													
ประเมินประสิทธิผล													
การบริหารจัดการนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการจัดสรรทรัพยากร เพื่อการพัฒนาสุขภาพของประเทศไทย มีประสิทธิภาพและเอกภาพ	มีข้อเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ สำหรับการตัดสินใจในการบริหาร	๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงาน ปลัดกระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ แรงดันของผู้บริหาร ๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา	๑๕	ระดับ ๕	-	-	-	๑	๒	๓	๔	๕	
		๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ แรงดันหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนและบริหารยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) ๑.๒.๒ระดับความสำเร็จของการจัดทำยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพ ๑.๒.๓ระดับความสำเร็จของการจัดทำ	๑๐	ระดับ ๕	-	-	-	๑	๒	๓	๔	๕	
			๑๐	ระดับ ๕	-	-	-	๑	๒	๓	๔	๕	
			๑๕	ระดับ ๕	-	-	-	๑	๒	๓	๔	๕	

ตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์													
ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
					๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๑	๒	๓	๔	๕	
		Dashboard ๑.๓ ระดับ ความสำเร็จของ ร้อยละเฉลี่ยถ่วง น้ำหนักในการ บรรลุเป้าหมายใน การดำเนินงานตาม ภารกิจพื้นที่ (Area Based) ๑.๓๑ ระดับ ความสำเร็จของการ ดำเนินงานพัฒนา โรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบลตาม เกณฑ์การพัฒนา คุณภาพ รพ.สต.ติดดาว	๑๕	ระดับ ๕	-	-	-	๑	๒	๓	๔	๕	
มิติภายนอก													
ประเมินคุณภาพ													
		๒. ร้อยละของความ พึงพอใจในภาพรวม ของผู้รับบริการ	๑๐	ร้อยละ ๗๕	-	๗๖.๖๗	๘๐.๕๗	๖ ๕	๗ ๐	๗ ๕	๘ ๐	๘ ๕	
มิติภายใน													
ประเมินประสิทธิภาพ													
		๓. ร้อยละของ อัตราการเบิกจ่าย งบประมาณใน ภาพรวมของ หน่วยงาน	๕	ร้อยละ ๙๒	-	-	๙๖.๑๘	๘ ๘	๙ ๐	๙ ๒	๙ ๔	๙ ๖	
		๔. ระดับ ความสำเร็จของการ บริหารความเสี่ยง ระดับหน่วยงาน	๕	ระดับ ๕	-	-	-	๑	๒	๓	๔	๕	
		๕. ระดับ ความสำเร็จของ การถ่ายทอด ตัวชี้วัดของ หน่วยงานสู่ระดับ บุคคล	๕	ระดับ ๕	-	-	-	๑	๒	๓	๔	๕	
การพัฒนองค์กร													
		๖. ระดับ ความสำเร็จในการ ออกแบบระบบงาน ของระดับ หน่วยงาน	๔	ระดับ ๕	-	-	-	๑	๒	๓	๔	๕	
		๗. ระดับ ความสำเร็จของ การจัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง	๓	ระดับ ๕	-	-	-	๑	๒	๓	๔	๕	

ตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์													
ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
					๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๑	๒	๓	๔	๕	
		ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน											
		๘. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นหน่วยงานคุณธรรม	๓	ระดับ ๕	-	-	-	๑	๒	๓	๔	๕	

รายละเอียดตัวชี้วัด



มิติภายนอก

มติภายนอก

● ประเมินประสิทธิผล

ตัวชี้วัด ๑ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๖๕

ตัวชี้วัด	น้ำหนักร้อยละ
๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)	๑๕
๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)	๓๕
๑.๓ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานตามภารกิจพื้นที่ (Area Based)	๑๕

หมายเหตุ:๑. ถ้าหน่วยงานใด ไม่มี ๑.๒ และ ๑.๓ ให้นำน้ำหนักไปรวมกับ ๑.๑

๒. กำหนดตัวชี้วัดไม่ควรน้อยกว่า ๕ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรือ งานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕

การดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำงานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก งานตามกฎหมาย กฎ นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีเป็นตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนดมาจากการกิจหลัก/แผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ/ของหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานคัดเลือกตัวชี้วัดที่ต้องการขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based) มาจัดทำคำรับรอง ฯ น้ำหนักร้อยละ ๑๕ ให้เกลี่ยน้ำหนักได้ตามความเหมาะสม ในแต่ละตัวชี้วัด และส่งตัวชี้วัดพร้อมรายละเอียด (KPI Template) ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร วิเคราะห์ความเหมาะสมเบื้องต้น เพื่อเสนอให้คณะทำงานประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล

๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ

- เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น
 - ภาพถ่าย
 - รายงานการประชุม
 - แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
 - บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด
 - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด
- การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้น ๆ ที่ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

- ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
- ผู้จัดเก็บข้อมูล
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของหน่วยงาน

๓. การสังเกตการณ์

- การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
- ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้
- ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในการเก็บข้อมูลต่าง ๆ จากเจ้าของข้อมูล
- ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น หน่วยงานมีความพร้อมให้คณะทำงานฯ ตรวจสอบข้อมูลได้
- สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก
- การมีส่วนร่วมของผู้บริหารของหน่วยงาน

หมายเหตุ:

การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานให้ กลุ่มพัฒนาองค์กร ส่วนหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานเตรียมไว้ ณ หน่วยงาน และพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ

ตัวชี้วัด ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติ
ราชการของหน่วยงาน หรือ งานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารองพยาบาลชุมชน
เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๒. หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕

๔. คำอธิบาย :

ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ หมายถึง การดำเนินการในสององค์ประกอบหลักคือ ๑)การกำหนดทิศทางการพัฒนายุทธศาสตร์(Strategic Direction)หรือกรอบยุทธศาสตร์ประกอบด้วยจุดยืน(Positioning) วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายสูงสุด ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ๒)การแปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ(Strategic Translation)ประกอบด้วย การกำหนดกลยุทธ์ การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดและการกำหนดโครงการรองรับ รวมถึงการสื่อสารยุทธศาสตร์

โรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา หมายถึง โรงพยาบาลชุมชนที่ผ่านการเห็นชอบตามมติการประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดงานเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ให้เป็นโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา จำนวน ๙ แห่ง และตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่องพระราชทานชื่อโรงพยาบาลเสนาให้เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อีก ๑ แห่ง รวมทั้งสิ้น ๑๐ แห่งประกอบด้วย ๑) โรงพยาบาลพนมดงรักเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๒) โรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๓) โรงพยาบาลนาหวางเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๔) โรงพยาบาลเขาชะเมาเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕) โรงพยาบาลพระทองคำเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๖) โรงพยาบาลห้วยกระเจาเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๗) โรงพยาบาลยี่งอเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๘) โรงพยาบาลวัดจันทร์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๙) โรงพยาบาลเสนาให้เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๑๐) โรงพยาบาลหาดสำราญเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความคืบหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ ๑	- จัดประชุมปรึกษาหารือการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารองพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔ - จัดทำ(ร่าง)กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนารองพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๒	- จัดทำกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนารองพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ - จัดทำ(ร่าง)กลยุทธ์และแผนที่ยุทธศาสตร์การพัฒนาของโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๓	-เสนอ(ร่าง)แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐- ๒๕๖๔ต่อผู้บริหารในเวทีการประชุมTBM	เท่ากับ ๑ คะแนน

	-จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารองโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา	
ระดับ ๔	-จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด(KPI template) -การกำหนดโครงการเชิงกลยุทธ์รองรับยุทธศาสตร์	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๕	-การสื่อสารแผนยุทธศาสตร์ -การมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	เท่ากับ ๑ คะแนน

เงื่อนไข : - การประเมินรอบ ๖ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ -๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	-	ขั้นตอนที่ ๒	-	ขั้นตอนที่ ๓

เกณฑ์การให้คะแนน รอบ ๖ เดือน

ระดับ คะแนน	การดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้
ระดับ ๑	- จัดประชุมปรึกษาหารือการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารองพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔ - จัดทำ(ร่าง)กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนารองพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	เท่ากับ ๑ คะแนน เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๒	- จัดทำกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนารองพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ - จัดทำ(ร่าง)กลยุทธ์และแผนที่ยุทธศาสตร์การพัฒนารองพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	เท่ากับ ๑ คะแนน เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๓	-เสนอ(ร่าง)แผนยุทธศาสตร์การพัฒนารองพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐- ๒๕๖๔ต่อผู้บริหารในเวทีการประชุมTBM -จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารองพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา	เท่ากับ ๐.๕ คะแนน เท่ากับ ๐.๕ คะแนน

- การประเมินรอบ ๖ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕

เกณฑ์การให้คะแนน รอบ ๑๒ เดือน

ระดับ คะแนน	การดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้
ระดับ ๑	- จัดประชุมปรึกษาหารือการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔ - จัดทำ(ร่าง)กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๒	- จัดทำกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ - จัดทำ(ร่าง)กลยุทธ์และแผนที่ยุทธศาสตร์การพัฒนาของโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๓	-เสนอ(ร่าง)แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐- ๒๕๖๔ต่อผู้บริหารในเวทีการประชุมTBM -จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๔	-จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด(KPI template) -การกำหนดโครงการเชิงกลยุทธ์รองรับยุทธศาสตร์	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๕	-การสื่อสารแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา -การมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	เท่ากับ ๑ คะแนน

๗. แนวทางการประเมินผล :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน
๑	- จัดประชุมปรึกษาหารือการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔ - จัดทำ(ร่าง)กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	- หนังสือเชิญประชุมปรึกษาหารือการจัดทำแผนยุทธศาสตร์โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา -(ร่าง)กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔
๒	- จัดทำกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ - จัดทำ(ร่าง)กลยุทธ์และแผนที่ยุทธศาสตร์การพัฒนาของโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	- กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ -(ร่าง)กลยุทธ์และแผนที่ยุทธศาสตร์การพัฒนาของโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔
๓	-เสนอ(ร่าง)แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐- ๒๕๖๔ต่อผู้บริหารในเวทีการประชุมTBM -จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา	- หนังสือเชิญประชุมหรือสรุปการประชุม TBM - เอกสารแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา พ.ศ.๒๕๖๐- ๒๕๖๔
๔	-จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด(KPI template) -การกำหนดโครงการเชิงกลยุทธ์รองรับยุทธศาสตร์	- เอกสารรายละเอียดตัวชี้วัด(KPI template) -เอกสารรายชื่อโครงการเชิงกลยุทธ์
๕	-การสื่อสารแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา -การมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	- เอกสารแสดง การสื่อสารแผนยุทธศาสตร์ เช่นหนังสือราชการหรือการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ - เอกสารรายชื่อผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วย วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา โรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา	ระดับ	-	-	-

หมายเหตุ : -

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเป็นผู้รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสาวปณบดี เอกะจัมปะกะ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๕๕๐ ๑๒๐๕
หน่วยงาน : กลุ่มภารกิจด้านติดตามประเมินผล

๑๑. ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวนิศากร บุญอาจ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๕๕๐ ๒๒๑๘
นางสาวศิริินภา ยะจา เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๕๕๐ ๑๕๖๒
นางสาวศศิพร คงทรัพย์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๕๕๐ ๑๕๖๒
หน่วยงาน : กลุ่มภารกิจด้านติดตามประเมินผล (กลุ่มงานโครงการพระราชดำริ)

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๓๕

คำอธิบาย:

การดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์ แนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (AgendaBased) หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดจากนโยบายของผู้บริหารของกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานโดยตรง หรือ นโยบายของปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือนโยบายของรองปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ดูแลควบคุม กำกับ หน่วยงาน มอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ โดยให้แต่ละหน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)ดังกล่าวมากำหนดเป็นตัวชี้วัดที่ ๑.๒ น้ำหนักร้อยละ ๒๐ จะกำหนดตัวชี้วัดที่ตัวชี้วัดได้ ตามความเหมาะสม ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร วิเคราะห์ความเหมาะสมเบื้องต้น เพื่อเสนอให้คณะทำงานประเมินผล ฯ พิจารณาความเหมาะสม และหากไม่เหมาะสม และไม่สามารถตกลงกันได้ก็นำสู่การเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ระหว่างคณะทำงานฯ และหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อสรุปต่อไป

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนและบริหารยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข)

๒. หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

๔. คำอธิบาย :

ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนและบริหารยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) หมายถึง การดำเนินการผลักดัน/สนับสนุน/บริหารจัดการยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) ด้วยการนำหลักการในคู่มือการบริหารยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) มาใช้เพื่อเป็นแนวทางในการขับเคลื่อนและผลักดันการดำเนินงานยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) ภายใต้ความรับผิดชอบของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ซึ่งสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ได้เริ่มดำเนินการทั้ง ๔ ยุทธศาสตร์มาอย่างต่อเนื่อง โดยในตัวชี้วัดนี้ขอบเขตของการนำเสนอจะมุ่งเน้นการดำเนินงานใน ๒ ยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ๑) ยุทธศาสตร์ชาติ :บริการเป็นเลิศ และ ๒) ยุทธศาสตร์ชาติ :บุคลากรเป็นเลิศ ซึ่งสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์มุ่งเน้นที่จะทำให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนก่อน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ นี้

ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข)หมายถึง ยุทธศาสตร์ที่ใช้ในการขับเคลื่อนงานด้านสาธารณสุข ในระยะ ๒๐ ปี ประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์ (๔ Excellent)ได้แก่ ๑) ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคเป็นเลิศ ๒) บริการเป็นเลิศ ๓) บุคลากรเป็นเลิศ และ ๔) บริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความคืบหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ ๑	- เสนอแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี(ด้านสาธารณสุข) ต่อคณะรัฐมนตรี - สื่อสารทำความเข้าใจแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข)	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๒	- จัดทำ(ร่าง)คู่มือการบริหารยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี(ด้านสาธารณสุข) - วิพากษ์(ร่าง) คู่มือการบริหารยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข)และสรุปผลการวิพากษ์ฯ	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๓	จัดทำเล่มคู่มือการบริหารยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข)	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๔	ดำเนินงานยุทธศาสตร์ชาติ : บุคลากรเป็นเลิศ ในการประชุมระดับชาติ “การพัฒนาศักยภาพในระบบสุขภาพ”	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๕	ดำเนินงานยุทธศาสตร์ชาติ : บริการเป็นเลิศ ในการประชุมระดับชาติ “ระบบบริการปฐมภูมิ ๔.๐”	เท่ากับ ๑ คะแนน

เงื่อนไข :

- การประเมินรอบ ๖ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	-	ขั้นตอนที่ ๒	-	ขั้นตอนที่ ๓

เกณฑ์การให้คะแนน รอบ ๖ เดือน

ระดับ คะแนน	การดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้
ระดับ ๑	- เสนอแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ปี (ด้านสาธารณสุข) ต่อคณะรัฐมนตรี - สื่อสารทำความเข้าใจแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข)	เท่ากับ ๑ คะแนน เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๒	- จัดทำ(ร่าง) คู่มือการบริหารยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ปี (ด้านสาธารณสุข) - วิพากษ์ (ร่าง) คู่มือการบริหารยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ปี (ด้านสาธารณสุข)และสรุปผลการวิพากษ์ฯ	เท่ากับ ๑ คะแนน เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๓	จัดทำเล่มคู่มือการบริหารยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ (ด้านสาธารณสุข)	เท่ากับ ๑ คะแนน

- การประเมินรอบ ๖ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕

เกณฑ์การให้คะแนน รอบ ๑๒ เดือน

ระดับ คะแนน	การดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้
ระดับ ๑	- เสนอแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ (ด้านสาธารณสุข) ต่อ คณะรัฐมนตรี - สื่อสารทำความเข้าใจแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข)	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๒	- จัดทำ (ร่าง) คู่มือการบริหารยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ (ด้านสาธารณสุข) - วิพากษ์(ร่าง) คู่มือการบริหารยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ (ด้านสาธารณสุข) และสรุปผลการวิพากษ์ฯ	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๓	จัดทำเล่มคู่มือการบริหารยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ (ด้านสาธารณสุข)	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๔	ดำเนินงานยุทธศาสตร์ชาติ : บุคลากรเป็นเลิศ ในการประชุมระดับชาติ “การพัฒนาศักยภาพในระบบสุขภาพ”	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๕	ดำเนินงานยุทธศาสตร์ชาติ : บริการเป็นเลิศ ในการประชุมระดับชาติ “ระบบบริการปฐมภูมิ ๔.๐”	เท่ากับ ๑ คะแนน

๗. แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน
๑	- เสนอแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) ต่อ คณะรัฐมนตรี - สื่อสารทำความเข้าใจแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข)	- หนังสือนำเสนอ คณะรัฐมนตรี - แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) - print screen เอกสาร - แผ่นพับแผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๒๐ปี ด้านสาธารณสุข
๒	- จัดทำ (ร่าง) คู่มือการบริหารยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) - วิพากษ์(ร่าง) คู่มือการบริหารยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข)และสรุปผลการวิพากษ์ฯ	- (ร่าง) คู่มือการบริหารยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) - สรุปผลการวิพากษ์ (ร่าง) คู่มือการบริหารยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข)

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน
๓	จัดทำเล่มคู่มือการบริหารยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข)	คู่มือการบริหารยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข)
๔	ดำเนินงานยุทธศาสตร์ชาติ : บุคลากรเป็น เลิศ ในการประชุมระดับชาติ “การพัฒนา ศักยภาพในระบบสุขภาพ”	- เอกสารประกอบการประชุม - หลักฐานการเผยแพร่เอกสารการประชุมทาง www.bps.moph.go.th (print screen)
๕	ดำเนินงานยุทธศาสตร์ชาติ : บริการเป็น เลิศ ในการประชุมระดับชาติ “ระบบ บริการปฐมภูมิ ๔.๐”	- เอกสารประกอบการประชุม - หลักฐานการเผยแพร่เอกสารการประชุมทาง www.bps.moph.go.th (print screen)

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วย วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี	ระดับ	-	-	-

หมายเหตุ : ไม่มี

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ผู้ดูแลตัวชี้วัดและผู้จัดเก็บข้อมูลเป็นผู้รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางจรรุณี จันท์เพชร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๕๙๐๒๓๔๘

หน่วยงาน : กลุ่มภารกิจด้านพัฒนานโยบาย

๑๑. ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางจิราภรณ์ สิงห์เสณี

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๕๙๐ ๒๓๔๘

นางสาวนารถอุไร ธนุสร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๕๙๐๒๓๔๘

หน่วยงาน : กลุ่มภารกิจด้านพัฒนานโยบาย (กลุ่มพัฒนานโยบาย ๑)

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดทำยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพ

๒. หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

๔. คำอธิบาย :

กำลังคนด้านสุขภาพ (Human Resource for Health) หมายถึงกลุ่มคนที่มีบทบาทในการส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การป้องกันโรค และการฟื้นฟูสุขภาพ ซึ่งรวมทั้งบุคลากรในกลุ่มวิชาชีพต่างๆ บุคลากรสายสนับสนุน รวมทั้งอาสาสมัคร แกนนำ และเครือข่ายสุขภาพซึ่งอยู่ในภาครัฐ ภาคเอกชนและชุมชน

ระดับความสำเร็จของการจัดทำยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพ หมายถึง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพกระทรวงสาธารณสุขโดยการมีส่วนร่วมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์สถานการณ์กำลังคนด้านสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข ร่วมจัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ ประมวลสรุปความเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ประกาศใช้และเผยแพร่ เพื่อให้เกิดพลังในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพสู่ความสำเร็จ

ทั้งนี้ ยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพมีความสำคัญในระบบสุขภาพ เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงานด้านสุขภาพ เพราะเป็นกรอบแนวทางของทั้งผู้สร้างและผู้นำเทคโนโลยีด้านสุขภาพไปใช้ อีกทั้งเป็นผู้บริหารจัดการระบบสุขภาพเพื่อให้เกิดสุขภาพที่ดีขึ้นในหมู่ประชาชน ดังนั้นกำลังคนด้านสุขภาพ จึงเป็นทรัพยากรที่สำคัญในระบบสุขภาพ ที่ควรได้รับความสนใจอย่างต่อเนื่องและจริงจัง รัฐบาลไทยมีบทบาทหน้าที่ในการจัดบริการด้านสุขภาพที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้อย่างเป็นรูปธรรม มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ตลอดทั้งมีกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ดังนั้นระบบสุขภาพจำเป็นต้องมีกำลังคนที่เพียงพอ มีการกระจายอย่างเท่าเทียม มีสัดส่วนประเภทกำลังคนที่เหมาะสม มีกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถและมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และมีกระบวนการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชน

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความคืบหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ ๑	- ประชุมคณะกรรมการกำลังคนด้านสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข - วิเคราะห์สถานการณ์กำลังคนด้านสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๒	- จัดทำ(ร่าง)แผนยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพ - ระดมความเห็นของผู้เกี่ยวข้องผู้เกี่ยวข้องร่วมพิจารณาปรับปรุง (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๓	รวบรวมและสรุปความเห็นเกี่ยวกับ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพ	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๔	ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงพิจารณาเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๕	ประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพ และถ่ายทอด เผยแพร่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	เท่ากับ ๑ คะแนน

เงื่อนไข :

- การประเมินรอบ ๖ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	-	ขั้นตอนที่ ๒	-	ขั้นตอนที่ ๓

เกณฑ์การให้คะแนน รอบ ๖ เดือน

ระดับ คะแนน	การดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้
ระดับ ๑	- ประชุมคณะกรรมการกำลังคนด้านสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข - วิเคราะห์สถานการณ์กำลังคนด้านสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข	เท่ากับ ๑ คะแนน เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๒	- จัดทำ(ร่าง)แผนยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพ - ระดมความเห็นของผู้เกี่ยวข้องผู้เกี่ยวข้องร่วมพิจารณาปรับปรุง (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์	เท่ากับ ๑ คะแนน เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๓	รวบรวมและสรุปความเห็นเกี่ยวกับ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพ	เท่ากับ ๑ คะแนน

- การประเมินรอบ ๖ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕

เกณฑ์การให้คะแนน รอบ ๑๒ เดือน

ระดับ คะแนน	การดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้
ระดับ ๑	- ประชุมคณะกรรมการกำลังคนด้านสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข - วิเคราะห์สถานการณ์กำลังคนด้านสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๒	- จัดทำ(ร่าง)แผนยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพ - ระดมความเห็นของผู้เกี่ยวข้องผู้เกี่ยวข้องร่วมพิจารณาปรับปรุง (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๓	รวบรวมและสรุปความเห็นเกี่ยวกับ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพ	เท่ากับ ๑ คะแนน

ระดับ คะแนน	การดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้
ระดับ ๔	ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงพิจารณาเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๕	ประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพ และถ่ายทอด เผยแพร่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	เท่ากับ ๑ คะแนน

๗. แนวทางการประเมินผล :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน
๑	- ประชุมคณะกรรมการกำลังคนด้านสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข - วิเคราะห์สถานการณ์กำลังคนด้านสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข	- รายงานการประชุมคณะกรรมการกำลังคนด้านสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข - เอกสารรายงานสถานการณ์กำลังคน
๒	- จัดทำ(ร่าง)แผนยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพ - ระดมความเห็นของผู้เกี่ยวข้องผู้เกี่ยวข้องร่วมพิจารณาปรับปรุง (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์	- เอกสาร (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพ - รายงานการประชุมคณะกรรมการกำลังคนด้านสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข
๓	รวบรวมและสรุปความเห็นเกี่ยวกับ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพ	- ภาพการประชุม - สรุปผลการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพ
๔	ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงพิจารณาเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข	-รายงานการประชุมคณะกรรมการกำลังคนด้านสุขภาพ
๕	ประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพ และถ่ายทอด เผยแพร่ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	- ภาพการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - สรุปผลการประชุม - Print screen การเผยแพร่แผน

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วย วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ระดับความสำเร็จของการจัดทำยุทธศาสตร์กำลังคนด้านสุขภาพ	ระดับ	-	-	-

หมายเหตุ : ไม่มี

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ผู้ดูแลตัวชี้วัดและผู้จัดเก็บข้อมูลเป็นผู้รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางธิดาภัทร คูหา เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๕๙๐ ๒๔๕๙

หน่วยงาน : กลุ่มภารกิจกำลังคนด้านสุขภาพ

๑๑. ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางภาวิณี ธนกิจไพบูลย์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๕๙๐ ๒๔๕๙

หน่วยงาน : กลุ่มภารกิจกำลังคนด้านสุขภาพ (กลุ่มกำลังคนด้านสุขภาพ ๑)

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๓ ระดับความสำเร็จของการจัดทำ Dashboard

๒. หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕

๔. คำอธิบาย :

Dashboard หมายถึง เว็บไซต์ของระบบกำกับติดตามผลการดำเนินงาน ซึ่งมีการนำเสนอข้อมูลที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารใช้ในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน และการปรับปรุงแนวทางการทำงานให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาของกระทรวงสาธารณสุขประกอบด้วย ข้อมูลด้านการเงินการคลังในแต่ละแผนงาน โครงการ และข้อมูลตัวชี้วัดรายงานผลการดำเนินงาน โดยผู้บริหารสามารถติดตามผลการดำเนินงานเป็นรายโครงการฯ อีกทั้งใช้ในการรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานงบประมาณต่อไปด้วย

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความคืบหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ ๑	- ศึกษาระบบการเงินการคลังและรายละเอียดตัวชี้วัด - จัดทำรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การบันทึกข้อมูลการเงินการคลัง และผลการดำเนินงานตัวชี้วัด	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๒	- พัฒนาเว็บไซต์และระบบการจัดเก็บข้อมูลเพื่อให้ระบบสามารถนำเสนอผลการบันทึกข้อมูลได้ - ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เว็บไซต์ให้กับหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข	เท่ากับ ๒ คะแนน
ระดับ ๓	นำเสนอผลการบันทึกข้อมูลโดยระบบ Dashboard	เท่ากับ ๓ คะแนน
ระดับ ๔	ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความถูกต้องของข้อมูล	เท่ากับ ๔ คะแนน
ระดับ ๕	มีระบบติดตามการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข(ระบบDashboard)	เท่ากับ ๕ คะแนน

เงื่อนไข :

- การประเมินรอบ ๖ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	-	ขั้นตอนที่ ๒	-	ขั้นตอนที่ ๓

เกณฑ์การให้คะแนน รอบ ๖ เดือน

ระดับ คะแนน	การดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้
ระดับ ๑	- ศึกษาระบบการเงินการคลังและรายละเอียดตัวชี้วัด - จัดทำรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การบันทึกข้อมูลการเงินการคลัง และผลการดำเนินงานตัวชี้วัด	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๒	- พัฒนาเว็บไซต์และระบบการจัดเก็บข้อมูลเพื่อให้ระบบสามารถนำเสนอผลการบันทึกข้อมูลได้ - ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เว็บไซต์ให้กับหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข	เท่ากับ ๒ คะแนน
ระดับ ๓	นำเสนอผลการบันทึกข้อมูลโดยระบบ Dashboard	เท่ากับ ๓ คะแนน

- การประเมินรอบ ๖ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕

เกณฑ์การให้คะแนน รอบ ๑๒ เดือน

ระดับ คะแนน	การดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้
ระดับ ๑	- ศึกษาระบบการเงินการคลังและรายละเอียดตัวชี้วัด - จัดทำรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การบันทึกข้อมูลการเงินการคลัง และผลการดำเนินงานตัวชี้วัด	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๒	- พัฒนาเว็บไซต์และระบบการจัดเก็บข้อมูลเพื่อให้ระบบสามารถนำเสนอผลการบันทึกข้อมูลได้ - ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เว็บไซต์ให้กับหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข	เท่ากับ ๒ คะแนน
ระดับ ๓	นำเสนอผลการบันทึกข้อมูลโดยระบบ Dashboard	เท่ากับ ๓ คะแนน
ระดับ ๔	ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความถูกต้องของข้อมูล	เท่ากับ ๔ คะแนน
ระดับ ๕	มีระบบติดตามการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข(ระบบDashboard)	เท่ากับ ๕ คะแนน

๗. แนวทางการประเมินผล :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน
๑	- ศึกษาระบบการเงินการคลังและรายละเอียดตัวชี้วัด - ระบบการจัดเก็บข้อมูล การบันทึกข้อมูลการเงินการคลัง และผลการดำเนินงานตัวชี้วัด	- คู่มือขั้นตอนการบันทึกข้อมูล โปรแกรม SMS (การเงินการคลัง ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด) - ขั้นตอนการทำงานของระบบบริหาร ยุทธศาสตร์ - แบ่งประเภท User ผู้ใช้งานตาม ความรับผิดชอบ
๒	- พัฒนาเว็บไซต์และระบบการจัดเก็บข้อมูลเพื่อให้ระบบ สามารถประมวลผลนำเสนอผลการบันทึกข้อมูลได้ - ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เว็บไซต์ให้กับหน่วยงานภายใน กระทรวงสาธารณสุข	- เว็บไซต์นำเสนอผลการบันทึกข้อมูล แผนพัฒนางานสาธารณสุขและ แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน (แผนงาน/แผนงบประมาณ) ที่ สอดคล้องกรอบยุทธศาสตร์ ๔ excellence ๑๖ แผนงาน ๔๘ โครงการ ๙๖ ตัวชี้วัด
๓	นำเสนอผลการบันทึกข้อมูลโดยระบบ Dashboard	-รายงานผลการดำเนินงานสำหรับผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรม สำนัก/กอง ในสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข รวมถึงเขตสุขภาพและ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
๔	ติดตาม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความถูกต้องของข้อมูล	- Chart รายงานเปรียบเทียบยอด เบิกจ่ายการจัดสรรงบดำเนินงาน ระดับกระทรวง เขต จังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป การเบิกจ่ายของศูนย์ต้นทุน
๕	มีระบบติดตามการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณตาม แผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข(ระบบ Dashboard)	- Dashboard รายงานผลความก้าวหน้า โครงการ และการเบิกจ่าย แลรายงาน ตัวชี้วัด รายไตรมาส

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วย วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ระดับความสำเร็จของการจัดทำ Dashboard	ระดับ	-	-	-

หมายเหตุ : ไม่มี

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ผู้ดูแลตัวชี้วัดและผู้จัดเก็บข้อมูลเป็นผู้รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางมะลิวัลย์ ยืนยงสุวรรณ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๕๙๐ ๑๔๙๒

หน่วยงาน : กลุ่มภารกิจด้านข้อมูลข่าวสารสุขภาพ

นางสาวลินดา เหล่ารัตนใส เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๕๙๐ ๑๓๗๙

หน่วยงาน : กลุ่มภารกิจด้านบริหารนโยบาย

๑๑. ผู้จัดเก็บข้อมูล :

นายสมลักษณ์ ศิริขันธ์วิจิตร เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๕๙๐ ๒๓๘๘

หน่วยงาน : กลุ่มภารกิจด้านข้อมูลข่าวสารสุขภาพ(กลุ่มข้อมูลข่าวสารสุขภาพ ๔)

นายเผด็จ ชมชื่น เบอร์ติดต่อ ๐๒ ๕๙๐ ๑๔๙๕

หน่วยงาน : กลุ่มภารกิจด้านข้อมูลข่าวสารสุขภาพ (กลุ่มข้อมูลข่าวสารสุขภาพ ๒)

นายธีรภัทร์ ประกอบการ เบอร์ติดต่อ ๐๒ ๕๙๐ ๑๔๙๕

หน่วยงาน : กลุ่มภารกิจด้านข้อมูลข่าวสารสุขภาพ (กลุ่มข้อมูลข่าวสารสุขภาพ ๓)

นางสาวหทัยรัตน์ คงสืบ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๕๙๐ ๑๓๗๖

นางสาวสโรชินี สหสาคร เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๕๙๐ ๑๓๗๖

หน่วยงาน : กลุ่มภารกิจด้านบริหารนโยบาย(กลุ่มบริหารนโยบาย ๑)

ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานตามภารกิจพื้นที่ (Area Based)

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕

คำอธิบาย:

การดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นที่/ท้องถิ่น ภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด (Area Based) หรือ การบูรณาการการดำเนินงานหลายพื้นที่หรือหลายหน่วยงานอาจมีตัวชี้วัดร่วมระหว่างสำนัก/กอง และจังหวัด (Function-AreaKPIs) เพื่อขับเคลื่อนนโยบายสำคัญและถ่ายทอดค่าเป้าหมายของรัฐบาลจากระดับกระทรวงสู่ระดับเขตสุขภาพและจังหวัด

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๓.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานพัฒนาโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตามเกณฑ์การพัฒนา คุณภาพ รพ.สต.ติดดาว

๒. หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕

๔. คำอธิบาย :

ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานพัฒนาโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตามเกณฑ์การพัฒนา คุณภาพ รพ.สต.ติดดาวหมายถึงการพัฒนาคุณภาพให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาวที่กำหนดคือ ๕ ดาว ๕ ดี โดย ๕ ดี ประกอบด้วย บริหารดี ประสานงานดี ภาครัฐมีส่วนร่วม บุคลากรดี บริการดี ประชาชนมีสุขภาพดีมีเกณฑ์ประเมิน ดังนี้

เกณฑ์หมวด ๑การนำองค์กรและการจัดการดี

เกณฑ์หมวด ๒การให้ความสำคัญกับประชากรเป้าหมาย ชุมชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เกณฑ์หมวด ๓การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล

เกณฑ์หมวด ๔การจัดระบบบริการครอบคลุมประเภทและประชากรทุกกลุ่มวัย

เกณฑ์หมวด ๕ผลลัพธ์

รพ.สต. ที่ผ่านเกณฑ์ ๕ ดาว ต้องมีทุกข้อต่อไปนี้

๑. คะแนนรายหมวด มากกว่า ร้อยละ ๘๐

๒. คะแนนรวม ๕ หมวด มากกว่า ร้อยละ ๙๐

ครอบคลุมทุกจังหวัดโดยมีเป้าหมายร้อยละของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลผ่านเกณฑ์การประเมิน คุณภาพ รพ.สต.ติดดาว ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ร้อยละ ๑๐ ของ รพ.สต.

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ร้อยละ ๒๕ ของ รพ.สต.

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ร้อยละ ๕๐ ของ รพ.สต.

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ร้อยละ ๗๕ ของ รพ.สต.

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ร้อยละ ๑๐๐ ของ รพ.สต.

หมายเหตุระดับ ๕ ดาว จังหวัดและเขตร่วมพัฒนาและรับรองผลให้ได้ ๕ ดาว

รักษาสภาพ ๕ ดาว ๒ ปี ก่อนเข้ารับการประเมินใหม่

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความคืบหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ ๑	- จัดตั้งคณะทำงานพัฒนาเกณฑ์คุณภาพ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ติดดาว - จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาเกณฑ์คุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบลติดดาว - จัดประชุมปรึกษาหารือผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเกณฑ์คุณภาพโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๒	- จัดทำเกณฑ์คุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว - จัดทำคู่มือแนวทางการพัฒนาโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๓	สื่อสารและเผยแพร่คู่มือแนวทางการพัฒนาโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบลติดดาวเพื่อให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลนำเกณฑ์คุณภาพมาใช้ ประเมินตนเองอย่างน้อย ๓ ช่องทาง	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๔	อบรมพี่เลี้ยงระดับเขตสุขภาพเพื่อพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๕	ตรวจเยี่ยมโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพจนได้เป็น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว	เท่ากับ ๑ คะแนน

เงื่อนไข :

- การประเมินรอบ ๖ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	-	ขั้นตอนที่ ๒	-	ขั้นตอนที่ ๓

เกณฑ์การให้คะแนน รอบ ๖ เดือน

ระดับ คะแนน	การดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้
ระดับ ๑	- จัดตั้งคณะทำงานพัฒนาเกณฑ์คุณภาพ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบลติดดาว - จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาเกณฑ์คุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบลติดดาว - จัดประชุมปรึกษาหารือผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเกณฑ์คุณภาพ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว	เท่ากับ ๐.๕ คะแนน เท่ากับ ๐.๕ คะแนน เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๒	- จัดทำเกณฑ์คุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว - จัดทำคู่มือแนวทางการพัฒนาโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติด ดาว	เท่ากับ ๑ คะแนน เท่ากับ ๑ คะแนน

ระดับ ๓	- สื่อสารและเผยแพร่คู่มือแนวทางการพัฒนาโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดตามเพื่อให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลนำเกณฑ์คุณภาพมาใช้ประเมินตนเองอย่างน้อย ๓ ช่องทาง	เท่ากับ ๑ คะแนน
---------	--	-----------------

- การประเมินรอบ ๖ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕

เกณฑ์การให้คะแนน รอบ ๑๒ เดือน

ระดับ คะแนน	การดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้
ระดับ ๑	- จัดตั้งคณะทำงานพัฒนาเกณฑ์คุณภาพ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดตาม - จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาเกณฑ์คุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดตาม - จัดประชุมปรึกษาหารือผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเกณฑ์คุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดตาม	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๒	- จัดทำเกณฑ์คุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดตาม - จัดทำคู่มือแนวทางการพัฒนาโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดตาม	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๓	สื่อสารและเผยแพร่คู่มือแนวทางการพัฒนาโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดตามเพื่อให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลนำเกณฑ์คุณภาพมาใช้ประเมินตนเองอย่างน้อย ๓ ช่องทาง	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๔	อบรมพี่เลี้ยงระดับเขตสุขภาพเพื่อพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับ ๕	ตรวจเยี่ยมโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพจนได้เป็นโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดตาม	เท่ากับ ๑ คะแนน

๗. แนวทางการประเมินผล :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน
๑	- จัดตั้งคณะทำงานพัฒนาเกณฑ์คุณภาพ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดตาม - จัดประชุมคณะทำงานพัฒนา คุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนา เกณฑ์คุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบลติดตาม - หนังสือเชิญประชุม - เอกสารประกอบการประชุม

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน
	ติดดาว - จัดประชุมปรึกษาหารือผู้เกี่ยวข้องเพื่อ จัดทำเกณฑ์คุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบลติดดาว	
๒	- จัดทำเกณฑ์คุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบลติดดาว - จัดทำคู่มือแนวทางการพัฒนาโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว	- เกณฑ์คุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ติดดาว - คู่มือเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว
๓	- สื่อสารและเผยแพร่คู่มือแนวทางการ พัฒนาโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติด ดาวเพื่อให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล นำเกณฑ์คุณภาพมาใช้ประเมินตนเองอย่าง น้อย ๓ ช่องทาง	- print screen หน้า www.bps.moph.go.th - เล่มคู่มือเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว - print screen หน้า ไลน์(line) - แบบฟอร์มการประเมินตนเองของ โรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล
๔	- อบรมพี่เลี้ยงระดับเขตสุขภาพเพื่อพัฒนา คุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	- เอกสารการจัดอบรม
๕	- ตรวจเยี่ยมโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบลที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพจนได้เป็น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว	- รายชื่อโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วย วัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานพัฒนาโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบลตามเกณฑ์การพัฒนา คุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบลติดดาว	ระดับ	-	-	-

หมายเหตุ : ไม่มี

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ผู้ดูแลตัวชี้วัดและผู้จัดเก็บข้อมูลเป็นผู้รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : พญ.มานิตา พรรณวดี เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๕๙๐ ๒๓๔๘
หน่วยงาน : กลุ่มภารกิจด้านรองผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

๑๑. ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวหทัยรัตน์ คงสืบ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๕๙๐ ๒๓๔๘
หน่วยงาน : กลุ่มภารกิจงบประมาณด้านสุขภาพ

● การประเมินคุณภาพ

๑. ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละของความพึงพอใจในภาพรวมของผู้รับบริการ

๒. หน่วยวัด : ร้อยละ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

๔. คำอธิบาย:

■ ผู้รับบริการ หมายถึง กลุ่มลูกค้าที่เป็นกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามหมวดลักษณะสำคัญขององค์กรใน PMQA

■ พิจารณาจากผลสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จะเป็นผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ โดยว่าจ้างหน่วยงานภายนอกมาเป็นผู้สำรวจ ซึ่งทุกหน่วยงานในสังกัดใช้ผลการสำรวจเดียวกันทุกหน่วยงานได้คะแนนเท่ากัน

■ ประเด็นการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ๆ ๕ ด้าน ดังนี้

๑) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่

๒) ความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓) ความพึงพอใจด้านช่องทางการติดต่อสื่อสาร

๔) ความพึงพอใจด้านบริการ

๕) ความพึงพอใจด้านระบบสารสนเทศ

■ จะทำการสำรวจในเดือน กรกฎาคม – สิงหาคม ๒๕๕๙

๕. สูตรการคำนวณ :

$$\text{ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม} = \frac{(\text{คะแนนรวมความพึงพอใจที่ได้}) \times ๑๐๐}{(\text{คะแนนเต็มทั้งหมด})}$$

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

นำร้อยละความพึงพอใจในภาพรวมของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เปรียบเทียบกับคะแนนตามเกณฑ์การประเมินของสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒ ดังรายละเอียดในภาคผนวกตัวชี้วัดที่ ๒

เงื่อนไข :

เป็นการประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

๗. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ร้อยละความพึงพอใจใน ภาพรวมของผู้รับบริการ	ร้อยละ	-	๗๖.๖๗	๘๐.๕๗

๘. แนวทางการดำเนินงาน

๑) หน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑.๑ ทบทวนพันธกิจขององค์กร เพื่อวิเคราะห์หาผลผลิตและบริการที่สำคัญของแต่ละพันธกิจและนำมากำหนดกลุ่มผู้รับบริการของแต่ละผลผลิตและบริการ

๑.๒ จำแนกกลุ่มผู้รับบริการ โดยใช้หลักเกณฑ์ที่เหมาะสมตามประเภทของผลผลิตและบริการ

๑.๓ ระบุผู้รับบริการหลัก และจำนวนผู้รับบริการ

๑.๔ ส่งข้อมูลตามข้อ ๑.๑ – ๑.๓ ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อดำเนินการสำรวจต่อไป

๒) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒.๑ ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการหลักของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทุกหน่วยงานโดยใช้หลักเกณฑ์และระเบียบวิธีการวิจัย

๒.๒ วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม และนำร้อยละความพึงพอใจในภาพรวมที่ได้เปรียบเทียบกับคะแนนตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒ ดังรายละเอียดในภาคผนวกตัวชี้วัดที่ ๒

๒.๓ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑. รายงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ตารางเปรียบเทียบร้อยละของคะแนนจากการสำรวจกับคะแนนตามเกณฑ์การประเมินของสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :นางภารวี แก้วพินนา ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๐๑๘

๑๑. ผู้จัดเก็บข้อมูล : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ชื่อ – สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. นางกาญจนา ฉายคุณรัฐ	๐ ๒๕๙๐ ๑๐๓๘
๒. นางสาวจตุพร เดชกล้า	๐ ๒๕๙๐ ๑๐๓๘



มิติภายใน

มติภายใน

● การประเมินประสิทธิภาพ

๑. ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน

๒. หน่วยวัด : ร้อยละ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

๔. คำอธิบาย:

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของหน่วยงาน หมายถึง การที่หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมได้เทียบกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายที่กลุ่มคลังและพัสดุยืนยันอย่างเป็นทางการ

ในรอบ ๖ เดือนแรก

๕. สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงสิ้นเดือนมีนาคม ๒๕๖๐} \times ๑๐๐}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงสิ้นเดือนมีนาคม ๒๕๖๐}}$$

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๐ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างปีหรือได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจะนำยอดงบประมาณที่เปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๔๔	๔๖	๔๘	๕๐	๕๒

ในรอบ ๖ เดือนหลัง

๗. สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๐} \times ๑๐๐}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๐}}$$

๘. เกณฑ์การให้คะแนน :

การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๐ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างปีหรือได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจะนำยอดงบประมาณที่เปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๘๘	๙๐	๙๒	๙๔	๙๖

๙. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ร้อยละของอัตราการเบิกจ่าย งบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน	ร้อยละ	-	-	-

๑๐. แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเป็นผู้รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล

๑๑. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางลออ เป็รื่องวิทยากุล เบอร์ติดต่อ ๐๒ ๕๙๐ ๒๒๑๗

๑๒. ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางกมลวรรณ กิจประชา เบอร์ติดต่อ ๐๒ ๕๙๐ ๑๕๔๗

๑. ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงระดับแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

๔. คำอธิบาย:

- ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง เหตุการณ์/การกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย(ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

- การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง การบริหารจัดการป้จจัยและควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการดำเนินการต่างๆ โดยลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายเพื่อให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่เกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถรับได้ประเมินได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบโดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

- โครงการตามแผนบริหารความเสี่ยง หมายถึง แผนงาน/โครงการที่ปรากฏอยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

- ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานได้แล้วเสร็จครบถ้วน

ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขคัดเลือกแผนงาน/โครงการตามยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ โครงการ มาดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางคู่มือการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๕. สูตรการคำนวณ :

$$(A/B) \times 100$$

หมายเหตุ : A = จำนวนปัจจัยเสี่ยงหลังดำเนินการมาตรการบริหารความเสี่ยงที่ลดลง

B = จำนวนปัจจัยเสี่ยงที่นำมาจัดทำมาตรการบริหารความเสี่ยงทั้งหมด

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	ระดับขั้นตอนของความสำเร็จ (Hybrid)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

๗. เจ็อนไข : รยละเอ็ยดการดำนังงาน

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน																	
๑	- หน่วยงานคัดเลือกโครงการ/กิจกรรม ตามเกณฑ์ที่ระบุในคู่มือมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง อย่างน้อย ๑ โครงการ (๐.๒๕ คะแนน) - ระบุปัจจัยเสี่ยงจากขั้นตอนหลักของโครงการ ตั้งแต่เริ่ม-สิ้นสุดโครงการ ตามแนวทาง COSO (๐.๒๕ คะแนน) - ประเมินความเสี่ยงโดยให้คะแนนระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ (Likelihood: L) คูณระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact: I) (๐.๒๕ คะแนน) - นำปัจจัยเสี่ยงมาจัดลำดับความสำคัญจากคะแนนมากที่สุดไปน้อยสุด (๐.๒๕ คะแนน)																	
๒	- นำปัจจัยเสี่ยงที่มีระดับคะแนน ≥ ๑๕ คะแนน มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเสนอผู้บริหารหน่วยงานลงนาม (๐.๕๐ คะแนน) - ส่งแผนบริหารความเสี่ยงมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐) (๐.๕๐ คะแนน) ตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๐๑ - ๐๑๑																	
๓	- ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน(๐.๕๐ คะแนน) - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการบริหารความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน(ภายในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐)(๐.๕๐ คะแนน) ตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๑๒																	
๔	- รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เสนอผู้บริหารลงนามและส่งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รอบ ๑๒ เดือน(ภายในวันที่ ๖ตุลาคม ๒๕๖๐)(๑ คะแนน) ตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๑๒ และ ๐๑๓																	
๕	- ร้อยละของปัจจัยเสี่ยงที่ลดลงหลังดำเนินการตามมาตรการบริหารความเสี่ยง (Likelihood : L x Impact : I < ๑๕) <table><tr><td>ระดับคะแนน</td><td>๐.๒๐คะแนน</td><td>๐.๔๐คะแนน</td><td>๐.๖๐คะแนน</td><td>๐.๘๐คะแนน</td><td>๑คะแนน</td></tr><tr><td></td><td>๖๐</td><td>๗๐</td><td>๘๐</td><td>๙๐</td><td>๑๐๐</td></tr></table>						ระดับคะแนน	๐.๒๐คะแนน	๐.๔๐คะแนน	๐.๖๐คะแนน	๐.๘๐คะแนน	๑คะแนน		๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐
ระดับคะแนน	๐.๒๐คะแนน	๐.๔๐คะแนน	๐.๖๐คะแนน	๐.๘๐คะแนน	๑คะแนน													
	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐													

เจ็อนไข :- รยละเอ็ยดตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- พร้อมทั้งรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๐๑ - ๐๑๓ ทางอีเมล A.deethongon@gmail.com ตามระยะเวลาที่กำหนด

๘. แนวทางการประเมินผล :

การประเมินรอบ ๖ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	-	ขั้นตอนที่ ๒	-	ขั้นตอนที่ ๓

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมิน	การให้คะแนน
๑	- หน่วยงานคัดเลือกโครงการ/กิจกรรม ตามเกณฑ์ที่ระบุในคู่มือการวิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงอย่างน้อย ๑ โครงการ (๐.๒๕ คะแนน) - ระบุปัจจัยเสี่ยงจากขั้นตอนหลักของโครงการ ตั้งแต่เริ่ม-สิ้นสุดโครงการ ตามแนวทาง COSO (๐.๒๕ คะแนน) - ประเมินความเสี่ยงโดยให้คะแนนระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ (Likelihood: L) คุณระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact: I) (๐.๒๕ คะแนน) - นำปัจจัยเสี่ยงมาจัดลำดับความสำคัญจากคะแนนมากที่สุดไปน้อยสุด (๐.๒๕ คะแนน)	- แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน - เอกสารการจัดลำดับความสำคัญของโครงการที่คัดเลือก - เอกสารที่แสดงการระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง - แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)	๑ คะแนน
๒	- นำปัจจัยเสี่ยงที่มีระดับคะแนน ≥ ๑๕ คะแนน มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเสนอผู้บริหารหน่วยงาน ลงนาม (๑ คะแนน) - ส่งแผนบริหารความเสี่ยงมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐) (๑ คะแนน) ตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๐๑ - ๐๑๑	- แผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ผู้บริหารลงนาม - หนังสือคำสั่ง	๒คะแนน
๓	- ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน(๑ คะแนน) - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการบริหารความเสี่ยงรอบ ๖ เดือน(ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐)(๑ คะแนน) ตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๑๒	- รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการบริหารความเสี่ยงรอบ ๖ เดือน - หนังสือคำสั่ง	๒คะแนน

การประเมินรอบ ๖ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมิน	การให้คะแนน
ระดับ ๑	- หน่วยงานคัดเลือกโครงการ/กิจกรรม ตามเกณฑ์ที่ระบุในคู่มือมาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงอย่างน้อย ๑ โครงการ (๐.๒๕ คะแนน) - ระบุปัจจัยเสี่ยงจากขั้นตอนหลักของโครงการ ตั้งแต่เริ่ม-สิ้นสุดโครงการ ตามแนวทาง COSO (๐.๒๕คะแนน) - ประเมินความเสี่ยงโดยให้คะแนนระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ (Likelihood: L) คูณระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact: I) (๐.๒๕ คะแนน) - นำปัจจัยเสี่ยงมาจัดลำดับความสำคัญจากคะแนนมากที่สุดไปน้อยสุด (๐.๒๕ คะแนน)	- แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน - เอกสารการจัดลำดับความสำคัญของโครงการที่คัดเลือก - เอกสารที่แสดงการระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง - แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)	๑ คะแนน
ระดับ ๒	- นำปัจจัยเสี่ยงที่มีระดับคะแนน ≥ ๑๕ คะแนน มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเสนอผู้บริหารหน่วยงานลงนาม (๐.๕๐ คะแนน) - ส่งแผนบริหารความเสี่ยงมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหารสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐) (๐.๕๐ คะแนน) ตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๐๑ - ๐๑๑	- แผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ผู้บริหารลงนาม - หนังสือคำสั่ง	๑คะแนน
ระดับ ๓	- ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (๐.๕๐ คะแนน) - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการบริหารความเสี่ยงรอบ ๖ เดือน(ภายในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐) (๐.๕๐ คะแนน) ตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๑๒	- รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการบริหารความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน - หนังสือคำสั่ง	๑คะแนน
ระดับ ๔	- รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เสนอผู้บริหารลงนามและส่งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหารสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รอบ ๑๒ เดือน	- รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานที่ผู้บริหารลงนาม	๑คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมิน	การให้คะแนน												
	(ภายในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐)(๑ คะแนน) ตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๑๒ และ ๐๑๓	- หนังสือนำส่ง													
ระดับ ๕	- ร้อยละของปัจจัยเสี่ยงที่ลดลงหลังดำเนินการตามมาตรการบริหารความเสี่ยง (Likelihood : L x Impact : I < ๑๕) <table><tr><td>ระดับคะแนน</td><td>๐.๒๐คะแนน</td><td>๐.๔๐คะแนน</td><td>๐.๖๐คะแนน</td><td>๐.๘๐คะแนน</td><td>๑คะแนน</td></tr><tr><td></td><td>๖๐</td><td>๗๐</td><td>๘๐</td><td>๙๐</td><td>๑๐๐</td></tr></table>	ระดับคะแนน	๐.๒๐คะแนน	๐.๔๐คะแนน	๐.๖๐คะแนน	๐.๘๐คะแนน	๑คะแนน		๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	- เอกสารที่แสดงว่าปัจจัยเสี่ยงที่ลดลงหลังดำเนินการตามมาตรการบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์ม MOPH-ERM ๐๑๒	๑ คะแนน
ระดับคะแนน	๐.๒๐คะแนน	๐.๔๐คะแนน	๐.๖๐คะแนน	๐.๘๐คะแนน	๑คะแนน										
	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐										

๙. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง ระดับแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระดับ	-	-	-

หมายเหตุ: ไม่มี

๑๐ แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเป็นผู้รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล

๑๑. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : งานพัฒนาองค์กร สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑	นางลักขณา อุตถาวุฒิ	๐ ๒๕๕๐ ๒๒๑๗
๒	นายสมบุญ ทรัพย์พุ่ม	๐ ๒๕๕๐ ๒๓๕๑
๓	นส.กิ่งกมล ครุฑขึ้น	๐ ๒๕๕๐ ๒๒๑๕
๔	นายอิทธิพล ปิตีสิริกุล	

**๑. ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดของหน่วยงานสู่ระดับบุคคลและนำผล
การประเมินผลสัมฤทธิ์ไปใช้ในการขึ้นเงินเดือน**

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

๔. คำอธิบาย:

ระดับความสำเร็จในการดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับหน่วยงาน สู่ระดับบุคคล หมายถึง การถ่ายทอดตัวชี้วัด (Cascading) และเป้าหมายจากระดับหน่วยงานสู่ระดับบุคคล โดยมีวิธีการ/กระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานสู่ระดับบุคคลอย่างเป็นระบบ และนำตัวชี้วัดและผลการประเมินของบุคลากรรายบุคคลไปใช้ประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือน/ ค่าจ้างรอบ ๖ เดือนแรก และรอบ ๖ เดือนหลัง

๕. เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	ระดับขั้นตอนของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

๖. เงื่อนไข : รายละเอียดการดำเนินงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	หน่วยงานจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้
๒	- มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจอย่างทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงกระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง - การถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล ต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา และมีความเป็นไปได้จริง
๓	มีการจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ เพื่อเป็นการผูกมัด (Commitment) ต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด และมีความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จตามข้อตกลง ซึ่งต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัดและเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
	สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม (KPI Template) เป็นรายบุคคล
๔	มีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย
๕	หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลในรอบ ๖ เดือนแรก และรอบ ๖ เดือนหลัง และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง

๗. แนวทางการประเมินผล:แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือนแรก และ ๖ เดือนหลัง ดังนี้

๑) การประเมินรอบ ๖ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) ตามเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	-	ขั้นตอนที่ ๒	-	ขั้นตอนที่ ๓

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบการประเมิน	การให้คะแนน
๑	หน่วยงานจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้	- แผนที่ยุทธศาสตร์/แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำ - เอกสาร/หลักฐานการถ่ายทอดระดับจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล	๐.๕ ๐.๕
๒	- มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจอย่างทั่วถึง เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงกระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง - การถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล ต้องมีการเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา และมีความเป็นไปได้จริง	- มีการสื่อสารให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจถึงกระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากองค์การทั่วทั้งองค์การ เช่น รายงานการประชุม - เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลและมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา	๑ ๑
๓	มีการจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ เพื่อเป็นการผูกมัด (Commitment) ต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด และมีความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จตามข้อตกลงซึ่งต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัดและเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม (KPI Template) เป็นรายบุคคล	มีเอกสารตามแบบฟอร์มที่ ๑-๓ ตามภาคผนวกรอบ ๖ เดือนแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)	๒

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๒) การประเมินรอบ ๖ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐(ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบการ ประเมิน	การให้ คะแนน
๑	หน่วยงานจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้	-แผนที่ยุทธศาสตร์/แผนยุทธศาสตร์ของ หน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่ามีการ จัดทำ -เอกสาร/หลักฐานการถ่ายทอดระดับจากองค์การสู่ ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล	๐.๕ ๐.๕
๒	- มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจอย่างทั่วถึง เพื่อให้ บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงกระบวนการในการ ถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับ หน่วยงานและบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินการตาม ระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของ หน่วยงานได้อย่างถูกต้อง - การถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล ต้องมีการเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา และมีความเป็นไปได้อย่างจริง	- มีการสื่อสารให้บุคลากรมีความรู้ความ เข้าใจถึงกระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การทั่วทั้ง องค์การ เช่น รายงานการประชุม -เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรใน หน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนด ตัวชี้วัดรายบุคคลและมีความเห็นชอบ ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและ ผู้ใต้บังคับบัญชา	๐.๕ ๐.๕
๓	มีการจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรในทุก ระดับ เพื่อเป็นการผูกมัด (Commitment) ต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด และมีความ รับผิดชอบต่อผลสำเร็จตามข้อตกลง ซึ่งต้องมี รายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัดและเป้าหมาย รวมถึง เกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้ อย่างเป็นรูปธรรม (KPI Template) เป็นรายบุคคล	มีเอกสารตามแบบฟอร์มที่ ๑- ๓ ตามภาคผนวกรอบ ๖ เดือนแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)	๑
๔	มีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมาย ในแต่ละระดับเพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการ ให้บรรลุเป้าหมาย	มีเอกสารที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการ ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดและ เป้าหมายในแต่ละระดับเช่น รายงานการ ประชุมหน่วยงานประจำเดือนฯ	๑
๕	หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะ รายบุคคลในรอบ ๖ เดือนแรก และรอบ ๖ เดือนหลัง และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณา ปรับขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง	หน่วยงานต้องมีเอกสารยืนยันว่าได้นำ ผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณา ประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ทั้ง ๒ รอบ	๑

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัด ของหน่วยงานสู่ระดับบุคคลและนำผลการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ไปใช้ในการขึ้นเงินเดือน	ระดับ	๕	๕	๕

๙ แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเป็นผู้รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : งานพัฒนาองค์กร สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑	นางลักขณา อัดถาวุฒิ	๐ ๒๕๙๐ ๒๒๑๗
๒	นายสมบุญ ทรัพย์พุ่ม	๐ ๒๕๙๐ ๒๓๕๑
๓	นส.กิงกมล ครุฑขึ้น	๐ ๒๕๙๐ ๒๒๑๕
๔	นายอิทธิพล ปิตีสิริกุล	

● การพัฒนาองค์กร

๑. ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒. หน่วยวัด: ระดับ

๓. น้ำหนัก: ร้อยละ ๔

๔. คำอธิบาย:

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) หมายถึงเอกสารแต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและใช้เป็นเครื่องมือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน มีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง มีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติหนังสือเวียน มติต่าง ๆ เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ และวิชาการ เทคนิคหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องจัดทำเป็นรูปเล่มและสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบวิธีที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เพื่อใช้เป็นแนวทางให้บุคลากรใช้ปฏิบัติงานจำนวน ๑ คู่มือ โดยนำพันธกิจหน้าที่ตามกฎหมาย/ภารกิจหลัก และกฎหมายที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตามมาวิเคราะห์ สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ยังคงกำหนดเป็นตัวชี้วัดบังคับในคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขต่อ และกำหนดให้หน่วยงานต้องทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) อย่างน้อย ๒ คู่มือตามแบบฟอร์มที่กำหนดในภาคผนวก

๕. สูตรการคำนวณ:ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	ระดับขั้นตอนของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

๖. เงื่อนไข : รายละเอียดการดำเนินงาน

โดยที่กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน				
๑	หน่วยงานนำพันธกิจหน้าที่ตามกฎหมาย/ภารกิจหลัก ที่จัดตั้งมาวิเคราะห์ รวมถึงกฎหมายที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม (๑ คะแนน)				
๒	ให้หน่วยงานคัดเลือกระบบงานจากขั้นตอนที่ ๑ อย่างน้อย ๒ ระบบงาน - ๑ ระบบงาน (๐.๕๐ คะแนน) - ๒ ระบบงานขึ้นไป (๐.๕๐ คะแนน)				
๓	หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน(Work manual) ตามรายงานที่คัดเลือกจากขั้นตอนที่ ๒				
	- ตามองค์ประกอบคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) ที่ถูกต้อง (๐.๕๐ คะแนน)				
	๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน
	๒องค์ประกอบ	๔องค์ประกอบ	๖ องค์ประกอบ	๘องค์ประกอบ	๑๐ องค์ประกอบ
	- ส่งคู่มือให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐ (๐.๕๐ คะแนน)				
	ส่งหลังวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐		ส่งภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐		
	- ๐.๕		+ ๐.๕		
๔	- หน่วยงานสื่อสารสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรและนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ (๐.๕๐ คะแนน) - ประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้พร้อมข้อเสนอแนะ (๐.๕๐ คะแนน)				
๕	จำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ดำเนินการได้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ มากกว่า หรือเท่ากับ ๒ คู่มือ (๑ คะแนน)				

เงื่อนไข: หน่วยงานสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ มาปรับปรุง แก้ไข ตามแบบฟอร์มในภาคผนวกได้

๗. แนวทางการประเมินผล :

- การประเมินรอบ ๖ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอน ๑	-	ขั้นตอน ๒	-	ขั้นตอน ๓

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	การให้คะแนน														
๑	หน่วยงานนำพันธกิจหน้าที่ตามกฎหมาย/ภารกิจหลัก ที่จัดตั้งมาวิเคราะห์ รวมถึงกฎหมายที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม (๑ คะแนน)	เอกสารหลักฐานการทบทวนระบบงาน เช่น สรุปรายงานการประชุม , เอกสารทบทวน	๑														
๒	ให้หน่วยงานคัดเลือกระบบงานจากขั้นตอนที่ ๑ อย่างน้อย ๒ ระบบงาน - ๑ ระบบงาน (๑คะแนน) - ๒ ระบบงานขึ้นไป (๑ คะแนน)	เอกสารที่แสดงการคัดเลือกระบบงาน ปรับปรุงระบบงาน	๒														
๓	หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน(Work manual) ตามรายงานที่คัดเลือกจากขั้นตอนที่ ๒ - ตามองค์ประกอบคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) ที่ถูกต้อง (๑คะแนน) <table><tr><td>๐.๖๐ คะแนน</td><td>๐.๗๐ คะแนน</td><td>๐.๘๐ คะแนน</td><td>๐.๙๐ คะแนน</td><td>๑ คะแนน</td></tr><tr><td>๒องค์ประกอบ</td><td>๔องค์ประกอบ</td><td>๖ องค์ประกอบ</td><td>๘องค์ประกอบ</td><td>๑๐ องค์ประกอบ</td></tr></table> - ส่งคู่มือให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐ (๑คะแนน) <table><tr><td>ส่งหลังวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐</td><td>ส่งภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐</td></tr><tr><td>- ๑</td><td>+ ๑</td></tr></table>	๐.๖๐ คะแนน	๐.๗๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๐.๙๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒องค์ประกอบ	๔องค์ประกอบ	๖ องค์ประกอบ	๘องค์ประกอบ	๑๐ องค์ประกอบ	ส่งหลังวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐	ส่งภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐	- ๑	+ ๑	- คู่มือการปฏิบัติงาน (work manual) ที่ถูกต้องตามองค์ประกอบในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - เอกสาร หลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานส่งคู่มือการปฏิบัติงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐	๒
๐.๖๐ คะแนน	๐.๗๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๐.๙๐ คะแนน	๑ คะแนน													
๒องค์ประกอบ	๔องค์ประกอบ	๖ องค์ประกอบ	๘องค์ประกอบ	๑๐ องค์ประกอบ													
ส่งหลังวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐	ส่งภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐																
- ๑	+ ๑																

- การประเมินรอบ ๖ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอน ๑	ขั้นตอน ๒	ขั้นตอน ๓	ขั้นตอน ๔	ขั้นตอน ๕

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล	การให้คะแนน														
๑	หน่วยงานนำพันธกิจหน้าที่ตามกฎหมาย/ภารกิจหลัก ที่จัดตั้งมาวิเคราะห์ รวมถึงกฎหมายที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตาม (๑ คะแนน)	เอกสารหลักฐานการทบทวนระบบงาน เช่น สรุปรายงานการประชุม , เอกสารทบทวน	๑														
๒	ให้หน่วยงานคัดเลือกระบบงานจากขั้นตอนที่ ๑ อย่างน้อย ๒ ระบบงาน - ๑ ระบบงาน (๐.๕๐ คะแนน) - ๒ ระบบงานขึ้นไป (๐.๕๐ คะแนน)	เอกสารที่แสดงการคัดเลือกระบบงาน ปรับปรุงระบบงาน	๑														
๓	หน่วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน(Work manual) ตามรายงานที่คัดเลือกจากขั้นตอนที่ ๒ - ตามองค์ประกอบคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) ที่ถูกต้อง (๐.๕๐ คะแนน) <table border="1"><tr><td>๐.๑๐ คะแนน</td><td>๐.๒๐ คะแนน</td><td>๐.๓๐ คะแนน</td><td>๐.๔๐ คะแนน</td><td>๐.๕๐ คะแนน</td></tr><tr><td>๒องค์ประกอบ</td><td>๔องค์ประกอบ</td><td>๖ องค์ประกอบ</td><td>๘องค์ประกอบ</td><td>๑๐ องค์ประกอบ</td></tr></table> - ส่งคู่มือให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐ (๐.๕๐ คะแนน) <table border="1"><tr><td>ส่งหลังวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐</td><td>ส่งภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐</td></tr><tr><td>- ๐.๕</td><td>+ ๐.๕</td></tr></table>	๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	๒องค์ประกอบ	๔องค์ประกอบ	๖ องค์ประกอบ	๘องค์ประกอบ	๑๐ องค์ประกอบ	ส่งหลังวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐	ส่งภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐	- ๐.๕	+ ๐.๕	- คู่มือการปฏิบัติงาน (work manual) ที่ถูกต้องตามองค์ประกอบในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - เอกสาร หลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานส่งคู่มือการปฏิบัติงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐	๑
๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน													
๒องค์ประกอบ	๔องค์ประกอบ	๖ องค์ประกอบ	๘องค์ประกอบ	๑๐ องค์ประกอบ													
ส่งหลังวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐	ส่งภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐																
- ๐.๕	+ ๐.๕																
๔	- หน่วยงานสื่อสารสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรและนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ (๐.๕๐ คะแนน) - ประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้พร้อมข้อเสนอแนะ (๐.๕๐ คะแนน)	- หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการสื่อสารและการนำคู่มือไปใช้ เช่นการประชาสัมพันธ์รายงานการประชุมของหน่วยงานให้ถือปฏิบัติ ฯลฯ - หลักฐานที่แสดงว่ามีการประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้	๑														
๕	จำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ดำเนินการได้ถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ มากกว่า หรือเท่ากับ ๒ คู่มือ (๑ คะแนน)	- จำนวนคู่มือที่ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์	๑														

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ระดับความสำเร็จในการออกแบบ ระบบงานของระดับหน่วยงาน	ระดับ	-	-	N/A

๙ แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเป็นผู้รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : งานพัฒนาองค์กร สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑	นางลักขณา อัทธาวุฒิ	๐ ๒๕๕๐ ๒๒๑๗
๒	นายสมบุรณ์ ทรัพย์พุ่ม	๐ ๒๕๕๐ ๒๓๕๑
๓	นส.กิ่งกมล ครุฑขึ้น	๐ ๒๕๕๐ ๒๒๑๕
๔	นายอิทธิพล ปิตีสิริกุล	

๑. ตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๓

๔. คำอธิบาย :

ความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหมายถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข(ส่วนกลาง) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน และ/หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ให้สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment:ITA)รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และ/หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)ตามระยะเวลาที่กำหนด

- แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข(ส่วนกลาง) หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market:e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding:e-bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๘

- แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐กำหนด (กรณีหน่วยงานโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุนจะต้องดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖อย่างเคร่งครัด)

- การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีอื่นใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๘ ตลอดจนหนังสือเวียนของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

- การประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐กำหนดให้ทุกหน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง)

- หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลางและที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

เหตุผล :

๑. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความโปร่งใสประสิทธิภาพ มีการแข่งขันที่เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. เพื่อสนับสนุนมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. สูตรคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	ระดับขั้นตอนของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

๗. เงื่อนไข : รายละเอียดการดำเนินงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	หน่วยงานดำเนินการ (๑) กำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖(กรณีหน่วยงานได้กำหนดแผนความต้องการครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และได้รับงบประมาณตามที่บรรจุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงได้อนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน) (๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน
๒	หน่วยงานดำเนินการ (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ พร้อมขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (หนังสืออนุมัติแผนพร้อมการขออนุญาต จะต้องระบุวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙) (๒) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
	เรื่องการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ให้แล้วเสร็จภายในวันที่๑๕ตุลาคม ๒๕๕๙ เสนอผู้บริหารอนุมัติ พร้อมขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการฯ(งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (หนังสืออนุมัติแผนพร้อมการขออนุญาต จะต้องระบุวันที่ ๒๘ตุลาคม ๒๕๕๙
๓	หน่วยงานดำเนินการ (๑) นำสำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามขั้นตอนที่ ๒ (๑) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ พร้อม Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ -ให้นำสำเนาหนังสือตามข้อ (๑)และสำเนา Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯและส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ santana.k๑๙๘๖@gmail.comภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙และส่งรายงาน เป็นเอกสารภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ (๒) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯรวบรวมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลาง และที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาคประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๓๐พฤศจิกายน ๒๕๕๙ (๓) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค (วพบ. และ วสส.)จัดส่งเฉพาะสำเนาแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ตามขั้นตอนที่ ๒ (๒) ส่ง (๓.๑) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีภายในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙*** (เฉพาะแผนฯ)และ (๓.๒) ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอนที่ ๒ (๒)ที่ santana.k๑๙๘๖@gmail.com ภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ (๔) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลางจัดส่งสำเนา แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ (๔.๑)ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอนที่ ๒ (๒)ที่santana.k๑๙๘๖@gmail.comภายใน วันที่ ๗พฤศจิกายน ๒๕๕๙ (๔.๒) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (สปท.)ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ *** (เฉพาะแผนฯ) (๕) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ฯ รวบรวมแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
	งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ ในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลาง และที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค ประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ พร้อม Print Screen หลักฐานการเผยแพร่
	การรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ไตรมาสที่ ๑ รอบ ๓ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙) ดำเนินการดังนี้ (๖) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลาง และที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค (วพบ. และ วสส.) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ดังนี้ (๖.๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อม PrintScreen หลักฐานการเผยแพร่ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ (๖.๒) สำเนาหนังสือตามข้อ (๖.๑) และสำเนาหลักฐาน Print Screen ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ santana.k๑๙๘๖@gmail.com ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ (๖.๓) สำหรับวพบ. และ วสส. ส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐ (๖.๔) สำหรับวพบ. และ วสส. ส่งสำเนาหนังสือที่ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ตามข้อ (๖.๓) ส่งในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ santana.k๑๙๘๖@gmail.com ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐ ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) (๗) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลาง และที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค (วพบ. และ วสส.) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ดังนี้ (๗.๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อม PrintScreen หลักฐานการเผยแพร่ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ (๗.๒) สำเนาหนังสือตามข้อ (๗.๑) และสำเนาหลักฐาน Print Screen ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ santana.k๑๙๘๖@gmail.com ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ (๗.๓) สำหรับวพบ. และ วสส. ส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๐ (๗.๔) สำหรับวพบ. และ วสส. ส่งสำเนาหนังสือที่ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ตามข้อ (๗.๓) ส่งในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ santana.k๑๙๘๖@gmail.com ภายในวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๐
	การรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ รอบ

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
	๖ เดือน ดังนี้ (๘) หน่วยงานดำเนินการรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้ (๘.๑) ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) เสนอผู้บริหาร รับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อม Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ (๘.๒) สำเนาหนังสือตามข้อ (๘.๑) และสำเนาหลักฐาน Print Screen ส่งให้ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ santana.k๑๙๘๖@gmail.com ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ และส่งรายงานเป็นเอกสารภายในวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๐
๔	ไตรมาสที่ ๓ รอบ ๙ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐) (๑) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลาง และที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค (วพบ. และ วสส.) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ดังนี้ (๑.๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อม Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ (๑.๒) สำเนาหนังสือตามข้อ (๑.๑) และสำเนาหลักฐาน Print Screen ส่งให้ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ santana.k๑๙๘๖@gmail.com ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ (๑.๓) สำหรับวพบ. และ วสส. ส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ (๑.๔) สำหรับวพบ. และ วสส. ส่งสำเนาหนังสือที่ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ตามข้อ (๑.๓) ส่งในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ santana.k๑๙๘๖@gmail.com ภายในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ไตรมาสที่ ๔ รอบ ๑๒ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) (๒) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลาง และที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค (วพบ. และ วสส.) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ดังนี้ (๒.๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อม Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ (๒.๒) สำเนาหนังสือตามข้อ (๒.๑) และสำเนาหลักฐาน Print Screen ส่งให้ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ santana.k๑๙๘๖@gmail.com ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ (๒.๓) สำหรับวพบ. และ วสส. ส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือ

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ (๒.๔) สำหรับวพบ. และ วสส.ส่งสำเนาหนังสือที่ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและแต่กรณี ตามข้อ (๒.๓) ส่งในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ santana.k๑๙๘๖@gmail.com ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐
	การรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้ (๓) หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๐และ (๓.๑) ไตรมาสที่ ๔ รอบ ๑๒ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) เสนอผู้บริหาร รับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อม Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ (๓.๒) สำเนาหนังสือตามข้อ (๒.๑) และสำเนาหลักฐานPrintScreenส่งให้ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ santana.k๑๙๘๖@gmail.comภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐และส่งรายงานเป็นเอกสารภายในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐
๕	หน่วยงานดำเนินการ (๑) วิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และวิเคราะห์ผลแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖ (ถ้ามี) ตามแบบการวิเคราะห์ผลาที่กำหนด (๑.๑) เสนอผู้บริหารรับทราบผลการวิเคราะห์ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐และ/หรือผลการวิเคราะห์ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ (ถ้ามี) พร้อมขออนุญาตนำผลการวิเคราะห์ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ภายในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ (๑.๒) ส่งผลการวิเคราะห์ฯ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ santana.k๑๙๘๖@gmail.comภายในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ เพื่อวิเคราะห์ตามกระบวนการของ ITA ต่อไป (๑.๓) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ นำผลการวิเคราะห์ขึ้นเว็บไซต์ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ

๘. แนวทางการประเมินผล

- การประเมินรอบ ๖ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	คะแนน
๑	(๑)หน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ (๒) หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน	- คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบฯ	๑
๒	(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐	๑)แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ระบุวันที่ ๑๑พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ๒) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติ แผนฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๑๑พฤศจิกายน ๒๕๕๙	๒
	(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ (ถ้ามี)	๑)แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุนฯ ระบุวันที่ ๑๕ตุลาคม ๒๕๕๙ ๒) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติ แผนฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุนฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙	

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	คะแนน
๓	(๑) หน่วยงานดำเนินการเผยแพร่ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ที่มีการ ขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ระบุวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ๒) หลักฐานการ Print Screen เผยแพร่ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ๓) หนังสือรายงานเป็นเอกสาร ระบุวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	๒
	(๒) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (ศปท.) รวบรวม แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และเผยแพร่ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ บนเว็บไซต์ของ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ	หลักฐานการ Print Screen เผยแพร่ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ บนเว็บไซต์ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ ระบุวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	
	(๓) และ (๔) หน่วยงานจัดส่งสำเนา แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะ งบลงทุน	สำเนาแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน ระบุวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙ การส่งทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์	
	(๕) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (ศปท.) รวบรวม แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน ฯ และเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ บนเว็บไซต์ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริตฯ	หลักฐานการ Print Screen เผยแพร่ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะ งบลงทุน ฯ บนเว็บไซต์ของศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริตฯ ระบุวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙	

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	คะแนน
	(๖) หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน)ไตรมาสที่ ๑ รอบ ๓ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙)	๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงาน ผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ๒) Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ระบุวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ๓) วพบ. และ วสส. สำเนาหนังสือที่ส่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ระบุวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐	
	(๗) หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน)ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)	๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงาน ผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ๒) Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ระบุวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ๓) วพบ. และ วสส. สำเนาหนังสือ ที่ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ระบุวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๐	
	(๘) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐	๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผล ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อม Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ระบุวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ๒) Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ระบุวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐	

เกณฑ์การให้คะแนน

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	-	ขั้นตอนที่ ๒	-	ขั้นตอนที่ ๓

- การประเมินรอบ ๖ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
(ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐-๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	คะแนน
๑	(๑)หน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ (๒) หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน	- คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบฯ	๑
๒	(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐	๑)แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ระบุวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ๒) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	๑
	(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินก่อสร้าง) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ (ถ้ามี)	๑)แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุนฯ ระบุวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ ๒) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุนฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๙	

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	คะแนน
๓	(๑) หน่วยงานดำเนินการเผยแพร่ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ที่มีการ ขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ระบุวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ๒) หลักฐานการ Print Screen เผยแพร่ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ๓) หนังสือรายงานเป็นเอกสาร ระบุวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	๑
	(๒) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (ศปท.) รวบรวม แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และเผยแพร่ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ บนเว็บไซต์ของ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ	หลักฐานการ Print Screen เผยแพร่ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ บนเว็บไซต์ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ ระบุวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	
	(๓) และ (๔) หน่วยงานจัดส่งสำเนา แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะ งบลงทุน	สำเนาแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน ระบุวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙ การส่งทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์	
	(๕) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข (ศปท.) รวบรวม แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุน ฯ และเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ บนเว็บไซต์ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริตฯ	หลักฐานการ Print Screen เผยแพร่ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะ งบลงทุน ฯ บนเว็บไซต์ของศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริตฯ ระบุวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙	

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	คะแนน
	(๖) หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน)ไตรมาสที่ ๑ รอบ ๓ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙)	๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงาน ผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ๒) Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ระบุวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ๓) วพบ. และ วสส. สำเนาหนังสือที่ส่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ระบุวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐	
	(๗) หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน)ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)	๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงาน ผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ๒) Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ระบุวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ๓) วพบ. และ วสส. สำเนาหนังสือ ที่ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ระบุวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๐	
	(๘) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)	๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผล ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯขึ้น เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อม Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ระบุวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ๒) Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ระบุวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐	

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	คะแนน
๔	(๑) หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน)ไตรมาสที่ ๓รอบ ๙ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๐มิถุนายน ๒๕๖๐) (๒) หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน)ไตรมาสที่ ๔รอบ ๑๒ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๐กันยายน ๒๕๖๐) (๓) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๐กันยายน ๒๕๖๐)	๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ ๒) Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ระบุวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ ๓) วพบ. และ วสส. สำเนาหนังสือที่ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีระบุวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ๒) Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ระบุวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ๓) วพบ. และ วสส. สำเนาหนังสือที่ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีระบุวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ ๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อม Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ระบุวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ ๒) Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ระบุวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐	๑

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	คะแนน
๕	(๑) วิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และวิเคราะห์ผลแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เฉพาะ งบลงทุนฯ	๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผล การวิเคราะห์ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ผลการวิเคราะห์ตามแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เฉพาะงบลงทุนฯ พร้อม ขออนุญาตนำรายงานผลฯขึ้นเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบุวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ ๒) พร้อม Print Screen หลักฐานการ เผยแพร่ ระบุวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐	๑

เกณฑ์การให้คะแนน

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕

๙. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของ หน่วยงาน	ระดับ	-	-	-

๑๐ แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเป็นผู้รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล

๑๑. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางลออ เป็รื่องวิทยากุล เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๕๕๐ ๒๒๑๗

๑๒. ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางจิราพร บุษบา เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๕๕๐ ๒๒๑๗

๑. ตัวชี้วัดที่ ๘ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นหน่วยงานคุณธรรม

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก: ร้อยละ ๓

๔. คำอธิบาย:

หน่วยงาน หมายถึง กลุ่ม / สำนัก / ศูนย์และสถาบัน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนกลาง จำนวน ๒๒ หน่วยงานประกอบด้วย ๑. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ๒. สำนักตรวจและประเมินผล ๓. สถาบันพระบรมราชชนก ๔. สำนักบริหารการสาธารณสุข ๕. สำนักการพยาบาล ๖. กลุ่มบริหารงานทั่วไป ๗. กลุ่มคลังและพัสดุ ๘. กลุ่มบริหารงานบุคคล ๙. กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม ๑๐. กลุ่มกฎหมาย ๑๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๑๒. สำนักการสาธารณสุขระหว่างประเทศ ๑๓. สำนักสารนิเทศ ๑๔. สำนักงานรัฐมนตรี ๑๕. สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท ๑๖. กลุ่มประกันสุขภาพ ๑๗. กลุ่มตรวจสอบภายใน สป.สธ ๑๘. กลุ่มตรวจสอบภายใน กสธ. ๑๙. สำนักวิชาการสาธารณสุข ๒๐. สำนักสาธารณสุขฉุกเฉิน ๒๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๒๒. สำนักส่งเสริมสนับสนุนอาหารปลอดภัย กระทรวงสาธารณสุข

หน่วยงานคุณธรรม หมายถึง หน่วยงานที่มีการบริหารจัดการด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ประหยัด ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องบนพื้นฐานทางศีลธรรม วัฒนธรรมและหลักกฎหมาย ตลอดจนให้บริการด้วยจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ด้วยความมีน้ำใจ เคารพในศักดิ์ศรีคุณค่าของผู้รับบริการ และบุคคลอื่น ปฏิบัติงานด้วยความสุขเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยมีขั้นตอนการดำเนินการตามระดับความสำเร็จ ๕ ขั้นตอน

โดยมุ่งเน้น

๑. นโยบายของผู้บังคับการ
๒. การประกาศอัตลักษณ์
๓. มีแผนและการดำเนินการตามแผน
๔. มีการติดตามประเมินผล
๕. มีการสรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินการรอบ ๑๒ เดือน เป็นข้อมูลในการพัฒนาในปีต่อไป

ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็น“หน่วยงานคุณธรรม”หมายถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) มีผลการดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงานหน่วยงานคุณธรรม ดังนี้

รอบ ๖ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) ต้องมีผลการดำเนินการตามขั้นตอนถึงขั้นตอนที่ ๓

รอบ ๖ เดือนหลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) ต้องมีผลการดำเนินการตามขั้นตอนครบ ๕ ขั้นตอน

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	ระดับขั้นตอนของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

เงื่อนไข : รายละเอียดการดำเนินงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	ผู้นำของหน่วยงานประกาศเป็นนโยบายดำเนินการ“หน่วยงานคุณธรรม”และประชุมชี้แจงนโยบายให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานเข้าใจ
๒	- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินการ“หน่วยงานคุณธรรม” - คณะกรรมการหรือคณะทำงานร่วมกันวางแผนพัฒนา“หน่วยงานคุณธรรม” - กำหนดอัตลักษณ์และจัดทำโครงการ/กิจกรรม โดยบุคลากรทุกคนในหน่วยงานมีส่วนร่วมโดยใช้ ค่านิยมองค์กรMOPHเป็นแนวทางในการกำหนดอัตลักษณ์ - จัดทำโครงการ/กิจกรรมตอบสนองอัตลักษณ์ โดยบุคลากรทุกคนในหน่วยงานมีส่วนร่วม
๓	ดำเนินการตามแผนพัฒนา“หน่วยงานคุณธรรม”
๔	ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา“หน่วยงานคุณธรรม”รอบ ๖ เดือน
๕	- สรุปผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน - สรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินการรอบ ๑๒ เดือน เป็นข้อมูลในการพัฒนา“หน่วยงานคุณธรรม”ในปีต่อไป

๗. เจ็อนไข: แนวทางการประเมินผล

- การประเมินรอบ ๖ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐาน ประกอบการประเมิน	คะแนน
๑	ผู้นำของหน่วยงานประกาศเป็นนโยบายดำเนินการ “หน่วยงานคุณธรรม” และประชุมชี้แจงนโยบายให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานเข้าใจ	๑.นโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษร ๒.รายงานการประชุมชี้แจง และภาพถ่าย	๑
๒	- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินการ “หน่วยงานคุณธรรม” (๐.๕ คะแนน) - คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะทำงานร่วมกันวางแผนพัฒนา “หน่วยงานคุณธรรม” (๐.๕ คะแนน) - ประชุมเชิงปฏิบัติการกำหนดอัตลักษณ์โดยบุคลากรทุกคนในหน่วยงานมีส่วนร่วม โดยใช้ ค่านิยมองค์กร MOPH เป็นแนวทางในการกำหนดอัตลักษณ์ (๐.๕ คะแนน) - จัดทำโครงการ/กิจกรรมตอบสนองอัตลักษณ์ โดยบุคลากรทุกคนในหน่วยงานมีส่วนร่วม (๐.๕ คะแนน)	- คำสั่ง แต่งตั้ง กรรมการ ดำเนินการหรือคณะทำงาน - แผนปฏิบัติการ/แผนพัฒนา หน่วยงานคุณธรรม/รายงานการประชุม - รายงาน การ ประชุม / ประเด็นอัตลักษณ์ร่วม (คุณธรรมร่วม) ที่บุคลากรทุกคนร่วมกำหนดและยึดถือปฏิบัติ - แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรมและส่งผลให้บรรลุเป้าหมายตามอัตลักษณ์ร่วมที่กำหนด เช่น การกำหนดกิจกรรมที่มีความต่อเนื่องและสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในหน่วยงานการชื่นชมยินดี การให้รางวัล การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน เป็นต้น	๒
๓	ดำเนินการตามแผนพัฒนา “หน่วยงานคุณธรรม”	เอกสาร/ หลักฐาน การดำเนินการตามแผนพัฒนา หน่วยงานคุณธรรม เช่น โครงการฯ รายงาน ภาพถ่าย กิจกรรมฯลฯ	๒

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	-	ขั้นตอนที่ ๒	-	ขั้นตอนที่ ๓

- การประเมินรอบ ๖ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	คะแนน
๑	ผู้นำของหน่วยงานประกาศเป็นนโยบายดำเนินการ “หน่วยงานคุณธรรม” และประชุมชี้แจงนโยบายให้ บุคลากรทุกคนในหน่วยงานเข้าใจ	๑.นโยบายที่เป็นลายลักษณ์ อักษร ๒.รายงานการประชุมชี้แจง และภาพถ่าย	๑
๒	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะทำงาน เพื่อขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินการ “หน่วยงานคุณธรรม”(๐.๒๕ คะแนน) - คณะกรรมการหรือคณะทำงานร่วมกันวางแผน พัฒนา“หน่วยงานคุณธรรม”(๐.๒๕ คะแนน) - ประชุมเชิงปฏิบัติการกำหนดอัตลักษณ์โดย บุคลากรทุกคนในหน่วยงานมีส่วนร่วม โดยใช้ ค่านิยมองค์กรMOPHเป็นแนวทางในการกำหนด อัตลักษณ์(๐.๒๕ คะแนน) - จัดทำโครงการ/กิจกรรม โดยบุคลากรทุกคนใน หน่วยงานมีส่วนร่วม (๐.๒๕ คะแนน)	- คำสั่ง แต่งตั้ง กรรมการ ดำเนินการหรือคณะทำงานฯ -แผนปฏิบัติการ/แผนพัฒนาหน่วยงาน คุณธรรม/รายงานการประชุม -รายงานการประชุม/ประเด็น อัตลักษณ์ร่วม(คุณธรรมร่วม) ที่ บุคลากรทุกคนร่วมกำหนดและยึดถือ ปฏิบัติ -แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ สามารถดำเนินการได้อย่างเป็น รูปธรรมและส่งผลให้บรรลุ เป้าหมายตามอัตลักษณ์ร่วมที่ กำหนด เช่น การกำหนดกิจกรรม ที่มีความต่อเนื่องและสร้าง แรงจูงใจให้บุคลากรในหน่วยงาน การชื่นชมยินดี การให้รางวัล การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การ ดำเนินงาน เป็นต้น	๑
๓	ดำเนินการตามแผนพัฒนา“หน่วยงานคุณธรรม”	เอกสาร/หลักฐานการดำเนินการ ตามแผนพัฒนาหน่วยงาน คุณธรรม เช่น โครงการฯ ภาพถ่ายกิจกรรม รายงาน ฯลฯ	๑

ขั้นตอน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	คะแนน
๔	ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตาม แผนพัฒนา“หน่วยงานคุณธรรม”รอบ ๖ เดือน	เอกสาร/หลักฐานเกี่ยวกับผลการ ประเมินกิจกรรม/โครงการตามแผนฯ ที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ที่กำหนด เช่น ผลการประเมินความพึงพอใจ ของผู้มารับบริการ ผลการประเมิน ความสุขของบุคลากรในหน่วยงาน บทสัมภาษณ์ผู้มารับบริการ และ บุคลากรในหน่วยงาน	๑
๕	- สรุปผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน - วิเคราะห์ผลการดำเนินการเป็นข้อมูลในการ พัฒนา“หน่วยงานคุณธรรม”ในปีต่อไป	เอกสาร/หลักฐานเกี่ยวกับสรุปผล บทวิเคราะห์ผลการดำเนินการ ปัจจัยที่ทำให้สำเร็จ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ ในการ แก้ไขปัญหาอุปสรรค รวมทั้ง แนวทางในการดำเนินการต่อไป หรือรายงานการถอดบทเรียน หรือรายงานการวิจัย เอกสาร หลักฐานที่บ่งบอกถึงความ ต่อเนื่องของกระบวนการ พัฒนาการเรียนรู้	๑

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอน ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ตอนที่ ๕

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ เป็นหน่วยงานคุณธรรม	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์

วิธีการจัดเก็บข้อมูล ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานพัฒนาหน่วยงานคุณธรรม จากแบบฟอร์มการรายงานผล

รอบ ๖ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

รอบ ๖ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑เมษายน ๒๕๖๐ – ๓๐กันยายน ๒๕๖๐)

๑๐ .ผู้รับผิดชอบหลัก : งานพัฒนาองค์กร สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑	นางลักขณา อัทธาวุฒิ	๐ ๒๕๕๐ ๒๒๑๗
๒	นายสมบูรณ์ ทรัพย์พุ่ม	๐ ๒๕๕๐ ๒๓๕๑
๓	นส.กิ่งกมล ครุฑขึ้น	๐ ๒๕๕๐ ๒๒๑๕
๔	นายอิทธิพล ปิตีสิริกุล	



ภาคผนวก

แบบฟอร์ม

ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตารางเปรียบเทียบร้อยละความพึงพอใจจากการสำรวจกับคะแนนตามเกณฑ์การประเมินผล
การปฏิบัติราชการตามคำรับรองของสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒



ตารางเปรียบเทียบร้อยละความพึงพอใจจากการสำรวจกับคะแนนตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติ

ราชการตามคำรับรองของสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒

ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.
≥ 85.00	5.0000								
84.99	4.9980	84.49	4.8980	83.99	4.7980	83.49	4.6980	82.99	4.5980
84.98	4.9960	84.48	4.8960	83.98	4.7960	83.48	4.6960	82.98	4.5960
84.97	4.9940	84.47	4.8940	83.97	4.7940	83.47	4.6940	82.97	4.5940
84.96	4.9920	84.46	4.8920	83.96	4.7920	83.46	4.6920	82.96	4.5920
84.95	4.9900	84.45	4.8900	83.95	4.7900	83.45	4.6900	82.95	4.5900
84.94	4.9880	84.44	4.8880	83.94	4.7880	83.44	4.6880	82.94	4.5880
84.93	4.9860	84.43	4.8860	83.93	4.7860	83.43	4.6860	82.93	4.5860
84.92	4.9840	84.42	4.8840	83.92	4.7840	83.42	4.6840	82.92	4.5840
84.91	4.9820	84.41	4.8820	83.91	4.7820	83.41	4.6820	82.91	4.5820
84.90	4.9800	84.40	4.8800	83.90	4.7800	83.40	4.6800	82.90	4.5800
84.89	4.9780	84.39	4.8780	83.89	4.7780	83.39	4.6780	82.89	4.5780
84.88	4.9760	84.38	4.8760	83.88	4.7760	83.38	4.6760	82.88	4.5760
84.87	4.9740	84.37	4.8740	83.87	4.7740	83.37	4.6740	82.87	4.5740
84.86	4.9720	84.36	4.8720	83.86	4.7720	83.36	4.6720	82.86	4.5720
84.85	4.9700	84.35	4.8700	83.85	4.7700	83.35	4.6700	82.85	4.5700
84.84	4.9680	84.34	4.8680	83.84	4.7680	83.34	4.6680	82.84	4.5680
84.83	4.9660	84.33	4.8660	83.83	4.7660	83.33	4.6660	82.83	4.5660
84.82	4.9640	84.32	4.8640	83.82	4.7640	83.32	4.6640	82.82	4.5640
84.81	4.9620	84.31	4.8620	83.81	4.7620	83.31	4.6620	82.81	4.5620
84.80	4.9600	84.30	4.8600	83.80	4.7600	83.30	4.6600	82.80	4.5600
84.79	4.9580	84.29	4.8580	83.79	4.7580	83.29	4.6580	82.79	4.5580
84.78	4.9560	84.28	4.8560	83.78	4.7560	83.28	4.6560	82.78	4.5560
84.77	4.9540	84.27	4.8540	83.77	4.7540	83.27	4.6540	82.77	4.5540
84.76	4.9520	84.26	4.8520	83.76	4.7520	83.26	4.6520	82.76	4.5520
84.75	4.9500	84.25	4.8500	83.75	4.7500	83.25	4.6500	82.75	4.5500
84.74	4.9480	84.24	4.8480	83.74	4.7480	83.24	4.6480	82.74	4.5480
84.73	4.9460	84.23	4.8460	83.73	4.7460	83.23	4.6460	82.73	4.5460
84.72	4.9440	84.22	4.8440	83.72	4.7440	83.22	4.6440	82.72	4.5440
84.71	4.9420	84.21	4.8420	83.71	4.7420	83.21	4.6420	82.71	4.5420
84.70	4.9400	84.20	4.8400	83.70	4.7400	83.20	4.6400	82.70	4.5400
84.69	4.9380	84.19	4.8380	83.69	4.7380	83.19	4.6380	82.69	4.5380
84.68	4.9360	84.18	4.8360	83.68	4.7360	83.18	4.6360	82.68	4.5360
84.67	4.9340	84.17	4.8340	83.67	4.7340	83.17	4.6340	82.67	4.5340
84.66	4.9320	84.16	4.8320	83.66	4.7320	83.16	4.6320	82.66	4.5320
84.65	4.9300	84.15	4.8300	83.65	4.7300	83.15	4.6300	82.65	4.5300
84.64	4.9280	84.14	4.8280	83.64	4.7280	83.14	4.6280	82.64	4.5280
84.63	4.9260	84.13	4.8260	83.63	4.7260	83.13	4.6260	82.63	4.5260
84.62	4.9240	84.12	4.8240	83.62	4.7240	83.12	4.6240	82.62	4.5240
84.61	4.9220	84.11	4.8220	83.61	4.7220	83.11	4.6220	82.61	4.5220
84.60	4.9200	84.10	4.8200	83.60	4.7200	83.10	4.6200	82.60	4.5200
84.59	4.9180	84.09	4.8180	83.59	4.7180	83.09	4.6180	82.59	4.5180
84.58	4.9160	84.08	4.8160	83.58	4.7160	83.08	4.6160	82.58	4.5160
84.57	4.9140	84.07	4.8140	83.57	4.7140	83.07	4.6140	82.57	4.5140
84.56	4.9120	84.06	4.8120	83.56	4.7120	83.06	4.6120	82.56	4.5120
84.55	4.9100	84.05	4.8100	83.55	4.7100	83.05	4.6100	82.55	4.5100
84.54	4.9080	84.04	4.8080	83.54	4.7080	83.04	4.6080	82.54	4.5080
84.53	4.9060	84.03	4.8060	83.53	4.7060	83.03	4.6060	82.53	4.5060
84.52	4.9040	84.02	4.8040	83.52	4.7040	83.02	4.6040	82.52	4.5040
84.51	4.9020	84.01	4.8020	83.51	4.7020	83.01	4.6020	82.51	4.5020
84.50	4.9000	84.00	4.8000	83.50	4.7000	83.00	4.6000	82.50	4.5000

ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.
82.49	4.4980	81.99	4.3980	81.49	4.2980	80.99	4.1980	80.49	4.0980
82.48	4.4960	81.98	4.3960	81.48	4.2960	80.98	4.1960	80.48	4.0960
82.47	4.4940	81.97	4.3940	81.47	4.2940	80.97	4.1940	80.47	4.0940
82.46	4.4920	81.96	4.3920	81.46	4.2920	80.96	4.1920	80.46	4.0920
82.45	4.4900	81.95	4.3900	81.45	4.2900	80.95	4.1900	80.45	4.0900
82.44	4.4880	81.94	4.3880	81.44	4.2880	80.94	4.1880	80.44	4.0880
82.43	4.4860	81.93	4.3860	81.43	4.2860	80.93	4.1860	80.43	4.0860
82.42	4.4840	81.92	4.3840	81.42	4.2840	80.92	4.1840	80.42	4.0840
82.41	4.4820	81.91	4.3820	81.41	4.2820	80.91	4.1820	80.41	4.0820
82.40	4.4800	81.90	4.3800	81.40	4.2800	80.90	4.1800	80.40	4.0800
82.39	4.4780	81.89	4.3780	81.39	4.2780	80.89	4.1780	80.39	4.0780
82.38	4.4760	81.88	4.3760	81.38	4.2760	80.88	4.1760	80.38	4.0760
82.37	4.4740	81.87	4.3740	81.37	4.2740	80.87	4.1740	80.37	4.0740
82.36	4.4720	81.86	4.3720	81.36	4.2720	80.86	4.1720	80.36	4.0720
82.35	4.4700	81.85	4.3700	81.35	4.2700	80.85	4.1700	80.35	4.0700
82.34	4.4680	81.84	4.3680	81.34	4.2680	80.84	4.1680	80.34	4.0680
82.33	4.4660	81.83	4.3660	81.33	4.2660	80.83	4.1660	80.33	4.0660
82.32	4.4640	81.82	4.3640	81.32	4.2640	80.82	4.1640	80.32	4.0640
82.31	4.4620	81.81	4.3620	81.31	4.2620	80.81	4.1620	80.31	4.0620
82.30	4.4600	81.80	4.3600	81.30	4.2600	80.80	4.1600	80.30	4.0600
82.29	4.4580	81.79	4.3580	81.29	4.2580	80.79	4.1580	80.29	4.0580
82.28	4.4560	81.78	4.3560	81.28	4.2560	80.78	4.1560	80.28	4.0560
82.27	4.4540	81.77	4.3540	81.27	4.2540	80.77	4.1540	80.27	4.0540
82.26	4.4520	81.76	4.3520	81.26	4.2520	80.76	4.1520	80.26	4.0520
82.25	4.4500	81.75	4.3500	81.25	4.2500	80.75	4.1500	80.25	4.0500
82.24	4.4480	81.74	4.3480	81.24	4.2480	80.74	4.1480	80.24	4.0480
82.23	4.4460	81.73	4.3460	81.23	4.2460	80.73	4.1460	80.23	4.0460
82.22	4.4440	81.72	4.3440	81.22	4.2440	80.72	4.1440	80.22	4.0440
82.21	4.4420	81.71	4.3420	81.21	4.2420	80.71	4.1420	80.21	4.0420
82.20	4.4400	81.70	4.3400	81.20	4.2400	80.70	4.1400	80.20	4.0400
82.19	4.4380	81.69	4.3380	81.19	4.2380	80.69	4.1380	80.19	4.0380
82.18	4.4360	81.68	4.3360	81.18	4.2360	80.68	4.1360	80.18	4.0360
82.17	4.4340	81.67	4.3340	81.17	4.2340	80.67	4.1340	80.17	4.0340
82.16	4.4320	81.66	4.3320	81.16	4.2320	80.66	4.1320	80.16	4.0320
82.15	4.4300	81.65	4.3300	81.15	4.2300	80.65	4.1300	80.15	4.0300
82.14	4.4280	81.64	4.3280	81.14	4.2280	80.64	4.1280	80.14	4.0280
82.13	4.4260	81.63	4.3260	81.13	4.2260	80.63	4.1260	80.13	4.0260
82.12	4.4240	81.62	4.3240	81.12	4.2240	80.62	4.1240	80.12	4.0240
82.11	4.4220	81.61	4.3220	81.11	4.2220	80.61	4.1220	80.11	4.0220
82.10	4.4200	81.60	4.3200	81.10	4.2200	80.60	4.1200	80.10	4.0200
82.09	4.4180	81.59	4.3180	81.09	4.2180	80.59	4.1180	80.09	4.0180
82.08	4.4160	81.58	4.3160	81.08	4.2160	80.58	4.1160	80.08	4.0160
82.07	4.4140	81.57	4.3140	81.07	4.2140	80.57	4.1140	80.07	4.0140
82.06	4.4120	81.56	4.3120	81.06	4.2120	80.56	4.1120	80.06	4.0120
82.05	4.4100	81.55	4.3100	81.05	4.2100	80.55	4.1100	80.05	4.0100
82.04	4.4080	81.54	4.3080	81.04	4.2080	80.54	4.1080	80.04	4.0080
82.03	4.4060	81.53	4.3060	81.03	4.2060	80.53	4.1060	80.03	4.0060
82.02	4.4040	81.52	4.3040	81.02	4.2040	80.52	4.1040	80.02	4.0040
82.01	4.4020	81.51	4.3020	81.01	4.2020	80.51	4.1020	80.01	4.0020
82.00	4.4000	81.50	4.3000	81.00	4.2000	80.50	4.1000	80.00	4.0000

ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.
79.99	3.9980	79.49	3.8980	78.99	3.7980	78.49	3.6980	77.99	3.5980
79.98	3.9960	79.48	3.8960	78.98	3.7960	78.48	3.6960	77.98	3.5960
79.97	3.9940	79.47	3.8940	78.97	3.7940	78.47	3.6940	77.97	3.5940
79.96	3.9920	79.46	3.8920	78.96	3.7920	78.46	3.6920	77.96	3.5920
79.95	3.9900	79.45	3.8900	78.95	3.7900	78.45	3.6900	77.95	3.5900
79.94	3.9880	79.44	3.8880	78.94	3.7880	78.44	3.6880	77.94	3.5880
79.93	3.9860	79.43	3.8860	78.93	3.7860	78.43	3.6860	77.93	3.5860
79.92	3.9840	79.42	3.8840	78.92	3.7840	78.42	3.6840	77.92	3.5840
79.91	3.9820	79.41	3.8820	78.91	3.7820	78.41	3.6820	77.91	3.5820
79.90	3.9800	79.40	3.8800	78.90	3.7800	78.40	3.6800	77.90	3.5800
79.89	3.9780	79.39	3.8780	78.89	3.7780	78.39	3.6780	77.89	3.5780
79.88	3.9760	79.38	3.8760	78.88	3.7760	78.38	3.6760	77.88	3.5760
79.87	3.9740	79.37	3.8740	78.87	3.7740	78.37	3.6740	77.87	3.5740
79.86	3.9720	79.36	3.8720	78.86	3.7720	78.36	3.6720	77.86	3.5720
79.85	3.9700	79.35	3.8700	78.85	3.7700	78.35	3.6700	77.85	3.5700
79.84	3.9680	79.34	3.8680	78.84	3.7680	78.34	3.6680	77.84	3.5680
79.83	3.9660	79.33	3.8660	78.83	3.7660	78.33	3.6660	77.83	3.5660
79.82	3.9640	79.32	3.8640	78.82	3.7640	78.32	3.6640	77.82	3.5640
79.81	3.9620	79.31	3.8620	78.81	3.7620	78.31	3.6620	77.81	3.5620
79.80	3.9600	79.30	3.8600	78.80	3.7600	78.30	3.6600	77.80	3.5600
79.79	3.9580	79.29	3.8580	78.79	3.7580	78.29	3.6580	77.79	3.5580
79.78	3.9560	79.28	3.8560	78.78	3.7560	78.28	3.6560	77.78	3.5560
79.77	3.9540	79.27	3.8540	78.77	3.7540	78.27	3.6540	77.77	3.5540
79.76	3.9520	79.26	3.8520	78.76	3.7520	78.26	3.6520	77.76	3.5520
79.75	3.9500	79.25	3.8500	78.75	3.7500	78.25	3.6500	77.75	3.5500
79.74	3.9480	79.24	3.8480	78.74	3.7480	78.24	3.6480	77.74	3.5480
79.73	3.9460	79.23	3.8460	78.73	3.7460	78.23	3.6460	77.73	3.5460
79.72	3.9440	79.22	3.8440	78.72	3.7440	78.22	3.6440	77.72	3.5440
79.71	3.9420	79.21	3.8420	78.71	3.7420	78.21	3.6420	77.71	3.5420
79.70	3.9400	79.20	3.8400	78.70	3.7400	78.20	3.6400	77.70	3.5400
79.69	3.9380	79.19	3.8380	78.69	3.7380	78.19	3.6380	77.69	3.5380
79.68	3.9360	79.18	3.8360	78.68	3.7360	78.18	3.6360	77.68	3.5360
79.67	3.9340	79.17	3.8340	78.67	3.7340	78.17	3.6340	77.67	3.5340
79.66	3.9320	79.16	3.8320	78.66	3.7320	78.16	3.6320	77.66	3.5320
79.65	3.9300	79.15	3.8300	78.65	3.7300	78.15	3.6300	77.65	3.5300
79.64	3.9280	79.14	3.8280	78.64	3.7280	78.14	3.6280	77.64	3.5280
79.63	3.9260	79.13	3.8260	78.63	3.7260	78.13	3.6260	77.63	3.5260
79.62	3.9240	79.12	3.8240	78.62	3.7240	78.12	3.6240	77.62	3.5240
79.61	3.9220	79.11	3.8220	78.61	3.7220	78.11	3.6220	77.61	3.5220
79.60	3.9200	79.10	3.8200	78.60	3.7200	78.10	3.6200	77.60	3.5200
79.59	3.9180	79.09	3.8180	78.59	3.7180	78.09	3.6180	77.59	3.5180
79.58	3.9160	79.08	3.8160	78.58	3.7160	78.08	3.6160	77.58	3.5160
79.57	3.9140	79.07	3.8140	78.57	3.7140	78.07	3.6140	77.57	3.5140
79.56	3.9120	79.06	3.8120	78.56	3.7120	78.06	3.6120	77.56	3.5120
79.55	3.9100	79.05	3.8100	78.55	3.7100	78.05	3.6100	77.55	3.5100
79.54	3.9080	79.04	3.8080	78.54	3.7080	78.04	3.6080	77.54	3.5080
79.53	3.9060	79.03	3.8060	78.53	3.7060	78.03	3.6060	77.53	3.5060
79.52	3.9040	79.02	3.8040	78.52	3.7040	78.02	3.6040	77.52	3.5040
79.51	3.9020	79.01	3.8020	78.51	3.7020	78.01	3.6020	77.51	3.5020
79.50	3.9000	79.00	3.8000	78.50	3.7000	78.00	3.6000	77.50	3.5000

ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.
77.49	3.4980	76.99	3.3980	76.49	3.2980	75.99	3.1980	75.49	3.0980
77.48	3.4960	76.98	3.3960	76.48	3.2960	75.98	3.1960	75.48	3.0960
77.47	3.4940	76.97	3.3940	76.47	3.2940	75.97	3.1940	75.47	3.0940
77.46	3.4920	76.96	3.3920	76.46	3.2920	75.96	3.1920	75.46	3.0920
77.45	3.4900	76.95	3.3900	76.45	3.2900	75.95	3.1900	75.45	3.0900
77.44	3.4880	76.94	3.3880	76.44	3.2880	75.94	3.1880	75.44	3.0880
77.43	3.4860	76.93	3.3860	76.43	3.2860	75.93	3.1860	75.43	3.0860
77.42	3.4840	76.92	3.3840	76.42	3.2840	75.92	3.1840	75.42	3.0840
77.41	3.4820	76.91	3.3820	76.41	3.2820	75.91	3.1820	75.41	3.0820
77.40	3.4800	76.90	3.3800	76.40	3.2800	75.90	3.1800	75.40	3.0800
77.39	3.4780	76.89	3.3780	76.39	3.2780	75.89	3.1780	75.39	3.0780
77.38	3.4760	76.88	3.3760	76.38	3.2760	75.88	3.1760	75.38	3.0760
77.37	3.4740	76.87	3.3740	76.37	3.2740	75.87	3.1740	75.37	3.0740
77.36	3.4720	76.86	3.3720	76.36	3.2720	75.86	3.1720	75.36	3.0720
77.35	3.4700	76.85	3.3700	76.35	3.2700	75.85	3.1700	75.35	3.0700
77.34	3.4680	76.84	3.3680	76.34	3.2680	75.84	3.1680	75.34	3.0680
77.33	3.4660	76.83	3.3660	76.33	3.2660	75.83	3.1660	75.33	3.0660
77.32	3.4640	76.82	3.3640	76.32	3.2640	75.82	3.1640	75.32	3.0640
77.31	3.4620	76.81	3.3620	76.31	3.2620	75.81	3.1620	75.31	3.0620
77.30	3.4600	76.80	3.3600	76.30	3.2600	75.80	3.1600	75.30	3.0600
77.29	3.4580	76.79	3.3580	76.29	3.2580	75.79	3.1580	75.29	3.0580
77.28	3.4560	76.78	3.3560	76.28	3.2560	75.78	3.1560	75.28	3.0560
77.27	3.4540	76.77	3.3540	76.27	3.2540	75.77	3.1540	75.27	3.0540
77.26	3.4520	76.76	3.3520	76.26	3.2520	75.76	3.1520	75.26	3.0520
77.25	3.4500	76.75	3.3500	76.25	3.2500	75.75	3.1500	75.25	3.0500
77.24	3.4480	76.74	3.3480	76.24	3.2480	75.74	3.1480	75.24	3.0480
77.23	3.4460	76.73	3.3460	76.23	3.2460	75.73	3.1460	75.23	3.0460
77.22	3.4440	76.72	3.3440	76.22	3.2440	75.72	3.1440	75.22	3.0440
77.21	3.4420	76.71	3.3420	76.21	3.2420	75.71	3.1420	75.21	3.0420
77.20	3.4400	76.70	3.3400	76.20	3.2400	75.70	3.1400	75.20	3.0400
77.19	3.4380	76.69	3.3380	76.19	3.2380	75.69	3.1380	75.19	3.0380
77.18	3.4360	76.68	3.3360	76.18	3.2360	75.68	3.1360	75.18	3.0360
77.17	3.4340	76.67	3.3340	76.17	3.2340	75.67	3.1340	75.17	3.0340
77.16	3.4320	76.66	3.3320	76.16	3.2320	75.66	3.1320	75.16	3.0320
77.15	3.4300	76.65	3.3300	76.15	3.2300	75.65	3.1300	75.15	3.0300
77.14	3.4280	76.64	3.3280	76.14	3.2280	75.64	3.1280	75.14	3.0280
77.13	3.4260	76.63	3.3260	76.13	3.2260	75.63	3.1260	75.13	3.0260
77.12	3.4240	76.62	3.3240	76.12	3.2240	75.62	3.1240	75.12	3.0240
77.11	3.4220	76.61	3.3220	76.11	3.2220	75.61	3.1220	75.11	3.0220
77.10	3.4200	76.60	3.3200	76.10	3.2200	75.60	3.1200	75.10	3.0200
77.09	3.4180	76.59	3.3180	76.09	3.2180	75.59	3.1180	75.09	3.0180
77.08	3.4160	76.58	3.3160	76.08	3.2160	75.58	3.1160	75.08	3.0160
77.07	3.4140	76.57	3.3140	76.07	3.2140	75.57	3.1140	75.07	3.0140
77.06	3.4120	76.56	3.3120	76.06	3.2120	75.56	3.1120	75.06	3.0120
77.05	3.4100	76.55	3.3100	76.05	3.2100	75.55	3.1100	75.05	3.0100
77.04	3.4080	76.54	3.3080	76.04	3.2080	75.54	3.1080	75.04	3.0080
77.03	3.4060	76.53	3.3060	76.03	3.2060	75.53	3.1060	75.03	3.0060
77.02	3.4040	76.52	3.3040	76.02	3.2040	75.52	3.1040	75.02	3.0040
77.01	3.4020	76.51	3.3020	76.01	3.2020	75.51	3.1020	75.01	3.0020
77.00	3.4000	76.50	3.3000	76.00	3.2000	75.50	3.1000	75.00	3.0000

ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.
74.99	2.9980	74.49	2.8980	73.99	2.7980	73.49	2.6980	72.99	2.5980
74.98	2.9960	74.48	2.8960	73.98	2.7960	73.48	2.6960	72.98	2.5960
74.97	2.9940	74.47	2.8940	73.97	2.7940	73.47	2.6940	72.97	2.5940
74.96	2.9920	74.46	2.8920	73.96	2.7920	73.46	2.6920	72.96	2.5920
74.95	2.9900	74.45	2.8900	73.95	2.7900	73.45	2.6900	72.95	2.5900
74.94	2.9880	74.44	2.8880	73.94	2.7880	73.44	2.6880	72.94	2.5880
74.93	2.9860	74.43	2.8860	73.93	2.7860	73.43	2.6860	72.93	2.5860
74.92	2.9840	74.42	2.8840	73.92	2.7840	73.42	2.6840	72.92	2.5840
74.91	2.9820	74.41	2.8820	73.91	2.7820	73.41	2.6820	72.91	2.5820
74.90	2.9800	74.40	2.8800	73.90	2.7800	73.40	2.6800	72.90	2.5800
74.89	2.9780	74.39	2.8780	73.89	2.7780	73.39	2.6780	72.89	2.5780
74.88	2.9760	74.38	2.8760	73.88	2.7760	73.38	2.6760	72.88	2.5760
74.87	2.9740	74.37	2.8740	73.87	2.7740	73.37	2.6740	72.87	2.5740
74.86	2.9720	74.36	2.8720	73.86	2.7720	73.36	2.6720	72.86	2.5720
74.85	2.9700	74.35	2.8700	73.85	2.7700	73.35	2.6700	72.85	2.5700
74.84	2.9680	74.34	2.8680	73.84	2.7680	73.34	2.6680	72.84	2.5680
74.83	2.9660	74.33	2.8660	73.83	2.7660	73.33	2.6660	72.83	2.5660
74.82	2.9640	74.32	2.8640	73.82	2.7640	73.32	2.6640	72.82	2.5640
74.81	2.9620	74.31	2.8620	73.81	2.7620	73.31	2.6620	72.81	2.5620
74.80	2.9600	74.30	2.8600	73.80	2.7600	73.30	2.6600	72.80	2.5600
74.79	2.9580	74.29	2.8580	73.79	2.7580	73.29	2.6580	72.79	2.5580
74.78	2.9560	74.28	2.8560	73.78	2.7560	73.28	2.6560	72.78	2.5560
74.77	2.9540	74.27	2.8540	73.77	2.7540	73.27	2.6540	72.77	2.5540
74.76	2.9520	74.26	2.8520	73.76	2.7520	73.26	2.6520	72.76	2.5520
74.75	2.9500	74.25	2.8500	73.75	2.7500	73.25	2.6500	72.75	2.5500
74.74	2.9480	74.24	2.8480	73.74	2.7480	73.24	2.6480	72.74	2.5480
74.73	2.9460	74.23	2.8460	73.73	2.7460	73.23	2.6460	72.73	2.5460
74.72	2.9440	74.22	2.8440	73.72	2.7440	73.22	2.6440	72.72	2.5440
74.71	2.9420	74.21	2.8420	73.71	2.7420	73.21	2.6420	72.71	2.5420
74.70	2.9400	74.20	2.8400	73.70	2.7400	73.20	2.6400	72.70	2.5400
74.69	2.9380	74.19	2.8380	73.69	2.7380	73.19	2.6380	72.69	2.5380
74.68	2.9360	74.18	2.8360	73.68	2.7360	73.18	2.6360	72.68	2.5360
74.67	2.9340	74.17	2.8340	73.67	2.7340	73.17	2.6340	72.67	2.5340
74.66	2.9320	74.16	2.8320	73.66	2.7320	73.16	2.6320	72.66	2.5320
74.65	2.9300	74.15	2.8300	73.65	2.7300	73.15	2.6300	72.65	2.5300
74.64	2.9280	74.14	2.8280	73.64	2.7280	73.14	2.6280	72.64	2.5280
74.63	2.9260	74.13	2.8260	73.63	2.7260	73.13	2.6260	72.63	2.5260
74.62	2.9240	74.12	2.8240	73.62	2.7240	73.12	2.6240	72.62	2.5240
74.61	2.9220	74.11	2.8220	73.61	2.7220	73.11	2.6220	72.61	2.5220
74.60	2.9200	74.10	2.8200	73.60	2.7200	73.10	2.6200	72.60	2.5200
74.59	2.9180	74.09	2.8180	73.59	2.7180	73.09	2.6180	72.59	2.5180
74.58	2.9160	74.08	2.8160	73.58	2.7160	73.08	2.6160	72.58	2.5160
74.57	2.9140	74.07	2.8140	73.57	2.7140	73.07	2.6140	72.57	2.5140
74.56	2.9120	74.06	2.8120	73.56	2.7120	73.06	2.6120	72.56	2.5120
74.55	2.9100	74.05	2.8100	73.55	2.7100	73.05	2.6100	72.55	2.5100
74.54	2.9080	74.04	2.8080	73.54	2.7080	73.04	2.6080	72.54	2.5080
74.53	2.9060	74.03	2.8060	73.53	2.7060	73.03	2.6060	72.53	2.5060
74.52	2.9040	74.02	2.8040	73.52	2.7040	73.02	2.6040	72.52	2.5040
74.51	2.9020	74.01	2.8020	73.51	2.7020	73.01	2.6020	72.51	2.5020
74.50	2.9000	74.00	2.8000	73.50	2.7000	73.00	2.6000	72.50	2.5000

ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.
72.49	2.4980	71.99	2.3980	71.49	2.2980	70.99	2.1980	70.49	2.0980
72.48	2.4960	71.98	2.3960	71.48	2.2960	70.98	2.1960	70.48	2.0960
72.47	2.4940	71.97	2.3940	71.47	2.2940	70.97	2.1940	70.47	2.0940
72.46	2.4920	71.96	2.3920	71.46	2.2920	70.96	2.1920	70.46	2.0920
72.45	2.4900	71.95	2.3900	71.45	2.2900	70.95	2.1900	70.45	2.0900
72.44	2.4880	71.94	2.3880	71.44	2.2880	70.94	2.1880	70.44	2.0880
72.43	2.4860	71.93	2.3860	71.43	2.2860	70.93	2.1860	70.43	2.0860
72.42	2.4840	71.92	2.3840	71.42	2.2840	70.92	2.1840	70.42	2.0840
72.41	2.4820	71.91	2.3820	71.41	2.2820	70.91	2.1820	70.41	2.0820
72.40	2.4800	71.90	2.3800	71.40	2.2800	70.90	2.1800	70.40	2.0800
72.39	2.4780	71.89	2.3780	71.39	2.2780	70.89	2.1780	70.39	2.0780
72.38	2.4760	71.88	2.3760	71.38	2.2760	70.88	2.1760	70.38	2.0760
72.37	2.4740	71.87	2.3740	71.37	2.2740	70.87	2.1740	70.37	2.0740
72.36	2.4720	71.86	2.3720	71.36	2.2720	70.86	2.1720	70.36	2.0720
72.35	2.4700	71.85	2.3700	71.35	2.2700	70.85	2.1700	70.35	2.0700
72.34	2.4680	71.84	2.3680	71.34	2.2680	70.84	2.1680	70.34	2.0680
72.33	2.4660	71.83	2.3660	71.33	2.2660	70.83	2.1660	70.33	2.0660
72.32	2.4640	71.82	2.3640	71.32	2.2640	70.82	2.1640	70.32	2.0640
72.31	2.4620	71.81	2.3620	71.31	2.2620	70.81	2.1620	70.31	2.0620
72.30	2.4600	71.80	2.3600	71.30	2.2600	70.80	2.1600	70.30	2.0600
72.29	2.4580	71.79	2.3580	71.29	2.2580	70.79	2.1580	70.29	2.0580
72.28	2.4560	71.78	2.3560	71.28	2.2560	70.78	2.1560	70.28	2.0560
72.27	2.4540	71.77	2.3540	71.27	2.2540	70.77	2.1540	70.27	2.0540
72.26	2.4520	71.76	2.3520	71.26	2.2520	70.76	2.1520	70.26	2.0520
72.25	2.4500	71.75	2.3500	71.25	2.2500	70.75	2.1500	70.25	2.0500
72.24	2.4480	71.74	2.3480	71.24	2.2480	70.74	2.1480	70.24	2.0480
72.23	2.4460	71.73	2.3460	71.23	2.2460	70.73	2.1460	70.23	2.0460
72.22	2.4440	71.72	2.3440	71.22	2.2440	70.72	2.1440	70.22	2.0440
72.21	2.4420	71.71	2.3420	71.21	2.2420	70.71	2.1420	70.21	2.0420
72.20	2.4400	71.70	2.3400	71.20	2.2400	70.70	2.1400	70.20	2.0400
72.19	2.4380	71.69	2.3380	71.19	2.2380	70.69	2.1380	70.19	2.0380
72.18	2.4360	71.68	2.3360	71.18	2.2360	70.68	2.1360	70.18	2.0360
72.17	2.4340	71.67	2.3340	71.17	2.2340	70.67	2.1340	70.17	2.0340
72.16	2.4320	71.66	2.3320	71.16	2.2320	70.66	2.1320	70.16	2.0320
72.15	2.4300	71.65	2.3300	71.15	2.2300	70.65	2.1300	70.15	2.0300
72.14	2.4280	71.64	2.3280	71.14	2.2280	70.64	2.1280	70.14	2.0280
72.13	2.4260	71.63	2.3260	71.13	2.2260	70.63	2.1260	70.13	2.0260
72.12	2.4240	71.62	2.3240	71.12	2.2240	70.62	2.1240	70.12	2.0240
72.11	2.4220	71.61	2.3220	71.11	2.2220	70.61	2.1220	70.11	2.0220
72.10	2.4200	71.60	2.3200	71.10	2.2200	70.60	2.1200	70.10	2.0200
72.09	2.4180	71.59	2.3180	71.09	2.2180	70.59	2.1180	70.09	2.0180
72.08	2.4160	71.58	2.3160	71.08	2.2160	70.58	2.1160	70.08	2.0160
72.07	2.4140	71.57	2.3140	71.07	2.2140	70.57	2.1140	70.07	2.0140
72.06	2.4120	71.56	2.3120	71.06	2.2120	70.56	2.1120	70.06	2.0120
72.05	2.4100	71.55	2.3100	71.05	2.2100	70.55	2.1100	70.05	2.0100
72.04	2.4080	71.54	2.3080	71.04	2.2080	70.54	2.1080	70.04	2.0080
72.03	2.4060	71.53	2.3060	71.03	2.2060	70.53	2.1060	70.03	2.0060
72.02	2.4040	71.52	2.3040	71.02	2.2040	70.52	2.1040	70.02	2.0040
72.01	2.4020	71.51	2.3020	71.01	2.2020	70.51	2.1020	70.01	2.0020
72.00	2.4000	71.50	2.3000	71.00	2.2000	70.50	2.1000	70.00	2.0000

ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.
69.99	1.9980	69.49	1.8980	68.99	1.7980	68.49	1.6980	67.99	1.5980
69.98	1.9960	69.48	1.8960	68.98	1.7960	68.48	1.6960	67.98	1.5960
69.97	1.9940	69.47	1.8940	68.97	1.7940	68.47	1.6940	67.97	1.5940
69.96	1.9920	69.46	1.8920	68.96	1.7920	68.46	1.6920	67.96	1.5920
69.95	1.9900	69.45	1.8900	68.95	1.7900	68.45	1.6900	67.95	1.5900
69.94	1.9880	69.44	1.8880	68.94	1.7880	68.44	1.6880	67.94	1.5880
69.93	1.9860	69.43	1.8860	68.93	1.7860	68.43	1.6860	67.93	1.5860
69.92	1.9840	69.42	1.8840	68.92	1.7840	68.42	1.6840	67.92	1.5840
69.91	1.9820	69.41	1.8820	68.91	1.7820	68.41	1.6820	67.91	1.5820
69.90	1.9800	69.40	1.8800	68.90	1.7800	68.40	1.6800	67.90	1.5800
69.89	1.9780	69.39	1.8780	68.89	1.7780	68.39	1.6780	67.89	1.5780
69.88	1.9760	69.38	1.8760	68.88	1.7760	68.38	1.6760	67.88	1.5760
69.87	1.9740	69.37	1.8740	68.87	1.7740	68.37	1.6740	67.87	1.5740
69.86	1.9720	69.36	1.8720	68.86	1.7720	68.36	1.6720	67.86	1.5720
69.85	1.9700	69.35	1.8700	68.85	1.7700	68.35	1.6700	67.85	1.5700
69.84	1.9680	69.34	1.8680	68.84	1.7680	68.34	1.6680	67.84	1.5680
69.83	1.9660	69.33	1.8660	68.83	1.7660	68.33	1.6660	67.83	1.5660
69.82	1.9640	69.32	1.8640	68.82	1.7640	68.32	1.6640	67.82	1.5640
69.81	1.9620	69.31	1.8620	68.81	1.7620	68.31	1.6620	67.81	1.5620
69.80	1.9600	69.30	1.8600	68.80	1.7600	68.30	1.6600	67.80	1.5600
69.79	1.9580	69.29	1.8580	68.79	1.7580	68.29	1.6580	67.79	1.5580
69.78	1.9560	69.28	1.8560	68.78	1.7560	68.28	1.6560	67.78	1.5560
69.77	1.9540	69.27	1.8540	68.77	1.7540	68.27	1.6540	67.77	1.5540
69.76	1.9520	69.26	1.8520	68.76	1.7520	68.26	1.6520	67.76	1.5520
69.75	1.9500	69.25	1.8500	68.75	1.7500	68.25	1.6500	67.75	1.5500
69.74	1.9480	69.24	1.8480	68.74	1.7480	68.24	1.6480	67.74	1.5480
69.73	1.9460	69.23	1.8460	68.73	1.7460	68.23	1.6460	67.73	1.5460
69.72	1.9440	69.22	1.8440	68.72	1.7440	68.22	1.6440	67.72	1.5440
69.71	1.9420	69.21	1.8420	68.71	1.7420	68.21	1.6420	67.71	1.5420
69.70	1.9400	69.20	1.8400	68.70	1.7400	68.20	1.6400	67.70	1.5400
69.69	1.9380	69.19	1.8380	68.69	1.7380	68.19	1.6380	67.69	1.5380
69.68	1.9360	69.18	1.8360	68.68	1.7360	68.18	1.6360	67.68	1.5360
69.67	1.9340	69.17	1.8340	68.67	1.7340	68.17	1.6340	67.67	1.5340
69.66	1.9320	69.16	1.8320	68.66	1.7320	68.16	1.6320	67.66	1.5320
69.65	1.9300	69.15	1.8300	68.65	1.7300	68.15	1.6300	67.65	1.5300
69.64	1.9280	69.14	1.8280	68.64	1.7280	68.14	1.6280	67.64	1.5280
69.63	1.9260	69.13	1.8260	68.63	1.7260	68.13	1.6260	67.63	1.5260
69.62	1.9240	69.12	1.8240	68.62	1.7240	68.12	1.6240	67.62	1.5240
69.61	1.9220	69.11	1.8220	68.61	1.7220	68.11	1.6220	67.61	1.5220
69.60	1.9200	69.10	1.8200	68.60	1.7200	68.10	1.6200	67.60	1.5200
69.59	1.9180	69.09	1.8180	68.59	1.7180	68.09	1.6180	67.59	1.5180
69.58	1.9160	69.08	1.8160	68.58	1.7160	68.08	1.6160	67.58	1.5160
69.57	1.9140	69.07	1.8140	68.57	1.7140	68.07	1.6140	67.57	1.5140
69.56	1.9120	69.06	1.8120	68.56	1.7120	68.06	1.6120	67.56	1.5120
69.55	1.9100	69.05	1.8100	68.55	1.7100	68.05	1.6100	67.55	1.5100
69.54	1.9080	69.04	1.8080	68.54	1.7080	68.04	1.6080	67.54	1.5080
69.53	1.9060	69.03	1.8060	68.53	1.7060	68.03	1.6060	67.53	1.5060
69.52	1.9040	69.02	1.8040	68.52	1.7040	68.02	1.6040	67.52	1.5040
69.51	1.9020	69.01	1.8020	68.51	1.7020	68.01	1.6020	67.51	1.5020
69.50	1.9000	69.00	1.8000	68.50	1.7000	68.00	1.6000	67.50	1.5000

ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.	ร้อยละ ของ คะแนน จาก การสำรวจ	คะแนน ตามเกณฑ์ การประเมิน ของ สนง. ก.พ.ร.
67.49	1.4980	66.99	1.3980	66.49	1.2980	65.99	1.1980	65.49	1.0980
67.48	1.4960	66.98	1.3960	66.48	1.2960	65.98	1.1960	65.48	1.0960
67.47	1.4940	66.97	1.3940	66.47	1.2940	65.97	1.1940	65.47	1.0940
67.46	1.4920	66.96	1.3920	66.46	1.2920	65.96	1.1920	65.46	1.0920
67.45	1.4900	66.95	1.3900	66.45	1.2900	65.95	1.1900	65.45	1.0900
67.44	1.4880	66.94	1.3880	66.44	1.2880	65.94	1.1880	65.44	1.0880
67.43	1.4860	66.93	1.3860	66.43	1.2860	65.93	1.1860	65.43	1.0860
67.42	1.4840	66.92	1.3840	66.42	1.2840	65.92	1.1840	65.42	1.0840
67.41	1.4820	66.91	1.3820	66.41	1.2820	65.91	1.1820	65.41	1.0820
67.40	1.4800	66.90	1.3800	66.40	1.2800	65.90	1.1800	65.40	1.0800
67.39	1.4780	66.89	1.3780	66.39	1.2780	65.89	1.1780	65.39	1.0780
67.38	1.4760	66.88	1.3760	66.38	1.2760	65.88	1.1760	65.38	1.0760
67.37	1.4740	66.87	1.3740	66.37	1.2740	65.87	1.1740	65.37	1.0740
67.36	1.4720	66.86	1.3720	66.36	1.2720	65.86	1.1720	65.36	1.0720
67.35	1.4700	66.85	1.3700	66.35	1.2700	65.85	1.1700	65.35	1.0700
67.34	1.4680	66.84	1.3680	66.34	1.2680	65.84	1.1680	65.34	1.0680
67.33	1.4660	66.83	1.3660	66.33	1.2660	65.83	1.1660	65.33	1.0660
67.32	1.4640	66.82	1.3640	66.32	1.2640	65.82	1.1640	65.32	1.0640
67.31	1.4620	66.81	1.3620	66.31	1.2620	65.81	1.1620	65.31	1.0620
67.30	1.4600	66.80	1.3600	66.30	1.2600	65.80	1.1600	65.30	1.0600
67.29	1.4580	66.79	1.3580	66.29	1.2580	65.79	1.1580	65.29	1.0580
67.28	1.4560	66.78	1.3560	66.28	1.2560	65.78	1.1560	65.28	1.0560
67.27	1.4540	66.77	1.3540	66.27	1.2540	65.77	1.1540	65.27	1.0540
67.26	1.4520	66.76	1.3520	66.26	1.2520	65.76	1.1520	65.26	1.0520
67.25	1.4500	66.75	1.3500	66.25	1.2500	65.75	1.1500	65.25	1.0500
67.24	1.4480	66.74	1.3480	66.24	1.2480	65.74	1.1480	65.24	1.0480
67.23	1.4460	66.73	1.3460	66.23	1.2460	65.73	1.1460	65.23	1.0460
67.22	1.4440	66.72	1.3440	66.22	1.2440	65.72	1.1440	65.22	1.0440
67.21	1.4420	66.71	1.3420	66.21	1.2420	65.71	1.1420	65.21	1.0420
67.20	1.4400	66.70	1.3400	66.20	1.2400	65.70	1.1400	65.20	1.0400
67.19	1.4380	66.69	1.3380	66.19	1.2380	65.69	1.1380	65.19	1.0380
67.18	1.4360	66.68	1.3360	66.18	1.2360	65.68	1.1360	65.18	1.0360
67.17	1.4340	66.67	1.3340	66.17	1.2340	65.67	1.1340	65.17	1.0340
67.16	1.4320	66.66	1.3320	66.16	1.2320	65.66	1.1320	65.16	1.0320
67.15	1.4300	66.65	1.3300	66.15	1.2300	65.65	1.1300	65.15	1.0300
67.14	1.4280	66.64	1.3280	66.14	1.2280	65.64	1.1280	65.14	1.0280
67.13	1.4260	66.63	1.3260	66.13	1.2260	65.63	1.1260	65.13	1.0260
67.12	1.4240	66.62	1.3240	66.12	1.2240	65.62	1.1240	65.12	1.0240
67.11	1.4220	66.61	1.3220	66.11	1.2220	65.61	1.1220	65.11	1.0220
67.10	1.4200	66.60	1.3200	66.10	1.2200	65.60	1.1200	65.10	1.0200
67.09	1.4180	66.59	1.3180	66.09	1.2180	65.59	1.1180	65.09	1.0180
67.08	1.4160	66.58	1.3160	66.08	1.2160	65.58	1.1160	65.08	1.0160
67.07	1.4140	66.57	1.3140	66.07	1.2140	65.57	1.1140	65.07	1.0140
67.06	1.4120	66.56	1.3120	66.06	1.2120	65.56	1.1120	65.06	1.0120
67.05	1.4100	66.55	1.3100	66.05	1.2100	65.55	1.1100	65.05	1.0100
67.04	1.4080	66.54	1.3080	66.04	1.2080	65.54	1.1080	65.04	1.0080
67.03	1.4060	66.53	1.3060	66.03	1.2060	65.53	1.1060	65.03	1.0060
67.02	1.4040	66.52	1.3040	66.02	1.2040	65.52	1.1040	65.02	1.0040
67.01	1.4020	66.51	1.3020	66.01	1.2020	65.51	1.1020	65.01	1.0020
67.00	1.4000	66.50	1.3000	66.00	1.2000	65.50	1.1000	65.00	1.0000
								< 65.00	1.0000

แบบฟอร์ม

ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดของหน่วยงานสู่ระดับบุคคล
และนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ไปใช้ในการขึ้นเงินเดือน

๑. เอกสารลงนามรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ของระดับบุคคล
๓. รายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก





(แบบฟอร์ม ๑)

คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
.....

๑. คำรับรองระหว่าง

ชื่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....ผู้รับคำรับรอง
และ

ชื่อ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน.....ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองเป็นคำรับรองสองฝ่ายเป็นสัญญาร่วมกันและใช้สำหรับระยะเวลาการประเมิน ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือนแรก เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ และรอบ ๖ เดือนหลัง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ๑) คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๒) ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลักปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ รายบุคคล ๓) รายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล
๔. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน.....

วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

วันที่



คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

.....

๑. คำรับรองระหว่าง

ชื่อ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน.....ผู้รับคำรับรอง
และ

ชื่อ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงาน.....ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองเป็นคำรับรองสองฝ่ายเป็นสัญญาร่วมกันและใช้สำหรับระยะเวลาการประเมิน ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือนแรก เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ และรอบ ๖ เดือนหลัง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ๑) คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๒) ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลักปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ รายบุคคล ๓) รายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล

๔. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงาน

วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน.....

วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

วันที่

ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๐ระดับบุคคล
ของ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ประเด็นยุทธศาสตร์/ ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๐	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
					๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๑	๒	๓	๔	๕	
		๑											ชื่อเจ้าของ ตัวชี้วัด
		๒											
		๓											
		๔											
		๕											
		๖											
		๗											
		น้ำหนักรวม	๑๐๐										

(แบบฟอร์ม ๒)

แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ

๑. ตัวชี้วัดที่

๒. หน่วยวัด :

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ.....

๔. คำอธิบาย:

๕. สูตรการคำนวณ :

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ... ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

- เท่ากับ ๑ คะแนน
- เท่ากับ ๒ คะแนน
- เท่ากับ ๓ คะแนน
- เท่ากับ ๔ คะแนน
- เท่ากับ ๕ คะแนน

เงื่อนไข :

- การประเมินรอบ ๖ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
.....				

- การประเมินรอบ ๖ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
.....				

๗. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙

๘. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑.

๒.

๙. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : เบอร์ติดต่อ.....

หน่วยงาน :

๑๐. ผู้จัดเก็บข้อมูล : เบอร์ติดต่อ.....

หน่วยงาน :

แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ตัวชี้วัดที่

๒. หน่วยวัด :

๓. น้ำหนัก :ระดับ.....

๔. คำอธิบาย:

๕. สูตรการคำนวณ :ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

●		เท่ากับ ๑ คะแนน
●		เท่ากับ ๒ คะแนน
●		เท่ากับ ๓ คะแนน
●		เท่ากับ ๔ คะแนน
●		เท่ากับ ๕ คะแนน

เงื่อนไข:

- การประเมินรอบ ๖ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	-	ขั้นตอนที่ ๒	-	ขั้นตอนที่ ๓

เกณฑ์การให้คะแนนรอบ ๖ เดือน

ระดับ คะแนน	การดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้
ระดับที่ ๑		เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับที่ ๒		เท่ากับ ๒คะแนน
ระดับที่ ๓		เท่ากับ ๒คะแนน

- การประเมินรอบ ๖ เดือนหลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕

เกณฑ์การให้คะแนนรอบ ๑๒ เดือน

ระดับคะแนน	การดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้
ระดับที่ ๑		เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับที่ ๒		เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับที่ ๓		เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับที่ ๔		เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับที่ ๕		เท่ากับ ๑ คะแนน

๗. แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙

หมายเหตุ:

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล :.....

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :.....เบอร์ติดต่อ.....

หน่วยงาน :

๑๑. ผู้จัดเก็บข้อมูล :.....เบอร์ติดต่อ.....

หน่วยงาน :

แบบฟอร์ม

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แบบฟอร์มคู่มือการปฏิบัติงานพร้อมตัวอย่าง



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :	
	สำนัก/กลุ่ม :	
	หมายเลขเอกสาร : WI-XX -XX-๐๑	หน้าที่ : ๑/๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ กันยายน ๒๕๕๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐

ผู้จัดทำ ๑. (.....)/...../.....	ผู้ตรวจสอบ (.....)/...../.....
๒. (.....)/...../.....	ผู้อนุมัติ (.....)/...../.....

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
	๐๐	-

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :	
	สำนัก/กลุ่ม :	
	หมายเลขเอกสาร : WI-XX -XX-๐๑	หน้าที่ : ๒/๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ กันยายน ๒๕๕๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๑. วัตถุประสงค์

คำอธิบาย : ชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการนี้ขึ้นมา

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำอธิบาย : ชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

๓. คำนิยาม

คำอธิบาย : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษหรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

๔. ความรับผิดชอบ

คำอธิบาย : บทบาทหน้าที่ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้นๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอนและมาตรฐาน (ถ้ามี) ในการปฏิบัติงานตามสัญลักษณ์ที่กำหนด

ชื่อกระบวนการ.....

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑					
๒					
๓					
๔					

หมายเหตุ: แนวทางในการควบคุม ไม่จำเป็นต้องมีทุกขั้นตอน จะมีเฉพาะในขั้นตอนที่มีจุดวิกฤต

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :		
	สำนัก/กลุ่ม :		
	หมายเลขเอกสาร : WI-XX -XX-๐๑		หน้าที่ : ๓/๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ กันยายน ๒๕๕๙		แก้ไขครั้งที่ : ๐

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานตามแผนผัง

คำอธิบาย : โดยนำมาจากแผนผังการดำเนินงาน ในแต่ละขั้นตอน มาอธิบายในแต่ละรายละเอียดการปฏิบัติงาน โดยในผังขั้นตอน มี ๔ ขั้นตอน ในรายละเอียดการปฏิบัติงานก็ต้องมี ๔ ขั้นตอนดังกล่าวด้วย ทั้งนี้อาจเขียนในรูปแบบข้อความทั้งหมด (wording) หรือ ตาราง (Table)

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบต่าง ๆ

คำอธิบาย : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่นๆ พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือ วิธีการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบาย : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ เช่น แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึก เช่น F - HR - ๐๑ , แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นต้น

๙. เอกสารบันทึก

คำอธิบาย : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑.แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ฝ่ายเงินเดือน ทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่	๓ ปี	แฟ้มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒.แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ฝ่ายเงินเดือน ทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่	๓ ปี	แฟ้มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :		
	สำนัก/กลุ่ม :		
	หมายเลขเอกสาร : WI-XX -XX-๐๑		หน้าที่ : ๔/๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ กันยายน ๒๕๕๙		แก้ไขครั้งที่ : ๐

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

คำอธิบาย :

ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement) หมายถึง ผลลัพธ์ที่คาดหวังเมื่อสิ้นสุดกระบวนการนั้น
ตัวชี้วัดที่สำคัญ หมายถึง ตัวชี้วัดที่บ่งชี้ถึงความสำเร็จของการดำเนินการของกระบวนการ
(มีข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดที่สำคัญ มีหลายข้อได้/ตัวชี้วัดได้ ทั้งนี้ต้องมีความสอดคล้องกัน)

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ

ตัวอย่างเช่น กระบวนการพัฒนาบุคลากร

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คือ สอดคล้องกับสมรรถนะของบุคลากร

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ คือ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
สอดคล้องกับสมรรถนะของบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะที่กำหนด			ร้อยละ ๘๐
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
$\frac{A}{B} \times 100$	คน	รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน	แบบฟอร์ม การรายงาน ตามตัวชี้วัด	กองการ เจ้าหน้าที่

สูตรการคำนวณ : จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะที่กำหนด = A
จำนวนบุคลากรทั้งหมด = B
X ๑๐๐

แบบฟอร์ม

ตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณของหน่วยงาน

๑. คำอธิบายวิธีการกรอกแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง(เงินงบประมาณ) หน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง(เงินนอกงบประมาณ) หน่วยงานใน
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. คำอธิบายวิธีการกรอกรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
๕. การวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุขประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
๖. แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
๗. คำอธิบายวิธีการกรอกแบบรายงานแผนการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
(งบลงทุน)
๘. แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง(งบลงทุน)ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
๙. คำอธิบายวิธีการกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
(งบลงทุน)
๑๐. การวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์
และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐



**คำอธิบายวิธีการกรอกแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐**

- ช่องที่ (๑) ให้เรียงลำดับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ช่องที่ (๒) ให้ระบุชื่อโครงการตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง
- ช่องที่ (๔) ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
- ช่องที่ (๕) ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามการประมาณการ โดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง
- ช่องที่ (๖) ให้ระบุวิธีการจัดหา เช่น วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)
- ช่องที่ (๗) ให้ทำเครื่องหมาย $\longleftrightarrow$ ลงในช่องเดือนที่คาดว่าจะดำเนินการให้ใกล้เคียงกับความเป็นไปได้มากที่สุด

หมายเหตุ: การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การได้มาซึ่งพัสดุภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่น จ้างเหมาบริการ จ้างที่ปรึกษา รวมถึง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีอื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

หน่วยงาน

จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

[illegible]

รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

หน่วยงาน

จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินนอกงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

[illegible]

คำอธิบายวิธีการกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ช่องที่ (๑)	ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงาน/โครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี.....
ช่องที่ (๒)	หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง
ช่องที่ (๓)	ให้ระบุรายละเอียดต่างๆตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี.... หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหรือตามที่สำนักงบประมาณอนุมัติ
ช่องที่ (๔)	ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
ช่องที่ (๕)	ให้ระบุวิธีการจัดหาเช่น สอบราคา หรือประกวดราคา หรือวิธีพิเศษ หรือวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)
ช่องที่ (๖) (๗) และ (๘)	ให้ระบุวัน เดือน และ ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการจริง
ช่องที่ (๙) และ (๑๐)	ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้มีการเบิก-จ่ายจริง เป็นตัวเลขโดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง
ช่องที่ (๑๑) และ (๑๒)	ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการ ทั้งนี้ หากไม่เป็นไปตามแผนให้จัดทำรายละเอียด
ช่องที่ (๑๓)	ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติมหรือในกรณีมีข้อมูลที่แตกต่าง หรือมิได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้ตรวจสอบ	หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจให้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติ ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้รับผิดชอบ	หมายถึง ผู้รับตรวจตามความในประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖

**การวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐**

หน่วยงาน.....ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุขส่วนกลาง ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ได้รับงบประมาณของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
(หรือได้รับงบประมาณที่เป็นเงินนอกงบประมาณรายจ่าย ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐)ในลักษณะต่อไปนี้

๑) ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ตารางที่ แสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

หน่วย : โครงการ

จำนวน โครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง						
	ตกลงราคา	สอบราคา	ประกวดราคา	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ	วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)	วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
.....	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)

อธิบายได้ตาราง

๒) ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ตารางที่ แสดงร้อยละจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

หน่วย : บาท

งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง						
	ตกลงราคา	สอบราคา	ประกวดราคา	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ	วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e- market)	วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e- bidding)
.....	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)

อธิบายได้ตาราง

๓) (อธิบาย) การดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ได้รับงบประมาณของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐(
หรือได้รับงบประมาณที่เป็นเงินนอกงบประมาณรายจ่าย ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐) ประสบผลสำเร็จ
หรือไม่อย่างไร สามารถดำเนินการภายใต้หลักการความโปร่งใส ความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
มีการแข่งขันที่เป็นธรรมหรือไม่อย่างไร

๔) (อธิบาย) การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (จากข้อ ๓)

หน่วยงานได้ดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๐อย่างไรและสามารถดำเนินการภายใต้หลักการความโปร่งใส ความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และ
ประสิทธิผลมีการแข่งขันที่เป็นธรรมหรือไม่อย่างไร

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

หน่วยงาน.....กรม/จังหวัด.....กระทรวง.....

ลำดับที่	แผนงาน	คำครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน		วิธีการ (✓)				ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
	งาน/โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อเนื่อง ที่ผูกพัน งบประมาณ ปีต่อไป	งานที่เสร็จ ภายในปี ๒๕๖๐	จัดซื้อ	จัดจ้าง	ประมูล ราคา	ประกวด ราคา (e-GP)	มี (✓)	ไม่มี (✓)	ประกาศ ประมูลราคา ประกวดราคา (เดือน ปี)	คาดว่าจะ ลงนาม ในสัญญา (เดือน ปี)	คาดว่าจะมี การส่งมอบ ปี (เดือน ปี)	งบประมาณที่ ได้รับอนุมัติ ในปี ๒๕๖๐ (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงินสมทบ (ล้านบาท)	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๕)	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	(๗)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)

ลายมือชื่อ
ชื่อ
ตำแหน่ง

ผู้จัดทำ

ลายมือชื่อ
ชื่อ
ตำแหน่ง

คำอธิบายวิธีการกรอกแบบรายงานแผนการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- ช่องที่ (๑) ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงาน/โครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี.....
- ช่องที่ (๒)
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุประเภทงบรายจ่าย ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และ รายละเอียดของพัสดุ หรืองานที่จะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผนความต้องการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
- ช่องที่ (๔) ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
- ช่องที่ (๕) ถึงช่องที่ (๗) ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการตามสภาพข้อเท็จจริงหรือตามที่ประมาณการไว้
- ช่องที่ (๘) ถึงช่องที่ (๑๐) ให้ระบุเดือน และ ปีพ.ศ. ที่คาดว่าจะดำเนินการให้ใกล้เคียงกับความเป็นไปได้มากที่สุด
- ช่องที่ (๑๑) และ (๑๒) ให้ระบุตัวเลขโดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง
- ช่องที่ (๑๓) ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติม หรือในกรณีมีข้อมูลที่แตกต่าง หรือมิได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้ตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้รับผิดชอบตามความในประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

หน่วยงาน.....กรม/จังหวัด.....กระทรวง.....

ลำดับที่	แผนงาน	หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ผลการดำเนินการ				การเบิกจ่าย		เป็นไปตาม แผน (/)	ไม่เป็นไป ตามแผน (/)	หมายเหตุ
	งาน/โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	จัดหาโดยใช้วิธี	ประกาศ ประมูล ราคาประกวดราคา (วัน เดือน ปี)	ลงนามในสัญญา (วัน เดือน ปี)	การส่งมอบ (วัน เดือน ปี)	เงินงบประมาณ (ล้านบาท)	เงินนอกงบประมาณ หรือเงินสมทบ (ล้านบาท)			
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)

ลายมือชื่อ
ชื่อ
ตำแหน่ง

ผู้จัดทำ

ลายมือชื่อ
ชื่อ
ตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบ

คำอธิบายวิธีการกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ช่องที่ (๑)	ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงาน/โครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี.....
ช่องที่ (๒)	หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง
ช่องที่ (๓)	ให้ระบุรายละเอียดต่างๆตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี.... หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหรือตามที่สำนักงบประมาณอนุมัติ
ช่องที่ (๔)	ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
ช่องที่ (๕)	ให้ระบุวิธีการจัดหาเช่น สอบราคา หรือประกวดราคา หรือวิธีพิเศษ หรือวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)
ช่องที่ (๖) (๗) และ (๘)	ให้ระบุวัน เดือน และ ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการจริง
ช่องที่ (๙) และ (๑๐)	ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้มีการเบิก-จ่ายจริง เป็นตัวเลขโดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง
ช่องที่ (๑๑) และ (๑๒)	ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการ ทั้งนี้ หากไม่เป็นไปตามแผนให้จัดทำรายละเอียด
ช่องที่ (๑๓)	ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติมหรือในกรณีมีข้อมูลที่แตกต่าง หรือมิได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้ตรวจสอบ	หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจให้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติ ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้รับผิดชอบ	หมายถึง ผู้รับตรวจตามความในประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖

การวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
 หน่วยงาน

หน่วยงาน.....ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลาง ได้รับงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่กำหนดแผนความต้องการครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ จำแนกรายการครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

๑.
๒.
๓.
- ฯลฯ

หน่วยงาน.....ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลาง วิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ได้ดำเนินการตามแผนความต้องการครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๑) ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ตารางที่ แสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

หน่วย : โครงการ

จำนวนโครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง						
	ตกลงราคา	สอบราคา	ประกวดราคา	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
.....	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)

อธิบายได้ตาราง

๒) ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ตารางที่ แสดงร้อยละจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

หน่วย : บาท

งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง						
	ตกลงราคา	สอบราคา	ประกวดราคา	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
.....	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)

อธิบายได้ตาราง

๓) (อธิบาย) การดำเนินการเป็นไปตามแผนความต้องการครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ประสพผลสำเร็จหรือไม่อย่างไร สามารถดำเนินการภายใต้หลักการความโปร่งใส ความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมีการแข่งขันที่เป็นธรรมหรือไม่อย่างไร

๔) (อธิบาย) การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนความต้องการครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

หน่วยงานได้ดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐อย่างไร และสามารถดำเนินการภายใต้หลักการความโปร่งใส ความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมีการแข่งขันที่เป็นธรรมหรือไม่อย่างไร