



คู่มือ

การจัดทำคำรับรองและการประเมินผล
การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. คำรับรองระหว่าง

นายแพทย์สุระ วิเศษศักดิ์

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ผู้รับคำรับรอง

และ

นายแพทย์สุภโชค เวชภัณฑเณสัช

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองสองฝ่าย เป็นสัญญาร่วมกันและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

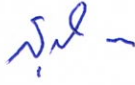
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรอบการประเมินผล ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบการทำคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า นายแพทย์สุระ วิเศษศักดิ์ รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายแพทย์สุภโชค เวชภัณฑเณสัช ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนปฏิบัติราชการของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรอบการประเมินผล ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบการทำคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายแพทย์สุภโชค เวชภัณฑเณสัช ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายแพทย์สุภโชค เวชภัณฑเณสัช ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ข้าพเจ้า นายแพทย์สุภโชค เวชภัณฑเณสัช ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน รับทราบและจะดำรงรักษาไว้ซึ่งการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการและแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct)

๗. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายแพทย์สุภโชค เวชภัณฑเฒ่า)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน



(นายแพทย์สุระ วิเศษศักดิ์)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข



(นายแพทย์เกียรติภูมิ วงศ์รจิต)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒๓ พ.ย. ๒๕๖๔

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
มิตินอก (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)		
• ประเมินประสิทธิผล (ร้อยละ ๖๐)	๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงและภารกิจหลักหน่วยงาน	๖๐
	๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)	๓๐
	๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการประเมินผลแผนปฏิบัติการกระทรวงสาธารณสุขสู่ความเป็นเลิศ ๔ เรื่อง	๒๐
	๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จการพัฒนาเว็บไซต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ทรัพยากรสุขภาพบนอินเทอร์เน็ต (GIS Health)	๑๐
	๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)	๓๐
	๑.๒.๑ จำนวนองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ (เป้าหมาย ระดับจังหวัดเขตสุขภาพและระดับกรมและสป. (ส่วนกลาง) หน่วยงานละ ๑ แห่ง)	๑๐
	๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการขับเคลื่อนการปฏิรูปเขตสุขภาพนาร่อง (เขตสุขภาพที่ ๑, ๔, ๙, และ ๑๒)	๑๐
	๑.๒.๓ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำของบประมาณภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคม จากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานหรือโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ปัญหาระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑๐
	๒. ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐
มิตินใน (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)		
• ประเมินประสิทธิภาพ (ร้อยละ ๑๕)	๓. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อหนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๗.๕
	๔. ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๗.๕
• การพัฒนาองค์กร (ร้อยละ ๑๕)	๕. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	๕
	๖. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	๕
	๗. ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐผ่านเกณฑ์ที่กำหนด โดยแต่ละตัวชี้วัดด้านการพัฒนาองค์กร มีน้ำหนักร้อยละ ๕	๕
น้ำหนักรวม		๑๐๐

หมายเหตุ มิตินการพัฒนาองค์กร น้ำหนักร้อยละ ๑๕ หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข : ราชการบริหารส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑๒ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) กองกลาง ๒) กองกฎหมาย ๓) กองการต่างประเทศ ๔) กองการพยาบาล ๕) กองตรวจราชการ ๖) กองบริหารการคลัง ๗) กองบริหารการสาธารณสุข ๘) กองบริหารทรัพยากรบุคคล ๙) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๑๐) กองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ ๑๑) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน และ ๑๒) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐผ่านเกณฑ์ที่กำหนด โดยแต่ละตัวชี้วัดด้านการพัฒนาองค์กร มีน้ำหนักร้อยละ ๕

๒. หน่วยงานนอกเหนือจากข้อ ๑. จำนวน ๑๑ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒) กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ๓) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๔) กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม ๕) สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท ๖) สำนักวิชาการสาธารณสุข ๗) สำนักสารนิเทศ ๘) สำนักส่งเสริมและสนับสนุนอาหารปลอดภัย ๙) วิทยาลัยนบริหารสาธารณสุข ๑๐) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข และ ๑๑) สำนักสนับสนุนระบบสุขภาพปฐมภูมิ ไม่ต้องดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๗ โดยแต่ละตัวชี้วัดด้านการพัฒนาองค์กรมีน้ำหนักร้อยละ ๗.๕

คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีการจัดทำคู่มือการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้นเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เนื้อหาของคู่มือประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กรอบตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผลและวิธีการ ขั้นตอน และเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้กลุ่ม/ศูนย์ ภายในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เจ้าหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน จะสามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นเครื่องมือในการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพต่อไป

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
พฤศจิกายน ๒๕๖๕





สารบัญ

คำนำ	ก
หลักการและที่มา	ข
วัตถุประสงค์	ค
กรอบการประเมินผล	ง
ขั้นตอนในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฯ	จ
ปฏิทินการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฯ	ฉ
ตัวชี้วัดและเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ณ

มิติภายนอก

➤ การประเมินประสิทธิผล

ตัวชี้วัดที่ ๑	ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจหลัก หน่วยงาน	๑
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/ แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)	๒
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑	ระดับความสำเร็จของการประเมินผลแผนปฏิบัติการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ ๔ เรื่อง	๕
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒	ระดับความสำเร็จการพัฒนาเว็บไซต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ทรัพยากร สุขภาพ อินเทอร์เน็ต (GIS Health)	๑๐
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตาม นโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)	๑๔
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑	จำนวนองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ (เป้าหมาย ระดับจังหวัด เขตสุขภาพและ ระดับกรมและสป. (ส่วนกลาง) หน่วยงานละ ๑ แห่ง)	๑๕
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๒	ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการขับเคลื่อนการปฏิรูปเขตสุขภาพนำร่อง (เขตสุขภาพที่ 1, 4, 9 และ 12)	๒๑
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๓	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำของบประมาณภายใต้พระราชกำหนดให้ อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานหรือโครงการ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	๒๖

➤ การประเมินคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๒	ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการหน่วยงานส่วนกลาง ในสังกัดปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๓๑
----------------	--	----



มิติภายใน

➤ การประเมินประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๓	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อหนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๓๕
ตัวชี้วัดที่ ๔	ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System: PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๓๗

➤ การประเมินการพัฒนองค์กร

ตัวชี้วัดที่ ๕	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน	๔๕
ตัวชี้วัดที่ ๖	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	๖๕
ตัวชี้วัดที่ ๗	ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	๗๘

ภาคผนวก

แบบฟอร์มตัวชี้วัดที่ ๔

แบบฟอร์มตัวชี้วัดที่ ๕

แบบฟอร์มตัวชี้วัดที่ ๖

แบบฟอร์มตัวชี้วัดที่ ๗



๑. หลักการและที่มา

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ จึงเป็นแนวทางหนึ่งที่สำคัญอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยมีกรอบการประเมินใน ๒ องค์ประกอบ แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๓ ระดับ โดยพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยในภาพรวม ทั้ง ๒ องค์ประกอบ รวมทั้งกำหนดให้ประเมินส่วนราชการและจังหวัดปีละ ๑ ครั้ง (รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ส่วนราชการมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ทุกหน่วยงาน ทั้งที่เป็นสำนัก/กองที่มีโครงสร้างรองรับตามกฎหมายและสำนัก/กองที่จัดตั้งขึ้น เพื่อรองรับการบริหารจัดการภายในส่วนราชการเองและระดับบุคคล โดยมีวิธีการ/กระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งรวมถึงการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคลครอบคลุมถึง

๑. การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ระดับองค์การและการแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากระดับองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลเพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจอย่างทั่วถึงและภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรในองค์การทราบถึงวิธีการ/กระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับองค์การสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง

๓. มีการผูกมัด (Commitment) ต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การและมีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายมาอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง

๔. มีการจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัดและเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๕. มีระบบในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการและการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ถ่ายทอดลงไปในแต่ละระดับ เพื่อติดตาม กำกับให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายโดยรวมขององค์การ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงาน และบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้กำหนดกรอบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทาง ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้ดำเนินการ ถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สู่ระดับหน่วยงาน โดยคาดหวังว่า หากหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดจะสามารถส่งผลให้ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ บรรลุตามเป้าหมายด้วย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานระดับ กอง/สำนัก/กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ทราบถึง แนวทางการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียด ตัวชี้วัด (KPI Template) และแนวทางการประเมินผล ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน ของการดำเนินงาน และบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานในการบริหารตัวชี้วัดและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้งการจัดทำรายงาน การประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ตามเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทิน การดำเนินงานต่อไป





๓. กรอบการประเมินผล

กรอบการประเมินผล แบ่งเป็น ๒ มิติ ได้แก่ มิติภายนอก และมิติภายในน้ำหนักรวม ร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

มิติภายนอก : น้ำหนักร้อยละ ๗๐ ประกอบด้วย

การประเมินประสิทธิผล น้ำหนักร้อยละ ๖๐ และการประเมินคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ ๑๐

มิติภายใน : น้ำหนักร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย

การประเมินประสิทธิภาพ น้ำหนักร้อยละ ๑๕ และการประเมินการพัฒน่องค์การ น้ำหนักร้อยละ ๑๕

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

มิติภายนอก (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุ เป้าหมายตามภารกิจ
หลัก/แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ ตามปกติ

(Function Based) (๒๐)

๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก
ในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือ
ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) (๒๐)

หมายเหตุ : ๑. ถ้าหน่วยงานใด ไม่มี ๑.๒ และ ๑.๓
ให้นำน้ำหนัก ไปรวมให้กับ ๑.๑
๒. กำหนดตัวชี้วัดไม่ควรน้อยกว่า
๓ - ๕ ตัวชี้วัด

๒. ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจ
ของผู้รับบริการของหน่วยงานส่วนกลาง
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑๐)

๓. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อหนี้ผูกพัน
ภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด
กระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๗.๕)

๔. ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
(Performance Management System : PMS) ของ
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข (๗.๕)



มิติภายใน (ร้อยละ ๓๐)

หมายเหตุ มิติการพัฒน่องค์การ น้ำหนักร้อยละ ๑๕ หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข : ราชการบริหารส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑๒ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) กองกลาง ๒) กองกฎหมาย ๓) กองการต่างประเทศ ๔) กองการพยาบาล ๕) กองตรวจราชการ ๖) กองบริหารการคลัง ๗) กองบริหารการสาธารณสุข ๘) กองบริหารทรัพยากรบุคคล ๙) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๑๐) กองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ ๑๑) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน และ ๑๒) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐผ่านเกณฑ์ที่กำหนด โดยแต่ละตัวชี้วัดด้านการพัฒน่องค์การ มีน้ำหนักร้อยละ ๕

๒. หน่วยงานนอกเหนือจากข้อ ๑. จำนวน ๑๑ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒) กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ๓) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๔) กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม ๕) สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท ๖) สำนักวิชาการสาธารณสุข ๗) สำนักสารนิเทศ ๘) สำนักส่งเสริมและสนับสนุนอาหารปลอดภัย ๙) วิทยาลัยนักระบาดวิทยา ๑๐) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข และ ๑๑) สำนักสนับสนุนระบบสุขภาพปฐมภูมิ ไม่ต้องดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๗ โดยแต่ละตัวชี้วัดด้านการพัฒน่องค์การ มีน้ำหนักร้อยละ ๗.๕



ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- ขั้นตอนที่ ๑ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เข้ารับฟังการชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากกลุ่มพัฒนาองค์กร
- ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการจัดทำหนังสือ/แจ้งเวียนกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ทุกกลุ่ม/ศูนย์รับทราบ
- ขั้นตอนที่ ๓ คัดเลือกตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพหลักและแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทุกตัวชี้วัด
- ขั้นตอนที่ ๔ จัดประชุมเพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัดของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ขั้นตอนที่ ๕ กลุ่ม/ศูนย์ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดของกองยุทธศาสตร์และแผนงานร่วมกันงานแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กรจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) เสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร พร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) เสนอขอความเห็นชอบจากรองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ขั้นตอนที่ ๗ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดส่งตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร พร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ที่ผ่านความเห็นชอบให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) เพื่อเสนอให้คณะทำงานประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด
- ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)
- ขั้นตอนที่ ๙ ผู้แทนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เจรจากความเหมาะสมของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักกับคณะทำงานประเมินผลฯ หน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ ๑๐ เสนอเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกลุ่มพัฒนาองค์กรให้ผู้แทนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ลงนาม
- ขั้นตอนที่ ๑๑ ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ขั้นตอนที่ ๑๒ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๖ เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) ภายในเวลาที่กำหนด
- ขั้นตอนที่ ๑๓ เสนอผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๖ เดือน ให้คณะทำงานประเมินผลฯ ในที่ประชุมพิจารณา
- ขั้นตอนที่ ๑๔ รับทราบผลการติดตามความก้าวหน้าจากคณะทำงานประเมินผลฯ เพื่อเร่งรัดผลการปฏิบัติงาน และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
- ขั้นตอนที่ ๑๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๑๒ เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)
- ขั้นตอนที่ ๑๖ จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้คณะทำงานฯ ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติราชการ



ปฏิทินการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม																								
ตุลาคม ๒๕๖๔	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแนวทางการประเมินผล																								
ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๔	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - จัดส่งคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และแนวทางการประเมินผลให้หน่วยงานทราบ - หน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจารณา ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ - กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเชิญหน่วยงานประชุมเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร ระหว่างคณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ กับ ผู้แทนหน่วยงาน - เสนอเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงาน รองปลัดกระทรวงและปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงนามในคำรับรองฯ - หน่วยงานดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ																								
ภายใน ๗ มกราคม ๒๕๖๕	- สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด (การขออุทธรณ์ใดๆ ให้หน่วยงานส่งคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) - หน่วยงานจัดส่งคู่มือคำรับรองฯ และการประเมินผลของหน่วยงานฯ จำนวน ๑ เล่ม และส่งไฟล์ผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่จัดส่งคู่มือคำรับรองฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้ <table><tr><th colspan="6">เกณฑ์การหักคะแนน</th></tr><tr><th>คะแนน</th><th>๐.๐๕</th><th>๐.๑๐</th><th>๐.๑๕</th><th>๐.๒๐</th><th>๐.๒๕</th></tr><tr><th>คะแนน</th><th>คะแนน</th><th>คะแนน</th><th>คะแนน</th><th>คะแนน</th><th>คะแนน</th></tr><tr><th>จำนวนวันล่าช้า</th><td>๑ วัน</td><td>๒ วัน</td><td>๓ วัน</td><td>๔ วัน</td><td>≥ ๕ วัน</td></tr></table> ทั้งนี้ กำหนดให้มีการหักคะแนนรวมรายรอบ (รอบ ๖ เดือน) ดังนี้ - ส่งคู่มือคำรับรองฯ ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๗ มกราคม ๒๕๖๕ - ส่งรายงานผลฯ รอบ ๖ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕) ล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๗ มีนาคม ๒๕๖๕	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน
เกณฑ์การหักคะแนน																									
คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕																				
คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																				
จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน																				



วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม																								
ภายใน ๗ มีนาคม ๒๕๖๕	หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ โดยการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report : SAR) รอบ ๖ เดือน โดยตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดให้ในคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลฯ ในภาคผนวกตัวชี้วัดที่ ๔) จำนวน ๑ เล่ม และรายงานผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่จัดส่งรายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้ <table><tr><th colspan="6">เกณฑ์การหักคะแนน</th></tr><tr><th>คะแนน</th><th>๐.๐๕</th><th>๐.๑๐</th><th>๐.๑๕</th><th>๐.๒๐</th><th>๐.๒๕</th></tr><tr><td></td><td>คะแนน</td><td>คะแนน</td><td>คะแนน</td><td>คะแนน</td><td>คะแนน</td></tr><tr><td>จำนวนวันล่าช้า</td><td>๑ วัน</td><td>๒ วัน</td><td>๓ วัน</td><td>๔ วัน</td><td>≥ ๕ วัน</td></tr></table> ทั้งนี้ กำหนดให้มีการหักคะแนนรวมรายรอบ (รอบ ๖ เดือน) ดังนี้ ๑. ส่งคู่มือคำรับรองฯ ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๗ มกราคม ๒๕๖๕ ๒. ส่งรายงานผลฯ รอบ ๖ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕) ล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๗ มีนาคม ๒๕๖๕	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕		คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน
เกณฑ์การหักคะแนน																									
คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕																				
	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																				
จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน																				
มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๕	- คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน - คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ สรุปผลการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารรวบรวม เพื่อแจ้งให้หน่วยงานทราบ และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง																								
๗ กันยายน ๒๕๖๕	หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน โดยตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ ผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด (ไม่ต้องจัดส่งรูปเล่ม) หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่รายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้ <table><tr><th colspan="6">เกณฑ์การหักคะแนน</th></tr><tr><th>คะแนน</th><th>๐.๐๕</th><th>๐.๑๐</th><th>๐.๑๕</th><th>๐.๒๐</th><th>๐.๒๕</th></tr><tr><td></td><td>คะแนน</td><td>คะแนน</td><td>คะแนน</td><td>คะแนน</td><td>คะแนน</td></tr><tr><td>จำนวนวันล่าช้า</td><td>๑ วัน</td><td>๒ วัน</td><td>๓ วัน</td><td>๔ วัน</td><td>≥ ๕ วัน</td></tr></table> ทั้งนี้ กำหนดให้มีการหักคะแนนรวมรายรอบ (รอบ ๑๒ เดือน) ดังนี้ ๑. รายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕) ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๗ กันยายน ๒๕๖๕ ๒. ส่งรายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน (เป้าหมายทั้งปี) ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕		คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน
เกณฑ์การหักคะแนน																									
คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕																				
	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																				
จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน																				



ตัวชี้วัดและเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน
ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	กลุ่ม/ศูนย์
มิติภายนอก (ร้อยละ ๗๐)				
ประเมินประสิทธิผล (ร้อยละ ๖๐)				
๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงและภารกิจหลักหน่วยงาน				
๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการ ของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)				
๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการ ประเมินผลแผนปฏิบัติการ กระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็น เลิศ ๔ เรื่อง	๒๐	๕	นางสาวปานบตี เอกะจัมปะกะ นางสาวพุดลีน ศรีประยูร นางสาวศุภราภรณ์ ธรรมชาติ	กลุ่มติดตามและ ประเมินผลนโยบาย และยุทธศาสตร์ด้าน สุขภาพ
๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จการพัฒนา เว็บไซต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ทรัพยากรสุขภาพบนอินเทอร์เน็ต (GIS Health)	๑๐	๕	นางสาวณัฏฐรัตน์ ธนธีรวงษ์ นางสาวศศิภัทร ไชยยาน	กลุ่มข้อมูลข่าวสาร สุขภาพ
๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)				
๑.๒.๑ จำนวนองค์กรแห่งความสุขที่มี คุณภาพ	๑๐	๕	นางจิตติภัทร คูหา นางสาวนริศรา เสนารินทร์	กลุ่มพัฒนาและ ขับเคลื่อนนโยบาย ด้านสุขภาพ
๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการ ประเมินผลการขับเคลื่อนการปฏิรูป เขตสุขภาพ นวัตกรรม (เขตสุขภาพที่ ๑, ๔, ๙, และ ๑๒)	๑๐	๕	นางวิไลลักษณ์ เรืองรัตนตรัย นายเกษมศานต์ ชัยศิลป์	กลุ่มพัฒนา ยุทธศาสตร์สุขภาพ
๑.๒.๓ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำ ของงบประมาณภายใต้พระราช กำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลัง กู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและ สังคม จากการระบาดของโรคติด เชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานหรือโครงการ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ปัญหาระ บาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑๐	๕	ว่าที่ร้อยเอก สายชล สู้สุข	กลุ่มแผน งบประมาณด้าน สาธารณสุข
ประเมินคุณภาพ (ร้อยละ ๑๐)				
๒. ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึง พอใจของผู้รับบริการของหน่วยงาน ส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐	๕	นายชาญชัย ภูวงษ์ นายสมบูรณ์ ทรัพย์พุ่ม	งานแผนและพัฒนา คุณภาพองค์กร กลุ่มภารกิจ อำนวยการ
มิติภายใน (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)				



ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	กลุ่ม/ศูนย์
ประเมินประสิทธิภาพ (ร้อยละ ๑๕)				
๓. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและ ก่อนนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงานใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง)ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๗.๕	ร้อยละ ๙๖	นางจิราพร บุชบา นางสาวเพ็ญเพ็ญ เพ็ญพุ่ม	งานการเงิน กลุ่มภารกิจ อำนวยการ
๔. ระดับความสำเร็จการบริหารผลการ ปฏิบัติราชการ (Performance Management System :PMS) ของ หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๗.๕	๕	นางชนิดาภา เสนหา นางทิพรรัตน์ วางพรม	งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มภารกิจ อำนวยการ
การพัฒนางานองค์กร (ร้อยละ ๑๕)				
๕. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของ หน่วยงาน	๕	๕	นางสาวศรียุญา รินสาร นางสาวชุตินา เนืองมัจฉา	งานพัสดุ กลุ่มภารกิจ อำนวยการ
๖. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	๕	๕	นายชาญชัย ภูวงษ์ นายสมบูรณ์ ทรัพย์พุ่ม	งานแผนและพัฒนา คุณภาพองค์กร กลุ่มภารกิจ อำนวยการ
๗. ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	๕	๕	นายชาญชัย ภูวงษ์ นายสมบูรณ์ ทรัพย์พุ่ม	งานแผนและพัฒนา คุณภาพองค์กร กลุ่มภารกิจ อำนวยการ
รวม	๑๐๐			



มติภายนอก



มติภายนอก

• การประเมินประสิทธิผล (น้ำหนักร้อยละ ๖๐)

ตัวชี้วัด ๑ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๖๐

ตัวชี้วัด	น้ำหนักร้อยละ
๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/ แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)	๓๐
๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการประเมินผลแผนปฏิบัติการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็น เลิศ ๔ เรื่อง	๒๐
๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จการพัฒนาเว็บไซต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ทรัพยากรสุขภาพบน อินเทอร์เน็ต (GIS Health)	๑๐
๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)	๓๐
๑.๒.๑ จำนวนองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ (เป้าหมาย ระดับจังหวัดเขตสุขภาพ และระดับกรม และสป. (ส่วนกลาง) หน่วยงานละ ๑ แห่ง)	๑๐
๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการขับเคลื่อนการปฏิรูปเขตสุขภาพ นำร่อง (เขต สุขภาพที่ ๑, ๔, ๙, และ ๑๒)	๑๐
๑.๒.๓ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำของบประมาณภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจ กระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคม จากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโร นา ๒๐๑๙ เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานหรือโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ปัญหาการระบาด ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑๐

หมายเหตุ : ๑. ถ้าหน่วยงานใด ไม่มี ๑.๒ และ ๑.๓ ให้นำน้ำหนักไปรวมให้กับ ๑.๑

๒. กำหนดตัวชี้วัดไม่ควรน้อยกว่า ๓ - ๕ ตัวชี้วัด



ตัวชี้วัด ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการ ของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๓๐

คำอธิบาย :

การดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำงานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก งานตามกฎหมาย กฎ นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี เป็นตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนดมาจากการกิจหลัก/แผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ/ของหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานคัดเลือกตัวชี้วัดที่ต้องการขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based) มาจัดทำคำรับรองฯ น้ำหนักร้อยละ ๒๐ ให้เกลี่ยน้ำหนักได้ตามความเหมาะสมในแต่ละตัวชี้วัด และส่งตัวชี้วัดพร้อมรายละเอียด (KPI Template) ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร วิเคราะห์ความเหมาะสมเบื้องต้นเพื่อเสนอให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดเพื่อหน่วยงานจะได้ดำเนินการต่อไป

หมายเหตุ :

๑. หน่วยงานทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วิเคราะห์วัตถุประสงค์แผนงาน โครงการและกิจกรรม เป้าหมายที่เป็นผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) เพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัดด้านประสิทธิผล ในตัวชี้วัดที่ ๑.๑ หรือนำตัวชี้วัดมาจากแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดและแนวทางการประเมินผลให้ชัดเจน

๒. ในการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ต้องประมวลประเด็นที่ต้องติดตามประเมินผลให้ครบทุกขั้นตอน โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการใช้จ่าย (Input) ที่ใช้ในการดำเนินงาน กระบวนการดำเนินงาน (Process) ไปจนถึงผลผลิตและผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น โดยให้ยึดหลักตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

ประเภทตัวชี้วัด ประกอบด้วย

- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ กรณีตัวชี้วัดต่อเนื่องให้นำผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมากำหนดเป็นค่าเป้าหมาย กรณีตัวชี้วัดใหม่ให้นำค่าเป้าหมายตามแผนฯ มากำหนดเป็นค่าเป้าหมายในเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๓

- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ (Milestone) หน่วยงานกำหนดขั้นตอนกระบวนการทำงานได้เองตามข้อเท็จจริง ๕ ระดับซึ่งเกณฑ์ในแต่ละระดับต้องร้อยเรียงต่อเนื่องกันตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่ ๕

- ตัวชี้วัดผสมผสาน (Hybrid) ระหว่างระดับขั้นของความสำเร็จ กับ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

๓. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จะพิจารณาตามความเหมาะสมของตัวชี้วัดเบื้องต้นและจัดประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก เกณฑ์การให้คะแนน ระหว่างคณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ กับผู้บริหาร หรือผู้แทนหน่วยงาน

๔. สามารถสอบถามแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ได้โดยตรงจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล

๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ

- เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น
 - ภาพถ่าย
 - รายงานการประชุม
 - แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
 - บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด
 - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด
- การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ

- ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
- ผู้จัดเก็บข้อมูล
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของหน่วยงาน

๓. การสังเกตการณ์

- การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
- ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้
- ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล
- ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น หน่วยงานมีความพร้อมให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ตรวจสอบข้อมูลได้
- สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก
- การมีส่วนร่วมของผู้บริหารของหน่วยงาน

หมายเหตุ :

ให้หน่วยงานกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและแนวทางการประเมินผล ให้สอดคล้องกับการประเมินผลโดยแบ่งเป็น ๒ รอบ คือ

➢ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ตัวอย่างเช่น

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ ๔๔	ร้อยละ ๔๖	ร้อยละ ๔๘	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๒



แนวทางการประเมินผล

ให้นำค่าเป้าหมายสูงสุดของรอบ ๑๒ เดือน หาร ๒ และนำมาเป็นค่ากลาง (คะแนนที่ ๓) ของรอบ ๖ เดือนและช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน (interval) ตามเกณฑ์การให้คะแนนของรอบ ๑๒ เดือน

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ ๘๘	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖

- กรณีตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ (Milestone)

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๔	ระดับ ๔	ระดับ ๕

- การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส่วนหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานจัดเตรียมไว้ และพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการประเมินผลแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ ๔ เรื่อง

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

๔. คำอธิบาย :

ระดับความสำเร็จของการประเมินผลแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ หมายถึง การรวบรวมข้อมูลจากระบบ HDC/ Health KPI/รายงานของกรม และรายงานจากการสำรวจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำมาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศใน ๔ เรื่อง ได้แก่ ๑) เรื่องการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคเป็นเลิศ (Promotion, Prevention & Protection Excellence) ๒) เรื่องบริการเป็นเลิศ (Service Excellence) ๓) เรื่องบุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence) และ ๔) เรื่องบริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence)

จากสรุปผลการประเมินแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ ชี้ให้เห็นถึงปัญหาในการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ อันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข ในการปรับแผนงาน มาตรการและแนวทางการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตลอดจนเป็นข้อมูลเพื่อพัฒนาแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

การประเมินแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ ได้กำหนดระยะเวลาในการประเมิน จำนวน ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ การประเมินแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ตุลาคม ๒๕๖๓-กันยายน ๒๕๖๔) และครั้งที่ ๒ การประเมินแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ รอบหกเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔-มีนาคม ๒๕๖๕)

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- ทบทวนแผนงาน / โครงการ / ตัวชี้วัด และการประเมินแผนปฏิบัติราชการจากทฤษฎีต่างๆ - รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ตุลาคม ๒๕๖๓-กันยายน ๒๕๖๔) จากระบบรายงาน HDC / Health KPI / รายงานของกรม และรายงานการสำรวจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	จัดทำหลักเกณฑ์ กรอบการประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๓	- จัดทำรายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - จัดทำข้อเสนอเพื่อการพัฒนาแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๔	- ทบทวนแผนงาน / โครงการ / ตัวชี้วัด และการประเมินแผนปฏิบัติราชการจากทฤษฎีต่างๆ - รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ รอบหกเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔-มีนาคม ๒๕๖๕) จากระบบรายงาน HDC / Health KPI / รายงานของกรม และรายงานการสำรวจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	- จัดทำรายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ รอบหก เดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - จัดทำข้อเสนอเพื่อการพัฒนาแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๗. แนวทางการประเมินผล: แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔-
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	- ทบทวนแผนงาน / โครงการ / ตัวชี้วัด และ การประเมินแผนปฏิบัติราชการจากทฤษฎี ต่างๆ - รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ตุลาคม ๒๕๖๓-กันยายน ๒๕๖๔) จาก ระบบรายงาน HDC / Health KPI / รายงาน ของกรม และรายงานการสำรวจจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่ใช้ในการประเมิน แผนปฏิบัติ ราชการกระทรวง สาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ตุลาคม ๒๕๖๓-กันยายน ๒๕๖๔)	๑
๒	จัดทำหลักเกณฑ์ กรอบการประเมินผล และ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการ ประเมินแผนปฏิบัติราชการกระทรวง สาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศปีงบประมาณ ๒๕๖๔	เอกสารหลักเกณฑ์ และกรอบการ ประเมินผลแผนปฏิบัติราชการ กระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็น เลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๒

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๓	- จัดทำรายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - จัดทำข้อเสนอเพื่อการพัฒนาแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	- รายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ คะแนน) - เอกสารข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๑ คะแนน)	๒

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	- ทบทวนแผนงาน / โครงการ / ตัวชี้วัด และการประเมินแผนปฏิบัติราชการจากทฤษฎีต่างๆ - รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ตุลาคม ๒๕๖๓-กันยายน ๒๕๖๔) จากระบบรายงาน HDC / Health KPI / รายงานของกรม และรายงานการสำรวจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลที่ใช้ในการประเมินแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุขสู่ความเป็นเลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ตุลาคม ๒๕๖๓-กันยายน ๒๕๖๔)	๑
๒	จัดทำหลักเกณฑ์ กรอบการประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศปีงบประมาณ ๒๕๖๔	เอกสารหลักเกณฑ์ และกรอบการประเมินผลแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุขสู่ความเป็นเลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑
๓	- จัดทำรายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	- รายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
	- จัดทำข้อเสนอเพื่อการพัฒนาแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	เป็นเลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๐.๕ คะแนน) - เอกสารข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุขสู่ความเป็นเลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๐.๕ คะแนน)	
๔	- ทบทวนแผนงาน / โครงการ / ตัวชี้วัด และการประเมินแผนปฏิบัติราชการจากทฤษฎีต่างๆ - รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศรอบหกเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔-มีนาคม ๒๕๖๕) จากระบบรายงาน HDC / Health KPI / รายงานของกรม และรายงานการสำรวจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารหลักเกณฑ์และกรอบการประเมินแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุขสู่ความเป็นเลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๐.๕ คะแนน) - ข้อมูลที่ใช้ในการประเมินผลแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ รอบหกเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔-มีนาคม ๒๕๖๕) (๐.๕ คะแนน)	๓
๕	- จัดทำรายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ รอบหกเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - จัดทำข้อเสนอเพื่อการพัฒนาแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข สู่ความเป็นเลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	- รายงานผลการประเมินแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุขสู่ความเป็นเลิศ รอบหกเดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๐.๕ คะแนน) - เอกสารข้อเสนอเพื่อการพัฒนาแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุขสู่ความเป็นเลิศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๐.๕ คะแนน)	๑

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
ระดับความสำเร็จของการประเมินผล แผนปฏิบัติการกระทรวง สาธารณสุข สุขภาพเป็นเลิศ ๔ เรื่อง	ระดับ	-	-	๕

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : กลุ่มติดตามและประเมินผลนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายสุภโชค เวชภัณฑ์เกษัช หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๘๗

หน่วยงาน: กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ผู้จัดเก็บข้อมูล: นางสาวปณบดี เอกะจัมปะกะ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๖๔๖
นางสาวพุลสิน ศรีประยูร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๒๐๕
นางสาวศุภราภรณ์ ธรรมชาติ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๗๕

หน่วยงาน : กลุ่มติดตามและประเมินผลนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จการพัฒนาเว็บไซต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ทรัพยากรสุขภาพ
อินเทอร์เน็ต (GIS Health)

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

๔. คำอธิบาย :

ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ทรัพยากรสุขภาพบนอินเทอร์เน็ต (GIS Health) หมายถึง การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการรวบรวมและประมวลผล ข้อมูลทรัพยากรสาธารณสุข โดยประกอบด้วยข้อมูลทั่วไป (รูปภาพหน่วยงาน รูปภาพและชื่อผู้บริหาร ที่อยู่ เบอร์โทร) ข้อมูลบุคลากรด้านสุขภาพ ข้อมูลแพทย์เฉพาะทาง ข้อมูลสถานที่จำนวนเตียง ข้อมูลครุภัณฑ์การแพทย์ ข้อมูลการให้บริการ และข้อมูลผลงาน และแสดงผลข้อมูลบนแผนที่ภูมิศาสตร์ในอินเทอร์เน็ต เพื่อให้สามารถแสดงข้อมูลพิกัดที่ตั้งสถานพยาบาลว่ากระจายอยู่ในตำแหน่งใดบนแผนที่ประเทศไทย เพื่อสะท้อนการกระจายของสถานพยาบาลและทรัพยากรสุขภาพ สะท้อนความหนาแน่นของสถานพยาบาลในระดับต่างๆ เมื่อเทียบกับความหนาแน่นของประชากรช่วยให้ทราบการกระจายทรัพยากรแต่ละประเภท ใช้ประกอบการวางแผนการจัดสรรทรัพยากรสุขภาพของผู้บริหาร

ระดับความสำเร็จการพัฒนาเว็บไซต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ทรัพยากรสุขภาพบนอินเทอร์เน็ต (GIS Health) หมายถึง การพัฒนาโปรแกรมในการแสดงข้อมูลตำแหน่งพิกัดที่ตั้งของสถานพยาบาลทั้งภาครัฐและภาคเอกชนมีรหัสสถานพยาบาลทั่วประเทศ (ยกเว้นคลินิกเอกชนและร้านขายยา) โดยแจ้งให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนบันทึกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ กระทรวงสาธารณสุข (<http://gishealth.moph.go.th/healthmap>) โดยมีข้อมูลทั่วไป (รูปภาพหน่วยงาน รูปภาพและชื่อผู้บริหาร ที่อยู่ เบอร์โทร) ข้อมูลบุคลากรด้านสุขภาพ ข้อมูลแพทย์เฉพาะทาง ข้อมูลสถานที่จำนวนเตียง ข้อมูลครุภัณฑ์การแพทย์ ข้อมูลการให้บริการ และข้อมูลผลงานเด่น เพื่อสะท้อนการกระจายของสถานพยาบาลและทรัพยากรสุขภาพ ร่วมกับการพัฒนาโปรแกรมแสดงผลข้อมูลบนแผนที่ภูมิศาสตร์ในอินเทอร์เน็ต เพื่อให้สามารถแสดงข้อมูลพิกัดที่ตั้งสถานพยาบาลว่ากระจายอยู่ในตำแหน่งใดบนแผนที่ประเทศไทย สะท้อนความหนาแน่นของสถานพยาบาลในระดับต่างๆ เมื่อเทียบกับความหนาแน่นของประชากรจะช่วยให้ทราบการกระจายทรัพยากรแต่ละประเภท ใช้ประกอบการวางแผนการลงทุนและการจัดสรรทรัพยากรของผู้บริหาร ให้มีความทั่วถึงสอดคล้องกับความจำเป็นด้านสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ สำหรับประชาชนแล้วจะช่วยให้ทราบว่าสถานพยาบาลใดบ้างที่มีประเภทของบริการและทรัพยากรสุขภาพที่ต้องการรับบริการอยู่ในเขตใกล้เคียง เป็นการให้บริการข้อมูลกับประชาชนเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

๕. สูตรการคำนวณ: ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Millstone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	แจ้งหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนให้ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ทรัพยากรสุขภาพบนอินเทอร์เน็ต (GIS Health)
๒	พัฒนาโปรแกรมแสดงผลข้อมูลบนแผนที่ภูมิศาสตร์ในอินเทอร์เน็ต ที่สามารถแสดงพิกัดที่ตั้งสถานพยาบาล การค้นหาสถานที่ตั้ง การเลือกสถานพยาบาลตามทรัพยากรที่มีได้แก่บุคลากรทางการแพทย์ แพทย์เฉพาะทาง ครุภัณฑ์ทางการแพทย์และข้อมูลการให้บริการ
๓	พัฒนาโปรแกรมการประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลและการใช้ประโยชน์ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการ
๔	กำกับติดตามการบันทึกข้อมูลและตรวจสอบคุณภาพความถูกต้องของข้อมูลทรัพยากรสุขภาพในระบบ GIS Health
๕	รายงานข้อมูลทรัพยากรสุขภาพระดับประเทศของกระทรวงสาธารณสุข ภาครัฐและเอกชนในรูปแบบ dashboard

๗. แนวทางการประเมินผล : แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	แจ้งหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนให้ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ทรัพยากรสุขภาพบนอินเทอร์เน็ต (GIS Health)	หนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อตรวจสอบและจัดเก็บบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ทรัพยากรสุขภาพบนอินเทอร์เน็ต (GIS Health)	๑
๒	พัฒนาโปรแกรมแสดงผลข้อมูลบนแผนที่ภูมิศาสตร์ในอินเทอร์เน็ต ที่สามารถแสดงพิกัดที่ตั้งสถานพยาบาล การค้นหาสถานที่ตั้ง การเลือกสถานพยาบาล ตามทรัพยากรที่มีได้แก่บุคลากรทางการแพทย์ แพทย์เฉพาะทาง ครุภัณฑ์ทางการแพทย์และข้อมูลการให้บริการ	ภาพถ่ายหน้าจอโปรแกรม ก่อน - หลังที่แสดงผลข้อมูลบนแผนที่ ภูมิศาสตร์ในอินเทอร์เน็ต ที่สามารถแสดงพิกัดที่ตั้งสถานพยาบาล การค้นหาสถานที่ตั้ง การเลือกสถานพยาบาลตามทรัพยากรที่มีได้	๒

๓	พัฒนาโปรแกรมการประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลและการใช้ประโยชน์ ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการ	ภาพถ่ายหน้าจอโปรแกรม ก่อน - หลัง การ พัฒนาการประมวลผล การวิเคราะห์ข้อมูล ในรูปแบบแผนที่การกระจาย	๒
---	--	--	---

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ -
๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการ ประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	แจ้งหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนให้ ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บบันทึกข้อมูล ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ทรัพยากรสุขภาพ บนอินเทอร์เน็ต(GIS Health)	หนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อ ตรวจสอบและจัดเก็บบันทึกข้อมูล ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ทรัพยากรสุขภาพบนอินเทอร์เน็ต (GIS Health)	๑
๒	พัฒนาโปรแกรมแสดงผลข้อมูลบนแผนที่ ภูมิศาสตร์ในอินเทอร์เน็ต ที่สามารถแสดงพิกัด ที่ตั้งสถานพยาบาล การค้นหาสถานที่ตั้ง การ เลือกสถานพยาบาลตามทรัพยากรที่มี ได้แก่ บุคลากรทางการแพทย์ แพทย์เฉพาะทาง ครุภัณฑ์ทางการแพทย์และข้อมูลการให้บริการ	ภาพถ่ายหน้าจอโปรแกรม ก่อน - หลัง ที่แสดงผลข้อมูลบนแผนที่ ภูมิศาสตร์ในอินเทอร์เน็ต ที่ สามารถแสดงพิกัดที่ตั้ง สถานพยาบาล การค้นหาสถานที่ ที่ตั้ง การเลือกสถานพยาบาลตาม ทรัพยากรที่มีได้	๑
๓	พัฒนาโปรแกรมการประมวลผล วิเคราะห์ ข้อมูลและการใช้ประโยชน์ข้อมูลสำหรับการ บริหารจัดการ	ภาพถ่ายหน้าจอโปรแกรม ก่อน - หลัง การพัฒนาการประมวลผล การวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบแผนที่ การกระจาย	๑
๔	กำกับติดตามการบันทึกข้อมูลและตรวจสอบ คุณภาพความถูกต้องของข้อมูลทรัพยากร สุขภาพในระบบ GIS Health	ระบบการติดตามข้อมูลให้ update ข้อมูลเป็นระยะ ดังแสดงผลใน http://gishealth.moph.go.th/ healthmap/compare.php	๑

๕	มีระบบรายงานข้อมูลทรัพยากรสุขภาพระดับประเทศของกระทรวงสาธารณสุข ภาครัฐและเอกชนในรูปแบบ dashboard	ระบบรายงานข้อมูลทรัพยากรสุขภาพ (dashboard) ดังแสดงผลใน http://gishealth.moph.go.th/healthmap/	๑
---	---	--	---

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
ระดับความสำเร็จการพัฒนาเว็บไซต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ทรัพยากรสุขภาพบนอินเทอร์เน็ต (GIS Health)	ระดับ	-	๕	-

๘. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ทรัพยากรสุขภาพบนอินเทอร์เน็ต (GIS Health)

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผศ.(พิเศษ) นพ.สุภโชค เวชภัณฑเภาสัช

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

เบอร์ติดต่อ ๐๒ ๕๙๐ ๑๓๘๗

หน่วยงาน :

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑๑. จัดเก็บข้อมูล:

๑. นางสาวณัฐรัตน์ ธนธีรวงษ์ เบอร์ติดต่อ ๐๒ ๕๙๐ ๑๔๙๔

๒. นางสาวศศิภัทร ไชยยาน เบอร์ติดต่อ ๐๒ ๕๙๐ ๑๔๙๔

หน่วยงาน :

งานข้อมูลข่าวสารสุขภาพ ๓ กลุ่มข้อมูลข่าวสารสุขภาพ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๓๐

คำอธิบาย :

การดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์ แนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดจากนโยบายของผู้บริหารของกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานโดยตรง หรือนโยบายของปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือนโยบายของรองปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ดูแลควบคุม กำกับดูแล หน่วยงาน มอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ โดยให้แต่ละหน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ดังกล่าวกำหนดเป็นตัวชี้วัดที่ ๑.๒ น้ำหนักร้อยละ ๒๐ จะกำหนดตัวชี้วัดที่ตัวก็ได้ตามความเหมาะสม ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารวิเคราะห์ ความเหมาะสมเบื้องต้น เพื่อเสนอให้คณะทำงานติดตามและประเมินผล ฯ พิจารณาความเหมาะสม และหากไม่เหมาะสม และไม่สามารถตกลงกันได้ก็จะนำสู่การเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ระหว่างคณะทำงานติดตามและ ประเมินผลฯ และหน่วยงานเพื่อให้ได้ข้อสรุปต่อไป

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ จำนวนองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ

๒. หน่วยวัด : จำนวน

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

๔. คำอธิบาย :

องค์กรแห่งความสุข หมายถึง องค์กรที่มีกระบวนการพัฒนาคนในองค์กรอย่างมีเป้าหมายและยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้องค์กรมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง นำพาองค์กรไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืน โดยมีองค์ประกอบได้แก่ คนทำงานที่มีความสุขที่ทำงานน้อยอยู่ และชุมชนสมานฉันท์

องค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ หมายถึง องค์กรที่มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานการสร้างสุขในหน่วยงานตามองค์ประกอบ 4 หมวด ได้แก่

- 1) หมวดที่ 1 การนำองค์กร
- 2) หมวดที่ 2 กระบวนการ
- 3) หมวดที่ 3 ผลลัพธ์
- 4) หมวดที่ 4 เรื่องราวของความสำเร็จ (Success Story) การขับเคลื่อนองค์กรแห่งความสุข (ตามเกณฑ์องค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ กระทรวงสาธารณสุข)

เป้าหมาย

- ๑) เขตสุขภาพมีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ (เขตสุขภาพละ ๑ แห่ง)
- ๒) จังหวัดมีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ (จังหวัดละ ๑ แห่ง)
- ๓) กรม และ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ (กรมละ ๑ หน่วยงาน)

๕. สูตรการคำนวณ: ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จเชิง (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีการจัดทำข้อเสนอนโยบาย “องค์กรแห่งความสุข” และประกาศเป็นนโยบายมุ่งเน้น กระทรวงสาธารณสุข ปี ๒๕๖๕
๒	มีการขับเคลื่อนให้มีการประเมินความสุขบุคลากรกระทรวงสาธารณสุข
๓	มีการพัฒนาศักยภาพเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายนักสร้างสุข กระทรวงสาธารณสุข
๔	มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน				
๕	เมืองครแห่งความสุขที่มีคุณภาพ ๕.๑ ระดับเขตสุขภาพ				
	เกณฑ์การให้คะแนน				
	๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑
	เมืองครแห่ง ความสุขที่มี คุณภาพ - ระดับเขต สุขภาพ (๑-๒ เขต)	เมืองครแห่ง ความสุขที่มี คุณภาพ - ระดับเขต สุขภาพ (๓-๕ เขต)	เมืองครแห่ง ความสุขที่มี คุณภาพ - ระดับเขต สุขภาพ (๖-๘ เขต)	เมืองครแห่ง ความสุขที่มี คุณภาพ - ระดับเขต สุขภาพ (๙-๑๐ เขต)	เมืองครแห่ง ความสุขที่มี คุณภาพ - ระดับเขต สุขภาพ (๑๑-๑๒ เขต)
	๕.๒ ระดับจังหวัด				
	เกณฑ์การให้คะแนน				
	๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑
	เมืองครแห่ง ความสุขที่มี คุณภาพ - ระดับจังหวัด (๑ - ๑๕ จังหวัด)	เมืองครแห่ง ความสุขที่มี คุณภาพ - ระดับจังหวัด (๑๖ - ๓๐ จังหวัด)	เมืองครแห่ง ความสุขที่มี คุณภาพ - ระดับจังหวัด (๓๑ - ๔๕ จังหวัด)	เมืองครแห่ง ความสุขที่มี คุณภาพ - ระดับจังหวัด (๔๖ - ๖๐ จังหวัด)	เมืองครแห่ง ความสุขที่มี คุณภาพ - ระดับจังหวัด (๖๐ จังหวัดขึ้น ไป)
	๕.๓ ระดับกรม และสป. (ส่วนกลาง)				
	เกณฑ์การให้คะแนน				
	๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑
	เมืองครแห่ง ความสุขที่มี คุณภาพ • ระดับกรม (๑ - ๒ กรม)	เมืองครแห่ง ความสุขที่มี คุณภาพ - ระดับกรม (๓ - ๔ กรม)	เมืองครแห่ง ความสุขที่มี คุณภาพ - ระดับกรม (๕ - ๖ กรม)	เมืองครแห่ง ความสุขที่มี คุณภาพ - ระดับกรม (๗ - ๘ กรม)	เมืองครแห่ง ความสุขที่มี คุณภาพ - ระดับกรม (๙ กรม)
สูตรการคำนวณ: จำนวนองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ = $\frac{A1+A2+A3}{3}$ หมายเหตุ: A1 = ค่าคะแนนขององค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ ระดับเขตสุขภาพ A2 = ค่าคะแนนขององค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ ระดับจังหวัด A3 = ค่าคะแนนขององค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ ระดับกรมและสป. (ส่วนกลาง)					

๗. แนวทางการประเมินผล: แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

- ๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	มีการจัดทำข้อเสนอนโยบาย “องค์กรแห่งความสุข” และประกาศเป็นนโยบายมุ่งเน้นกระทรวงสาธารณสุข ปี ๒๕๖๕	นโยบายมุ่งเน้นกระทรวงสาธารณสุข ปี ๒๕๖๕	เท่ากับ ๑ คะแนน
๒	มีการขับเคลื่อนให้มีการประเมินความสุขบุคลากร กระทรวงสาธารณสุข	มีการประเมินความสุขบุคลากร กระทรวงสาธารณสุข	เท่ากับ ๒ คะแนน
๓	มีการพัฒนาศักยภาพเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายนักสร้างสุข กระทรวงสาธารณสุข	มีการประชุมเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายนักสร้างสุข	เท่ากับ ๒ คะแนน

- ๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	มีการจัดทำข้อเสนอ นโยบาย “องค์กรแห่งความสุข” และประกาศเป็นนโยบายมุ่งเน้นกระทรวงสาธารณสุข ปี ๒๕๖๕	นโยบายมุ่งเน้นกระทรวงสาธารณสุข ปี ๒๕๖๕	เท่ากับ ๑ คะแนน
๒	มีการขับเคลื่อนให้มีการประเมินความสุขบุคลากรกระทรวงสาธารณสุข	มีการประเมินความสุขบุคลากร กระทรวงสาธารณสุข (Happinometer)	เท่ากับ ๑ คะแนน

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้																																								
๓	มีการพัฒนาศักยภาพเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายนักสร้างสุขกระทรวงสาธารณสุข	มีการประชุมเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายนักสร้างสุข	เท่ากับ ๑ คะแนน																																								
๔	มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ	มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพผ่านเว็บไซต์ Happy MOPH	เท่ากับ ๑ คะแนน																																								
๕	มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ	มีจำนวนองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ ๕.๑ ระดับเขตสุขภาพ <table><tr><th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><tr><th>๐.๒</th><th>๐.๔</th><th>๐.๖</th><th>๐.๘</th><th>๑</th></tr><tr><td>มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับเขต</td><td>มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับเขต</td><td>มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับเขต</td><td>มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับเขต</td><td>มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับเขต</td></tr><tr><td>สุขภาพ (๑-๒ เขต)</td><td>สุขภาพ (๓-๕ เขต)</td><td>สุขภาพ (๖-๘ เขต)</td><td>สุขภาพ (๙-๑๐ เขต)</td><td>สุขภาพ (๑๑-๑๒ เขต)</td></tr></table> ๕.๒ ระดับจังหวัด <table><tr><th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><tr><th>๐.๒</th><th>๐.๔</th><th>๐.๖</th><th>๐.๘</th><th>๑</th></tr><tr><td>มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับจังหวัด</td><td>มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับจังหวัด</td><td>มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับจังหวัด</td><td>มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับจังหวัด</td><td>มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับจังหวัด</td></tr><tr><td>(๑ - ๑๕ จังหวัด)</td><td>(๑๖ - ๓๐ จังหวัด)</td><td>(๓๑ - ๔๕ จังหวัด)</td><td>(๔๖ - ๖๐ จังหวัด)</td><td>(๖๐ จังหวัดขึ้นไป)</td></tr></table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑	มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับเขต	มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับเขต	มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับเขต	มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับเขต	มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับเขต	สุขภาพ (๑-๒ เขต)	สุขภาพ (๓-๕ เขต)	สุขภาพ (๖-๘ เขต)	สุขภาพ (๙-๑๐ เขต)	สุขภาพ (๑๑-๑๒ เขต)	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑	มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับจังหวัด	มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับจังหวัด	มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับจังหวัด	มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับจังหวัด	มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับจังหวัด	(๑ - ๑๕ จังหวัด)	(๑๖ - ๓๐ จังหวัด)	(๓๑ - ๔๕ จังหวัด)	(๔๖ - ๖๐ จังหวัด)	(๖๐ จังหวัดขึ้นไป)	เท่ากับ ๑ คะแนน
เกณฑ์การให้คะแนน																																											
๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑																																							
มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับเขต	มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับเขต	มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับเขต	มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับเขต	มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับเขต																																							
สุขภาพ (๑-๒ เขต)	สุขภาพ (๓-๕ เขต)	สุขภาพ (๖-๘ เขต)	สุขภาพ (๙-๑๐ เขต)	สุขภาพ (๑๑-๑๒ เขต)																																							
เกณฑ์การให้คะแนน																																											
๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑																																							
มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับจังหวัด	มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับจังหวัด	มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับจังหวัด	มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับจังหวัด	มีองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ - ระดับจังหวัด																																							
(๑ - ๑๕ จังหวัด)	(๑๖ - ๓๐ จังหวัด)	(๓๑ - ๔๕ จังหวัด)	(๔๖ - ๖๐ จังหวัด)	(๖๐ จังหวัดขึ้นไป)																																							

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้															
		๕.๓ ระดับกรม และสป. (ส่วนกลาง) <table><tr><th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><tr><th>๐.๒</th><th>๐.๔</th><th>๐.๖</th><th>๐.๘</th><th>๑</th></tr><tr><td>มีองค์กร แห่ง ความสุข ที่มี คุณภาพ • ระดับ กรม (๑ - ๒ กรม)</td><td>มีองค์กร แห่ง ความสุข ที่มี คุณภาพ - ระดับ กรม (๓ - ๔ กรม)</td><td>มีองค์กร แห่ง ความสุข ที่มี คุณภาพ - ระดับ กรม (๕ - ๖ กรม)</td><td>มีองค์กร แห่ง ความสุข ที่มี คุณภาพ - ระดับ กรม (๗ - ๘ กรม)</td><td>มีองค์กร แห่ง ความสุข ที่มี คุณภาพ - ระดับ กรม (๙ กรม)</td></tr></table> สูตรการคำนวณ: จำนวนองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ = $\frac{A1+A2+A3}{3}$ หมายเหตุ: A1 = ค่าคะแนนขององค์กรแห่งความสุข ที่มีคุณภาพ ระดับเขตสุขภาพ A2 = ค่าคะแนนขององค์กรแห่งความสุข ที่มีคุณภาพ ระดับจังหวัด A3 = ค่าคะแนนขององค์กรแห่งความสุข ที่มีคุณภาพ ระดับกรมและสป. (ส่วนกลาง)	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑	มีองค์กร แห่ง ความสุข ที่มี คุณภาพ • ระดับ กรม (๑ - ๒ กรม)	มีองค์กร แห่ง ความสุข ที่มี คุณภาพ - ระดับ กรม (๓ - ๔ กรม)	มีองค์กร แห่ง ความสุข ที่มี คุณภาพ - ระดับ กรม (๕ - ๖ กรม)	มีองค์กร แห่ง ความสุข ที่มี คุณภาพ - ระดับ กรม (๗ - ๘ กรม)	มีองค์กร แห่ง ความสุข ที่มี คุณภาพ - ระดับ กรม (๙ กรม)	
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑														
มีองค์กร แห่ง ความสุข ที่มี คุณภาพ • ระดับ กรม (๑ - ๒ กรม)	มีองค์กร แห่ง ความสุข ที่มี คุณภาพ - ระดับ กรม (๓ - ๔ กรม)	มีองค์กร แห่ง ความสุข ที่มี คุณภาพ - ระดับ กรม (๕ - ๖ กรม)	มีองค์กร แห่ง ความสุข ที่มี คุณภาพ - ระดับ กรม (๗ - ๘ กรม)	มีองค์กร แห่ง ความสุข ที่มี คุณภาพ - ระดับ กรม (๙ กรม)														

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
จำนวนองค์กรแห่งความสุขที่มี คุณภาพ (เป้าหมาย ระดับจังหวัด เขตสุขภาพ และระดับกรมและสป. (ส่วนกลาง) หน่วยงานละ ๑ แห่ง)	จำนวน	-	-	๔.๖

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล:

๑. หน่วยงานจัดส่งผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน ในระดับหน่วยงาน พิจารณา
คัดเลือกองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพและเป็นต้นแบบ

๒. หน่วยงานระดับกรมวิชาการ และระดับจังหวัด แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกองค์กรแห่งความสุขที่มี
คุณภาพและเป็นต้นแบบ พร้อมเอกสารหลักฐาน มายังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
spd.happymoph@gmail.com

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายแพทย์สุภโชค เวชภัณฑเฒ่า

หน่วยงาน: กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางธิดาพร คูหา หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๒๔๕๙
นางสาวนริศรา เสนารินทร์ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๒๔๕๙
กลุ่มพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายด้านสุขภาพ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการขับเคลื่อนการปฏิรูปเขตสุขภาพนำร่อง
(เขตสุขภาพที่ ๑, ๔, ๙ และ ๑๒)

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

๔. คำอธิบาย :

การขับเคลื่อนการปฏิรูปเขตสุขภาพนำร่อง (เขตสุขภาพที่ ๑, ๔, ๙ และ ๑๒) หมายถึง การดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ในกิจกรรมสำคัญ (Big Rock) ที่ ๕ การปฏิรูปเขตสุขภาพให้มีระบบบริหารจัดการแบบบูรณาการ คล่องตัว และการร่วมรับผิดชอบด้านสุขภาพระหว่างหน่วยงานและท้องถิ่น โดยได้คัดเลือกเขตสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นเขตสุขภาพนำร่อง จำนวน ๔ เขตสุขภาพ ได้แก่ เขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒ เป็นพื้นที่เป้าหมาย (Setting) ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามกิจกรรมสำคัญ (Big Rock) ๕ เรื่อง ประกอบด้วย (๑) การปฏิรูปการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข รวมถึงโรคระบาดระดับชาติและโรคอุบัติใหม่ เพื่อความมั่นคงแห่งชาติด้านสุขภาพ (๒) การปฏิรูปเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการสร้างเสริมสุขภาพ ความรอบรู้ด้านสุขภาพ การป้องกันและดูแลรักษาโรคไม่ติดต่อสำหรับประชาชนและผู้ป่วย (๓) การปฏิรูประบบบริการสุขภาพผู้สูงอายุด้านการบริหารการรักษายาบาลที่บ้าน/ชุมชน และการดูแลสุขภาพตนเองในระบบสุขภาพ ปฐมภูมิเชิงนวัตกรรม (๔) การปฏิรูประบบหลักประกันสุขภาพและกองทุนที่เกี่ยวข้องให้มีคุณภาพ บูรณาการเป็นธรรม ทัวทั้ง เพียงพอและยั่งยืนด้านการเงินการคลัง และ (๕) การปฏิรูปเขตสุขภาพให้มีระบบบริหารจัดการแบบบูรณาการ คล่องตัว และการร่วมรับผิดชอบด้านสุขภาพระหว่างหน่วยงานและท้องถิ่น ภายใต้กลไกการบริหารจัดการและบริการแบบบูรณาการในพื้นที่เขตสุขภาพนำร่อง (Sandbox ๕ ด้าน) ประกอบด้วย (๑) ภาวะผู้นำและการอภิบาลระบบ (๒) กำลังคนด้านสุขภาพ (๓) การเงินการคลัง (๔) ข้อมูลสารสนเทศ (๕) เทคโนโลยีสุขภาพ โดยกำหนดให้มีการดำเนินงานแบ่งเป็น ๓ ระยะ ประกอบด้วย ระยะที่ ๑ จัดทำกลไก/แนวทางการปฏิรูปเขตสุขภาพ (Sandbox) ระยะที่ ๒ เขตสุขภาพนำร่องขับเคลื่อนการดำเนินการปฏิรูปตามรูปแบบ Sandbox และระยะที่ ๓ การติดตามประเมินผลและจัดทำข้อเสนอเพื่อการบริหารจัดการเขตสุขภาพตามเป้าหมายและแก้ไขกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการขับเคลื่อนการปฏิรูปเขตสุขภาพนำร่อง (เขตสุขภาพที่ ๑, ๔, ๙ และ ๑๒) หมายถึง ผลสำเร็จของการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในกิจกรรมสำคัญ (Big Rock) ที่ ๕ การปฏิรูปเขตสุขภาพให้มีระบบบริหารจัดการแบบบูรณาการ คล่องตัว และการร่วมรับผิดชอบด้านสุขภาพระหว่างหน่วยงานและท้องถิ่น ตามเป้าหมายของแผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ โดยดำเนินการตามตัวชี้วัด ผลลัพธ์ แนวทางการบริหารจัดการและบริการแบบบูรณาการในพื้นที่เขตสุขภาพนำร่อง (เขตสุขภาพที่ ๑, ๔, ๙ และ ๑๒)

๕. สูตรการคำนวณ: ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามขั้นตอน ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- จัดประชุมปรึกษาหารือแนวทางการติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการและ บริการแบบบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานส่วนกลางและเขตสุขภาพ นำร่อง (เขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒) - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการและบริการแบบ บูรณาการของพื้นที่เขตสุขภาพนำร่อง (เขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒)
๒	- จัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการและบริการแบบ บูรณาการของพื้นที่เขตสุขภาพนำร่อง (เขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒) - จัดทำข้อเสนอตัวชี้วัด ผลลัพธ์ (OKR) และแนวทางการติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการและบริการแบบบูรณาการในพื้นที่เขตสุขภาพนำร่อง (เขตสุขภาพที่ ๑ เขต สุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒)
๓	- ติดตามผลการดำเนินงานของเขตสุขภาพนำร่อง (เขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขต สุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒) - สรุปการติดตามผลการดำเนินงานของเขตสุขภาพนำร่อง (เขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒)
๔	นำเสนอและรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของเขตสุขภาพนำร่อง (เขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒) ต่อผู้บริหาร กระทรวงสาธารณสุข คณะกรรมการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข และ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
๕	- สรุปผลการประเมินผลการบริหารจัดการและบริการแบบบูรณาการของพื้นที่เขต สุขภาพนำร่อง (เขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และ เขตสุขภาพที่ ๑๒) - จัดทำข้อเสนอเพื่อการบริหารจัดการเขตสุขภาพตามเป้าหมายและการแก้ไข กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการปฏิรูปประเทศ ด้านสาธารณสุข เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๗. แนวทางการประเมินผล: แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	- จัดประชุมปรึกษาหารือแนวทางการติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการและบริการแบบบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานส่วนกลางและเขตสุขภาพน่าน (เขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒) - จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการและบริการแบบบูรณาการของพื้นที่เขตสุขภาพน่าน (เขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒)	- หนังสือเชิญประชุมฯ (๐.๒๕ คะแนน) - สรุปรายงานการประชุมฯ (๐.๕ คะแนน) - คำสั่ง คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ (๐.๒๕ คะแนน)	๑
๒	- จัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการและบริการแบบบูรณาการของพื้นที่เขตสุขภาพน่าน (เขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒) - จัดทำข้อเสนอตัวชี้วัด ผลลัพธ์ (OKR) และแนวทางการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการและบริการแบบบูรณาการในพื้นที่เขตสุขภาพน่าน (เขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒)	- หนังสือเชิญประชุมฯ (๐.๕ คะแนน) - รายงานการประชุมฯ (๑.๐๐ คะแนน) - ข้อเสนอตัวชี้วัด ผลลัพธ์ (OKR) และแนวทางการติดตามและประเมินผลฯ (๐.๕ คะแนน)	๒
๓	- ติดตามผลการดำเนินงานของเขตสุขภาพน่าน (เขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒) - สรุปรายงานติดตามผลการดำเนินงานของเขตสุขภาพน่าน (เขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒)	- หนังสือติดตามผลการดำเนินงานฯ (๑.๐๐ คะแนน) - สรุปรายงานติดตามผลการดำเนินงานของเขตสุขภาพน่าน (๑.๐๐ คะแนน)	๒

๓.๑) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	- จัดประชุมปรึกษาหารือแนวทางการติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการและบริการแบบบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานส่วนกลางและเขตสุขภาพนาร่อง (เขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒) - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการและบริการแบบบูรณาการของพื้นที่เขตสุขภาพนาร่อง (เขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒)	- หนังสือเชิญประชุมฯ (๐.๒๕ คะแนน) - สรุปรายงานการประชุมฯ (๐.๕ คะแนน) - คำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ (๐.๒๕ คะแนน)	๑
๒	- จัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการและบริการแบบบูรณาการของพื้นที่เขตสุขภาพนาร่อง (เขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒) - จัดทำข้อเสนอตัวชี้วัด ผลลัพธ์ (OKR) และแนวทางการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการและบริการแบบบูรณาการในพื้นที่เขตสุขภาพนาร่อง (เขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒)	- หนังสือเชิญประชุมฯ (๐.๒๕ คะแนน) - รายงานการประชุมฯ (๐.๕๐ คะแนน) - ข้อเสนอตัวชี้วัด ผลลัพธ์ (OKR) และแนวทางการติดตามและประเมินผลฯ (๐.๒๕ คะแนน)	๑
๓	- ติดตามผลการดำเนินงานของเขตสุขภาพนาร่อง (เขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒) - สรุปรายงานติดตามผลการดำเนินงานของเขตสุขภาพนาร่อง (เขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒)	- หนังสือติดตามผลการดำเนินงานฯ (๐.๕๐ คะแนน) - สรุปรายงานติดตามผลการดำเนินงานของเขตสุขภาพนาร่อง (๐.๕๐ คะแนน)	๑
๔	นำเสนอและรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของเขตสุขภาพนาร่อง (เขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒) ต่อผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข คณะกรรมการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข และคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง	- หนังสือเชิญเพื่อนำเสนอและรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของเขตสุขภาพนาร่องฯ (๐.๕๐ คะแนน) - เอกสารการรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของเขตสุขภาพนาร่องฯ (๐.๕๐ คะแนน)	๑

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๕	- สรุปผลการประเมินผลการบริหารจัดการและบริการแบบบูรณาการของพื้นที่เขตสุขภาพน่าน (เขตสุขภาพที่ ๑ เขตสุขภาพที่ ๔ เขตสุขภาพที่ ๙ และเขตสุขภาพที่ ๑๒) - จัดทำข้อเสนอเพื่อการบริหารจัดการเขตสุขภาพตามเป้าหมายและการแก้ไขกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- สรุปผลการประเมินฯ (๐.๕๐ คะแนน) - ข้อเสนอเพื่อการบริหารจัดการเขตสุขภาพฯ (๐.๕๐ คะแนน)	๑

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการขับเคลื่อนการปฏิรูปเขตสุขภาพน่าน (เขตสุขภาพที่ ๑, ๔, ๙ และ ๑๒)	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : รวบรวมจากผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายสุโขช เวชภักดิ์ เกสซ์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๘๗

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางวิไลลักษณ์ เรืองรัตนตรัย หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๗๘

: นายเกษมศานต์ ชัยศิลป์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๒๔๕๘

หน่วยงาน : กลุ่มพัฒนายุทธศาสตร์สุขภาพ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๓ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำของบประมาณภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคม จากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานหรือโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

๔. คำอธิบาย :

พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินฯ หมายความว่า พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคม จากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานหรือโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี หมายความว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงิน เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔

แผนงานหรือโครงการ หมายความว่า แผนงานหรือโครงการที่หน่วยงานภาครัฐจัดทำคำของบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการข้อเสนอแผนงานหรือโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงิน เพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔

คณะทำงาน หมายความว่า คณะทำงานข้อเสนอแผนงานหรือโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔

ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำของบประมาณภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมฯ จากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานหรือโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หมายความว่า การจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณระดับรายการ โดยระบุแผนงานหรือโครงการ กิจกรรม วัตถุประสงค์ วงเงินงบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ดำเนินงาน ความพร้อมของการดำเนินงาน แผนการดำเนินงาน แผนการใช้งบประมาณ ระยะเวลา ตัวชี้วัดผลสำเร็จที่มีความชัดเจน ผลที่คาดว่าจะได้รับ ให้มีความสอดคล้องตามข้อเสนอโครงการภายใต้แผนงานหรือโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ตามท้ายบัญชี พ.ร.ก. เงินกู้) ประกอบด้วย

๑. แผนงานหรือโครงการเพื่อรองรับค่าใช้จ่ายในการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ยารักษาโรค วัคซีน และการวิจัย พัฒนาและผลิตวัคซีนภายในประเทศ

๒. แผนงานหรือโครงการเพื่อปรับปรุงสถานพยาบาลสำหรับการบำบัดรักษาผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๓. แผนงานหรือโครงการเพื่อรองรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข

๕. สูตรการคำนวณ: - ไม่มี -

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- แจ้งระเบียบฯ และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณให้กับหน่วยงานภาครัฐทั้งภายใน และภายนอกกระทรวงสาธารณสุข ในการจัดทำโครงการคำของบประมาณภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินฯ - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ และคณะทำงานข้อเสนอแผนงานหรือโครงการฯ
๒	คณะทำงาน จัดประชุมเชิญหน่วยงานที่เสนอโครงการ นำเสนอรายละเอียดของโครงการ เพื่อวิเคราะห์ความสอดคล้องตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ ภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินฯ
๓	ติดตาม เร่งรัด เอกสารประกอบคำขอ และตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี รวมถึงแบบฟอร์มที่สภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กำหนด
๔	- คณะทำงาน จัดลำดับความสำคัญโครงการและให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการใช้จ่ายเงินกู้ - สรุปวงเงินคำของบประมาณภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินฯ เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขให้ความเห็นชอบ และจัดส่งสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
๕	จัดทำให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการใช้จ่ายเงินกู้ ต่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีในการอนุมัติโครงการ และแจ้งผลการอนุมัติโครงการให้แก่หน่วยงานเจ้าของโครงการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๗. แนวทางการประเมินผล : แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	- แจ้งระเบียบฯ และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณให้กับหน่วยงานภาครัฐทั้งภายในและภายนอกกระทรวงสาธารณสุข ในการจัดทำโครงการคำของบประมาณภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินฯ	๑. หนังสือส่งคำของบประมาณ ๒. หน่วยงานภาครัฐทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (๐.๕ คะแนน)	๑

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
	- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ และคณะทำงานข้อเสนอแผนงานหรือโครงการฯ	๒. คำสั่งคณะกรรมการ และคณะทำงานข้อเสนอแผนงานหรือโครงการฯ (๐.๕ คะแนน)	
๒	คณะทำงาน จัดประชุมเชิญหน่วยงานที่เสนอโครงการ นำเสนอรายละเอียดของโครงการ เพื่อวิเคราะห์ความสอดคล้องตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ ภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินฯ	หนังสือเชิญประชุม หน่วยงานเจ้าของโครงการ	๒
๓	ติดตาม เร่งรัด เอกสารประกอบคำขอ และตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี รวมถึงแบบฟอร์มที่สภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กำหนด	เอกสารแนบประกอบด้วย ๑. ฟอร์ม ๑ ข้อเสนอโครงการหลัก (๐.๕ คะแนน) ๒. แบบฟอร์มบริหารความเสี่ยง (๐.๕ คะแนน) ๓. แบบฟอร์ม ปร.๔,๕,๖ (กรณีโครงการที่มีงบลงทุนได้แก่ ครุภัณฑ์/ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) (๐.๕ คะแนน) ๔. เอกสารแนบอื่นๆ เช่น ใบเสนอราคา คู่เทียบ ๓ บริษัท ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง (๐.๕ คะแนน)	๒

๗.๑) ๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	- แจ้างระเบียบฯ และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณให้กับหน่วยงานภาครัฐทั้งภายในและภายนอกกระทรวงสาธารณสุข ในการจัดทำโครงการคำของบประมาณภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินฯ	๑. หนังสือส่งคำของบประมาณฯ หน่วยงานภาครัฐทั้งภายใน และภายนอกสังกัดกระทรวง	๑

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
	- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ และคณะทำงานข้อเสนอแผนงานหรือโครงการฯ	สาธารณสุข(๐.๕ คะแนน) ๒. คำสั่งคณะกรรมการและคณะทำงานข้อเสนอแผนงานหรือโครงการฯ (๐.๕ คะแนน)	
๒	คณะทำงาน จัดประชุมเชิญหน่วยงานที่เสนอโครงการ นำเสนอรายละเอียดของโครงการ เพื่อวิเคราะห์ความสอดคล้องตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ ภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินฯ	หนังสือเชิญประชุม หน่วยงานเจ้าของโครงการ	๑
๓	ติดตาม เร่งรัด เอกสารประกอบคำขอ และตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี รวมถึงแบบฟอร์มที่สภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กำหนด	เอกสารแนบประกอบด้วย ๑. ฟอร์ม ๑ ข้อเสนอโครงการหลัก (๐.๒๕ คะแนน) ๒. แบบฟอร์มบริหารความเสี่ยง(๐.๒๕ คะแนน) ๓. แบบฟอร์ม ปร.๔,๕,๖ (กรณีโครงการที่มีงบลงทุนได้แก่ ครุภัณฑ์/ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) (๐.๒๕ คะแนน) ๔. เอกสารแนบอื่นๆ เช่น ใบเสนอราคาคู่เทียบ ๓ บริษัท ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง (๐.๒๕ คะแนน)	๑
๔	- คณะทำงาน จัดลำดับความสำคัญโครงการและให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการใช้จ่ายเงินกู้ - สรุปลงเงินค่าของงบประมาณภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินฯ เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขให้ความเห็นชอบ และจัดส่งสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	๑. รายงานลำดับความสำคัญและความเห็นแผนงานหรือโครงการ (๐.๕ คะแนน) ๒. หนังสือคำขอเงินกู้ เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขให้ความเห็นชอบ (๐.๕ คะแนน)	๑
๕	จัดทำให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการใช้จ่ายเงินกู้ ต่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๑. หนังสือเสนอความเห็นต่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (๐.๕ คะแนน)	๑

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
	เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีในการอนุมัติโครงการ และแจ้งผลการอนุมัติโครงการให้แก่หน่วยงานเจ้าของโครงการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	๒. หนังสือแจ้งผลการอนุมัติโครงการ (๐.๕ คะแนน)	

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำของบประมาณภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานหรือโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ปัญหการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ส่วนราชการและหน่วยงานในกำกับกระทรวงสาธารณสุข เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: นายสุภโชค เวชภัณฑเฒ่าสัช เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๕๙๐ ๑๘๙๓
หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๑๑. ผู้จัดเก็บข้อมูล: ว่าที่ร้อยเอก สายชล สู่สุข เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๕๙๐ ๑๘๖๘
หน่วยงาน : กลุ่มแผนงบประมาณด้านสาธารณสุข
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

● การประเมินคุณภาพ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

๑. ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

๔. คำอธิบาย :

ผู้รับบริการ หมายถึง ลูกค้าหรือผู้ที่ได้รับการ กิจกรรม โครงการ หรือผลผลิตที่หน่วยงานส่วนกลางในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่งมอบให้ตามพันธกิจหลักของหน่วยงานทั้งโดยตรง หรือผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งนี้รวมถึง
ผู้รับบริการที่เป็นองค์กรด้วย

ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประกอบด้วย

- ๑) ความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ
- ๒) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่/บุคลากรที่ให้บริการ
- ๓) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- ๔) ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการในภาพรวม

ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หมายถึง ระดับความสำเร็จของหน่วยงานส่วนกลาง สังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามภารกิจหลักที่หน่วยงานดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕
เพื่อทราบถึงร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ที่มีต่อหน่วยงาน

หมายเหตุ : ๑) หน่วยงานเป็นผู้สำรวจ โดยให้หน่วยงานประสานผู้รับบริการตอบแบบสอบถามให้ครบถ้วน
๒) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิเคราะห์และประมวลผลสำรวจรายงานหน่วยงาน

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จเชิงผสมผสาน (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้า
ของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	หน่วยงานทบทวนภารกิจหลักของหน่วยงาน กระบวนการหลักตามพันธกิจ/บริการ/กิจกรรม/โครงการ หรือผลผลิต ในภาพรวมที่ส่งมอบให้ผู้รับบริการ
๒	วิเคราะห์ข้อมูลผู้รับบริการของหน่วยงาน พร้อมกำหนดประชากร ขนาดตัวอย่างและวิธีการสุ่มตัวอย่าง โดยใช้ หลักเกณฑ์และระเบียบวิธีการวิจัย
๓	- พิจารณาแบบสอบถามกลางที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดให้โดยอาจปรับข้อความให้สอดคล้องกับภารกิจ หลักของหน่วยงาน - ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
๔	- ติดตามให้ผู้รับบริการตอบแบบสอบถามให้ครบถ้วนตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กำหนด - รวบรวมส่งข้อมูลให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากโปรแกรม Excel เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ research.opdcmoph@gmail.com ภายในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน															
๕	ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้ <table><tr><th colspan="5">คะแนน</th></tr><tr><th>๐.๒</th><th>๐.๔</th><th>๐.๖</th><th>๐.๘</th><th>๑.๐</th></tr><tr><td>ร้อยละ ๖๕</td><td>ร้อยละ ๗๐</td><td>ร้อยละ ๗๕</td><td>ร้อยละ ๘๐</td><td>ร้อยละ ๘๕</td></tr></table> สูตรการคำนวณ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม $\frac{(\text{คะแนนรวมความพึงพอใจที่ได้})}{(\text{คะแนนเต็มทั้งหมด})} \times ๑๐๐$	คะแนน					๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑.๐	ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕
คะแนน																
๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑.๐												
ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕												

๗. แนวทางการประเมินผล: แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	หน่วยงานทบทวนภารกิจหลักของหน่วยงานกระบวนการหลักตามพันธกิจ/บริการ/กิจกรรม/โครงการ หรือผลผลิตในภาพรวมที่ส่งมอบให้ผู้รับบริการ	รายงานการประชุมหรือรายงานสรุปผลการทบทวน และวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงาน	๑
๒	วิเคราะห์ข้อมูลผู้รับบริการของหน่วยงาน พร้อมกำหนดประชากรขนาดตัวอย่างและวิธีการสุ่ม ตัวอย่าง โดยใช้หลักเกณฑ์และระเบียบวิธีการวิจัย	- รายงานการวิเคราะห์หรือรายงานการประชุม หรือรายงานสรุปข้อมูลผู้รับบริการของหน่วยงาน จำนวนผู้รับบริการที่จะดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ	๒
๓	- พิจารณาแบบสอบถามกลางที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดให้โดยอาจปรับข้อความให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน - ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	- แบบสอบถามที่หน่วยงานปรับข้อความให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและใช้สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (๑ คะแนน) - หนังสือบันทึกข้อความขอความร่วมมือให้ผู้รับบริการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจหรือเอกสารที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ (๑ คะแนน)	๒



๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	หน่วยงานทบทวนภารกิจหลักของหน่วยงาน กระบวนการหลักตามพันธกิจ/บริการ/กิจกรรม/โครงการ หรือผลผลิตในภาพรวมที่ส่งมอบให้ผู้รับบริการ	รายงานการประชุมหรือรายงานสรุปผลการทบทวน และวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงาน	๑
๒	วิเคราะห์ข้อมูลผู้รับบริการของหน่วยงาน พร้อมกำหนดประชากรขนาดตัวอย่างและวิธีการสุ่ม ตัวอย่าง โดยใช้หลักเกณฑ์และระเบียบวิธีการวิจัย	รายงานการวิเคราะห์หรือรายงานการประชุม หรือรายงานสรุปข้อมูลผู้รับบริการของหน่วยงาน จำนวนผู้รับบริการที่จะดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ	๑
๓	- พิจารณาแบบสอบถามกลางที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดให้โดยอาจปรับข้อความให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน - ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	- แบบสอบถามที่หน่วยงานปรับข้อความให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและใช้สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (๐.๕ คะแนน) - หนังสือบันทึกข้อความขอความร่วมมือให้ผู้รับบริการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจหรือเอกสารที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ (๐.๕ คะแนน)	๑
๔	- ติดตามให้ผู้รับบริการตอบแบบสอบถามให้ครบถ้วนตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กำหนด - รวบรวมข้อมูลส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากโปรแกรม Excel เท่านั้น <u>ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ research.opdcmoph@gmail.com</u> ภายในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕	- เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้รับบริการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ เช่น Print Screen หน้าแบบแสดงผลของผู้รับบริการในการตอบแบบสอบถาม (๐.๕ คะแนน) - หนังสือบันทึกข้อความแจ้งข้อมูลเพื่อให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารวิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ (๐.๕ คะแนน)	๑



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
๕	ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้ <table><tr><th colspan="5">คะแนน</th></tr><tr><td>๐.๒</td><td>๐.๔</td><td>๐.๖</td><td>๐.๘</td><td>๑.๐</td></tr><tr><td>ร้อยละ ๖๕</td><td>ร้อยละ ๗๐</td><td>ร้อยละ ๗๕</td><td>ร้อยละ ๘๐</td><td>ร้อยละ ๘๕</td></tr></table> สูตรการคำนวณ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในภาพรวม $\frac{(\text{คะแนนรวมความพึงพอใจที่ได้})}{(\text{คะแนนเต็มทั้งหมด})} \times ๑๐๐$	คะแนน					๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑.๐	ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ผลการสำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการฯ	๑
คะแนน																		
๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑.๐														
ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕														

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ หน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ระดับ	-	๔.๓๔๕๖	๔.๗๗๔๔-

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล

แหล่งข้อมูล : ๑. ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : งานแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร กลุ่มภารกิจอำนวยการ

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๘๗
๒. นายชาญชัย ภูวงษ์	๐ ๒๕๕๐ ๒๒๑๕
๓. นายสมบูรณ์ ทรัพย์พุ่ม	๐ ๒๕๕๐ ๒๒๑๕



มติภายใน

มิติภายใน

● การประเมินประสิทธิภาพ (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)

๑. ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อหนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. หน่วยวัด : ร้อยละ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๗.๕

๔. คำอธิบาย :

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของหน่วยงาน หมายถึง การที่หน่วยงานสามารถเบิกจ่าย
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ภาพรวม
ในรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ไม่รวมงบประมาณที่มีแผนการจัดสรรให้ภูมิภาค (หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างปีหรือได้รับจัดสรร
งบประมาณเพิ่มเติมจะนำยอดงบประมาณที่เปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ) เพื่อประเมินผลความสามารถ
ในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายของรัฐบาลตามที่เกณฑ์กำหนดหรือไม่ โดยใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่าย
รวมก่อหนี้ผูกพันในระบบ GFMS ที่กองบริหารการคลังยื่นยืนยันอย่างเป็นทางการมาเป็นฐานข้อมูลการประเมินผล

การก่อหนี้ผูกพัน หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการลงนามในสัญญาจ้าง หรือออกใบสั่งซื้อ/
ใบสั่งจ้าง และได้ดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ GFMS

ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ หมายถึง การมีความพร้อม มีการวางแผนการใช้จ่ายเงิน
งบประมาณและการเบิกจ่ายตามแผน รวมทั้งมีกระบวนการเร่งรัด ติดตาม แก้ปัญหา เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณบรรลุผล
ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข

ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อหนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หมายถึง การที่หน่วยงานสามารถเบิกจ่าย
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น รวมก่อหนี้ผูกพัน
ในระบบ GFMS ภาพรวมในรอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับทั้งหมด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. สูตรการคำนวณ :

๕.๑) รอบ ๖ เดือน

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายและก่อหนี้ผูกพันในรอบ ๖ เดือน}}{\text{(๑ ต.ค. ๒๕๖๔ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๕)}} \times ๑๐๐$$

วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕.๒) รอบ ๑๒ เดือน

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายและก่อหนี้ผูกพันในรอบ ๑๒ เดือน}}{\text{(๑ ต.ค. ๒๕๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕)}} \times ๑๐๐$$

วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐

หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนน ให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด)

๗. แนวทางการประเมินผล: แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
๔๖	๔๘	๕๐	๕๒	๕๔

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
๙๒	๙๔	๙๖	๙๘	๑๐๐

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและ ก่อหนี้ผูกพันภาพรวมของ หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ร้อยละ	-	๙๒.๙๔	๙๘.๕๖

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : งานการเงิน กลุ่มภารกิจอำนวยการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : งานการเงิน กลุ่มภารกิจอำนวยการ

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๘๗
๒. นางจิราพร บุษบา	๐ ๒๕๙๐ ๒๒๑๗
๓. นางสาวเพ็ญเพ็ญ เพ็ญพุ่ม	๐ ๒๕๙๐ ๑๕๔๗



๑. ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๗.๕

๔. คำอธิบาย :

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจึงกำหนดมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับและติดตามระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่จัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System: PMS) หมายถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) โดยดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จเชิงผสมผสาน (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ต้นรอบการประเมิน - หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้ - หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน หมายเหตุ : แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่แสดงถึงภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนงาน/โครงการสำคัญ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน															
๒	- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวัง มาลงนามรับทราบร่วมกัน จำนวนสองรอบ โดย รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ รอบสอง (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ หมายเหตุ ๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงาน เป็นการตกลงดำเนินการทั้งปีให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียว ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน															
๓	ระหว่างรอบการประเมิน - หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายทั้ง ๒ รอบการประเมิน - ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ทั้ง ๒ รอบการประเมิน															
๔	สิ้นรอบการประเมิน - หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในรอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และ รอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน - ร้อยละของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ทั้ง ๒ รอบการประเมิน สูตรการคำนวณ : จำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการที่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน X๑๐๐ จำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการทั้งหมด <table><tr><th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><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>ร้อยละ ๙๒</td><td>ร้อยละ ๙๔</td><td>ร้อยละ ๙๖</td><td>ร้อยละ ๙๘</td><td>ร้อยละ ๑๐๐</td></tr></table> หมายเหตุ จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงในแต่ละรอบการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐
เกณฑ์การให้คะแนน																
๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน												
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐												
๕	- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน ทั้ง ๒ รอบการประเมิน															

๗. แนวทางการประเมินผล : แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	- หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้ - หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน (มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการฯ ตามภาคผนวก) หมายเหตุ : แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่แสดงถึงภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนงาน/โครงการสำคัญ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น	- แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่า มีการจัดทำและมีระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้ (๐.๕ คะแนน) - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า มีการสื่อสารให้ข้าราชการและพนักงานราชการในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานฯ เช่น รายงานการประชุม, บันทึกแจ้งภายในหน่วยงาน เป็นต้น (๐.๕ คะแนน)	๑
๒	- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่าย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวังมาลงนามรับทราบร่วมกัน โดย รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคลรวมทั้งมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา(แบบฟอร์ม ๑- ๓ ตามภาคผนวก) (๐.๕ คะแนน) - แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมินผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน โดยเป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ (แบบฟอร์ม ๔ ตามภาคผนวก) (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) (๐.๕ คะแนน)	๑



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
	หมายเหตุ ๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงานเป็น การตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรอง การปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียวให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่ กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน																	
๓	- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับ ตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุ เป้าหมาย - ผู้ ประเมิน ของหน วยงานมีการให้ คำปรึกษาแนะนำ เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มี การติดตามความก้าวหน้า ผลการ ดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จของ ตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับเช่น รายงานการประชุมหน่วยงานประจำเดือนฯ (๐.๕ คะแนน) - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มี การปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการหรือ สมรรถนะ เช่น รายงานการประชุม (๐.๕ คะแนน)	๑															
๔	- หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในรอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และนำผลการประเมินไปใช้ ประกอบการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือน - ร้อยละของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) <table border="1"><tr><th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><tr><th>๐.๑๐ คะแนน</th><th>๐.๒๐ คะแนน</th><th>๐.๓๐ คะแนน</th><th>๐.๔๐ คะแนน</th><th>๐.๕๐ คะแนน</th></tr><tr><td>ร้อยละ ๙๒</td><td>ร้อยละ ๙๔</td><td>ร้อยละ ๙๖</td><td>ร้อยละ ๙๘</td><td>ร้อยละ ๑๐๐</td></tr></table> หมายเหตุ จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงในแต่ละ รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและ ประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำผลการ ประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาประเมิน เลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบแรก (ระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) (๐.๕ คะแนน) - แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ/พนักงานราชการในหน่วยงาน และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ (แบบฟอร์ม ๔ ตามภาคผนวก) และ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการฯ (แบบฟอร์ม ๕ ตามภาคผนวก) (๐.๕ คะแนน)	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน														
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐														



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๕	- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันวิเคราะห์ ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลภาพรวมของหน่วยงานใน รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบถัดไป	- แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ส่ ว น ที่ ๓) ใน แ บ บ ส ร ร ป การประเมินผลการปฏิบัติราชการ / แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล(ส่วนที่ ๔) ใน แ บ บ ป ร ะ เมิ น ผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (๐.๕ คะแนน) - เอกสาร/หลักฐานแสดงถึงแนวทางการ พัฒนารายบุคคลของหน่วยงาน (ตัวอย่างตามภาคผนวก) (๐.๕ คะแนน)	๑

๓.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	- หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบใน การถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมายของ หน่วยงานที่ตั้งไว้ - หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหาร ผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการ บริหารส่วนกลาง) ให้ กับ บุคลากรในสังกัด รับทราบ โดยทั่วกัน (มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการฯ ตามภาคผนวก) <u>หมายเหตุ : แผนปฏิบัติราชการ</u> หมายถึง แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงานที่แสดงถึงภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนงานโครงการสำคัญ พร้อมทั้ง กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น	- แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำและมีระบบ การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจาก องค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับ บุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จ ตามเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้ (๐.๕ คะแนน) - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามี การสื่อสารให้ข้าราชการและพนักงาน ราชการในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรฐานฯ เช่น รายงานการ ประชุม, บันทึกแจ้งภายในหน่วยงาน เป็นต้น (๐.๕ คะแนน)	๑



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๒	- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่าย ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวังมาลงนามรับทราบร่วมกัน จำนวน สอกรอบ โดย รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ (๐.๒๕ คะแนน) รอบสอง (๑ เมษายน ๒๕๖๕- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ (๐.๒๕ คะแนน) หมายเหตุ ๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงานเป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียวให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนดหักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคล รวมทั้งมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (แบบฟอร์ม ๑ - ๓ ตามภาคผนวก) (๐.๕ คะแนน) - แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน โดยเป็นลายลักษณ์อักษรในทุก กระด บ (แบบฟอร์ม ๔ ตามภาคผนวก) รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) (๐.๒๕ คะแนน) รอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) (๐.๒๕ คะแนน)	๑
๓	- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย - ผู้ ประเมินของหน่วยงานมีการให้ คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับเช่น รายงานการประชุม หน่วยงาน ประจำเดือนฯ (๐.๕ คะแนน) - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เช่น รายงานการประชุม (๐.๕ คะแนน)	๑



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้																														
๔	หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับเปลี่ยนเงินเดือน/ค่าตอบแทน - ร้อยละของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) <table><tr><th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><tr><th>๐.๐๕ คะแนน</th><th>๐.๑๐ คะแนน</th><th>๐.๑๕ คะแนน</th><th>๐.๒๐ คะแนน</th><th>๐.๒๕ คะแนน</th></tr><tr><td>ร้อยละ ๙๒</td><td>ร้อยละ ๙๔</td><td>ร้อยละ ๙๖</td><td>ร้อยละ ๙๘</td><td>ร้อยละ ๑๐๐</td></tr></table> หมายเหตุ จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ - รอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับเปลี่ยนเงินเดือน/ค่าตอบแทน - ร้อยละของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินรอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) <table><tr><th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><tr><th>๐.๐๕ คะแนน</th><th>๐.๑๐ คะแนน</th><th>๐.๑๕ คะแนน</th><th>๐.๒๐ คะแนน</th><th>๐.๒๕ คะแนน</th></tr><tr><td>ร้อยละ ๙๒</td><td>ร้อยละ ๙๔</td><td>ร้อยละ ๙๖</td><td>ร้อยละ ๙๘</td><td>ร้อยละ ๑๐๐</td></tr></table> หมายเหตุ จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงรอบการประเมิน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) (๐.๒๕ คะแนน) - แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/พนักงานราชการในหน่วยงานและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ(แบบฟอร์ม ๔ ตามภาคผนวก) และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์ม ๕ ตามภาคผนวก)(๐.๒๕ คะแนน) - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบสอง (๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) (๐.๒๕ คะแนน) - แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/พนักงานราชการในหน่วยงานและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ(แบบฟอร์ม ๔ ตามภาคผนวก)และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์ม ๕ ตามภาคผนวก)(๐.๒๕ คะแนน)	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																																	
๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน																													
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐																													
เกณฑ์การให้คะแนน																																	
๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน																													
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐																													



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๕	- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันวิเคราะห์ ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลภาพรวมของหน่วยงาน ใน รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบถัดไป	- แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคล (ส่วนที่ ๓) ในแบบสรุป การประเมินผลการปฏิบัติราชการ / แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล (ส่วนที่ ๔) ในแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (๐.๕ คะแนน) - เอกสาร/หลักฐานแสดงถึงแนวทางการ พัฒนารายบุคคลของหน่วยงาน (ตัวอย่าง ตามภาคผนวก) (๐.๕ คะแนน)	๑

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ระดับ	๕	๕	๕

๙. แหล่งข้อมูล : เพิ่มข้อมูลระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มภารกิจอำนวยการ

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๘๗
๒. นางชนิดาภา เสน่หา	๐ ๒๕๕๐ ๑๕๕๔
๓. นางทิพรรัตน์ วาฬพรม	๐ ๒๕๕๐ ๑๕๕๔

๑. ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน**๒. หน่วยวัด :** ระดับ**๓. น้ำหนัก :** ร้อยละ ๕**๔. คำอธิบาย :**

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดให้ทุกหน่วยงานจะต้องส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ซึ่งต้องดำเนินการให้เกิดความคุ้มค่า ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ซึ่งทุกหน่วยงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ของหน่วยงาน (งบดำเนินงาน) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) (ถ้ามี) วิเคราะห์ผลของการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน งบดำเนินงาน และงบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี) และเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ รวมถึงความรับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง (งบดำเนินงาน) หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ที่เป็นงบดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง (ปรับแผน) หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ที่ได้มีการปรับปรุงแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน ในกรณีมีความ จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอ เปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าว ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ตามข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) หมายถึง แบบสรุป การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดข้อมูลข่าวสาร ตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๑ (๕) บัญญัติว่า หน่วยงานภาครัฐต้องสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละ รอบเดือน ตามมาตรา ๙ (๘) ที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ ที่มีมติให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติและ ดำเนินการอย่างเคร่งครัด ประกอบด้วย (๑) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (๒) วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ราคากลาง (๔) วิธีซื้อหรือจ้าง (๕) รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ (๖) ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (๗) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป และ (๘) เลขที่ และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง โดยหน่วยงานต้องจัดทำและสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน เสนอผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบ ณ วันสิ้นเดือน และขออนุญาตผู้บริหารของหน่วยงานนำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP หมายถึง ประกาศที่หน่วยงานประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ได้แก่ (๑) กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท (๒) กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (๓) กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๓๙ วรรค ๒ (๔) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และ (๕) กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีลักษณะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง โดยกำหนดให้หน่วยงานจัดทำเป็นรายไตรมาส ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ส่งข้อมูลผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานและระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นไปตาม มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน หมายถึง หน่วยงานได้ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ วรรค ๒ กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ และตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๙

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน หมายถึง รายงานที่แสดงถึงการวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่หน่วยงานได้ดำเนินการใช้จ่ายจริงในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ความโปร่งใสในการเข้าถึงข้อมูล ตามความร่วมมือในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Partnership: OGP) หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานต้องดำเนินการขออนุญาตตามแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยทุกครั้งที่มีการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน จะต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นประกอบด้วย

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ที่จัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒๓ หน่วยงาน

ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน จึงหมายถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน (งบดำเนินงาน) และ / หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) รูปแบบ Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT) และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ของหน่วยงาน (งบดำเนินงาน) และ / หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยที่การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการที่ประกอบด้วย ความคุ้มค่า ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

เหตุผล :

๑. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลางมีการจัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลางมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๓. เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานความโปร่งใสในการเปิดเผยข้อมูล ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ ที่เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติและดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดเตรียมไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง

๔. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลางมีความโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตรวจสอบได้ โดยส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดซื้อจัดจ้างมีความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และสนับสนุนมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	หน่วยงาน ดำเนินการ (๑) กำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) กรณีหน่วยงานได้กำหนดแผนความต้องการครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้รับงบประมาณตามที่บรรจุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑.๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักของหน่วยงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน (๑.๒) นำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
	(๑.๓) จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ประกอบด้วย - คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ส่งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anti.comup2563@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๒	หน่วยงาน ดำเนินการ (๑) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) (๑.๑) เสนอผู้บริหารอนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) พร้อมขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (๑.๒) นำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (๑.๓) จัดส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) ตามขั้นตอนที่ ๒ (๑) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ประกอบด้วย - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ส่งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anti.comup2563@gmail.com ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่หน่วยงานได้ลงทะเบียนรับหนังสือการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จากกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (๒) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) (ถ้ามี) (๒.๑) เสนอผู้บริหารอนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) (ถ้ามี) พร้อมขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือหนังสือแจ้งกรณีหน่วยงานไม่มีงบลงทุน (๒.๒) นำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) (ถ้ามี) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (๒.๓) จัดส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ตามขั้นตอนที่ ๒ (๒) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ประกอบด้วย - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) (ถ้ามี) หรือหนังสือแจ้งกรณีหน่วยงานไม่มีงบลงทุน - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ส่งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anti.comup2563@gmail.com ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่หน่วยงานได้ลงทะเบียนรับหนังสือการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จากกองยุทธศาสตร์และแผนงานและหากไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน โปรดทำหนังสือแจ้งและส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anti.comup2563@gmail.com



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๓	ไตรมาสที่ ๑ รอบ ๓ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔) หน่วยงาน ดำเนินการ (๑) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ไตรมาสที่ ๑ รอบ ๓ เดือน ดังนี้ (๑.๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ (๑.๒) นำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (๑.๓) จัดส่งรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว ตามขั้นตอนที่ ๓ (๑) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ประกอบด้วย - รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anti.corup2563@gmail.com ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ (๒) ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำปีไตรมาสที่ ๑ รอบ ๓ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔) (๒.๑) เสนอผู้บริหารรับทราบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ฯ ดังกล่าว พร้อมขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (๒.๒) นำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ฯ ดังกล่าว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ (๒.๓) จัดส่งประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ฯ ดังกล่าว ตามขั้นตอนที่ ๓ (๒) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ประกอบด้วย - ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำปีไตรมาสที่ ๑ - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anti.corup2563@gmail.com ภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) (๓) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน ดังนี้ (๓.๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ (๓.๒) นำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
	(๓.๓) จัดส่งรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว ตามขั้นตอนที่ ๓ (๓) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ประกอบด้วย - รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ส่งไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anti.corup2563@gmail.com ภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ (๔) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน ดังนี้ (๔.๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ (๔.๒) นำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (๔.๓) จัดส่งรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว ตามขั้นตอนที่ ๓ (๔) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ประกอบด้วย - รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ส่งไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anti.corup2563@gmail.com ภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ (๕) ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำปีไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) (๕.๑) เสนอผู้บริหารรับทราบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ฯ ดังกล่าว พร้อมขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (๕.๒) นำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ฯ ดังกล่าว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ (๕.๓) จัดส่งประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ฯ ดังกล่าว ตามขั้นตอนที่ ๓ (๕) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ประกอบด้วย - ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำปีไตรมาสที่ ๒ - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ส่งไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anti.corup2563@gmail.com ภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ (๖) แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑)(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) หน่วยงานต้องจัดทำสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการจัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในทุกกรอบเดือน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ดำเนินการ ดังนี้



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
	(๖.๑) จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) เสนอผู้บริหารของหน่วยงาน รับทราบพร้อมขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (๖.๒) นำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน (๖.๓) จัดส่งแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anti.corrup2563@gmail.com ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) ประกอบด้วย แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ (แบบ สขร. ๑) แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ (แบบ สขร. ๑) แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ (แบบ สขร. ๑) แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนมกราคม ๒๕๖๕ (แบบ สขร. ๑) แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (แบบ สขร. ๑) แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ (แบบ สขร. ๑)
๔	<u>ไตรมาสที่ ๓ รอบ ๙ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕)</u> หน่วยงาน ดำเนินการ (๑) การปรับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) และ / หรือ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ และกรณีหน่วยงานมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน) ให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ ระบุ “เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้วให้ส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนดภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร” และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ วรรค ๒ ดังนี้ (๑.๑) หน่วยงานดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (๑.๒) นำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (๑.๓) จัดส่งการปรับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ดังกล่าว ตามขั้นตอนที่ ๔ (๑) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เท่านั้น ประกอบด้วย - การปรับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ดังกล่าว - สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากกองบริหารการคลัง กรณีหน่วยงานมีการหน่วยงานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ส่งไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anti.corrup2563@gmail.com



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
	<u>และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ เป็นผู้จัดส่งรายงานการโอนจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร (สำคัญ)</u> (๒) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ไตรมาสที่ ๓ รอบ ๙ เดือน ดังนี้ (๒.๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ (๒.๒) นำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (๒.๓) จัดส่งรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว ตามขั้นตอนที่ ๔ (๒) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ประกอบด้วย - รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ส่งไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anti.corup2563@gmail.com ภายในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ (๓) ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำไตรมาสที่ ๓ รอบ ๙ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕) (๓.๑) เสนอผู้บริหารรับทราบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ฯ ดังกล่าว พร้อมขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (๓.๒) นำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ฯ ดังกล่าว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ (๓.๓) จัดส่งประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ฯ ดังกล่าว ตามขั้นตอนที่ ๔ (๓) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ประกอบด้วย - ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำไตรมาสที่ ๓ - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anti.corup2563@gmail.com ภายในวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ <u>ไตรมาสที่ ๔ รอบ ๑๒ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)</u> หน่วยงาน ดำเนินการ (๔) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้ (๔.๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
	(๔.๒) นำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (๔.๓) จัดส่งรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว ตามขั้นตอนที่ ๔ (๔) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ประกอบด้วย - รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ส่งไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ฯ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anti.corup2563@gmail.com ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ (๕) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) รอบ ๑๒ เดือน (๕.๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (๕.๒) นำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (๕.๓) จัดส่งรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฯ ดังกล่าว ตามขั้นตอนที่ ๔ (๕) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ประกอบด้วย - รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ส่งไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ฯ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anti.corup2563@gmail.com ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕
๕	หน่วยงาน ดำเนินการ (๑) วิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) (๑.๑) เสนอผู้บริหารรับทราบผลการวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) พร้อมขออนุญาตนำผลการวิเคราะห์ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ (๑.๒) ส่งผลการวิเคราะห์ ฯ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anti.corup2563@gmail.com ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อวิเคราะห์ตามกระบวนการของ ITA ต่อไป (๒) วิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) (ถ้ามี) (๒.๑) เสนอผู้บริหารรับทราบผลการวิเคราะห์ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) (ถ้ามี) พร้อมขออนุญาตนำผลการวิเคราะห์ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ (๒.๒) ส่งผลการวิเคราะห์ ฯ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anti.corup2563@gmail.com ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อวิเคราะห์ตามกระบวนการของ ITA ต่อไป (๓) ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำปีไตรมาสที่ ๔ รอบ ๑๒ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
	(๓.๑) เสนอผู้บริหารรับทราบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ๑ ดังกล่าว พร้อมขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (๓.๒) นำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ๑ ดังกล่าว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (๓.๓) จัดส่งประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ๑ ดังกล่าว ตามขั้นตอนที่ ๓ (๓) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ประกอบด้วย - ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ๑ ประจําไตรมาสที่ ๔ - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anti.corup2563@gmail.com ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ (๔) แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สสร. ๑) (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) หน่วยงานต้องจัดทำสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการจัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในทุกรอบเดือน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ดำเนินการ ดังนี้ (๔.๑) จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สสร. ๑) เสนอผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบพร้อมขออนุญาตนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (๔.๒) นำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สสร. ๑) ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน (๔.๓) จัดส่งแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สสร. ๑) และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ anti.corup2563@gmail.com ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สสร. ๑) ประกอบด้วย - แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนเมษายน ๒๕๖๕ (แบบ สสร. ๑) - แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ (แบบ สสร. ๑) - แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ (แบบ สสร. ๑) - แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ (แบบ สสร. ๑) - แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ (แบบ สสร. ๑) - แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนกันยายน ๒๕๖๕ (แบบ สสร. ๑)

หมายเหตุ

ในทุกระดับการประเมิน หากดำเนินการหรือส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๐๐๕๐ คะแนน



๗. แนวทางการประเมินผล: แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	(๑) คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักของหน่วยงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	- คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักของหน่วยงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน (๐.๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และ หน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๒๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (๐.๒๕ คะแนน)	๑
๒	(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) (๑ คะแนน) (๒) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) (ถ้ามี) (๑ คะแนน)	- หนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ดำเนินงาน) (๐.๕ คะแนน) - สำเนาหนังสือการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๐.๒๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และ หน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๑๒๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (๐.๑๒๕ คะแนน) - หนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) (ถ้ามี) หรือ หนังสือแจ้งกรณีหน่วยงานไม่มีงบลงทุน (๐.๕ คะแนน) - สำเนาหนังสือการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๐.๒๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และ หน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๑๒๕ คะแนน)	๒



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
	เกณฑ์การให้คะแนนระดับที่ ๒ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ๑ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่หน่วยงานได้ลงทะเบียนรับหนังสือการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จากกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	- Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (๐.๑๒๕ คะแนน) กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรร ๑ ขบลงทุน - หนังสือแจ้งกรณีหน่วยงานไม่มีขบลงทุน (๐.๑๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (๐.๑๕ คะแนน)	
๓	ไตรมาสที่ ๑ รอบ ๓ เดือน (๑) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) (๐.๔ คะแนน) (๒) ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำปีไตรมาสที่ ๑ รอบ ๓ เดือน (๐.๒ คะแนน) ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (๓) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (๐.๔ คะแนน)	- หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ภายในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ (๐.๒ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๑ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ (๐.๑ คะแนน) - หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบประกาศ ๑ ประจำปีไตรมาสที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ (๐.๑ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๐๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๕ (๐.๐๕ คะแนน) - หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ (๐.๒ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๑ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕	๒



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
	(๔) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (๐.๔ คะแนน) (๕) ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำปีไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (๐.๒ คะแนน) (๖) แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) (๐.๔ คะแนน)	(๐.๑ คะแนน) - หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ (๐.๑ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๑ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ (๐.๑ คะแนน) - หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบประกาศ ฯ ประจำปีไตรมาสที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ (๐.๑ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๐๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ (๐.๐๕ คะแนน) - แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) (๐.๒ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๑ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป (๐.๑ คะแนน)	

๗๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	(๑) คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักของหน่วยงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน (๑คะแนน)	- คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักของหน่วยงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน (๐.๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๒๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (๐.๒๕ คะแนน)	๑
๒	(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) (๐.๕ คะแนน) (๒) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) (ถ้ามี) (๐.๕ คะแนน) <u>เกณฑ์การให้คะแนนระดับที่ ๒</u> จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่หน่วยงานได้ลงทะเบียนรับหนังสือการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจากกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	- หนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ดำเนินงาน) (๐.๒๕ คะแนน) - สำเนาหนังสือการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๐.๑๒๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๐๖๒๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (๐.๐๖๒๕ คะแนน) - หนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) (ถ้ามี) หรือ หนังสือแจ้งกรณีหน่วยงานไม่มีงบลงทุน (๐.๒๕ คะแนน) - สำเนาหนังสือการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๐.๑๒๕ คะแนน)	๑



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
		- Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และ หน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๐๖๒๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (๐.๐๖๒๕ คะแนน) - กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรฯ งบลงทุน - หนังสือแจ้งกรณีหน่วยงานไม่มีงบลงทุน (๐.๓๗๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (๐.๑๒๕ คะแนน)	
๓	ไตรมาสที่ ๑ รอบ ๓ เดือน (๑) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) (๐.๒ คะแนน) (๒) ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำปีไตรมาสที่ ๑ รอบ ๓ เดือน (๐.๑ คะแนน) ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (๓) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (๐.๒ คะแนน)	- หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ภายในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ (๐.๑ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และ หน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๐๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ (๐.๐๕ คะแนน) - หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบประกาศฯ ประจำปีไตรมาสที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ (๐.๐๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และ หน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๐๖๒๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๕ (๐.๐๖๒๕ คะแนน) - หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ (๐.๑ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และ หน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๐๕ คะแนน)	๑



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
	(๔) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (๐.๒ คะแนน) (๕) ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำปีไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (๐.๑ คะแนน) (๖) แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) (๐.๒ คะแนน)	- Print Screen หลักฐานการจัดส่งใบประมูลย์อิเล็กทรอนิกส์ภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ (๐.๐๕ คะแนน) - หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ (๐.๑ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๐๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งใบประมูลย์อิเล็กทรอนิกส์ภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ (๐.๐๕ คะแนน) - หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบประกาศฯ ประจำปีไตรมาสที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ (๐.๐๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๐๒๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งใบประมูลย์อิเล็กทรอนิกส์ภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ (๐.๐๒๕ คะแนน) - แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) (๐.๑ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๐๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งใบประมูลย์อิเล็กทรอนิกส์ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป (๐.๐๕ คะแนน)	



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๔	ไตรมาสที่ ๓ รอบ ๙ เดือน (๑) ปรับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) และ / หรือ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) รวมถึงกรณีหน่วยงานมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน) (ถ้ามี) (๐.๒ คะแนน) (๒) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ไตรมาสที่ ๓ รอบ ๙ เดือน (๐.๒ คะแนน) (๓) ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำปีไตรมาสที่ ๓ รอบ ๙ เดือน (๐.๒ คะแนน)	- หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบการปรับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๐.๑ คะแนน) - สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากกองบริหารการคลัง กรณีหน่วยงานมีการหน่วยงานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน) (๐.๐๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๐๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (๐.๐๕ คะแนน) - หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ภายในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ (๐.๑ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๐๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ภายในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ (๐.๐๕ คะแนน) - หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบประกาศฯ ประจำปีไตรมาสที่ ๓ ภายในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ (๐.๑ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๐๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ภายในวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ (๐.๐๕ คะแนน)	๑



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้												
	ไตรมาสที่ ๔ รอบ ๑๒ เดือน (๔) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) ไตรมาสที่ ๔ รอบ ๑๒ เดือน (๐.๒ คะแนน) (๕) รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ไตรมาสที่ ๔ รอบ ๑๒ เดือน (๐.๒ คะแนน) เกณฑ์การให้คะแนนระดับที่ ๔ กรณีหน่วยงานไม่มีการปรับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ <table> <tr> <th>ระดับ</th> <th>คะแนน</th> </tr> <tr> <td>๔(๑)</td> <td>๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td>๔(๒)</td> <td>๐.๒๕</td> </tr> <tr> <td>๔(๓)</td> <td>๐.๒๕</td> </tr> <tr> <td>๔(๔)</td> <td>๐.๒๕</td> </tr> <tr> <td>๔(๕)</td> <td>๐.๒๕</td> </tr> </table>	ระดับ	คะแนน	๔(๑)	๐.๐๐	๔(๒)	๐.๒๕	๔(๓)	๐.๒๕	๔(๔)	๐.๒๕	๔(๕)	๐.๒๕	- หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (๐.๑ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๐๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ (๐.๐๕ คะแนน) - หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (๐.๑ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๐๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ (๐.๐๕ คะแนน)	
ระดับ	คะแนน														
๔(๑)	๐.๐๐														
๔(๒)	๐.๒๕														
๔(๓)	๐.๒๕														
๔(๔)	๐.๒๕														
๔(๕)	๐.๒๕														
๕	(๑) วิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) (๐.๓ คะแนน)	- หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบรายงานวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน) ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ (๐.๒ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๐๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ (๐.๐๕ คะแนน)	๑												



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
	(๒) วิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) (ถ้ามี) (๐.๓ คะแนน) (๓) ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำปีงบประมาณที่ ๔ รอบ ๑๒ เดือน (๐.๒ คะแนน) (๔) แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) (๐.๒ คะแนน)	- หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบรายงานวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) (ถ้ามี) หรือ หนังสือแจ้งกรณีหน่วยงานไม่มีงบลงทุนภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ (๐.๒ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๐๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ (๐.๐๕ คะแนน) - หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบประกาศฯ ประจำปีงบประมาณที่ ๔ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (๐.๑ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๐๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ (๐.๐๕ คะแนน) - แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) (๐.๑ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๐๕ คะแนน) - Print Screen หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป (๐.๐๕ คะแนน)	

หมายเหตุ

ในทุกระดับการประเมิน หากดำเนินการหรือส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๐๐๕๐ คะแนน



๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	ระดับ	-	๔.๗๘๐๐	๔.๙๕๘๓

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : งานพัสดุจัดส่งในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ ศปท.

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : งานพัสดุ กลุ่มภารกิจอำนวยการ

ชื่อ – สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๘๗
๒. นางสาวศรียุญา รินสาร	๐ ๒๕๕๐ ๑๕๕๕
๓. นางสาวชุตินา เนืองมัจฉา	๐ ๒๕๕๐ ๑๕๕๕

๑. ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๕ (๗.๕)

๔. คำอธิบาย :

องค์กร หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ที่จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์กรคุณธรรม หมายถึง หน่วยงานที่ผู้นำและสมาชิกของหน่วยงานแสดงเจตนารมณ์ และมุ่งมั่นที่จะดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมที่สำคัญในองค์กร ประกอบด้วย คุณธรรมพอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู ปฏิบัติและยึดมั่นตามหลักธรรมทางศาสนาของแต่ละศาสนา น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และวิถีวัฒนธรรมไทยที่ดีงาม มาเป็นหลักในการดำรงชีวิต ตลอดจนมีส่วนร่วมรณรงค์ ส่งเสริมคุณธรรมให้กับประชาชน ชุมชน หรือเครือข่ายต่าง ๆ

องค์กรคุณธรรมต้นแบบ หมายถึง หน่วยงานคุณธรรมที่ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน องค์กรคุณธรรม ภายใต้แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) ที่ขยายกรอบระยะเวลาการใช้ แผนแม่บทฯ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๙ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย (๑) องค์กรมีการประกาศเจตนารมณ์ ร่วมกันที่จะขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรม (๒) องค์กรมีการกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย และกำหนด “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ที่สอดคล้องกับคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู (๓) องค์กรมีการจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมอย่างมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กร ที่สอดคล้องกับคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด (๔) องค์กรมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรม ที่กำหนดไว้ (๕) องค์กรมีการติดตามประเมินผลสำเร็จ เพื่อทบทวน ปรับปรุง แผนส่งเสริมคุณธรรมขององค์กร ให้มีคุณภาพและบรรลุคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด (๖) องค์กรมีการยกย่อง เชิดชู บุคลากร ที่ทำความดี จนเป็นแบบอย่างได้ และหรือหน่วยงานที่มีโครงการดีเด่นในการส่งเสริมคุณธรรมเป้าหมายตามแผนส่งเสริมคุณธรรม ที่กำหนดไว้ (๗) องค์กรมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรมที่กำหนดไว้เพิ่มมากขึ้น และพฤติกรรมของคนในองค์กรเกิดการเปลี่ยนแปลง (๘) องค์กรมีการจัดกิจกรรมใน ๓ มิติ ได้แก่ การยึดมั่น ในหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และวิถีวัฒนธรรม ที่เพิ่มเติมจากแผนส่งเสริมคุณธรรม ที่กำหนดไว้ (๙) องค์กรมีองค์ความรู้จากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรม เพื่อเผยแพร่ และสามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ ถ่ายทอดขยายผลไปสู่องค์กรอื่น ๆ ได้ จนประสบความสำเร็จทั้งในกระบวนการพัฒนาและเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ของคนในองค์กร ที่สะท้อนถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม คนในองค์กรมีความสุข มีคุณภาพ และคุณธรรมเชิงประจักษ์ มีองค์ความรู้สามารถถ่ายทอดและเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับองค์กรต่าง ๆ ได้

ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ หมายถึง หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม ภายใต้แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) ที่ขยายกรอบระยะเวลาการใช้แผนแม่บทฯ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนในองค์กร ที่สะท้อนถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม คนในองค์กรมีความสุข มีคุณภาพ และคุณธรรมเชิงประจักษ์

๕. สูตรการคำนวณ: ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) (๑) จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานที่มีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลง ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.kaewmoral@gmail.com และนำขึ้นเผยแพร่ในเมนู “การส่งเสริมคุณธรรมของ (ใส่ชื่อย่อหน่วยงาน)” บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ หมายเหตุ : กรณีจัดส่งคำสั่งฯ ภายหลังจากเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๐๒๕๐ คะแนน (๒) จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่สอดคล้องกับคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด โดยมีการมอบหมายหน่วยงานและบุคลากรผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม และจัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.kaewmoral@gmail.com และนำขึ้นเผยแพร่ในเมนู “การส่งเสริมคุณธรรมของ (ใส่ชื่อย่อหน่วยงาน)” บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ หมายเหตุ : กรณีจัดส่งแผนปฏิบัติการฯ ภายหลังจากเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๐๒๕๐ คะแนน (๓) จัดให้มีเมนู “การส่งเสริมคุณธรรมของ (ใส่ชื่อย่อหน่วยงาน)” บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และจัดส่ง URL ของเมนูดังกล่าว ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.kaewmoral@gmail.com ภายในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ เพื่อศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข จะเชื่อมโยงข้อมูลไปเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องนำข้อมูลด้านการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ขึ้นเผยแพร่ในเมนูดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ หมายเหตุ : ตัวอย่างเช่น “การส่งเสริมคุณธรรมของ ศปท.สธ.”
๒	ผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์เป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้ (๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ (๒) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการต่อต้านการทุจริต (๓) ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน หมายเหตุ : ๑) จัดส่งหลักฐานการดำเนินการประกาศเจตนารมณ์ฯ จำนวน ๓ ประกาศ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.kaewmoral@gmail.com และนำขึ้นเผยแพร่ในเมนู “การส่งเสริมคุณธรรมของ (ใส่ชื่อย่อหน่วยงาน)” บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๒) กรณีจัดส่งหลักฐานตามข้อ ๑) ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๐๒๕๐ คะแนน
๓	(๑) ผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ร่วมกันกำหนดคุณธรรมเป้าหมายจาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง โดยต้องสอดคล้องกับ (๑.๑) คุณธรรม ๕ ประการ ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) ที่ขยายกรอบเวลาถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ คือ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู (๑.๒) ประเด็นคุณธรรมเป้าหมาย ที่หน่วยงานได้กำหนดไว้จากการถอดบทเรียนในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
	(๑.๓) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑.๔) ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑.๕) ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑.๖) แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct) (๑.๗) คุณธรรมเชิงสัมพัทธ์ ที่มีหลักการสำคัญ คือ “ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมที่สูงที่สุด” (๑.๘) ระบบเครดิตสังคม (Social Credit System) คือ การส่งเสริมการให้ด้วยพลังเชิงบวก (๒) ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ (๓) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน จัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.kaewmoral@gmail.com และนำขึ้นเผยแพร่ในเมนู “การส่งเสริมคุณธรรมของ (ใส่ชื่อย่อหน่วยงาน)” บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด หมายเหตุ : กรณีจัดส่งแบบรายงานฯ ภายหลังเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๐๒๕๐ คะแนน
๔	รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) (๑) จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชู บุคลากร และกลุ่ม / กลุ่มงานในสังกัดที่ทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้ (๒) จัดกิจกรรมถอดบทเรียนจากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรมต้นแบบ และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (๓) ดำเนินการประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ดีขึ้น ตามคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนดในระดับที่ ๓ (๑)
๕	(๑) เข้าร่วมแสดงผลงานวิชาการในโครงการตลาดนัดคุณธรรม (MOPH Moral Market) ปี ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานองค์กรคุณธรรมต้นแบบร่วมกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง (๒) ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมใน ๓ มิติ เพิ่มเติมจากแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมที่กำหนด ได้แก่ (๓.๑) ปฏิบัติและยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนาของแต่ละศาสนา (๓.๒) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (๓.๓) วิถีวัฒนธรรมไทยที่ดีงาม โดยให้นำผลการจัดกิจกรรมเพิ่มเติม ไปรายงานในรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน (๔) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน โดยมีผลการจัดกิจกรรมใน ๓ มิติ เพิ่มเติมจากแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมที่กำหนด จัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.kaewmoral@gmail.com และนำขึ้นเผยแพร่ในเมนู “การส่งเสริมคุณธรรมของ (ใส่ชื่อย่อหน่วยงาน)” บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด หมายเหตุ : กรณีจัดส่งแบบรายงานฯ ภายหลังเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๐๒๕๐ คะแนน



๗. แนวทางการประเมินผล: แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่า คะแนนที่ ได้
๑	รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ๑) จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและ ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของ หน่วยงานที่มีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันหรือกรณีมี การเปลี่ยนแปลงให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.kaewmoral@gmail.com และนำขึ้นเผยแพร่ ในเมนู “การส่งเสริมคุณธรรมของ (ใส่ชื่อหน่วยงาน)” บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการ เผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ หมายเหตุ : กรณีจัดส่งคำสั่งภายหลังจากเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน	๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและ ขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ของหน่วยงาน ที่มีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลง (๐.๕ คะแนน) ๒) ภาพถ่ายหน้าจอ (Print Screen) หลักฐาน การเผยแพร่และหน้าแบบฟอร์ม การขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๒ คะแนน)	๒
	(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่สอดคล้องกับคุณธรรม เป้าหมายที่กำหนด โดยมีการมอบหมายหน่วยงานและ บุคลากรผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมและจัดส่งให้ศูนย์ ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ใน รูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ moph.kaewmoral@gmail.com และนำขึ้นเผยแพร่ ใน เมนู “การส่งเสริมคุณธรรมของ (ใส่ชื่อหน่วยงาน)”บน เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการเผยแพร่ ข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ หมายเหตุ : กรณีจัดส่งแผนปฏิบัติการฯ ภายหลังจากเวลา ที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน	๑) แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๐.๕ คะแนน) ๒) ภาพถ่ายหน้าจอ (Print Screen) หลักฐาน การเผยแพร่และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ ข้อมูล (๐.๒ คะแนน)	



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่า คะแนนที่ ได้
	(๓) จัดให้มีเมนู “การส่งเสริมคุณธรรมของ (ใส่ชื่อย่อหน่วยงาน)” บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานและจัดส่ง URL ของเมนูดังกล่าวให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.kaewmoral@gmail.com ภายในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ เพื่อศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข จะเชื่อมโยงข้อมูลไปเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องนำข้อมูลด้านการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ขึ้นเผยแพร่ในเมนูดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ หมายเหตุ : ตัวอย่างเช่น “การส่งเสริมคุณธรรมของ ศปท.สธ.”	๑) URL เมนู “การส่งเสริมคุณธรรมของ (ใส่ชื่อย่อหน่วยงาน)” บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (๐.๔ คะแนน) ๒) ภาพถ่ายหน้าจอ (Print Screen) หลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (๐.๒ คะแนน)	
๒	ผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์เป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้ (๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ (๒) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการต่อต้านการทุจริต (๓) ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน หมายเหตุ : ๑) จัดส่งหลักฐานการดำเนินการประกาศเจตนารมณ์ฯ จำนวน ๓ ประกาศให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.kaewmoral@gmail.com และนำขึ้นเผยแพร่ในเมนู “การส่งเสริมคุณธรรมของ (ใส่ชื่อย่อหน่วยงาน)” บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๒) กรณีจัดส่งหลักฐานตามข้อ ๑) ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน	๑) เอกสารหลักฐานประกาศเจตนารมณ์ฯ ได้แก่ ๑.๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ (๐.๑๕ คะแนน) ๑.๒) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการต่อต้านการทุจริต (๐.๑๕ คะแนน) ๑.๓) ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน (๐.๑๕ คะแนน) ระบุภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๒) เอกสารหลักฐานประกาศเจตนารมณ์ฯ ที่มีการลงลายมือชื่อของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (๐.๒ คะแนน) ๓) ภาพถ่ายกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์ฯ (๐.๒ คะแนน) ๔) ภาพถ่ายหน้าจอ (Print Screen) หลักฐานการเผยแพร่และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๑๕ คะแนน)	๑



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่า คะแนนที่ ได้												
๓	(๑) ผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ร่วมกันกำหนดคุณธรรมเป้าหมายจาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง โดยต้องสอดคล้องกับ (๑.๑)คุณธรรม ๕ ประการ ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) ที่ขยายกรอบเวลาถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ คือ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู (๑.๒) ประเด็นคุณธรรมเป้าหมาย ที่หน่วยงานได้กำหนดไว้จากการถอดบทเรียนในปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔) (๑.๓) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑.๔) ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑.๕) ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑.๖) แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct) (๑.๗) คุณธรรมเชิงสัมพัทธ์ ที่มีหลักการสำคัญ คือ “ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมที่สูงที่สุด” (๑.๘) ระบบเครดิตสังคม (Social Credit System) คือ การส่งเสริมการให้ด้วยพลังเชิงบวก (๒) ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผน ปฏิบัติการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	๑) รายงานการประชุมเพื่อกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย (๐.๕ คะแนน) ๒) ภาพถ่ายกิจกรรมการประชุมฯ (๐.๓ คะแนน) ๓) ภาพถ่ายหน้าจอ (Print Screen) หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๒ คะแนน) - เอกสารโครงการตามแผนปฏิบัติการฯ และ/หรือภาพการจัดกิจกรรมฯ ตามแผนปฏิบัติการฯ โดยมีสูตรการคำนวณและเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ สูตรการคำนวณ : จำนวนกิจกรรม / โครงการ ตามแผนปฏิบัติการ ฯ ที่ดำเนินการ จำนวนกิจกรรม / โครงการ X ๑๐๐ ตามแผนปฏิบัติการ ฯ ทั้งหมด เกณฑ์การให้คะแนน : <table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๐๘</td><td>๐.๑๖</td><td>๐.๒๔</td><td>๐.๓๒</td><td>๐.๔</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>๒๐</td><td>๓๐</td><td>๔๐</td><td>๕๐</td><td>๖๐</td></tr></table>	คะแนน	๐.๐๘	๐.๑๖	๐.๒๔	๐.๓๒	๐.๔	ร้อยละ	๒๐	๓๐	๔๐	๕๐	๖๐	๒
คะแนน	๐.๐๘	๐.๑๖	๐.๒๔	๐.๓๒	๐.๔										
ร้อยละ	๒๐	๓๐	๔๐	๕๐	๖๐										



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่า คะแนนที่ ได้
	(๓) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน จัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.kaewmoral@gmail.com และนำขึ้นเผยแพร่ในเมนู “การส่งเสริมคุณธรรมของ (ใส่ชื่อย่อหน่วยงาน)” บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด หมายเหตุ : กรณีจัดส่งแบบรายงานฯ ภายหลังเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน	หมายเหตุ : กรณีหน่วยงานมีการปรับแผนปฏิบัติการฯ ให้จัดส่งหนังสืออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการฯ และแผนปฏิบัติการฯ ที่มีการปรับรายละเอียดแล้ว ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.kaewmoral@gmail.com และนำขึ้นเผยแพร่ในเมนู “การส่งเสริมคุณธรรมของ (ใส่ชื่อย่อหน่วยงาน)” บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ๑) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๐.๔ คะแนน) ๒) ภาพหน้าจอ (Print Screen) หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๒ คะแนน)	

๗๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ๑) จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานที่มีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันหรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลงให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์ อีเมล อีเล็ททรอนิกส์ mophkaewmoral@gmail.com และนำขึ้นเผยแพร่ ในเมนู “การส่งเสริมคุณธรรมของ (ใส่ชื่อหน่วยงาน)” บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ หมายเหตุ : กรณีจัดส่งคำสั่งภายหลังจากเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน (๒) จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่สอดคล้องกับคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด โดยมีการมอบหมายหน่วยงานและบุคลากรผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมและจัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์ อีเมล อีเล็ททรอนิกส์ mophkaewmoral@gmail.com และนำขึ้นเผยแพร่ ในเมนู “การส่งเสริมคุณธรรมของ (ใส่ชื่อหน่วยงาน)” บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ หมายเหตุ : กรณีจัดส่งแผนปฏิบัติการภายหลังจากเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน (๓) จัดให้มีเมนู “การส่งเสริมคุณธรรมของ (ใส่ชื่อหน่วยงาน)” บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานและจัดส่ง URL ของเมนูดังกล่าวให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์ อีเมล อีเล็ททรอนิกส์ mophkaewmoral@gmail.com ภายในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ เพื่อศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข จะเชื่อมโยงข้อมูลไปเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องนำข้อมูลด้านการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานขึ้นเผยแพร่ในเมนูดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ หมายเหตุ : ตัวอย่างเช่น “การส่งเสริมคุณธรรมของศปทส”	๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานที่มีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลง (๐.๒ คะแนน) ๒) ภาพถ่ายหน้าจอ (Print Screen)หลักฐาน การเผยแพร่และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๑๕ คะแนน) ๑) แผน ปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๐.๒ คะแนน) ๒) ภาพถ่ายหน้าจอ (Print Screen) หลักฐาน การเผยแพร่และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ ข้อมูล (๐.๑๕ คะแนน) ๑) URL เมนู “การส่งเสริมคุณธรรมของ (ใส่ชื่อหน่วยงาน)” บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (๐.๒ คะแนน) ๒) ภาพถ่ายหน้าจอ (Print Screen)หลักฐาน การจัดส่งไปรษณีย์อีเล็ททรอนิกส์ (๐.๑ คะแนน)	๑



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๒	ผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์ เป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้ (๑) ประกาศเจตนารมณ์ ร่วมกันในการขับเคลื่อน หน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ (๒) ประกาศเจตนารมณ์ ร่วมกันในการต่อต้านการทุจริต (๓) ประกาศเจตนารมณ์ การป้องกันและแก้ไข ปัญหาการ ล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน หมายเหตุ : ๑) จัดส่งหลักฐานการดำเนินการประกาศเจตนารมณ์ ฯ จำนวน ๓ ประกาศให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์ อีเมล กพรอนิกส์ mophkaewmoral@gmail.com และนำขึ้นเผยแพร่ในเมนู “การส่งเสริมคุณธรรมของ (ใส่ชื่อ ย่อหน่วยงาน)” บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน พร้อม แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานปลัด กระทรวง สาธารณสุข ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๒) กรณี จัดส่งหลักฐานตามข้อ ๑) ไม่ถูกต้อง ไม่ ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้คะแนน ๐ คะแนน	๑) เอกสารหลักฐานประกาศเจตนารมณ์ ฯ ได้แก่ ๑.๑) ประกาศเจตนารมณ์ ร่วมกันในการ ขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรม ต้นแบบ (๐.๑๕ คะแนน) ๑.๒) ประกาศเจตนารมณ์ ร่วมกันในการ ต่อต้านการทุจริต (๐.๑๕ คะแนน) ๑.๓) ประกาศเจตนารมณ์ การป้องกันและ แก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ในการทำงาน (๐.๑๕ คะแนน) ระบุภายใน วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๒) เอกสารหลักฐานประกาศเจตนารมณ์ ฯ ที่มีการ ลงลายมือชื่อของผู้บริหารและบุ คคลากรใน หน่วยงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (๐.๒ คะแนน) ๓) ภาพถ่ายกิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์ ฯ (๐.๒ คะแนน) ๔) ภาพถ่ายหน้าจอ (Print Screen) หลักฐาน การเผยแพร่และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ ข้อมูล (๐.๑๕ คะแนน)	๑
๓	(๑) ผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงาน ไม่ น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ร่วมกันกำหนดคุณธรรมเป้าหมายจาก “ปัญหาที่อยาก แก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง โดย ต้องสอดคล้องกับ (๑.๑) คุณธรรม ๕ ประการ ตามแผนแม่บท ส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙- ๒๕๖๔) ที่ขยายกรอบเวลาถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ คือ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู (๑.๒) ประเด็นคุณธรรมเป้าหมายที่หน่วยงานได้กำหนด ได้จากการตอบทริยัมปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔) (๑.๓) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑.๔) ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑.๕) ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑.๖) แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวง สาธารณสุข (MOPH Code of Conduct)	๑) รายงานการประชุมเพื่อกำหนดคุณธรรม เป้าหมาย (๐.๒ คะแนน) ๒) ภาพ ถ่าย กิ จ กร ร ม การ ประ ชุม ฯ (๐.๑ คะแนน) ๓) ภาพถ่ายหน้าจอ (Print Screen) หลักฐาน การเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ ข้อมูล (๐.๑ คะแนน)	๑



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้												
	(๑.๗) คุณธรรมเชิงสัมพัทธ์ ที่มีหลักการสำคัญ คือ “ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมที่สูงที่สุด” (๑.๘) ระบบเครดิตสังคม (Social Credit System) คือ การส่งเสริมการให้ด้วยพลังเชิงบวก (๒) ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ (๓) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน จัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.kaewmoral@gmail.com และนำขึ้นเผยแพร่ในเมนู “การส่งเสริมคุณธรรมของ (ใส่ชื่อหน่วยงาน)” บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด หมายเหตุ : กรณีจัดส่งแบบรายงานฯ ภายหลังเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน	- เอกสารโครงการตามแผนปฏิบัติการฯ และ/หรือภาพการจัดกิจกรรมฯ ตามแผน ปฏิบัติการฯ โดยมีสูตรการคำนวณและเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ สูตรการคำนวณ : $\frac{\text{จำนวนกิจกรรม / โครงการตามแผนปฏิบัติการ ฯ ที่ดำเนินการ}}{\text{จำนวนกิจกรรม / โครงการตามแผนปฏิบัติการ ฯ ทั้งหมด}} \times ๑๐๐$ เกณฑ์การให้คะแนน : <table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๑๐</td><td>๐.๑๕</td><td>๐.๒๐</td><td>๐.๒๕</td><td>๐.๓๐</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>๒๐</td><td>๓๐</td><td>๔๐</td><td>๕๐</td><td>๖๐</td></tr></table> หมายเหตุ : กรณีหน่วยงานมีการปรับแผนปฏิบัติการฯ ให้จัดส่งหนังสืออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการฯ และแผนปฏิบัติการฯ ที่มีการปรับรายละเอียดแล้ว ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์ อิ เล็ก ท ร อ นิ ก ส์ moph.kaewmoral@gmail.com และนำขึ้นเผยแพร่ในเมนู “การส่งเสริมคุณธรรมของ (ใส่ชื่อหน่วยงาน)” บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ๑) แบบ รายงาน ผล การ ดำ เนิน งาน ตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๐.๒ คะแนน) ๒) ภาพ หน้า จอ (Print Screen) หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๑ คะแนน)	คะแนน	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕	๐.๓๐	ร้อยละ	๒๐	๓๐	๔๐	๕๐	๖๐	
คะแนน	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕	๐.๓๐										
ร้อยละ	๒๐	๓๐	๔๐	๕๐	๖๐										



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๔	รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) (๑) จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชู บุคลากร และ กลุ่ม/ กลุ่มงาน ในสังกัดที่ทำความดีจนเป็น แบบอย่างได้ (๒) จัดกิจกรรมถอดบทเรียนจากการดำเนินงาน องค์กรคุณธรรมต้นแบบ และเผยแพร่ผ่านทาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน (๓) ดำเนินการประเมินพฤติกรรมที่ เปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ดีขึ้น ตามคุณธรรม เป้าหมายที่กำหนด ในระดับที่ ๓ (๑)	๑) หนังสือแจ้งเวียนเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลดีเด่น (๐.๑ คะแนน) ๒) ภาพถ่ายกิจกรรมการคัดเลือกฯ หรือภาพถ่าย หน้าจอ (Print Screen) ที่แสดงถึงการคัดเลือก กรณี คัดเลือกด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (๐.๑ คะแนน) ๓) หนังสือแจ้งเวียนผลการคัดเลือก บุคคลดีเด่น (๐.๑ คะแนน) ๔) ภาพถ่ายกิจกรรมการยกย่อง เชิดชูฯ (๐.๑ คะแนน) ๑) สรุปผลการถอดบทเรียนว่าหน่วยงานได้อะไรจาก การดำเนินงานองค์กรคุณธรรมต้นแบบ (๐.๒ คะแนน) ๒) ภาพถ่ายกิจกรรมถอดบทเรียน จากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรมต้นแบบ (๐.๑ คะแนน) ๓) ภาพถ่ายหน้าจอ (Print Screen) หลักฐาน การ เผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๑ คะแนน) ๑) เอกสาร/หลักฐานแสดงการประเมินพฤติกรรมที่ เปลี่ยนแปลง (๐.๑ คะแนน) ๒) ภาพถ่ายหน้าจอ (Print Screen) หลักฐาน การ เผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (๐.๑ คะแนน)	๑
๕	(๑) เข้าร่วมแสดงผลงานวิชาการองค์กรคุณธรรม ต้นแบบ ในโครงการตลาดนัดคุณธรรม (MOPH Moral Market) ปี ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานองค์กร คุณธรรมต้นแบบ ร่วมกับหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหาร ส่วนกลาง (๒) ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริม คุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีผลสำเร็จของการดำเนิน กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	- ภาพถ่ายการเข้าร่วมแสดงผลงานวิชาการฯ ของหน่วยงาน (๐.๒ คะแนน) - เอกสารโครงการตามแผนปฏิบัติการฯ และ/ หรือภาพการจัดกิจกรรมฯ ตามแผน ปฏิบัติการ ฯ โดยมีสูตรการคำนวณและเกณฑ์การให้ คะแนน ดังนี้	๑



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้												
	(๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมใน ๓ มิติ เพิ่มเติมจากแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมที่กำหนดได้แก่ (๓.๑) ปฏิบัติและยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนาของแต่ละศาสนา (๓.๒) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (๓.๓) วิถีวัฒนธรรมไทยที่ดีงามโดยให้นำผลการจัดกิจกรรมเพิ่มเติมไปรายงานในรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน (๔) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน โดยมีผลการจัดกิจกรรมใน ๓ มิติ เพิ่มเติมจากแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมที่กำหนดจัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จาก โปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น	สูตรการคำนวณ : $\frac{\text{จำนวนกิจกรรม / โครงการตามแผนปฏิบัติการฯ ที่ดำเนินการ}}{\text{จำนวนกิจกรรม / โครงการตามแผนปฏิบัติการฯ ทั้งหมด}} \times 100$ เกณฑ์การให้คะแนน : <table><tr><td>คะแนน</td><td>0.04</td><td>0.08</td><td>0.12</td><td>0.16</td><td>0.2</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>40</td><td>50</td><td>60</td><td>70</td><td>80</td></tr></table> หมายเหตุ : กรณีหน่วยงานมีการปรับแผนปฏิบัติการฯ ให้จัดส่งหนังสืออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการฯ และแผนปฏิบัติการฯ ที่มีการปรับรายละเอียดแล้ว ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.kaewmoral@gmail.com และนำขึ้นเผยแพร่ในเมนู “การส่งเสริมคุณธรรมของ (ใส่ชื่อย่อหน่วยงาน).” บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ ๑) รายงานการประชุมการกำหนดกิจกรรมเพิ่มเติมใน ๓ มิติ (0.๒ คะแนน) ๒) ภาพถ่ายหน้าจอ (Print Screen) หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (0.๑ คะแนน) ๑) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่มีผลการดำเนินกิจกรรมใน ๓ มิติ เพิ่มเติมจากแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน (0.๒ คะแนน) ๒) ภาพถ่ายหน้าจอ (Print Screen) หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล (0.๑ คะแนน)	คะแนน	0.04	0.08	0.12	0.16	0.2	ร้อยละ	40	50	60	70	80	
คะแนน	0.04	0.08	0.12	0.16	0.2										
ร้อยละ	40	50	60	70	80										



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
	ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.kaewmoral@gmail.com และนำขึ้นเผยแพร่ในเมนู “การส่งเสริมคุณธรรมของ (ใส่ชื่อย่อหน่วยงาน)” บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด หมายเหตุ : กรณีจัดส่งแบบรายงานฯ ภายหลังเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน		

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ที่จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วิธีการจัดเก็บข้อมูล

ติดตามความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบจากแบบฟอร์ม ดังนี้

- (๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน
- (๒) แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- (๓) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 - (๓.๑) รอบ ๖ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)
 - (๓.๒) รอบ ๑๒ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : งานแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร กลุ่มภารกิจอำนวยการ

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๘๗
๒. นายชาญชัย ภู่งวงษ์	๐ ๒๕๕๐ ๒๒๑๕
๓. นายสมบูรณ์ ทรัพย์พุ่ม	๐ ๒๕๕๐ ๒๒๑๕

๑. ตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

๔. คำอธิบาย :

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมายถึง การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ประกอบด้วย ๑) ลักษณะสำคัญขององค์กร ๒) เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๗ หมวด คือ หมวด ๑ การนำองค์กร หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ หมวด ๓ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมวด ๕ บุคลากร หมวด ๖ การปฏิบัติการ และหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

หน่วยงาน หมายถึง กองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนกลาง จำนวน ๑๒ กอง ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดนโยบายให้หน่วยงานส่วนกลาง นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาองค์กร โดยกำหนดแนวทางให้หน่วยงานดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. จัดทำลักษณะสำคัญของหน่วยงาน จำนวน ๑๓ ข้อคำถาม

๒. ดำเนินการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self - Assessment) หมวด ๑ - ๖ หาโอกาสในการปรับปรุง (Opportunity For Improvement : OFI)

๓. นำโอกาสในการปรับปรุง (OFI) ที่ได้จากการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self - Assessment) เทียบกับเกณฑ์ฯ มาจัดลำดับความสำคัญและจัดทำแผนพัฒนาองค์กร หมวดละ ๑ แผน และเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานลงนาม

๔. หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัด หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ จำนวน ๖ หัวข้อ ครอบคลุม ๑๘ ข้อ

๕. หน่วยงานดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงาน

๖. รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผ่านระบบออนไลน์ที่เว็บไซต์ <http://pmqa.moph.go.th> ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. หน่วยงานจัดทำแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) และผลงานที่โดดเด่นจากการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาพัฒนาบริหารจัดการองค์กรอย่างน้อย ๑ เรื่อง

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน																
๑	หน่วยงานจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ (แบบฟอร์ม ๑) ได้ครบถ้วนแล้วเสร็จ และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผ่านระบบออนไลน์ ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ <table><tr><th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><tr><td>๐.๒๐ คะแนน</td><td>๐.๔๐ คะแนน</td><td>๐.๖๐ คะแนน</td><td>๐.๘๐ คะแนน</td><td>๑ คะแนน</td></tr><tr><td>๕ คำถาม</td><td>๗ คำถาม</td><td>๙ คำถาม</td><td>๑๑ คำถาม</td><td>๑๓ คำถาม</td></tr></table> เกณฑ์การให้คะแนน +/- ๒ คำถาม ต่อ ๐.๒๐ คะแนน (interval)	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	๕ คำถาม	๗ คำถาม	๙ คำถาม	๑๑ คำถาม	๑๓ คำถาม	
เกณฑ์การให้คะแนน																	
๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน													
๕ คำถาม	๗ คำถาม	๙ คำถาม	๑๑ คำถาม	๑๓ คำถาม													
๒	หน่วยงานประเมินองค์การ (Self - Assessment) เทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑ - ๖ (แบบฟอร์ม ๒) และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผ่านระบบออนไลน์ ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ <table><tr><th rowspan="2">โอกาสในการปรับปรุง (OFI)</th><th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><tr><th>๐.๘๐ คะแนน</th><th>๑ คะแนน</th></tr><tr><td>หมวด ๑ - ๖</td><td>ไม่ครบ ๖ หมวด</td><td>ครบ ๖ หมวด</td></tr></table>	โอกาสในการปรับปรุง (OFI)	เกณฑ์การให้คะแนน		๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด								
โอกาสในการปรับปรุง (OFI)	เกณฑ์การให้คะแนน																
	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน															
หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด															
๓	- หน่วยงานนำโอกาสในการปรับปรุง (OFI) มาจัดลำดับ และจัดทำแผนพัฒนาองค์การอย่างน้อยหมวดละ ๑ แผน (แบบฟอร์ม ๓) และให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานลงนาม และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผ่านระบบออนไลน์ ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ <table><tr><th rowspan="2">แผนพัฒนาองค์การ</th><th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><tr><th>๐.๔๐ คะแนน</th><th>๐.๕๐ คะแนน</th></tr><tr><td>หมวด ๑ - ๖</td><td>ไม่ครบ ๖ หมวด</td><td>ครบ ๖ หมวด</td></tr></table> - หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ ครบ ๑๘ ข้อ (แบบฟอร์ม ๔) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ <table><tr><th rowspan="2">หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ</th><th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><tr><th>๐.๔๐ คะแนน</th><th>๐.๕๐ คะแนน</th></tr><tr><td>ตัวชี้วัดตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ (๑๘ ข้อ)</td><td>ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)</td><td>ครบ (๑๘ ข้อ)</td></tr></table>	แผนพัฒนาองค์การ	เกณฑ์การให้คะแนน		๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด	หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน		๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	ตัวชี้วัดตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ (๑๘ ข้อ)	ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)	ครบ (๑๘ ข้อ)
แผนพัฒนาองค์การ	เกณฑ์การให้คะแนน																
	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน															
หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด															
หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน																
	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน															
ตัวชี้วัดตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ (๑๘ ข้อ)	ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)	ครบ (๑๘ ข้อ)															
๔	หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการความก้าวหน้าของแผนพัฒนาองค์การ และรายงานผลลัพธ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ ผ่านระบบออนไลน์ รอบ ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือน ภายในระยะเวลาที่กำหนด <table><tr><th rowspan="2">ระยะเวลา</th><th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><tr><th>๐.๙๐ คะแนน</th><th>๑ คะแนน</th></tr><tr><td>รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๔ เม.ย. ๖๕</td><td rowspan="3">ไม่ทันเวลา/ไม่ครบ ๓ รอบ</td><td rowspan="3">ทันเวลาและครบ ๓ รอบ</td></tr><tr><td>รอบ ๙ เดือน ภายในวันที่ ๔ ก.ค. ๖๕</td></tr><tr><td>รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๒๓ ก.ย. ๖๕</td></tr></table> เกณฑ์การให้คะแนน - ๐.๑๐ คะแนน ต่อ ๖ หมวด การรายงานผลล่าช้าและครบถ้วน	ระยะเวลา	เกณฑ์การให้คะแนน		๐.๙๐ คะแนน	๑ คะแนน	รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๔ เม.ย. ๖๕	ไม่ทันเวลา/ไม่ครบ ๓ รอบ	ทันเวลาและครบ ๓ รอบ	รอบ ๙ เดือน ภายในวันที่ ๔ ก.ค. ๖๕	รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๒๓ ก.ย. ๖๕						
ระยะเวลา	เกณฑ์การให้คะแนน																
	๐.๙๐ คะแนน	๑ คะแนน															
รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๔ เม.ย. ๖๕	ไม่ทันเวลา/ไม่ครบ ๓ รอบ	ทันเวลาและครบ ๓ รอบ															
รอบ ๙ เดือน ภายในวันที่ ๔ ก.ค. ๖๕																	
รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๒๓ ก.ย. ๖๕																	



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน											
๕	หน่วยงานจัดทำแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) จำนวน ๕ หน้า (แบบฟอร์ม ๕) ดังนี้ ๑) แนวทางปฏิบัติหรือวิธีการ และผลลัพธ์การดำเนินการ ๒) ตัวอย่างผลงานที่โดดเด่น ๓) ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ๔) สิ่งที่ได้เรียนรู้เพื่อพัฒนาต่อไป <table><tr><th rowspan="2">Best Practices</th><th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><tr><th>๐.๘๐ คะแนน</th><th>๑ คะแนน</th></tr><tr><td>๑) แนวทางปฏิบัติหรือวิธีการ และผลลัพธ์การดำเนินการ</td><td rowspan="4">ไม่ครบ (๔ หัวข้อ)</td><td rowspan="4">ครบ (๔ หัวข้อ)</td></tr><tr><td>๒) ตัวอย่างผลงานที่โดดเด่น</td></tr><tr><td>๓) ปัจจัยแห่งความสำเร็จ</td></tr><tr><td>๔) สิ่งที่ได้เรียนรู้เพื่อพัฒนาต่อไป</td></tr></table>	Best Practices	เกณฑ์การให้คะแนน		๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	๑) แนวทางปฏิบัติหรือวิธีการ และผลลัพธ์การดำเนินการ	ไม่ครบ (๔ หัวข้อ)	ครบ (๔ หัวข้อ)	๒) ตัวอย่างผลงานที่โดดเด่น	๓) ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	๔) สิ่งที่ได้เรียนรู้เพื่อพัฒนาต่อไป
Best Practices	เกณฑ์การให้คะแนน											
	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน										
๑) แนวทางปฏิบัติหรือวิธีการ และผลลัพธ์การดำเนินการ	ไม่ครบ (๔ หัวข้อ)	ครบ (๔ หัวข้อ)										
๒) ตัวอย่างผลงานที่โดดเด่น												
๓) ปัจจัยแห่งความสำเร็จ												
๔) สิ่งที่ได้เรียนรู้เพื่อพัฒนาต่อไป												
และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผ่านระบบออนไลน์ ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕												

๗. แนวทางการประเมินผล : แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ดังนี้
๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้															
๑	หน่วยงานจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ (แบบฟอร์ม ๑) ได้ครบถ้วน แล้วเสร็จ และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารผ่านระบบออนไลน์ ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ <table border="1"><thead><tr><th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr></thead><tbody><tr><td>๐.๒๐ คะแนน</td><td>๐.๔๐ คะแนน</td><td>๐.๖๐ คะแนน</td><td>๐.๘๐ คะแนน</td><td>๑ คะแนน</td></tr><tr><td>๕ คำถาม</td><td>๗ คำถาม</td><td>๙ คำถาม</td><td>๑๑ คำถาม</td><td>๑๓ คำถาม</td></tr></tbody></table> เกณฑ์การให้คะแนน +/- ๒ คำถาม ต่อ ๐.๒๐ คะแนน (interval)	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	๕ คำถาม	๗ คำถาม	๙ คำถาม	๑๑ คำถาม	๑๓ คำถาม	- รายงานลักษณะสำคัญของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม ๑	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน														
๕ คำถาม	๗ คำถาม	๙ คำถาม	๑๑ คำถาม	๑๓ คำถาม														
๒	หน่วยงานประเมินองค์การ (Self - Assessment) เทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑ - ๖ (แบบฟอร์ม ๒) และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผ่านระบบออนไลน์ ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ <table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">โอกาสในการปรับปรุง (OFI)</th><th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><tr><th>๑.๖๐ คะแนน</th><th>๒ คะแนน</th></tr></thead><tbody><tr><td>หมวด ๑ - ๖</td><td>ไม่ครบ ๖ หมวด</td><td>ครบ ๖ หมวด</td></tr></tbody></table>	โอกาสในการปรับปรุง (OFI)	เกณฑ์การให้คะแนน		๑.๖๐ คะแนน	๒ คะแนน	หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด	- รายงานการประเมินหน่วยงาน Self-Assessmentตามแบบฟอร์ม ๒	๒							
โอกาสในการปรับปรุง (OFI)	เกณฑ์การให้คะแนน																	
	๑.๖๐ คะแนน	๒ คะแนน																
หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด																



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้																
๓	- หน่วยงานนำโอกาสในการปรับปรุง (OFI) มาจัดลำดับและจัดทำแผนพัฒนาองค์การอย่างน้อย หมวดละ ๑ แผน (แบบฟอร์ม ๓) และให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานลงนาม และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผ่านระบบออนไลน์ ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ <table><tr><th rowspan="2">แผนพัฒนาองค์การ</th><th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><tr><th>๐.๘๐ คะแนน</th><th>๑ คะแนน</th></tr><tr><td>หมวด ๑ - ๖</td><td>ไม่ครบ ๖ หมวด</td><td>ครบ ๖ หมวด</td></tr></table> - หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ ครบ ๑๘ ข้อ (แบบฟอร์ม ๔) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผ่านระบบออนไลน์ ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ <table><tr><th rowspan="2">หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ ตัวชี้วัดตามหัวข้อ ๗.๑- ๗.๖ (๑๘ ข้อ)</th><th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><tr><th>๐.๘๐ คะแนน</th><th>๑ คะแนน</th></tr><tr><td></td><td>ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)</td><td>ครบ (๑๘ ข้อ)</td></tr></table>	แผนพัฒนาองค์การ	เกณฑ์การให้คะแนน		๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด	หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ ตัวชี้วัดตามหัวข้อ ๗.๑- ๗.๖ (๑๘ ข้อ)	เกณฑ์การให้คะแนน		๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน		ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)	ครบ (๑๘ ข้อ)	- แผนพัฒนาองค์การที่ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานลงนามตามแบบฟอร์ม ๓ - ตัวชี้วัดหมวด ๗ ตามหัวข้อ ๗.๑-๗.๖ ครบ ๑๘ ข้อ ตามแบบฟอร์ม ๔	๒
แผนพัฒนาองค์การ	เกณฑ์การให้คะแนน																		
	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน																	
หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด																	
หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ ตัวชี้วัดตามหัวข้อ ๗.๑- ๗.๖ (๑๘ ข้อ)	เกณฑ์การให้คะแนน																		
	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน																	
	ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)	ครบ (๑๘ ข้อ)																	

๗๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้															
๑	หน่วยงานจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ (แบบฟอร์ม ๑) ได้ครบถ้วนแล้วเสร็จ และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารผ่านระบบออนไลน์ ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ <table><tr><th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><tr><td>๐.๒๐ คะแนน</td><td>๐.๔๐ คะแนน</td><td>๐.๖๐ คะแนน</td><td>๐.๘๐ คะแนน</td><td>๑ คะแนน</td></tr><tr><td>๕ คำถาม</td><td>๗ คำถาม</td><td>๙ คำถาม</td><td>๑๑ คำถาม</td><td>๑๓ คำถาม</td></tr></table> เกณฑ์การให้คะแนน +/- ๒ คำถาม ต่อ ๐.๒๐ คะแนน (interval)	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	๕ คำถาม	๗ คำถาม	๙ คำถาม	๑๑ คำถาม	๑๓ คำถาม	- เอกสารรายงานลักษณะสำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์ม ๑	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน														
๕ คำถาม	๗ คำถาม	๙ คำถาม	๑๑ คำถาม	๑๓ คำถาม														



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้																
๒	หน่วยงานประเมินองค์การ (Self - Assessment) เทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑ - ๖ (แบบฟอร์ม ๒) และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผ่านระบบออนไลน์ ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ <table><tr><th rowspan="2">โอกาสในการปรับปรุง (OFI)</th><th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><tr><th>๐.๘๐ คะแนน</th><th>๑ คะแนน</th></tr><tr><td>หมวด ๑ - ๖</td><td>ไม่ครบ ๖ หมวด</td><td>ครบ ๖ หมวด</td></tr></table>	โอกาสในการปรับปรุง (OFI)	เกณฑ์การให้คะแนน		๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด	- เอกสารรายงานการประเมินหน่วยงาน Self – Assessment ตามแบบฟอร์ม ๒	๑								
โอกาสในการปรับปรุง (OFI)	เกณฑ์การให้คะแนน																		
	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน																	
หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด																	
๓	- หน่วยงานนำโอกาสในการปรับปรุง (OFI) มาจัดลำดับและจัดทำแผนพัฒนาองค์การอย่างน้อย หมวดละ ๑ แผน (แบบฟอร์ม ๓) และให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานลงนาม และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผ่านระบบออนไลน์ ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ <table><tr><th rowspan="2">แผนพัฒนาองค์การ</th><th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><tr><th>๐.๔๐ คะแนน</th><th>๐.๕๐ คะแนน</th></tr><tr><td>หมวด ๑ - ๖</td><td>ไม่ครบ ๖ หมวด</td><td>ครบ ๖ หมวด</td></tr></table> - หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการตามหัวข้อ ๗.๑-๗.๖ ครบ ๑๘ ข้อ (แบบฟอร์ม ๔) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผ่านระบบออนไลน์ ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ <table><tr><th rowspan="2">หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ</th><th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><tr><th>๐.๔๐ คะแนน</th><th>๐.๕๐ คะแนน</th></tr><tr><td>ตัวชี้วัดตามหัวข้อ ๗.๑- ๗.๖ (๑๘ ข้อ)</td><td>ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)</td><td>ครบ (๑๘ ข้อ)</td></tr></table>	แผนพัฒนาองค์การ	เกณฑ์การให้คะแนน		๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด	หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน		๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	ตัวชี้วัดตามหัวข้อ ๗.๑- ๗.๖ (๑๘ ข้อ)	ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)	ครบ (๑๘ ข้อ)	- แผนพัฒนาองค์การที่ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานลงนาม ตามแบบฟอร์ม ๓ - ตัวชี้วัดหมวด ๗ ตามหัวข้อ ๗.๑-๗.๖ ครบ ๑๘ ข้อ ตามแบบฟอร์ม ๔	๑
แผนพัฒนาองค์การ	เกณฑ์การให้คะแนน																		
	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน																	
หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด																	
หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน																		
	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน																	
ตัวชี้วัดตามหัวข้อ ๗.๑- ๗.๖ (๑๘ ข้อ)	ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)	ครบ (๑๘ ข้อ)																	
๔	หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการความก้าวหน้าของแผนพัฒนาองค์การ และรายงานผลลัพธ์ ตามหัวข้อ ๗.๑ – ๗.๖ ผ่านระบบออนไลน์ รอบ ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือน ภายในระยะเวลาที่กำหนด <table><tr><th rowspan="2">ระยะเวลา</th><th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><tr><th>๐.๙๐ คะแนน</th><th>๑ คะแนน</th></tr><tr><td>รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๔ เม.ย. ๖๕</td><td rowspan="3">ไม่ทันเวลา/ ไม่ครบ ๓ รอบ</td><td rowspan="3">ทันเวลาและ ครบ ๓ รอบ</td></tr><tr><td>รอบ ๙ เดือน ภายในวันที่ ๔ ก.ค. ๖๕</td></tr><tr><td>รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๒๓ ก.ย. ๖๕</td></tr></table> เกณฑ์การให้คะแนน - ๐.๑๐ คะแนน ต่อ ๖ หมวด การรายงานผลล่าช้าและครบถ้วน	ระยะเวลา	เกณฑ์การให้คะแนน		๐.๙๐ คะแนน	๑ คะแนน	รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๔ เม.ย. ๖๕	ไม่ทันเวลา/ ไม่ครบ ๓ รอบ	ทันเวลาและ ครบ ๓ รอบ	รอบ ๙ เดือน ภายในวันที่ ๔ ก.ค. ๖๕	รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๒๓ ก.ย. ๖๕	- รายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผน และผลลัพธ์ตัวชี้วัด รอบ ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์ม ๓ และแบบฟอร์ม ๔	๑						
ระยะเวลา	เกณฑ์การให้คะแนน																		
	๐.๙๐ คะแนน	๑ คะแนน																	
รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๔ เม.ย. ๖๕	ไม่ทันเวลา/ ไม่ครบ ๓ รอบ	ทันเวลาและ ครบ ๓ รอบ																	
รอบ ๙ เดือน ภายในวันที่ ๔ ก.ค. ๖๕																			
รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๒๓ ก.ย. ๖๕																			



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้											
๕	หน่วยงานจัดทำแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) จำนวน ๕ หน้า (แบบฟอร์ม ๕) ดังนี้ ๑) แนวทางปฏิบัติหรือวิธีการ และผลลัพธ์การดำเนินการ ๒) ตัวอย่างผลงานที่โดดเด่น ๓) ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ๔) สิ่งที่ได้เรียนรู้เพื่อพัฒนาต่อไป <table><tr><th rowspan="2">Best Practices</th><th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><tr><th>๐.๘๐ คะแนน</th><th>๑ คะแนน</th></tr><tr><td>๑) แนวทางปฏิบัติหรือวิธีการและผลลัพธ์การดำเนินการ</td><td rowspan="4">ไม่ครบ (๔ หัวข้อ)</td><td rowspan="4">ครบ (๔ หัวข้อ)</td></tr><tr><td>๒) ตัวอย่างผลงานที่โดดเด่น</td></tr><tr><td>๓) ปัจจัยแห่งความสำเร็จ</td></tr><tr><td>๔) สิ่งที่ได้เรียนรู้เพื่อพัฒนาต่อไป</td></tr></table> และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผ่านระบบออนไลน์ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕	Best Practices	เกณฑ์การให้คะแนน		๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	๑) แนวทางปฏิบัติหรือวิธีการและผลลัพธ์การดำเนินการ	ไม่ครบ (๔ หัวข้อ)	ครบ (๔ หัวข้อ)	๒) ตัวอย่างผลงานที่โดดเด่น	๓) ปัจจัยแห่งความสำเร็จ	๔) สิ่งที่ได้เรียนรู้เพื่อพัฒนาต่อไป	- แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) จำนวน ๕ หน้า ตามแบบฟอร์ม ๕	๑
Best Practices	เกณฑ์การให้คะแนน													
	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน												
๑) แนวทางปฏิบัติหรือวิธีการและผลลัพธ์การดำเนินการ	ไม่ครบ (๔ หัวข้อ)	ครบ (๔ หัวข้อ)												
๒) ตัวอย่างผลงานที่โดดเด่น														
๓) ปัจจัยแห่งความสำเร็จ														
๔) สิ่งที่ได้เรียนรู้เพื่อพัฒนาต่อไป														

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	ระดับ	๕	๔.๘	๕

หมายเหตุ : ช่องผลการดำเนินงานในอดีต ให้หน่วยงานใส่ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ย้อนหลัง ๓ ปี

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : งานแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร กลุ่มภารกิจอำนวยการ

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๘๗
๒. นายชาญชัย ภูวงษ์	๐ ๒๕๕๐ ๒๒๑๕
๓. นายสมบูรณ์ ทรัพย์พุ่ม	๐ ๒๕๕๐ ๒๒๑๕

တာဖုလ်က



แบบฟอร์ม

ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. แบบฟอร์มที่ ๑ เอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. แบบฟอร์มที่ ๒ ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของระดับบุคคล
๓. แบบฟอร์มที่ ๓ (๑) รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)
๔. แบบฟอร์มที่ ๓ (๒) รายงานผลตัวชี้วัด (Report Template)
๕. แบบฟอร์มที่ ๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
๖. แบบฟอร์มที่ ๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
๗. แบบฟอร์มที่ ๕ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
๘. แบบฟอร์มที่ ๕ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
๙. มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)
๑๐. ตัวอย่าง แบบฟอร์มสรุปแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)





(แบบฟอร์ม ๑)

คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ของ กอง/สำนัก/กลุ่ม.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
.....

๑. คำรับรองระหว่าง

ชื่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ..... ผู้รับคำรับรอง
และ
ชื่อ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน..... ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองเป็นคำรับรองสองฝ่าย เป็นสัญญาร่วมกันและใช้สำหรับระยะเวลาการประเมิน ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และรอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ๑) คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๒) ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการและภารกิจหลักปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายบุคคล ๓) รายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล

๔. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....
วันที่.....



คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ของ กอง/สำนัก/กลุ่ม.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
.....

๑. คำรับรองระหว่าง

ชื่อ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้รับคำรับรอง
และ
ชื่อ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงาน..... ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองเป็นคำรับรองสองฝ่าย เป็นสัญญาร่วมกันและใช้สำหรับระยะเวลาการประเมิน ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และรอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ๑) คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๒) ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการและภารกิจหลักปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายบุคคล ๓) รายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล

๔. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงาน.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....
วันที่.....

ตัวอย่าง การเขียนตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ของ สำนัก/กอง/รายบุคคล หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ของ สำนัก/กอง.....

ประเด็นยุทธศาสตร์/ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมายปี ๒๕๖๕	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
					๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๑	๒	๓	๔	๕	
มิติภายนอก (ร้อยละ ๗๐)													
● การประเมินประสิทธิผล (ร้อยละ ๖๐)													
		๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงและภารกิจหลักหน่วยงาน	๖๐										
		๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการของหน่วยงานหรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)	๒๐										
		๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จ.....						๑	๒	๓	๔	๕	
								ระดับ ๑ ระดับ ๒ ระดับ ๓ ระดับ ๔ ระดับ ๕.....					

ประเด็นยุทธศาสตร์/ ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๕	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
					๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๑	๒	๓	๔	๕	
		๑.๑.๒						ระดับ ๑					
								ระดับ ๒					
								ระดับ ๓					
								ระดับ ๔					
								ระดับ ๕.....					
		๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)	๒๐										
		๑.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จ.....						๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	
								สูตรการคำนวณ					
		๑.๓ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานตามภารกิจพื้นที่ (Area Based)	๒๐										
		๑.๓.๑ จำนวนความสำเร็จ....						๒	๔	๖	๘	๑๐	

หมายเหตุ : ๑. ถ้าหน่วยงานใด ไม่มี ๑.๒ และ ๑.๓ ให้นำน้ำหนักไปรวมให้กับ ๑.๑

๒. กำหนดตัวชี้วัดไม่ควรน้อยกว่า ๓-๕ ตัวชี้วัด

ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ของ รายบุคคล.....

ประเด็นยุทธศาสตร์/ ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๕	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
					๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๑	๒	๓	๔	๕	
		๑ ระดับความสำเร็จ.....						๑	๒	๓	๔	๕	
								ระดับ ๑ ระดับ ๒ ระดับ ๓ ระดับ ๔ ระดับ ๕.....					
		๒ ร้อยละความสำเร็จ.....						๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	
								สูตรการคำนวณ					
		๓ จำนวนความสำเร็จ.....						๒	๔	๖	๘	๑๐	

แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

๑. ตัวชี้วัดที่
๒. หน่วยวัด : ร้อยละ/จำนวน.....
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ.....
๔. คำอธิบาย :

๕. สูตรการคำนวณ:

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

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

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....

๗. แนวทางการประเมินผล: แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

- ๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
ชื่อตัวชี้วัด.....	ร้อยละ/ จำนวน	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล:.....
.....

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด:หมายเลขโทรศัพท์.....
หน่วยงาน :
ผู้จัดเก็บข้อมูล :หมายเลขโทรศัพท์.....
หน่วยงาน :

แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ

๑. ตัวชี้วัดที่ ระดับความสำเร็จ.....

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ.....

๔. คำอธิบาย :

๕. สูตรการคำนวณ: ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone
๒	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone
๓	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone
๔	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone
๕	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone

๗. แนวทางการประเมินผล: แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑			เท่ากับ ๑ คะแนน
๒			เท่ากับ ๒ คะแนน
๓			เท่ากับ ๒ คะแนน

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑			เท่ากับ ๑ คะแนน
๒			เท่ากับ ๑ คะแนน
๓			เท่ากับ ๑ คะแนน
๔			เท่ากับ ๑ คะแนน
๕			เท่ากับ ๑ คะแนน

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
ชื่อตัวชี้วัด.....	ระดับ	.....	.....	.....

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : หมายเลขโทรศัพท์.....
 หน่วยงาน:
 ผู้จัดเก็บข้อมูล: หมายเลขโทรศัพท์.....
 หน่วยงาน :

แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดแบบผสมผสาน (Hybrid)

๑. ตัวชี้วัดที่ ระดับความสำเร็จ.....
๒. หน่วยวัด : ระดับ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ.....
๔. คำอธิบาย :

๕. สูตรการคำนวณ: ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จเชิงผสมผสาน (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone
๒	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone/คุณภาพ/ปริมาณ - กรณีวัดเชิงปริมาณ ต้องระบุสูตรคำนวณ
๓	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone/คุณภาพ/ปริมาณ - กรณีวัดเชิงปริมาณ ต้องระบุสูตรคำนวณ
๔	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone/คุณภาพ/ปริมาณ - กรณีวัดเชิงปริมาณ ต้องระบุสูตรคำนวณ
๕	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone/คุณภาพ/ปริมาณ - กรณีวัดเชิงปริมาณ ต้องระบุสูตรคำนวณ

๗. แนวทางการประเมินผล: แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

- ๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑			เท่ากับ ๑ คะแนน
๒			เท่ากับ ๒ คะแนน
๓			เท่ากับ ๒ คะแนน

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑			เท่ากับ ๑ คะแนน
๒			เท่ากับ ๑ คะแนน
๓			เท่ากับ ๑ คะแนน
๔			เท่ากับ ๑ คะแนน
๕			เท่ากับ ๑ คะแนน

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔
ชื่อตัวชี้วัด.....	ระดับ	.....	.....	.....

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล :.....
.....

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :.....หมายเลขโทรศัพท์.....
หน่วยงาน:

ผู้จัดเก็บข้อมูล:หมายเลขโทรศัพท์.....
หน่วยงาน :

แนวทางการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI TEMPLATE)	
หัวข้อรายละเอียดตัวชี้วัด	คำอธิบาย
ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดให้ตรงตามประเภทของตัวชี้วัดที่ต้องการวัดผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
หน่วยวัด	ระบุหน่วยวัดของตัวชี้วัดให้ตรงตามประเภทของตัวชี้วัดที่ต้องการวัดผล เช่น ร้อยละ แห่ง ราย บาท ระดับ เป็นต้น
น้ำหนัก	ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
คำอธิบาย	<u>กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง</u> - ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผล การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณนั้น <u>กรณีเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลที่จัดเก็บข้อมูลเอง</u> - ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัด/ชื่อตัวชี้วัด ขอบเขต การดำเนินงาน แนวทางการวัดผลของตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกัน
สูตรการคำนวณ	ระบุสูตรการคำนวณที่สอดคล้องกับวิธีการวัดผลของตัวชี้วัด
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) สอดคล้องกับประเภทตัวชี้วัด และวิธีการวัด เช่น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ต้องนำรายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน ๓ ปีย้อนหลัง มาพิจารณากำหนดเป็น ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนด้วย เป็นต้น
เงื่อนไข (ถ้ามี)	ระบุเงื่อนไขที่จำเป็น ซึ่งมีส่วนสำคัญต่อการบรรลุผลสำเร็จของตัวชี้วัด ที่ไม่สามารถควบคุมได้
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	ระบุข้อมูลผลการดำเนินงานในอดีตของตัวชี้วัด ซึ่งต้องมีแนวทางการจัดเก็บ ข้อมูลสอดคล้องกับคำจำกัดความของตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผล ปีงบประมาณปัจจุบัน
แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล	ระบุแหล่งของข้อมูลที่จะนำมาใช้อ้างอิงในการประเมินผล รวมทั้งวิธี การจัดเก็บ ข้อมูล
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัด บรรลุผลสำเร็จ พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
ผู้จัดเก็บข้อมูล พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของ ตัวชี้วัด พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ ในกรณีที่ต้อง ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ																			
รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)			☐ รอบ ๖ เดือน																
			☐ รอบ ๑๒ เดือน																
ชื่อตัวชี้วัด :																			
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :			ผู้จัดเก็บข้อมูล :																
โทรศัพท์:			โทรศัพท์มือถือ :																
คำอธิบาย :																			
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :																			
<table><tr><td rowspan="2">ชื่อตัวชี้วัด</td><td colspan="3">ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.</td></tr><tr><td>๒๕๖๒</td><td>๒๕๖๓</td><td>๒๕๖๔</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr></table>					ชื่อตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.			๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔								
ชื่อตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.																		
	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔																
.....																			
เกณฑ์การให้คะแนน : ใส่เกณฑ์การให้คะแนนตามรอบการประเมิน ๖ เดือน หรือ ๑๒ เดือน																			
<table><tr><td colspan="5">ค่าคะแนนที่ได้</td></tr><tr><td>๑</td><td>๒</td><td>๓</td><td>๔</td><td>๕</td></tr><tr><td>ร้อยละ.....</td><td>ร้อยละ.....</td><td>ร้อยละ.....</td><td>ร้อยละ.....</td><td>ร้อยละ.....</td></tr></table>					ค่าคะแนนที่ได้					๑	๒	๓	๔	๕	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....
ค่าคะแนนที่ได้																			
๑	๒	๓	๔	๕															
ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....															
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :																			
<table><tr><td>ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด</td><td>น้ำหนัก(ร้อยละ)</td><td>ผลการดำเนินงาน</td><td>ค่าคะแนนที่ได้</td><td>ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก</td></tr><tr><td>ชื่อตัวชี้วัด.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr></table>					ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก(ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	ชื่อตัวชี้วัด.....									
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก(ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก															
ชื่อตัวชี้วัด.....																			
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :																			
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :																			
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :																			
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :																			
หลักฐานอ้างอิง :																			

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ				
รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)				☐ รอบ ๖ เดือน
				☐ รอบ ๑๒ เดือน
ชื่อตัวชี้วัด :				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :			ผู้จัดเก็บข้อมูล :	
โทรศัพท์:			โทรศัพท์มือถือ :	
คำอธิบาย :				
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ใส่ผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง ตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนหรือรอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนสอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนน				
ระดับ	การดำเนินงานในแต่ละระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕			
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
เกณฑ์การให้คะแนน : ใส่เกณฑ์การให้คะแนนตามรอบการประเมินรอบ ๖ เดือน หรือรอบ ๑๒ เดือน				
ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าคะแนนที่ได้		
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด		น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้
ชื่อตัวชี้วัด.....		.....	.....	.....
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :				
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :				
หลักฐานอ้างอิง :				

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดเชิงผสมผสาน (Hybrid)				
รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)			☐ รอบ ๖ เดือน	
			☐ รอบ ๑๒ เดือน	
ชื่อตัวชี้วัด :				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :		ผู้จัดเก็บข้อมูล :		
โทรศัพท์:		โทรศัพท์มือถือ :		
คำอธิบาย :				
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ใส่ผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง ตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน หรือรอบ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนสอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนน				
ระดับ	การดำเนินงานในแต่ละระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕			
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
เกณฑ์การให้คะแนน :ใส่เกณฑ์การให้คะแนนตามรอบการประเมินรอบ ๖ เดือน หรือรอบ ๑๒ เดือน				
ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าคะแนนที่ได้		
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
ชื่อตัวชี้วัด.....	.....	.....	.....	.....
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :				
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :				
หลักฐานอ้างอิง :				

แนวทางการเขียนรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	
หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
รอบระยะเวลาการรายงาน	ทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน
ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
คำอธิบาย	<u>กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง</u> - ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณนั้น <u>กรณีเป็นตัวชี้วัดที่จัดเก็บข้อมูลเอง</u> - ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัด/ชื่อตัวชี้วัด ขอบเขตการดำเนินงาน แนวทางการวัดผลของตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกัน
ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงตามรอบระยะเวลาของการรายงานผลของตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลประกอบที่ใช้ในการคำนวณให้ครบถ้วนตามค่านิยามหรือสูตรการคำนวณ
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ตามรอบการรายงานผล รอบ ๖ เดือนหรือรอบ ๑๒ เดือน
การคำนวณคะแนนจาก ผลการดำเนินงาน - ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด - น้ำหนัก - ผลการดำเนินงาน - ค่าคะแนนที่ได้	- ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) - ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) - ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด (สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า ๑ ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวชี้วัดย่อย พร้อมผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน) - ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ - กรณี ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ที่มีผลการดำเนินงาน มากกว่าหรือน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และไม่ได้ระบุอยู่ในเกณฑ์การให้คะแนนให้คำนวณค่าคะแนนที่ได้ ดังนี้

แนวทางการเขียนรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)																															
หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย																														
- คะแนนถ่วงน้ำหนัก	ตัวอย่างเช่น ๑. บัญญัติไตรยางค์ (ยิ่งมากยิ่งดี) <table><tr><th colspan="5">ค่าคะแนนที่ได้</th></tr><tr><th>๑</th><th>๒</th><th>๓</th><th>๔</th><th>๕</th></tr><tr><td>๖๐</td><td>๖๕</td><td>๗๐</td><td>๗๕</td><td>๘๐</td></tr></table> ผลการดำเนินงานที่ได้ คือ ร้อยละ ๗๓ $\text{วิธีการคำนวณ} \quad ๓.๐๐๐๐ + \frac{(๗๓-๗๐)}{(๗๕-๗๐)} = ๓.๖๐๐๐$ ๒. บัญญัติไตรยางค์ (ยิ่งน้อยยิ่งดี) <table><tr><th colspan="5">ค่าคะแนนที่ได้</th></tr><tr><th>๑</th><th>๒</th><th>๓</th><th>๔</th><th>๕</th></tr><tr><td>๕๔</td><td>๕๒</td><td>๕๐</td><td>๔๘</td><td>๔๖</td></tr></table> ผลการดำเนินงานที่ได้ คือ ร้อยละ ๔๗ $\text{วิธีการคำนวณ} \quad ๔.๐๐๐๐ + \frac{(๔๘-๔๗)}{(๔๘-๔๖)} = ๔.๕๐๐๐$ ▪ ระบุค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ได้จากการนำค่าคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัดมาคูณกับน้ำหนักของตัวชี้วัดหารด้วย ๑๐๐	ค่าคะแนนที่ได้					๑	๒	๓	๔	๕	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	ค่าคะแนนที่ได้					๑	๒	๓	๔	๕	๕๔	๕๒	๕๐	๔๘	๔๖
	ค่าคะแนนที่ได้																														
	๑	๒	๓	๔	๕																										
	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐																										
	ค่าคะแนนที่ได้																														
๑	๒	๓	๔	๕																											
๕๔	๕๒	๕๐	๔๘	๔๖																											
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ	อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้																														
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้																														
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้																														
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป	ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณต่อไป																														
หลักฐานอ้างอิง	▪ ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) โดยชนิดของหลักฐานอ้างอิงของแต่ละตัวชี้วัดสามารถดูได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน/บุคคลฯ ตามหัวข้อแนวทางการประเมินผล ▪ ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น																														

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ☐ ๑ เมษายน รอบที่ ๒ ☐ ๑ ตุลาคม

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
รวม							(ข) = ๑๐๐%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)➡								(ค x ๒๐) =

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ในช่องการให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- ๑ หมายถึง ต้องปรับปรุง
- ๒ หมายถึง พอใช้
- ๓ หมายถึง ดี
- ๔ หมายถึง ดีมาก
- ๕ หมายถึง ดีเด่น

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ☐ ๑ เมษายน..... รอบที่ ๒ ☐ ๑ ตุลาคม.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารแนบหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก						☐ ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา ☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะ ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๕			
๒. บริการที่ดี			๑๕			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๕			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๑๕			
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๕			หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดย ถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของ สมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วน ราชการสามารถเลือกที่จะไม่ กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนัก สมรรถนะก็ได้
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
๖.			๑๐			
๗.			๑๐			
๘.			๕			
รวม			(ข) = ๑๐๐%	(ค) =		
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน ➡ (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)						

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ☐ ๑ เมษายน..... รอบที่ ๒ ☐ ๑ ตุลาคม.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารแนบหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก						☐ ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา ☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะ ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน) หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๐			
๒. บริการที่ดี			๑๐			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๐			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๑๐			
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๐			
สมรรถนะทางการบริหาร						
๖. วิสัยทัศน์			๑๐			
๗. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ			๑๐			
๘. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน			๑๐			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
๙.			๑๐			
๑๐.			๕			
๑๑.			๕			
รวม			(ข) = ๑๐๐%	(ค) =		
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)				➡		

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม.....ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญา.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค)
	๑	๒	๓	๔	๕		(ค = กxข)
๑.							
๒.							
๓.							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๑ = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{} \times ๑๐๐ = \boxed{}$

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....
 รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....
 รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)	% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
สมรรถนะหลัก				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๕	
๒. การบริการที่ดี			๑๕	
๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๕	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๑๕	
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๕	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
๖.			๑๐	
๗.			๑๐	
๘.			๕	
			๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๑ = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{}}{5} \times ๑๐๐ = \boxed{}$

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมินครั้งที่ ๑

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์			
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ			
รวม			

ระดับผลการประเมินครั้งที่ ๑

- ☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
- ☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙%
- ☐ ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙%
- ☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙%
- ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ ๑

ผู้รับการประเมิน :	
☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน :	
☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญา.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค)
	๑	๒	๓	๔	๕		(ค = กxข)
๑.							
๒.							
๓.							
รวม						๑๐๐%	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๒} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{} \times ๑๐๐ = \boxed{}$$

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....
 รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....
 รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับ ที่คาดหวัง	ระดับ ที่แสดงออกจริง (ก)	% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
สมรรถนะหลัก				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๕	
๒. การบริการที่ดี			๑๕	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๕	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๑๕	
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๕	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
๖.			๑๐	
๗.			๑๐	
๘.			๕	
รวม			๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๒ = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{}}{5} \times ๑๐๐ = \boxed{}$

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมินครั้งที่ ๒

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์			
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมินครั้งที่ ๒

- ☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙%
☐ ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙%
☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙%
☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ ๒

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ 	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

แบบสรุปรการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อออกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรปรส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรการปฎิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมิน

๑. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญา..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

๒. สรุปผลการประเมิน ๒ รอบการประเมิน

$$\frac{\text{ผลการประเมินเฉลี่ย ๒ รอบการประเมิน}}{2} = \frac{\text{ผลการประเมินครั้งที่ ๑} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ ๒}}{2}$$

=

๓. สรุประดับผลการประเมิน ๒ รอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑

- ☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
- ☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙%
- ☐ ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙%
- ☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙%
- ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙%

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒

- ☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
- ☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙%
- ☐ ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙%
- ☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙%
- ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙%

สรุประดับผลการประเมิน ๒ รอบการประเมิน

- ☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
- ☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙%
- ☐ ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙%
- ☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙%
- ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. การรับทราบผลการประเมิน ๒ รอบการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน :	
☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	

๕. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....	



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
(ราชการบริหารส่วนกลาง)

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการดำเนินการอย่างเป็นระบบ ผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย เชื่อมโยงผลการปฏิบัติราชการระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน พัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม ติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม ติดตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ซึ่งอยู่ในหมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

มาตรฐานฉบับนี้ประกอบด้วย ๑) วัตถุประสงค์ ๒) ขอบเขต ๓) คำจำกัดความ ๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ ๕) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๖) เอกสารอ้างอิง ๗) แบบฟอร์ม

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ามาตรฐานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เกิดประสิทธิภาพอันจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. การดำเนินการตามมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)	๒
๕.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒
๕.๒ รอบระยะเวลาการประเมิน	๓
๕.๓ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ	๓
๕.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	๔
๕.๕ การกำหนดระดับการประเมิน	๕
๕.๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๐
๕.๗ การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๑
๕.๘ ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๒
๖. เอกสารอ้างอิง	๑๒
๗. แบบฟอร์ม	๑๒
๘. ช่องทางการติดต่อ/สอบถาม/เสนอแนะ	๑๓

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ดำเนินการอย่างเป็นระบบ ผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย เชื่อมโยงผลการปฏิบัติราชการระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน พัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม ติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๑.๒ เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนหรือกระบวนการต่างๆ เกี่ยวกับระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมถึงใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม ติดตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการแก่ผู้ปฏิบัติงานให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) นี้ ครอบคลุมถึงกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นอีกหนึ่งประเด็นสำคัญของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ อันได้แก่ การวางแผน การติดตาม การพัฒนา การประเมิน และการให้รางวัล ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management : PM) หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด

/มาตรฐาน...

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง มาตรฐานหรือรูปแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการกำกับและติดตามระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน

กอง / ศูนย์ / สำนัก / กลุ่ม และหน่วยงานต่าง ๆ หมายถึง ส่วนราชการที่มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์และเปลี่ยนแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติราชการ ตลอดจนจัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ แนวทาง กรอบระยะเวลาเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน รวมถึงการดำเนินการติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด

กอง / ศูนย์ / สำนัก / กลุ่ม และหน่วยงานต่าง ๆ ทำหน้าที่ดำเนินการตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ระบุในมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) และควบคุม ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐานฯ ที่กำหนด

คณะกรรมการติดตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทำหน้าที่กำหนดแนวทาง/วิธีการในการติดตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานฯ รวมถึงตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕. การดำเนินการตามมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๔ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการ

๑. ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

/๒. ปลัดกระทรวง...

๒. ปลัดกระทรวงสาธารณสุขมอบให้รองปลัดกระทรวงสาธารณสุขและหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓. ปลัดกระทรวงสาธารณสุขอาจจัดทำหนังสือมอบหมายผู้บังคับบัญชาอื่นๆ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชา

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว สำหรับกรณีข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการที่ต้นสังกัดและไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการโดยปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

พนักงานราชการ

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับชั้น

๕.๒ รอบระยะเวลาการประเมิน

ข้าราชการ และพนักงานราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๕.๓ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยแบ่งสัดส่วนองค์ประกอบ ดังนี้

ประเภท	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	พฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
ข้าราชการ (ประเภทอำนาจการ)	สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐	สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐
ข้าราชการ (ประเภทวิชาการและทั่วไป)	สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐	สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐
พนักงานราชการทั่วไป	สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐	สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

/สำหรับ...

สำหรับการประเมินผลการผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่อยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๕.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

มีรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้าราชการ

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Gold Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสม หรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้

ทั้งนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พนักงานราชการ

การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการ แต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ข้าราชการ/พนักงานราชการ)

พิจารณาจากสมรรถนะที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่องมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยกำหนดสมรรถนะแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

/ข้าราชการ...

ข้าราชการ

- ๑) ประเภทอำนวยการ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะพิจารณาจาก
- สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ที่ ก.พ.กำหนด
 - สมรรถนะทางการบริหาร ๖ สมรรถนะ (เพิ่มเติม)
- รวมทั้งหมด ๑๑ สมรรถนะ

สมรรถนะหลัก (๕ สมรรถนะ)	สมรรถนะทางการบริหาร
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๒.บริการที่ดี (Service Mind) ๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) ๕.การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑.สถานะผู้นำ (Leadership) ๒.วิสัยทัศน์ (Visioning) ๓.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ๔.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ๕.การควบคุมตนเอง (Self Control) ๖.การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

- ๒) ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ พิจารณาจาก
- สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ที่ ก.พ.กำหนด
 - สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งสายงานละ ๓ สมรรถนะ (เพิ่มเติม)
- รวมทั้งหมด ๘ สมรรถนะ
- ๓) ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ พิจารณาจาก
- สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ที่ ก.พ.กำหนด
 - สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งสายงานละ ๓ สมรรถนะ (เพิ่มเติม)
 - สมรรถนะทางการบริหาร ๓ สมรรถนะ (เพิ่มเติม)
- รวมทั้งหมด ๑๑ สมรรถนะ

สมรรถนะหลัก (๕ สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	*สมรรถนะทางการบริหาร
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๒.บริการที่ดี (Service Mind) ๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) ๕.การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ตำแหน่งละ ๓ สมรรถนะ รายละเอียดตามเอกสารแนบ (เอกสารหมายเลข ๑)	๑.วิสัยทัศน์ (Visioning) ๒.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ๓.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

หมายเหตุ *สมรรถนะทางการบริหารใช้สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิเท่านั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ข้อ (๕)

/พนักงานราชการ...

พนักงานราชการ

พนักงานราชการทั่วไป ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ พิจารณาจาก

- สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ที่ ก.พ.กำหนด
 - สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งสายงานละ ๓ สมรรถนะ (เพิ่มเติม)
- รวมทั้งหมด ๘ สมรรถนะ

สมรรถนะหลัก (๕ สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๒.บริการที่ดี (Service Mind) ๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) ๕.การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ตำแหน่งละ ๓ สมรรถนะ รายละเอียดตามเอกสารแนบ (เอกสารหมายเลข ๑)

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

๑. วิธีการประเมิน ประเมินสมรรถนะในรูปแบบบุคคลคนเดียว โดยผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปของผู้รับการประเมิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้ หน่วยงานอาจเลือกวิธีการประเมินวิธีอื่นที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้

๒. การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

๒.๑ ข้าราชการ

๑) ประเภทอำนวยการ กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับที่คาดหวัง) ของสมรรถนะแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดในพจนานุกรมสมรรถนะ (เอกสารหมายเลข ๑.๒) ซึ่งเป็นการกำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

๒) ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับที่คาดหวัง) ของสมรรถนะแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารหมายเลข ๒.๑ ซึ่งเป็นการกำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ที่ผ่านการเห็นชอบจาก อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๒.๒ พนักงานราชการ กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับที่คาดหวัง) ของสมรรถนะแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารหมายเลข ๒.๑ โดยเทียบระดับตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

/๓. มาตรฐานวัด...

๓. มาตรวัด

๑) ข้าราชการประเภทอำนวยการ ใช้มาตรวัดแบบ Bar Scale

โดยสังเกตพฤติกรรมสมรรถนะในแต่ละระดับในฐานะมาตรวัด การประเมินสมรรถนะ คือ การประเมินว่า ผู้ถูกประเมินนั้นๆ มีพฤติกรรมสมรรถนะในระดับที่สูงกว่า เท่ากับหรือต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวังและแปลงผลการประเมินดังกล่าวออกเป็นค่าคะแนนการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน
สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่เท่ากับ หรือสูงกว่าระดับสมรรถนะที่มุ่งหวัง

๒) ข้าราชการประเภทวิชาการและทั่วไป/พนักงานราชการ ใช้มาตรวัดแบบ Rating scale :

การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง

โดยมาตรวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมิน ได้แสดงสมรรถนะตามที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะ (เอกสารหมายเลข ๓) มากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	ร้อยละ ๙๑-๑๐๐

๔. การกำหนดน้ำหนัก

๑) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการประเภทอำนวยการไม่มีการกำหนดน้ำหนักในแต่ละรายการสมรรถนะให้คำนวณคะแนนสมรรถนะดังนี้

- จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่า หรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวังให้คุณด้วย ๓
- จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คุณด้วย ๒
- จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คุณด้วย ๑
- จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คุณด้วย ๐

/หลังจากนั้น...

หลังจากนั้นใช้สูตรการคำนวณคะแนนสมรรถนะ ดังนี้

$$\frac{\text{ผลรวมของคะแนนสมรรถนะ}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times 3} \times 100$$

๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการประเภทวิชาการและทั่วไป และพนักงานราชการ กำหนดสัดส่วนคะแนนสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ สมรรถนะ คือ ร้อยละ ๗๕ : ๒๕ ซึ่งผ่านการเห็นชอบจาก อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ รายละเอียดดังนี้

๑) กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดให้แต่ละตัว มีน้ำหนักร้อยละ ๑๕

๒) กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะเพิ่มเติมเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ สมรรถนะ โดยกำหนดให้แต่ละตัวมีค่าน้ำหนัก ดังนี้

- ตัวที่ ๑ ร้อยละ ๑๐
- ตัวที่ ๒ ร้อยละ ๑๐
- ตัวที่ ๓ ร้อยละ ๕

สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะ ดังนี้

- กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดให้แต่ละตัวมีน้ำหนักร้อยละ ๑๐
- กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๓ สมรรถนะ กำหนดให้แต่ละตัวมีน้ำหนักร้อยละ

๑๐

- กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะเพิ่มเติมเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ สมรรถนะ ให้แต่ละตัวมีค่าน้ำหนัก ดังนี้

- ตัวที่ ๑ ร้อยละ ๑๐
- ตัวที่ ๒ ร้อยละ ๕
- ตัวที่ ๓ ร้อยละ ๕

การคำนวณคะแนนของสมรรถนะแต่ละตัวมีวิธีการ ดังนี้

๑. ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่าจะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด เพื่อใช้เป็น เกณฑ์อ้างอิง โดยพิจารณาสมรรถนะทีละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด ทั้งนี้ ผู้ประเมินต้องสังเกต พฤติกรรมที่แสดงออกให้เห็นเด่นชัด (Critical Incident Technique) โดยคอยสังเกตพฤติกรรมดังกล่าวของผู้รับ การประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างรอบ ระยะเวลาการประเมิน การสังเกตพฤติกรรมต้องทำโดย สม่ำเสมอตลอดระยะเวลาของการประเมิน และบันทึกพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการที่ดีและไม่ดี เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการประเมิน และใช้เป็นหลักฐานในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. ผู้ประเมินพิจารณารายการของพฤติกรรมบ่งชี้ที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะทีละรายการ จนถึงระดับค่าที่ผู้รับการประเมินถูกคาดหวัง จากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยต้องไม่นับพฤติกรรมที่ยังทำได้ไม่ดี ไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง แล้วจึงคำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ ครบถ้วนคิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่เป็นที่คาดหวังทั้งหมด

/๓. นำผล...

๓. นำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรฐานวัดการให้คะแนนว่าอยู่ระดับใด แล้วจึงให้คะแนนไปตามระดับที่ได้ แล้วบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะลงในแบบประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จากนั้นคำนวณและรวมคะแนนการประเมินเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ กรณีผู้มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ

ข้าราชการที่มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้สมรรถนะเพิ่มเติมฯ ตามตำแหน่งสายงานที่มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ

๕.๕ การกำหนดระดับการประเมิน

ข้าราชการ

ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการและประเภททั่วไป รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับผลการประเมิน

ดีเด่น

ดีมาก

ดี

พอใช้

ต้องปรับปรุง

คะแนนการประเมิน

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐.๐๐

ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการมาจัดกลุ่มเพื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน โดยกำหนดตามวิธีการหาช่วงคะแนน (พิสัย) ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (แบบอิงกลุ่ม) โดยใช้สูตรคำนวณเพื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับดังนี้

$$\frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนช่วงชั้นที่ต้องการ}}$$

พนักงานราชการ

ระดับผลการประเมิน

ดีเด่น

ดีมาก

ดี

พอใช้

ต้องปรับปรุง

คะแนนการประเมิน

ร้อยละ ๙๕.๐๐ – ๑๐๐.๐๐

ร้อยละ ๘๕.๐๐ – ๙๔.๙๙

ร้อยละ ๗๕.๐๐ – ๘๔.๙๙

ร้อยละ ๖๕.๐๐ – ๗๔.๙๙

ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕.๐๐

๕.๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการให้พิจารณาโควตาดีเด่นไม่เกินร้อยละ ๓๕ (กรณีมีเทคนิคตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดเป็น ๑) ของจำนวนบุคลากร ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน สำหรับข้าราชการ และ ณ วันที่ ๑ กันยายน สำหรับพนักงานราชการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ข้าราชการ

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามที่ ก.พ. และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๓) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการและเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๔) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๕) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีการผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

/พนักงานราชการ...

พนักงานราชการ

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินและพนักงานราชการ แต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จของงาน ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งเป็นผู้ชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่หน่วยงานกำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาเพื่อความเป็นมาตรฐาน โปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๕.๗ การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรม ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด

โดย คณะกรรมการกลั่นกรองฯ มีหน้าที่ในการกลั่นกรองและให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงาน | ประธานกรรมการ |
| ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | |
| ๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้น | กรรมการ |
| ตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน | |
| ๓. หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ | เลขานุการ |

/๕.๘ ระบบ...

๕.๘ ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการ

ให้ส่วนราชการจัดให้มีการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินสมรรถนะให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นเวลอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

พนักงานราชการ

ให้ส่วนราชการวางระบบจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สร ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ข้อ ๔

๖. เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร

๔. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๔

๕. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://hr.moph.go.th>

๗. แบบฟอร์ม

๑. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๔. แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ ได้ที่ <https://hr.moph.go.th>

/๘. ช่องทาง...

๘. ช่องทางการติดต่อ/สอบถาม/เสนอแนะ

๑. กลุ่มงานบริหารผลการปฏิบัติงานราชการและเทคโนโลยีสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๕๕
- โทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๕๐ ๑๘๕๘
- website : <https://hr.moph.go.th>
- e-mail : pms.it311@gmail.com

๒. กลุ่มงานบริหารและพัฒนารูปแบบการจ้างงานทางเลือก กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๕๐
- โทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๙
- website : <https://hr.moph.go.th>

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มสรุปแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) หน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1 ชื่อหัวข้อที่จะพัฒนา	2 สนับสนุนสมรรถนะ	3 เป้าหมายการพัฒนา	4 วิธีการพัฒนา	5 จำนวน กลุ่มเป้าหมาย	6 ระยะเวลาการพัฒนา	7 งบประมาณ	8 เหตุผล/ความสำคัญ
การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้อย่างถูกต้อง	การให้คำปรึกษาแนะนำการเรียนรู้ด้วยตนเอง	20 คน	เม.ย. – ก.ย. 65	-	- แผนพัฒนารายบุคคล IDP เป็นความรู้ที่สำคัญในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง

วันที่.....

วันที่.....

แบบฟอร์ม

ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณของหน่วยงาน

๑. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน)
๒. คำอธิบายวิธีการกรอกแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน)
๓. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน
สิ่งก่อสร้าง)
๔. คำอธิบายวิธีการกรอกแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน :
ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)
๕. แบบฟอร์มรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน)
๖. คำอธิบายวิธีการกรอกรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน)
๗. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)
๘. คำอธิบายวิธีการกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)
๙. เอกสารการวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน)

๑๐. เอกสารการวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน
สิ่งก่อสร้าง)
๑๑. แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. ๑)
๑๒. คำอธิบายแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. ๑)
๑๓. ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของ
สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๑๔. รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และ
สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ



แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน)

หน่วยงาน

จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

[illegible]

คำอธิบายวิธีการกรอกแบบรายงาน
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน)

- 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) ให้ระบุวิธีการการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กำหนดแต่ละวิธีใน ๓ วิธี) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
- ช่องที่ (๗) ให้ทำเครื่องหมาย $\longleftrightarrow$ ลงในช่องเดือนที่คาดว่าจะดำเนินการให้ใกล้เคียงกับความเป็นไปได้มากที่สุด

หมายเหตุ: การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)

หน่วยงาน.....

ลำดับ	แผนงาน	ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน		วิธีการ (/)					ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
	งาน / โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อเนื่องที่ผูกพันงบประมาณปีต่อไป	งานที่เสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	จัดซื้อ	จัดจ้าง	e-market	e-bidding	สอบราคา	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศสอบราคาประกวดราคา (เดือน ปี)	คาดว่าจะลงนามในสัญญา (เดือน ปี)	คาดว่าจะมีการส่งมอบปี (เดือน ปี)	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ล้านบาท)	เงินนอกงบประมาณหรือเงินสมทบ (ล้านบาท)	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๕)	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	(๗)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)

ลายมือชื่อผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง

ลายมือชื่อผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง

คำอธิบายวิธีการกรอกแบบรายงาน
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)

- ช่องที่ (๑) ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงาน / โครงการ
ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี....
- ช่องที่ (๒) ให้ระบุชื่อแผนงาน งาน/โครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี....
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุประเภทงบรายจ่าย ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
และรายละเอียดของพัสดุ หรืองานที่จะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผนความต้องการครุภัณฑ์
และสิ่งก่อสร้าง
- ช่องที่ (๔) ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
- ช่องที่ (๕) ถึงช่องที่ (๗) ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการตามสภาพข้อเท็จจริงหรือตามที่ประมาณการไว้
- ช่องที่ (๘) ถึงช่องที่ (๑๐) ให้ระบุเดือน และ ปี พ.ศ. ที่คาดว่าจะดำเนินการให้ใกล้เคียงกับความเป็นไปได้มากที่สุด
- ช่องที่ (๑๑) และ (๑๒) ให้ระบุตัวเลขโดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง
- ช่องที่ (๑๓) ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติม หรือในกรณีมีข้อมูลที่แตกต่าง
หรือมิได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน)

หน่วยงาน

จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

[illegible]

**คำอธิบายวิธีการกรอกรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน)**

- | | |
|-----------------------|--|
| ช่องที่ (๑) | ให้เรียงลำดับการจัดซื้อจัดจ้าง |
| ช่องที่ (๒) | ให้ระบุชื่อโครงการตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง |
| ช่องที่ (๓) | ให้ระบุชื่อผู้ประกอบการ (บุคคล/นิติบุคคล) ที่ได้รับการคัดเลือกในการจัดซื้อจัดจ้าง |
| ช่องที่ (๔) | ให้ระบุรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง |
| ช่องที่ (๕) | ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น |
| ช่องที่ (๖) | ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามการประมาณการ โดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง |
| ช่องที่ (๗) | ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้จริงในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง |
| ช่องที่ (๘) | ให้ระบุจำนวนเงินคงเหลือจากการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง |
| ช่องที่ (๙) | ให้ระบุวิธีการการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กำหนดแต่ละวิธีใน ๓ วิธี) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง |
| ช่องที่ (๑๐) และ (๑๑) | ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการ ทั้งนี้หากไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้จัดทำรายละเอียดประกอบเกี่ยวกับสาเหตุต่างๆ ที่ไม่เป็นไปตามแผนฯ
ผลกระทบ และวิธีแก้ไข ฯลฯ |

รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)

หน่วยงาน.....

ลำดับที่	แผนงาน	หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ผลการดำเนินการ				การเบิกจ่าย		เป็นไปตาม แผน (/)	ไม่เป็นไป ตามแผน (/)	หมายเหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี	ประกาศ สอบ 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 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)

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)	ให้ระบุวิธีการการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ใน ๓ วิธี) วิธีคัดเลือก
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. ๒๕๖๕ (งบดำเนินงาน)**

หน่วยงาน.....ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ได้รับงบประมาณของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (หรือได้รับงบประมาณที่เป็นเงินนอกงบประมาณรายจ่าย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕) ในลักษณะต่อไปนี้

๑) ร้อยละของจำนวนรายการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตารางที่แสดงร้อยละของจำนวนรายการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วย : รายการ

จำนวน รายการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
	วิธีประกาศเชิญชวน			วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
	วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์	วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	วิธีสอบราคา		
.....	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)

อธิบายได้ตาราง

๒) ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตารางที่แสดงร้อยละจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วย : บาท

จำนวน งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
	วิธีประกาศเชิญชวน			วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
	วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์	วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	วิธีสอบราคา		
.....	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)

อธิบายได้ตาราง

๓) (อธิบาย) การดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ได้รับงบประมาณของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (หรือได้รับงบประมาณที่เป็นเงินนอกงบประมาณรายจ่าย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕) ประสบผลสำเร็จหรือไม่อย่างไร สามารถดำเนินการภายใต้หลักการความโปร่งใส ความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตรวจสอบได้ มีการแข่งขันที่เป็นธรรมหรือไม่อย่างไร และต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

๔) (อธิบาย) การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (จากข้อ ๓)

๕) หน่วยงานได้ดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างไร (เทียบเคียงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔) และสามารถดำเนินการภายใต้หลักการความโปร่งใส ความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตรวจสอบได้ มีการแข่งขันที่เป็นธรรมหรือไม่อย่างไร และต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

การวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
หน่วยงาน

หน่วยงาน.....ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ได้รับงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่กำหนดแผนความต้องการครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำแนกรายการครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

๑.
 ๒.
 ๓.
- ฯลฯ

หน่วยงาน.....ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลาง วิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ได้ดำเนินการตามแผนความต้องการครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑) ร้อยละของจำนวนรายการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตารางที่แสดงร้อยละของจำนวนรายการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วย : รายการ

จำนวน รายการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			
	วิธีประกาศเชิญชวน			วิธีคัดเลือก
	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	วิธีสอบราคา	
.....	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)

อธิบายได้ตาราง

๒) ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตารางที่แสดงร้อยละจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วย : บาท

จำนวน งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			
	วิธีประกาศเชิญชวน			วิธีคัดเลือก
	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์	วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	วิธีสอบราคา	
.....	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)	 (ร้อยละ...)

อธิบายได้ตาราง

๓) (อธิบาย) การดำเนินการเป็นไปตามแผนความต้องการครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประสบผลสำเร็จหรือไม่อย่างไร สามารถดำเนินการภายใต้หลักการความโปร่งใส ความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตรวจสอบได้ มีการแข่งขันที่เป็นธรรมหรือไม่อย่างไร และต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

๔) (อธิบาย) การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนความต้องการครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕) (อธิบาย) หน่วยงานได้ดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างไร (เทียบเคียงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔) และสามารถดำเนินการภายใต้หลักการความโปร่งใส ความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตรวจสอบได้ มีการแข่งขันที่เป็นธรรมหรือไม่อย่างไร และต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน
(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑)

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อ หรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)

ลายมือชื่อผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง

ลายมือชื่อผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง

อธิบายแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. ๑)

ช่องที่ (๑)	ระบุวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
ช่องที่ (๒)	ให้เรียงลำดับตามวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการซื้อหรือจ้าง
ช่องที่ (๓)	ระบุชื่อของงานที่จัดซื้อหรือจ้าง
ช่องที่ (๔)	ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
ช่องที่ (๕)	ระบุวงเงินราคากลางของงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
ช่องที่ (๖)	ระบุวิธีการที่จัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้น
ช่องที่ (๗)	ระบุชื่อของผู้ที่เข้าเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้นทุกราย พร้อมทั้งราคาที่เสนอ
ช่องที่ (๘)	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งราคาที่ได้ออกลงซื้อหรือจ้าง
ช่องที่ (๙)	ระบุเหตุผลที่คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้น
ช่องที่ (๑๐)	ระบุเลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญาหรือข้อตกลงนั้น



ประกาศ<ชื่อหน่วยงาน>.....
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

.....<ชื่อหน่วยงาน>..... จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

.....
(.....)
.....

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
 ประจำไตรมาสที่ (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)
 (ชื่อหน่วยงาน)

ลำดับ ที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลสนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
รวมทั้งสิ้น							

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
 (.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

- (๑) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับที่ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- (๓) ระบุชื่อผู้ประกอบการ
- (๔) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ซื้อวัสดุสำนักงาน ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จ้างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น
- (๕) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
- (๖) ระบุวันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (๗) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้

๑ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๒ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๓ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

๔ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก ๑ - ๓

แบบฟอร์ม

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

๑. แบบฟอร์มที่ ๑ การแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
๒. แบบฟอร์มที่ ๒ แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมระดับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมระดับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. ตัวอย่างประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต
๕. ตัวอย่างประกาศเจตนารมณ์องค์กรคุณธรรมต้นแบบ
๖. ตัวอย่างประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่อลวงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน



**การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม
ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข**

คำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่...../๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม...หน่วยงาน...(ชื่อหน่วยงาน)

ตามที่ คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นกรอบและทิศทางการปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของทุกหน่วยงาน และกระทรวงสาธารณสุข จัดทำแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) เป็นไปตาม แนวทางการขับเคลื่อนแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) และตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ที่ได้ขยายกรอบระยะเวลาการดำเนินงานถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม...หน่วยงาน...(ชื่อ หน่วยงาน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม.....หน่วยงาน...(ชื่อหน่วยงาน) โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑	ประธาน
๑.๒	รองประธาน
๑.๓	คณะกรรมการ
๑.๔	คณะกรรมการ
๑.๕	คณะกรรมการ
๑.๖	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๗	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๘	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์รูปแบบการส่งเสริมคุณธรรมในหน่วยงาน กับทั้งกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) ที่ขยายกรอบระยะเวลาการดำเนินงานถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒.๒ จัดทำเป็นแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม...หน่วยงาน...(ชื่อหน่วยงาน) และดำเนินการขับเคลื่อนแผนฯ ดังกล่าว โดยการสร้างการรับรู้และความเข้าใจในแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) ที่ขยายกรอบระยะเวลาการดำเนินงานถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม...หน่วยงาน...(ชื่อหน่วยงาน) ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน

๒.๓ ดำเนินการรายงานผลตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมระดับหน่วยงาน และดำเนินการจัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในเวลาที่กำหนด

๒.๔ ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๔

(.....)

ผู้บริหารของ.....(ชื่อหน่วยงาน)

แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม.....(ชื่อหน่วยงาน).....
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สถานที่ตั้ง.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อหน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบโครงการ ในแผนปฏิบัติการปี ๒๕๖๕	จำนวนบุคลากรในหน่วยงาน	จำนวนกลุ่มเป้าหมาย และภาคีเครือข่าย	จำนวนประชาชนเป้าหมาย
๑.			
๒.			
๓.			

จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕.....โครงการ

จำนวนงบประมาณที่ใช้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวม.....บาท

- จากงบปกติของหน่วยงาน ทุกโครงการ จำนวน.....บาท
- จากงบอื่น ๆ รวมทุกโครงการ จำนวน.....บาท

เป้าหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- หน่วยงาน / องค์กรทั้งภายในและภายนอกที่ให้ความสำคัญสนับสนุนให้มีการจัดอบรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม จำนวน.....แห่ง รวมผู้ที่ได้รับการอบรม จำนวน.....คน
- หน่วยงาน / องค์กรทั้งภายในและภายนอกที่ให้การสนับสนุนหรือร่วมจัดกิจกรรมเกิดทุนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ จำนวน.....แห่ง รวมผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....คน

ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....เดือน

ผลที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินการในโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

-
-

รายละเอียดของโครงการ / กิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ยุทธศาสตร์ / โครงการ	วัตถุประสงค์ ของโครงการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	เป้าหมาย		งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)	ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕			
			ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ		ไตรมาส ๑ (ต.ค-ธ.ค.๖๕)	ไตรมาส ๒ (ม.ค-มี.ค.๖๕)	ไตรมาส ๓ (เม.ย-มิ.ย.๖๕)	ไตรมาส ๔ (ก.ค-ก.ย.๖๕)
ยุทธศาสตร์ที่ (ระบุชื่อยุทธศาสตร์ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑)									
กลยุทธ์ที่ (ระบุชื่อกลยุทธ์ภายใต้ยุทธศาสตร์ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑)									
๑. โครงการ / กิจกรรม			เช่น จำนวนคน จำนวน หน่วยงาน ที่เข้าร่วม โครงการ / กิจกรรม	เช่น การเปลี่ยนแปลง พฤติกรรม ซึ่งมีความ สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ ของโครงการ		ทำ เครื่องหมาย ✓ ในไตรมาส ที่จะ ดำเนินการ			
๒. โครงการ / กิจกรรม									
๓. โครงการ / กิจกรรม									
รวม									

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข (สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข) หน่วยงาน.....สถานที่ตั้ง.....
 ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....

โครงการ / กิจกรรมที่ดำเนินการ

จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕.....โครงการ
 จำนวนงบประมาณที่ใช้ดำเนินการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวม.....บาท

โครงการ / กิจกรรม	ผลสำเร็จ		งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินงาน			
	ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ			ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.๖๕)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.๖๕)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.๖๕)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย. ๖๕)
ยุทธศาสตร์ที่ (ระบุชื่อยุทธศาสตร์ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑)								
กลยุทธ์ที่ (ระบุชื่อกลยุทธ์ภายใต้ยุทธศาสตร์ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑)								
๑. โครงการ / กิจกรรม	เช่น จำนวนคน จำนวน หน่วยงาน ที่เข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม	เช่น การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ซึ่งมีความสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ ของโครงการ			ทำ เครื่องหมาย ✓ ในไตรมาส ที่จะ ดำเนินการ			
๒. โครงการ / กิจกรรม								
๓. โครงการ / กิจกรรม								

หมายเหตุ: ผลสำเร็จเชิงปริมาณ คือ จำนวนคน จำนวนหน่วยงาน จำนวนชุมชน

ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ คือ คุณภาพชีวิต ความพึงพอใจ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมซึ่งมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

สรุปผลที่ได้จากการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ...(ชื่อหน่วยงาน)..... กระทรวงสาธารณสุข ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- หน่วยงาน / องค์กร ทั้งภายในและภายนอกที่ให้ความสำคัญสนับสนุนให้มีการจัดอบรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม จำนวน.....แห่ง รวมผู้ที่ได้รับการอบรม จำนวน.....คน
- หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่ให้การสนับสนุนหรือร่วมจัดกิจกรรมเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ จำนวน.....แห่ง รวมผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....คน

ตัวอย่าง

ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต
“(ชื่อหน่วยงาน) ใส่สะอาด ร่วมต้านทุจริต”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า (ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน) พร้อมด้วยบุคลากร (ชื่อหน่วยงาน) ขอประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันว่า จะยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ จะเป็นคนดีมีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาอาชีวะ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นหลักสำคัญมั่นคง ดำรงตนอยู่ด้วยความมีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ปฏิบัติงานราชการอย่างถูกต้องชอบธรรม ไม่กระทำการโกงแผ่นดิน ไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์บนความทุกข์ยากของประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตามค่านิยมในการบริหารงาน ๖ ประการ อันได้แก่ ซื่อสัตย์ สามัคคี มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ โปร่งใส มุ่งในผลสัมฤทธิ์ของงาน กล้าหาญทำในสิ่งที่ถูกต้อง รวมถึงการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข ทั้งจะประพฤติปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาทสืบสานพระราชปณิธาน รักษา ต่อยอดศาสตร์ของพระราชาผู้ทรงธรรม ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความเพียรอันบริสุทธิ์ ยืนเคียงข้างสุจริตชน เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนของราชอาณาจักรไทยสืบไป

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระบุภายในวันที่ ๓๐

ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

(.....)

(ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

รายชื่อบุคลากร.....(ชื่อหน่วยงาน).....

แนบท้ายประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต

“.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระบุภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

[illegible]

ตัวอย่าง

ประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า (ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน) พร้อมด้วยบุคลากร (ชื่อหน่วยงาน) ขอประกาศเจตนารมณ์ว่า จะร่วมกันขับเคลื่อน (ชื่อหน่วยงาน) ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ตามหลัก “คุณธรรมนำการพัฒนา” ภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย “ (คุณธรรมเป้าหมาย อย่างน้อย ๓ เรื่อง) ” จาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ดังนี้

ปัญหาที่อยากแก้

๑.
๒.
๓.

ความดีที่อยากทำ

๑.
๒.
๓.

โดยดำเนินการอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้ (ชื่อหน่วยงาน) “เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบอย่างยั่งยืน” ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระบุภายในวันที่ ๓๐

ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

(.....)

(ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

ตัวอย่าง

ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
(ชื่อหน่วยงาน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และบุคลากรทุกคนของ (ชื่อหน่วยงาน) มีเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะส่งเสริมความเท่าเทียมกันระหว่างบุคคล และสร้างองค์กรที่ปราศจากการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ด้วยการปฏิบัติต่อกันอย่างให้เกียรติและเคารพซึ่งกันและกัน และไม่กระทำการใดที่เป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ลูกจ้าง และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับ (ชื่อหน่วยงาน)

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานดังกล่าว (ชื่อหน่วยงาน) จะดำเนินการ ดังนี้

๑. บริหารงานและปฏิบัติงานบนหลักแห่งความเสมอภาค ให้เกียรติซึ่งกันและกัน เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมระหว่างเพศ ไม่กระทำการอันเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อบุคคลด้วยเหตุความแตกต่างในเรื่องของเพศ และไม่กระทำการใดที่เป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

๒. สร้างวัฒนธรรมองค์กร และปลูกฝังค่านิยมให้แก่คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และบุคลากรทุกคนของ (ชื่อหน่วยงาน) ให้ปฏิบัติต่อกันโดยให้เกียรติซึ่งกันและกัน และเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

๓. สร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีภายในองค์กร และส่งเสริมความปลอดภัยไม่ให้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานให้แก่คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และบุคลากรทุกคน และบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินงานร่วมกับ (ชื่อหน่วยงาน)

๔. สร้างกลไกและกระบวนการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานเพื่อมิให้มีการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระบุภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

(.....)

(ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

แนบท้ายประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
(ชื่อหน่วยงาน) _____

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระบุภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

[illegible]

แบบฟอร์ม

ตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ
ภาครัฐผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบออนไลน์ ประกอบด้วย

๑. แบบฟอร์มที่ ๑ ลักษณะสำคัญขององค์กร ๑๓ ข้อคำถาม
๒. แบบฟอร์มที่ ๒ ประเมินตนเอง (Self-Assessment) หมวด ๑ - หมวด ๖
๓. แบบฟอร์มที่ ๓ แผนพัฒนาองค์กร
๔. แบบฟอร์มที่ ๔ ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ
๕. แบบฟอร์มที่ ๕ แผนปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices)

หมายเหตุ : หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดคู่มือการรายงานผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพ
การบริหารจัดการภาครัฐผ่านเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ
ออนไลน์ ตาม QR Code ด้านล่าง



กลุ่มภารกิจอำนวยการ
งานแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร



๐๒ ๕๙๐ ๒๒๑๕, ๒๓๐๑



spd.boffice2215@gmail.com

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วัน/เดือน/ปี : ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

หัวข้อ: คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผล การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผล การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕

หมายเหตุ:
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

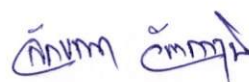


(นายชาญชัย ภูวงษ์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางลักขณา อัดถาวุฒิ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส (หัวหน้ากลุ่ม)

วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



นางสาวอรอรุณ บุตรจรรยาพจน์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕