



## แผนปฏิบัติราชการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

### วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานหลักด้านการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีอาชีพ ภายใต้คุณภาพชีวิตที่ดีภายในปี ๒๕๖๑

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๓. ดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร และทะเบียนประวัติบุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบกำลังคนภาครัฐ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำ งานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### พันธกิจ

๑. มีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี
๒. พัฒนาศักยภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีสมรรถนะที่จำเป็นและเกิดประโยชน์สูงสุด และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๓. ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และเหมาะสม
๔. พัฒนาฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำไปใช้ได้มีประสิทธิภาพ
๕. ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

### ประเด็นยุทธศาสตร์

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : ขับเคลื่อนระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ขับเคลื่อนระบบการพัฒนาบุคลากร  
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประเด็นการประเมินผล	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หน่วยงานเจ้าภาพ
<b>มิตินอก</b>		<b>๕๕</b>	
การประเมินประสิทธิผล (๔๕)	๑. ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ แผนที่ยุทธศาสตร์ ภารกิจหลักหน่วยงาน	๔๕	
	๑.๑ ร้อยละบุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ได้รับรู้สิทธิประโยชน์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๕	ก.งานทะเบียน
	๑.๒ ร้อยละของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ	๑๐	ก.งานพัฒนาฯ
	๑.๓ ระดับความสำเร็จในการจัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑๐	ก.งานพัฒนาฯ
	๑.๔ ระดับความสำเร็จของการจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑๐	ก.พัฒนาระบบฯ
การประเมินคุณภาพ (๑๐)	๒. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๑๐	
	๒.๑ ภาระงานวิเคราะห์อัตรากำลัง	(๕)	ก.งานอัตรากำลัง
	๒.๒ ภาระงานพัฒนาบุคลากร (หน่วยงานกำหนด ๒ ภาระงานหลัก โดยพิจารณาจากลักษณะสำคัญขององค์กร)	(๕)	ก.งานพัฒนาฯ
<b>มิตินอก</b>		<b>๔๕</b>	
การประเมินประสิทธิภาพ (๑๙)	๓. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑๒	
	๓.๑ เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	(๖)	ก.งานพัฒนาฯ/
	๓.๒ เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน (หน่วยงานใดไม่มี مبلغทุนให้นำน้ำหนักไปไว้กับภาพรวม)	(๖)	ก.งานสรรหา
	๔. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบควบคุมภายใน	๓.๕	ก.งานพัฒนาฯ
	๕. ระดับความสำเร็จของการบริหารแผนงานและงบประมาณผ่านระบบ Smart	๓.๕	ก.งานสรรหา
การพัฒนาองค์กร (๒๖)	๖. ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน	๖	
	๖.๑ ระดับความสำเร็จการแสดงเจตจำนงในความพร้อมรับผิดชอบของผู้บริหารหน่วยงาน	๑.๕๐	ก.งานสรรหา/ ก.งานพัฒนาระบบ
	๖.๒ ระดับความสำเร็จการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑.๕๐	ก.งานพัฒนาฯ/

ประเด็นการประเมินผล	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หน่วยงานเจ้าภาพ
	<p>มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วม ในการดำเนินงานตามภารกิจหลัก</p> <p>๖.๓ ระดับความสำเร็จการปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความเป็นธรรม</p> <p>๖.๔ ระดับความสำเร็จการดำเนินการดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	<p>๑.๕๐</p> <p>๑.๕๐</p>	<p>ก.งานลูกจ้าง</p> <p>ก.งานประเมิน/ก.งานบรรจุ</p> <p>ก.งานเงินเดือน/ก.งานทะเบียน</p>
	๗. การพัฒนาสมรรถนะองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA	๒๐	ก.งานพัฒนา
	<b>รวมน้ำหนัก</b>	<b>๑๐๐</b>	



**ประเมินประสิทธิผล : มิติภายนอก**

<b>มิติภายนอก</b>
<b>การประเมินประสิทธิผล (ร้อยละ ๕๕)</b>

ตัวชี้วัดที่ ๑ ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ แผนที่ยุทธศาสตร์ภารกิจหลักหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๔๕

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/แผนยุทธศาสตร์ภารกิจหลักหน่วยงาน
- หน่วยงานในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลต้องร่วมรับผิดชอบผลการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- จำนวนตัวชี้วัดที่ทำความตกลงควรมีความเหมาะสม ครอบคลุมแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด (i)	น้ำหนัก (W <sub>i</sub> )	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM <sub>i</sub> )	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W <sub>i</sub> x SM <sub>i</sub> )
		๑	๒	๓	๔	๕		
KPI <sub>SM ๑</sub>	W <sub>๑</sub>	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	SM <sub>๑</sub>	(W <sub>๑</sub> x SM <sub>๑</sub> )
KPI <sub>SM ๒</sub>	W <sub>๒</sub>	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	SM <sub>๒</sub>	(W <sub>๒</sub> x SM <sub>๒</sub> )
KPI <sub>SM ๓</sub>	W <sub>๓</sub>	๑	๒	๓	๔	๕	.	.
KPI <sub>SM ๔</sub>	W <sub>๔</sub>	๑	๒	๓	๔	๕	.	.
KPI <sub>SM i</sub>	W <sub>i</sub>						SM <sub>i</sub>	(W <sub>i</sub> x SM <sub>i</sub> )
	$\sum W_i = ๑$							$\sum (W_i \times SM_i)$

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_i \times SM_i)}{\sum W_i}$$

หรือ

$$\frac{(W_๑ \times SM_๑) + (W_๒ \times SM_๒) + \dots + (W_i \times SM_i)}{W_๑ + W_๒ + \dots + W_i}$$

โดยที่ :

W หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และผลรวมของน้ำหนักของทุก KPI <sub>SM</sub> ( $\sum W_i = ๑$ )
SM หมายถึง	คะแนนที่ได้จากการเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
i หมายถึง	ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ; ๑, ๒, ..., i

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	$\sum (W_i \times SM_i) = ๑$
๒	$\sum (W_i \times SM_i) = ๒$
๓	$\sum (W_i \times SM_i) = ๓$
๔	$\sum (W_i \times SM_i) = ๔$
๕	$\sum (W_i \times SM_i) = ๕$

**เหตุผล :-**

หน่วยงานภาครัฐมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาประเทศชาติให้มีความเจริญ มั่นคง และยั่งยืน การจัดยุทธศาสตร์ พันธกิจ แผนปฏิบัติราชการ หรือการพัฒนากระบวนการดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้เห็นภาพความสำเร็จของการพัฒนาหรือการปรับปรุงกระบวนการที่ดำเนินการ จึงต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดที่สามารถวัดประสิทธิผลบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน



**ตัวชี้วัดที่ ๑ ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ แผนที่ยุทธศาสตร์ภารกิจหลักหน่วยงาน**

**น้ำหนัก : ร้อยละ ๔๕**

**ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ร้อยละบุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ได้รับรู้สิทธิประโยชน์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

**น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕**

**คำอธิบาย :**

**บุคลากร หมายถึง** ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ปฏิบัติงานหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยรวมถึงข้าราชการที่ช่วยราชการ

**สิทธิ หมายถึง** สิ่งที่บุคลากรในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพึงได้รับตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**สิทธิประโยชน์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง** สิทธิประโยชน์และสวัสดิการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

**ได้รับรู้สิทธิประโยชน์ หมายถึง** บุคลากรในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเกิดความรู้ความเข้าใจสิทธิประโยชน์ของตนเองตลอดจนทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีเสนอขอรับสิทธิได้ถูกต้อง ครบถ้วน

**เกณฑ์การให้คะแนน :** เกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑๐ ต่อ ๑ ระดับ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน ๑	ระดับคะแนน ๒	ระดับคะแนน ๓	ระดับคะแนน ๔	ระดับคะแนน ๕
ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐

**สูตรคำนวณ**

$$= \frac{A \times 100}{B}$$

โดยที่

A = จำนวนบุคลากรที่ได้รับรู้สิทธิประโยชน์

B = จำนวนบุคลากรทั้งหมด

**ข้อมูลพื้นฐานตัวชี้วัด :**

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด (Baseline Data)	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาในปี งบประมาณ พ.ศ		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ร้อยละบุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ได้รับรู้สิทธิประโยชน์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละ	-	-	-

\* เป็นตัวชี้วัดต่อเนื่องจากปี พ.ศ. ๒๕๖๐





**เงื่อนไข: -**

กรณีที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการสำรวจการรับรู้สิทธิ ในกลุ่มบุคลากรที่ปฏิบัติงาน หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยรวมถึงข้าราชการที่ช่วยราชการ แต่มีการตอบแบบสำรวจ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้ถือว่าจำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ เป็นค่า B = จำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ทั้งหมด เช่น

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการสำรวจการรับรู้สิทธิ ในกลุ่มเป้าหมาย ๙๙๙ คน และมี ผู้ตอบแบบสำรวจการรับรู้สิทธิ จำนวน ๘๘๘ คน ให้ถือว่า จำนวน ๘๘๘ คน เป็นค่า B = จำนวนข้าราชการ และลูกจ้างประจำทั้งหมด

**หมายเหตุ:** เป็นตัวชี้วัดที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

**แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:**

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล / แบบสำรวจ

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :** กลุ่มงานทะเบียน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

**ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :** นางสุชญญา อุไรสินธุ์ เบอร์ติดต่อ ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒๙

**ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด :**

นางสาวเยาวลักษณ์ พันธุลาก หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียน

นางชนิตาภา ณ ระนอง

เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๒๙ / ๐๙๑ ๑๙๕ ๗๙๒๑

Email:hrm0712.5@gmail.com

## ตัวชี้วัดที่ ๑ ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ แผนที่ยุทธศาสตร์ภารกิจหลักหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๔๕

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ร้อยละของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

## คำอธิบาย :

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการพลเรือน ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ได้รับการประเมินในรอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) และรอบที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) ในสมรรถนะหลัก ๕ ด้านของสำนักงาน ก.พ. ได้แก่

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (๒) การบริหารที่ดี (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (๕) การทำงานเป็นทีม

ตามประกาศของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดไว้ในแผนพัฒนาสมรรถนะ (Individual Development Plan) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐-๒๕๖๓

เกณฑ์การประเมินสมรรถนะ หมายถึง เกณฑ์การประเมินสมรรถนะตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดระดับสมรรถนะเป้าหมายขั้นต่ำตามสำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ดังนี้

ประเภท/ระดับ	ระดับสมรรถนะหลัก
<b>๑. ประเภทบริหาร</b>	
๑.๑ ระดับสูง	๕
๑.๒ ระดับต้น	๔
<b>๒. ประเภทอำนวยการ</b>	
๒.๑ ระดับสูง	๔
๒.๒ ระดับต้น	๓
<b>๓. ประเภทวิชาการ</b>	
๓.๑ ทรงคุณวุฒิ	๕
๓.๒ เชี่ยวชาญ	๔
๓.๓ ชำนาญการพิเศษ	๓
๓.๔ ชำนาญการ	๒
๓.๕ ปฏิบัติการ	๑
<b>๔. ประเภททั่วไป</b>	
๔.๑ ทักษะพิเศษ	๒
๔.๒ อาวุโส	๒
๔.๓ ชำนาญงาน	๑
๔.๔ ปฏิบัติงาน	๑

ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพแต่ละประเภทที่ได้รับการประเมินสมรรถนะหลัก และผ่านระดับสมรรถนะเป้าหมายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒



เกณฑ์การให้คะแนน : เกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑๐ ต่อ ๑ ระดับ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน ๑	ระดับคะแนน ๒	ระดับคะแนน ๓	ระดับคะแนน ๔	ระดับคะแนน ๕
ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐

สูตรคำนวณ

$$= \frac{A \times 100}{B}$$

โดยที่

A = จำนวนบุคลากรที่ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

B = จำนวนบุคลากรที่ได้รับการประเมินสมรรถนะทั้งหมด

ข้อมูลพื้นฐานตัวชี้วัด :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด (Baseline Data)	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาในปี งบประมาณ พ.ศ ....		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ร้อยละของบุคลากรกรมสนับสนุน บริการสุขภาพที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน สมรรถนะ	ร้อยละ	-	-	-

\* เป็นตัวชี้วัดต่อเนื่องจากปี พ.ศ. ๒๕๖๐

เงื่อนไข

- ไม่มี

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:

๑. กลุ่มพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. สำนัก/กอง ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๓. แบบประเมินสมรรถนะตามประกาศของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสาวสุชัญญา อุไรสินธ์ เบอร์ติดต่อ ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒๙

ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด :

๑. นางสาวสุณี หาญศรีวรพงศ์ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๒. นางสาวนฤมล ดวงสุวรรณ  
เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๖๒ / ๐๘๓ ๑๒๔ ๒๖๖๗  
Email:suneehan06@gmail.com



**ตัวชี้วัดที่ ๑ ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ แผนที่ยุทธศาสตร์ภารกิจหลักหน่วยงาน**

**น้ำหนัก : ร้อยละ ๔๕**

**ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จในการจัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐**

**คำอธิบาย :**

แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หมายถึง แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร โดยแผนจะต้องประกอบด้วย โครงการ กิจกรรม เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ โดยดำเนินการตามระดับ ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
๑	ยก (ร่าง) แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยนำข้อมูลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพชีวิตของบุคลากร รวมถึงความต้องการของบุคลากรมาประกอบในการจัดทำแผน
๒	เสนอแผนต่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบ
๓	ประกาศและประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างน้อย ๓ ช่องทาง ได้แก่ ที่ประชุมผู้บริหาร เวปไซด์ และหนังสือแจ้งเวียน
๔	ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ร้อยละ ๘๐
๕	สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต และเสนอผู้บริหาร

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

**ข้อมูลพื้นฐานตัวชี้วัด**

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด (Baseline Data)	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ระดับความสำเร็จในการจัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ระดับความสำเร็จ	-	-	-

\* เป็นตัวชี้วัดที่จัดทำเป็นปีแรก

**แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:**

เก็บข้อมูลจากบุคลากรในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

**หมายเหตุ:**

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการพัฒนาองค์กรภายใต้เกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐ (PMQA) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหาร เป็นหน่วยงานหลักที่มีบทบาทหน้าที่ในการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตให้มีความสมดุลระหว่างการปฏิบัติราชการกับการดำเนินชีวิตประจำวัน ครอบครัว สังคม ชุมชน เครือข่าย เป็นต้น ตามเกณฑ์การพัฒนา PMQA ในหมวด ๕ โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ด้านบุคลากร ใน ๔ ประเด็น ได้แก่ (๑) ชีตความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร (๒) สร้างบรรยากาศการทำงาน (๓) การทำให้บุคลากรมีความผูกพัน และ (๔) การพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาผู้นำของส่วนราชการ

**เงื่อนไข**

๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน ระดับค่าคะแนน ๒ เสนอแผนต่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบ กรณีที่มีกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาบริหารทรัพยากรบุคคลคณะใดคณะหนึ่ง แต่ไม่ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการนั้น ทำให้ไม่สามารถดำเนินการเสนออนุมัติเสนอต่อผู้บริหารในระดับเหนือขึ้นไป ให้มีค่าคะแนนในระดับนี้เท่ากับ ๑.๐๐๐๐ คะแนน
๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน ระดับค่าคะแนน ๔ ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ร้อยละ ๘๐ กรณีที่การดำเนินงานไม่ถึงร้อยละ ๘๐ อันเป็นเหตุมาจากสถานการณ์ภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น
  - หากไม่ได้รับสนับสนุนงบประมาณดำเนินการกิจกรรมตามแผน จะไม่นำกิจกรรมนั้น ๆ มาเป็นฐานข้อมูลในการคำนวณร้อยละความสำเร็จ หรือ
  - หน่วยงานได้ดำเนินการเสนอแผนฯ ต่อผู้บริหารแล้วไม่ได้รับการอนุมัติ หรือได้รับการอนุมัติแต่ล่าช้า ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามแผนได้
  - สถานการณ์อื่นๆ ที่ไม่สามารถควบคุมได้และมีผลต่อความสำเร็จของแผน เป็นต้น

**แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:**

๑. กลุ่มพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. สำนัก/กอง ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชัยญา อุไรสินธุ์ เบอร์ติดต่อ ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒๙

ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด :

๑. นางสาวสุณี หาญศรีวรพงศ์ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๒. นางสาวจรรยา ครองญาติ

เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ ๑๙๓ ๗๖๖๒ / ๐๘๓ ๑๒๔ ๒๖๖๗

Email:suneehan06@gmail.com

**ตัวชี้วัดที่ ๑ ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ แผนที่ยุทธศาสตร์ภารกิจหลักหน่วยงาน**

น้ำหนัก : ร้อยละ ๔๕

ตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ระดับความสำเร็จของการจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

การจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นการวางแผนและบริหารกำลังคนให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สามารถจัดอัตรากำลังให้หน่วยงานได้อย่างเหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติราชการ สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ และพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการบริหารราชการ ภายใต้อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการส่งเสริมให้หน่วยงานใช้กำลังคนที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า

การจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีเป้าหมายเพื่อการวางแผนและบริหารกำลังคนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยการพิจารณาจัดอัตรากำลังเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน จำนวน ๒๗ หน่วยงาน ที่มุ่งเน้นความสำคัญของงานสำคัญที่ต้องหน่วยงานต้องปฏิบัติและกำลังคนที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ รวมจำนวน ๑,๔๐๖ อัตรา (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙) ดังนี้

๑. ข้าราชการ จำนวน ๘๙๔ อัตรา
๒. ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑๘๐ อัตรา
๓. พนักงานราชการ จำนวน ๑๔๖ อัตรา
๔. จ้างเหมาบริการ จำนวน ๑๘๖ อัตรา

เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดกลยุทธ์ ทิศทาง แนวทางการวางแผนจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๓	จัดทำฐานข้อมูลผลการวิเคราะห์อัตรากำลังกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๔	ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดสรรอัตรากำลัง กำหนดแนวทางการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ เช่น ตำแหน่งว่าง อัตราพนักงานราชการ จ้างเหมา เป็นต้น
๕	แจ้งหน่วยงาน เพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง



**เกณฑ์การให้คะแนน :**

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

**ข้อมูลพื้นฐานตัวชี้วัด :**

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด (Baseline Data)	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ระดับความสำเร็จของการจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ระดับความสำเร็จ	-	-	-

\* เป็นตัวชี้วัดที่จัดทำเป็นปีแรก

**แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:**

เก็บข้อมูลจากบุคลากรในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

**หมายเหตุ:**

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการพัฒนาองค์กรภายใต้เกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐ (PMQA) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหาร เป็นหน่วยงานหลักที่มีบทบาทหน้าที่ในการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตให้มีความสมดุลระหว่างการปฏิบัติราชการกับการดำเนินชีวิตประจำวัน ครอบครัว สังคม ชุมชน เครือข่าย เป็นต้น ตามเกณฑ์การพัฒนา PMQA ในหมวด ๕ โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ด้านบุคลากร ใน ๔ ประเด็น ได้แก่ (๑) ชีตความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร (๒) สร้างบรรยากาศการทำงาน (๓) การทำให้บุคลากรมีความผูกพัน และ (๔) การพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาผู้นำของส่วนราชการ

เงื่อนไข -

**แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:**

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานพัฒนาระบบ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชัยญา อุไรสินธ์ เบอร์ติดต่อ ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒๙

**ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด :**

นางดวงนภา ปัทมากร หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบ

เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๖๓

Email: hrm\_at@hotmail.com

## มิติภายนอก : การประเมินคุณภาพ

### ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

#### คำอธิบาย :

▪ ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชน/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ที่มารับบริการจากหน่วยงาน (ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ให้บริการ) สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีผู้มารับบริการภายนอก อนุโลมให้กำหนดผู้รับบริการภายในกรม (ยกเว้นของหน่วยงานผู้ให้บริการ)

▪ ประเด็นการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้

๑) ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ

๒) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

๓) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

๔) ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ

▪ หลักเกณฑ์กำหนดงานบริการวัดผลความพึงพอใจ กำหนดให้วัดเฉพาะกระบวนการหลักของหน่วยงานโดยหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกกระบวนการที่จะวัดผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๒ กระบวนการ

#### เงื่อนไข :

๑) งานบริการหลักของหน่วยงานกำหนดได้โดยวิเคราะห์สินค้า/บริการ จากภารกิจของหน่วยงาน

๒) ให้หน่วยงานกำหนดกระบวนการที่จะใช้สำรวจความพึงพอใจเองที่สอดคล้องตามเงื่อนไขข้อ ๑) โดยจะเป็นกระบวนการเดิมที่ได้สำรวจความพึงพอใจในปี ๒๕๕๙ หรือไม่ก็ได้ โดยกำหนดน้ำหนักกระบวนการร้อยละ ๕ และแจ้งรายชื่อกระบวนการที่จะสำรวจความพึงพอใจให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เพื่อเป็นข้อมูลแจ้งต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองระดับหน่วยงาน หากล่าช้าจะถูกปรับลดคะแนน ๐.๑ คะแนน จากคะแนนภาพรวมของตัวชี้วัดที่ ๒

๓) ในแบบสอบถามความพึงพอใจผู้รับบริการให้มีการสำรวจประเด็นที่ผู้รับบริการยังไม่พึงพอใจด้วย เพื่อเป็นข้อมูล/แนวทางในการพัฒนาการให้บริการแต่ไม่นำมาเป็นผลคะแนนตามคำรับรองฯ โดยให้ส่งแบบสอบถามให้ ก.พ.ร. ภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลของกรมฯ พิจารณาความเหมาะสมก่อนดำเนินการสำรวจ ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่นำส่งแบบสอบถามที่จะใช้สำรวจในกระบวนการตามข้อ ๒) ให้ ก.พ.ร. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการของกรมฯ พิจารณา จะถือว่าหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการสำรวจ ความพึงพอใจในกระบวนการนั้น ๆ

๔) การสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการสำรวจเอง โดยหน่วยงานต้องสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจในภาพรวมเป็นรูปเล่มส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พร้อมกับการรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ ๑๒ เดือน หากไม่จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถูกปรับลดคะแนน วันละ ๐.๑ คะแนนจากคะแนนภาพรวมของตัวชี้วัดที่ ๒ ทั้งนี้ ในรายงานต้องมีการสรุปประเด็นที่สำคัญอย่างน้อย ต้องประกอบด้วย

๔.๑) ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในภาพรวม

๔.๒) ผลการวิเคราะห์ต้นเหตุของความไม่พึงพอใจ และแนวทางการแก้ไขปัญหา

๔.๓) ผลการแก้ไข/ปรับปรุง (ถ้ามี)



**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน + / - ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ ระดับ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕

**ตารางและสูตรการคำนวณ :**

งานบริการ (i)	น้ำหนัก (Wi)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					ผลงาน	คะแนนที่ได้ (SMi)	คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (Wi x Mi)
		๑	๒	๓	๔	๕			
ระดับความพึงพอใจ		๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕			
งานบริการที่ ๑ กระบวนการวิเคราะห์หัตถการกำลัง	W๑	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕		SM๑	(W๑ x SM๑)
งานบริการที่ ๒ กระบวนการพัฒนาบุคลากร	W๒	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕		SM๒	(W๒ x SM๒)
รวม	๑.๐								Σ (Wi x SMi)

**หมายเหตุ:**

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน” การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวทางหนึ่งที่ยั่งยืนเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองตามความต้องการของประชาชน

**แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:**

เก็บข้อมูลจากบุคลากรที่รับบริการในกระบวนการที่ ๑ และ ๒

**เงื่อนไข -**

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนาระบบงานอัตรากำลัง / งานพัฒนาบุคลากร

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชญญา อุไรสินธุ์ เบอร์ติดต่อ ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒๙

**ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด :**

- นางดวงนภา ปัทมากร หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบ  
เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๖๓ Email: hrm\_at@hotmail.com
- นางสาวสุนี หาญศรีวรพงศ์ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร  
เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๖๒ / ๐๘๓ ๑๒๔ ๒๖๖๗ Email:suneehan06@gmail.com



ประเด็นประเมินผล : มิติภายใน



**มติภายใน**

**มติภายใน : การประเมินประสิทธิภาพ**

**ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**

**น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๒**

**การประเมินผลการบริหารงบประมาณ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังตาราง**

**กรณีที่ ๑** หน่วยงานที่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน วัตถุประสงค์ ๒ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	๖.๐๐
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	๖.๐๐

**กรณีที่ ๒** หน่วยงานไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน วัตถุประสงค์ ๑ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	๑๒.๐๐

**ตารางแสดงสัดส่วนน้ำหนัก (ร้อยละ ๑๔ )**

กรณีที่	งบประมาณประจำปี		น้ำหนัก
	รายจ่ายลงทุน	ภาพรวม	รวม
กรณีที่ ๑	๖.๐๐	๖.๐๐	๑๒.๐๐
กรณีที่ ๒	-	๑๒.๐๐	๑๒.๐๐

**ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม**

น้ำหนัก : ร้อยละ ๖.๐๐

**คำอธิบาย**

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้จะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๐ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

กำหนดตัวชี้วัดย่อย ๒ ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
๓.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย รอบ ๖ เดือน	๓.๐
๓.๑.๒ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย รอบ ๑๒ เดือน	๓.๐

**ตัวชี้วัดที่ ๓.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม รอบ ๖ เดือน**

น้ำหนัก : ร้อยละ ๓.๐๐

**คำอธิบาย**

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้จะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๐ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

**สูตรการคำนวณ :**
$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๐} \times ๑๐๐}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ}}$$
**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ร้อยละ ๔๗	ร้อยละ ๔๙	ร้อยละ ๕๑	ร้อยละ ๕๓	ร้อยละ ๕๕

**หมายเหตุ :**

๑. ให้นำหน่วยงานเร่งรัดการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการฯ ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๒. ให้นำหน่วยงานที่มีการสนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานต่างสังกัด (เบิกแทนกัน) ติดตามการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการฯ ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้จะต้องใช้ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน ประกอบการพิจารณา

๓. ใช้ข้อมูลสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาสจากระบบ GFMS กรมบัญชีกลาง

**เหตุผล :** เป็นตัวชี้วัดตามมาตร ๔๔**แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:**

จากระบบ SMART และ GFMS

เงื่อนไข - ไม่มี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : งานสรรหาบุคคล / งานพัฒนาบุคลากร

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชญญา อุไรสินธ์ว์ เบอร์ติดต่อ ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒๙

ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด :

(๑) นางสุณี หาญศรีวรพงศ์ (๒) นายณัฐวุฒิ มงคลจักรวาล

เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๖๓ Email: hrm\_at@hotmail.com

ตัวชี้วัดที่ ๓.๑.๒ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม รอบ ๑๒ เดือน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๓.๐๐

#### คำอธิบาย

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้จะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ ตั้งแต่เดือนเมษายนถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๐ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

#### สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๐} \times ๑๐๐}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ}}$$

#### เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘

#### หมายเหตุ :

๑. ให้นำหน่วยงานเร่งรัดการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการฯ ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
๒. ให้นำหน่วยงานที่มีการสนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานต่างสังกัด (เบิกแทนกัน) ติดตามการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการฯ ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้จะต้องใช้ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน ประกอบการพิจารณา
๓. ใช้ข้อมูลสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายไตรมาสจากระบบ GFMS กรมบัญชีกลาง

เหตุผล : เป็นตัวชี้วัดตามมาตร ๔๔

#### แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:

จากระบบ SMART และ GFMS

เงื่อนไข - ไม่มี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : งานสรรหาบุคคล / งานพัฒนาบุคลากร

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชญญา อรุณสินธุ์ เบอร์ติดต่อ ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒๙

ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด :

(๑) นางสุณี หาญศรีวรพงศ์ (๒) นายณัฐวุฒิ มงคลจักรวาล

เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๖๓ Email: hrm\_at@hotmail.com

**ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน**

น้ำหนัก : ร้อยละ ๖.๐๐

**คำอธิบาย :**

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน จะใช้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานที่เบิกจ่ายจริง เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่าย โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบ GFMS กรมบัญชีกลาง

- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

**ตารางและสูตรการคำนวณ :**

$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่หน่วยงานเบิกจ่ายจริง} \times 100}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่หน่วยงานได้รับ}}$
--

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๓ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๘๘	๙๑	๙๔	๙๗	๑๐๐

**เงื่อนไข :** หากหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามแผนในกิจกรรมที่ต้องใช้งบประมาณ **ครบถ้วนทุกกิจกรรม** ให้ถือว่าหน่วยงานนั้นๆ เบิกจ่ายได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (๕ คะแนน) แต่ทั้งนี้ หน่วยงานต้องดำเนินการแจ้งส่งคืนเงินให้ทันภายในระยะเวลาที่กรมฯ กำหนด

**หมายเหตุ :**

๑. ให้หน่วยงานเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและก่อนผูกพันทุกรายการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิ้นเดือนมีนาคม ๒๕๖๐ และต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ EGP ให้แล้วเสร็จเพื่อนำเลขที่โครงการและเลขคุมสัญญาในระบบ EGP มาบันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS (วาง PO ในระบบ GFMS) ทันที

๒. หลังจากตรวจรับงาน และเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๓. หน่วยงานไม่สามารถดำเนินงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้รายงานปัญหาอุปสรรคพร้อมเหตุผลความจำเป็นในการขอผ่อนผันต่อคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น

๔. การตรวจประเมินจะใช้ข้อมูลจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) กรมบัญชีกลาง

เงื่อนไข - ไม่มี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : งานสรรหาบุคคล / งานพัฒนาบุคลากร

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชญญา อุโรสินธุ์ เบอร์ติดต่อ ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒๙

ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด :

(๑) นางสุณี หาญศรีวรพงศ์ (๒) นายณัฐวุฒิ มงคลจักรวาล

เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๖๓ Email: hrm\_at@hotmail.com

## ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบควบคุมภายใน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๓.๕

### คำอธิบาย :

- **การควบคุมภายใน** หมายความว่า กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจ กำหนดให้ดีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินงาน (Operation : O) หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจ

๒. การรายงานทางการเงิน (Financial : F) หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี (Compliance:C) ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

- **มาตรฐานการควบคุมภายใน** ที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มี ๕ องค์ประกอบ ดังนี้ (๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) (๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) (๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) (๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications) (๕) การติดตามประเมินผล (Monitoring)

องค์ประกอบทั้ง ๕ ประการ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่น ๆ องค์ประกอบทั้ง ๕ นี้ เป็นสิ่งจำเป็นที่มีอยู่ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ ๓ ประการ คือ

- การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
- รายงานทางการเงินน่าเชื่อถือ
- มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- **การจัดวางระบบควบคุมภายใน** หมายถึง การดำเนินการในการวิเคราะห์ความเสี่ยง หรือหาจุดอ่อนของแต่ละกิจกรรมและออกแบบวิธีการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

- **การรายงานผลการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน** ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง (๖ เดือน : ครั้ง) และสรุปรายงานผลเสนอต่อผู้บริหารและจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล (คตป.) ประจำปีกระทรวงภายในวันที่ ๓๐ เมษายน และ ๓๐ ธันวาคม ของทุกปี และส่งให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยให้หน่วยรับตรวจจัดส่งเฉพาะหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในเพียงฉบับเดียว สำหรับรายงานอื่นให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยรับตรวจเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเรียกดูและสอบทานต่อไป โดยในส่วนงานย่อย จัดทำแบบรายงาน ดังนี้

- ๑) แบบ ปย.๑. แบบรายงานผลการประเมินของการควบคุมภายใน ๕ ด้านตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
- ๒) แบบ ปย.๒ แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- ๓) แบบติดตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน



- **การติดตามประเมินผล** หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

- **ความสำเร็จของการควบคุมภายในภาครัฐ** จะพิจารณาจากความสามารถของหน่วยงานในการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ (ข้อ ๖) และแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผล การควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่ได้กำหนดเป็นแนวทางไว้

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดการระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง รวมทั้งมีความตระหนักและเห็นความสำคัญต่อการใช้ประโยชน์ของระบบการควบคุมภายใน

๒. เพื่อให้การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีระบบการควบคุมภายในที่ได้มาตรฐานตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๓. เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในของกรมฯ มีความครอบคลุมทุกภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเป็นการป้องกันและลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล สิ้นเปลือง หรือทุจริตในหน่วยงาน

### เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและผู้ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยบุคคลทั้งสองคนจะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน
๒	มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในครบทุกหน่วยงาน และดำเนินการถูกต้องตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินครอบคลุมทั้งภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุน
๓	การจัดทำรายงานระดับส่วนงานย่อย แบบ ปย.๑ แบบ ปย. ๒ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระบุที่กำหนดได้ครบถ้วนและถูกต้อง ตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และจัดส่งสำนักบริหารภายในกำหนด
๔	มีการนำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติ ครอบคลุมทั้งภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุน
๕	มีการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ปีละ ๒ ครั้ง (๖ เดือน/ครั้ง) และมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

**หมายเหตุ :**

๑. **ส่วนงานย่อย** หมายถึง ทุกหน่วยงานในกรมสนับสนุนบริการ ทั้งส่วนกลาง และส่วนกลางที่สำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ กำหนดให้ผู้รับตรวจต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยผู้รับตรวจในที่นี้ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ การพิจารณาระดับคะแนนแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ขั้นตอน โดยมีระดับคะแนน ดังนี้

ขั้นตอน	คะแนนเต็ม
๑	๑.๐๐ คะแนน
๒	๑.๐๐ คะแนน
๓	๑.๐๐ คะแนน
๔	๑.๐๐ คะแนน
๕	๑.๐๐ คะแนน
<b>รวม</b>	<b>๕.๐๐ คะแนน</b>

**เงื่อนไข :** สำหรับส่วนงานย่อยที่มีบุคลากรไม่เกิน ๑๐ คน อนุโลมให้การแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานมีชื่อซ้ำกันได้

**รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :**

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด (Baseline Data)	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ		
		๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙
ระดับความสำเร็จของการพัฒนา ระบบควบคุมภายใน	ระดับ	-	-	-

**แหล่งข้อมูล :** หน่วยงานในสังกัด

**วิธีการจัดเก็บข้อมูล :** แบบรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

**เงื่อนไข -** ไม่มี

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :** งานสรรหาบุคคล / งานพัฒนาบุคลากร

**ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :** นางสุชญญา อุไรสินธุ์ เบอร์ติดต่อ ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒๙

**ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด :**

- (๑) นางสุณี หาญศรีวรพงศ์
  - (๒) นายณัฐวุฒิ มงคลจักรวาล
  - (๓) นางสาวพลอยลดา บุญเมือง
- เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๖๓  
Email: hrm\_at@hotmail.com

ตัวชี้วัดที่ ๕ : ระดับความสำเร็จในการบริหารแผนงานโครงการและงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (SMART ๖๐)

น้ำหนัก : ร้อยละ ๓.๕

คำอธิบาย :

● ระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ (SMART ๖๐) หมายถึง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีระบบจัดเก็บข้อมูล เพื่อนำไปใช้ในการบริหารข้อมูลระดับแผนงานโครงการและงบประมาณของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูล สืบค้นข้อมูลและวางแผนการทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทุกหน่วยงานและผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ได้อย่างรวดเร็วและนำข้อมูลมาช่วยในการตัดสินใจได้อย่างทันท่วงที เพื่อให้แผนงานโครงการบรรลุเป้าหมาย ทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล

● การบริหารแผนงานและงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง หน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ต้องทำการบันทึกข้อมูลแผนงานโครงการและรายละเอียดของโครงการนั้นๆ ตามแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้กำหนดไว้ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลผลผลิต กิจกรรมหลัก แผนงานรอง A แผนงานรอง B
๒. ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ ความเป็นมา และค่าเป้าหมายของโครงการ
๓. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้กับโครงการนั้นๆ
๔. แผนจัดการความเสี่ยง และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับโครงการ
๕. การจัดสรรงบประมาณรายไตรมาส
๖. กิจกรรมย่อยภายใต้โครงการ
๗. ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการ และระดับความก้าวหน้า
๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ
๙. เอกสารในการจัดทำโครงการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

● การรายงานผลการดำเนินงาน หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานภายใต้โครงการที่หน่วยงานได้ดำเนินการ ประกอบด้วย

๑. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ
๒. ผลการดำเนินงาน และค่าเป้าหมายที่ได้จากการดำเนินงาน
๓. ผลของตัวชี้วัดของโครงการ และตัวชี้วัดอื่นๆ ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด
๔. เอกสารหลักฐาน หรือรูปภาพในการดำเนินกิจกรรมที่ดำเนินงาน

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนตามเป้าหมาย แต่ละระดับ ดังนี้

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	หน่วยงานดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูล แผนงานโครงการและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติพร้อมสำเนาเอกสารโครงการอิเล็กทรอนิกส์ลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒	หน่วยงานดำเนินการลงรายละเอียดของกิจกรรมย่อย และมอบหมายผู้รับผิดชอบให้ครบถ้วนทุกโครงการ
๓	หน่วยงานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งสำเนาเอกสารการดำเนินงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๔	หน่วยงานมีการนำข้อมูลไปใช้งานและผู้บริหารหน่วยงานรับทราบข้อมูล พร้อมยืนยันความถูกต้องของข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน
๕	สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม พร้อมระบุปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง เสนอต่อผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแล

เงื่อนไข : -

หมายเหตุ : ระดับคะแนนที่ ๔ หมายถึง มีการนำข้อมูลไปใช้ในการประชุม สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนของทุกหน่วยงาน โดยแสดงหลักฐานเป็นเอกสารสรุปรายงานการประชุม หรือนำข้อมูลสรุปจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (SMART ๖๐) นำเสนอผู้บริหารของหน่วยงานพร้อมยืนยันความถูกต้อง

แหล่งข้อมูล : หน่วยงานในสังกัด

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : แบบรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

เงื่อนไข - ไม่มี

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : งานสรรหาบุคคล / งานพัฒนาบุคลากร

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชญญา อุไรสินธุ์ เบอร์ติดต่อ ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒๙

ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด :

- (๑) นางสุณี หาญศรีวรพงศ์
  - (๒) นายณัฐวุฒิ มงคลจักรวาล
- เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๖๓  
Email: hrm\_at@hotmail.com

## มิติภายใน : การพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๖

คำอธิบาย :

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) เป็นการประยุกต์แนวคิดของการประเมินคุณธรรมการดำเนินงาน (Integrity Assessment) ขององค์การต่างประเทศที่ประสบความสำเร็จคือ องค์การต่อต้านการทุจริต (Anti-Corruption and Civil Rights Commission: ACRC) จากสาธารณรัฐเกาหลี บูรณาการเข้ากับดัชนีวัดความโปร่งใสของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยได้กำหนดเป็นกรอบแนวคิดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และสังเคราะห์เป็นองค์ประกอบหลักที่สำคัญและจำเป็นในการประเมิน โดยจำแนกองค์ประกอบหลักเป็น องค์ประกอบย่อย ประเด็นการประเมิน และแปลงไปสู่คำถามที่ใช้ในการสอบถามความคิดเห็นหรือรวบรวมจากข้อมูล เอกสาร/หลักฐานของหน่วยงาน

องค์ประกอบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment) แบ่งเป็น ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. ความโปร่งใส (Transparency) ประเมินจากความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามประสบการณ์ในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ และจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Base) บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒. ความพร้อมรับผิดชอบ (Accountability) ประเมินจากความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามประสบการณ์ในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

๓. ความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (Corruption-Free Index) ประเมินจากรับรู้และประสบการณ์โดยตรงของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มีต่อการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ

๔. วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture) ประเมินจากความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐ และจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Base) บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๕. คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity) ประเมินจากความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐที่มีต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน พิจารณาจากความสำเร็จของหน่วยงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัด ดังนี้ต่อไป

ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ ระดับความสำเร็จการแสดงเจตจำนงในความพร้อมรับผิดชอบผู้บริหารหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ ๖.๒ ระดับความสำเร็จการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจหลัก

ตัวชี้วัดที่ ๖.๓ ระดับความสำเร็จการปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความเป็นธรรม

ตัวชี้วัดที่ ๖.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ตารางและสูตรคำนวณ :

ตัวชี้วัด (๖.1)	น้ำหนัก (Wi)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละ ของผลสำเร็จตามเป้าหมายของ ตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM๖.1)	คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (Wi x SMi)
		๑	๒	๓	๔	๕		
KPI ๖.๑	W๑	๑	๒	๓	๔	๕	SM๖.๑	(W๖.๑ x SM๖.๑)
...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...
KPI ๖.๔	W๗	๑	๒	๓	๔	๕	SM๖.๗	(W๖.๔ x SM๖.๔)
	$\sum Wi=๑.๐$							$\sum (W๖.i x SM๖.๔)$

**เหตุผลและความจำเป็น :**

๑. กระทรวงสาธารณสุข กำหนดตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency) เพื่อตอบสนองค่าดัชนีภาพลักษณ์คอร์รัปชันของประเทศไทย (CPI) มีระดับดีขึ้น โดยมีกลุ่มเป้าหมายร่วมดำเนินงาน ส่วนกลาง ๙ กรม

๒. คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี (พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา) แถลงต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ กำหนดไว้ในนโยบายข้อ ๑๐ การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐดังนี้

- ใช้มาตรการทางกฎหมาย การปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการรักษาศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการและความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับอย่างเคร่งครัด

- ปรับปรุงและจัดให้มีกฎหมายเพื่อให้ครอบคลุมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในภาครัฐทุกระดับ โดยถือว่าเรื่องนี้เป็นวาระสำคัญเร่งด่วนแห่งชาติ

- ส่งเสริมและสนับสนุนภาคีองค์กรภาคเอกชนและเครือข่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓. คำสั่งคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ได้แก่

๓.๑ ให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ กำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกัน และแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ โดยมุ่งสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และการตรวจสอบเฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้

๓.๒ ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานให้เป็นไปตามบทบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ อย่างเคร่งครัด และให้ส่วนราชการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริตภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐) ส่วนราชการต้องส่งเสริมให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ข้าราชการในสังกัด โดยการจัดอบรม สัมมนา ในเรื่องที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ฯ ระยะที่ ๒ ได้แก่ มาตรการ ๑๐๐, มาตรการ ๑๐๓, มาตรการ ๑๐๓/๗ และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA)

**ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ ระดับความสำเร็จการแสดงผลงานในความพร้อมรับผิดของผู้บริหารหน่วยงาน**

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑.๕๐

**คำอธิบาย**

● **การแสดงผลงานในความพร้อมรับผิด** หมายถึง ผู้บริหารหน่วยงาน มีการแสดง “เจตจำนงสุจริต” ที่จะบริหารงานและนำหน่วยงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และสาธารณชนภายนอกหน่วยงาน เพื่อเป็นการแสดงความตั้งใจหรือความมั่นใจที่จะนำหน่วยงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต และพร้อมที่จะได้รับการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตามเจตจำนงที่ได้แสดงไว้อย่างจริงจัง ทั้งจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือสาธารณชนภายนอกหน่วยงาน

● **ผู้บริหารของหน่วยงานในที่นี้** หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/สนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑-๑๒ ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

● **ระดับความสำเร็จการแสดงผลงานในความพร้อมรับผิดของผู้บริหาร** วัดระดับความสำเร็จจากการประเมินจากแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment ในการที่ผู้บริหารมีการส่งเสริม สนับสนุน หรือ สร้างความตระหนัก ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการดำเนินงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใสมากขึ้น เช่น มีการกำหนดทิศทาง และ มีการดำเนินการตาม นโยบาย มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดไว้ ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑) ด้านความโปร่งใส
- (๒) ด้านความพร้อมรับผิด
- (๓) ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน
- (๔) ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และ
- (๕) ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
๑	ผู้บริหารของหน่วยงานมีการแสดงเจตจำนงว่าจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
๒	ผู้บริหารของหน่วยงานมีการแสดงเจตจำนงว่าจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อสาธารณชน
๓	ผู้บริหารของหน่วยงานมีการกำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงาน หรือโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในแต่ละด้าน (๑) ด้านความโปร่งใส (๒) ด้านความพร้อมรับผิด (๓) ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (๔) ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (๕) ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน
๔	มีเอกสารหลักฐานแสดงถึงผลการดำเนินงานตามนโยบาย มาตรการ แผนงาน หรือโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในแต่ละด้าน (๑) ด้านความโปร่งใส (๒) ด้านความพร้อมรับผิด (๓) ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (๔) ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (๕) ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน
๕	รายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแล

เหตุผล :

เพื่อเป็นแรงผลักดันในการเสริมสร้างให้หน่วยงานมีการยกระดับเป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานนำด้วยคุณธรรม อันจะนำไปเตรียมความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล / แบบสำรวจ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานสรรหาฯ / กลุ่มงานพัฒนาระบบฯ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชัญญา อุไรสินธุ์ เบอร์ติดต่อ ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒๙

ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด : (๑) นางดวงนภา ปัทมากร (๒) นายณัฐวุฒิ มงคลจักรวาล

เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๖๓

Email: hrm\_at@hotmail.com



## ตัวชี้วัดที่ ๖.๒ ระดับความสำเร็จการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วม ในการดำเนินงานตามภารกิจหลัก

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑.๕๐

### คำอธิบาย

- การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน หมายถึง การดำเนินการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่แสดงถึงการส่งเสริมให้ประชาชน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอน/กระบวนการต่างๆ ควรเริ่มดำเนินการตั้งแต่การเปิดโอกาสให้ร่วมแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ร่วมจัดทำแผนงาน/วางแผนร่วมดำเนินการ ไปจนถึงร่วมตรวจสอบ/ติดตามเพื่อเป็นการสร้างความโปร่งใส และเพิ่มคุณภาพการตัดสินใจของหน่วยงานให้ดีขึ้น อันจะส่งผลให้เกิดการยอมรับร่วมกันของทุกฝ่าย รวมทั้งเพื่อนำความต้องการของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาเป็นข้อมูลประกอบในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ การจัดสรรทรัพยากร การแก้ปัญหา การปรับปรุงการดำเนินงาน และผลักดันยุทธศาสตร์เพื่อแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญในการสร้างกลไกการพัฒนาระบบราชการที่ยั่งยืน

- การดำเนินงานตามภารกิจหลักหน่วยงาน หมายถึง ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งกรณีที่มีมากกว่า ๑ ภารกิจ ให้คัดเลือกเพียงภารกิจเดียว โดยพิจารณาจากภารกิจที่หน่วยงานให้ความสำคัญมากที่สุด ใช้บุคลากรและทรัพยากรต่างๆ มีการจัดสรรงบประมาณ มีระยะเวลาในการดำเนินงานจำนวนมากที่สุดและมีความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต

- การมีส่วนร่วม หมายถึง ลักษณะที่แสดงถึง

- (๑) การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หมายถึง การร่วมแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ระยะเริ่มต้นก่อนการริเริ่มตัดสินใจดำเนินการ ซึ่งอาจมีอิทธิพลในการตัดสินใจรวมไปถึงการออกเสียงคัดค้านหรือเห็นด้วยเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ

- (๒) การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานหรือวางแผนโครงการ/กิจกรรม หมายถึง การร่วมวางแผนนโยบาย หรือร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อขอจัดปัญหา แก้ไขปัญหา กำหนดความต้องการของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จัดลำดับความสำคัญของความต้องการนั้นๆ ตลอดจนการกำหนดวิธีการแนวทางการดำเนินงาน และกำหนดทรัพยากรที่จะนำไปสนับสนุนการดำเนินการและพัฒนาโครงการ/กิจกรรมต่างๆ

- (๓) การมีส่วนร่วมในการดำเนินการ หมายถึง การร่วมดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนงาน/แผนโครงการที่กำหนด โดยการสนับสนุนทางด้านทรัพยากร การเข้าร่วมในการบริหาร การประสานความร่วมมือการทำกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน

- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ลูกค้ายูรับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามการวิเคราะห์ตามเกณฑ์ PMQA ในหมวด ๓ การเน้นให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ



**เกณฑ์การให้คะแนน :**

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓	-		-	
๒	✓				
๓	✓		✓		
๔	✓		✓		
๕	✓		✓		✓

**โดยที่ :**

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
๑	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
๒	-
๓	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
๔	-
๕	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

**เหตุผล :**

เพื่อเป็นแรงผลักดันในการเสริมสร้างให้หน่วยงานมีการยกระดับเป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานนำด้วยคุณธรรม อันจะนำไปเตรียมความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)

**แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:**

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : ก.งานพัฒนาบุคลากร / ก.งานบริหารลูกจ้าง

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชญญา อุโรสินธุ์ เบอร์ติดต่อ ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒๙

**ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด :**

นางสาวสุภาภรณ์ ภูวนาถศรีณญา

เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๒๙ / ๐๘๙ ๙๘๑๒ ๘๑๘๖

Email:hrm0712.5@gmail.com

**ตัวชี้วัดที่ ๖.๓ ระดับความสำเร็จการปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความเป็นธรรม**

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑.๕๐

**คำอธิบาย**

- **การปฏิบัติงานตามภารกิจ** หมายถึง การแสดงถึงการปฏิบัติตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเอกสารที่ระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องทราบเข้าใจ และถือปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในคู่มือดังกล่าว อันจะส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ และมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบผลการดำเนินงานรวมทั้งได้รับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในการแก้ไข/ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มีความเป็นธรรม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ประชาชนและผู้รับบริการ

- **การปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความเป็นธรรม** หมายถึง การปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงานเกิดความเป็นธรรมต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคนเท่าเทียมกัน หน่วยงานควรมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน รวมทั้งควรแสดงขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการดังกล่าวให้ผู้มาใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน ด้วยการดำเนินการดังกล่าวนอกจากจะเป็นการกำกับกรปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันแล้วยังเป็นเครื่องมือในการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ด้วยเช่นกัน ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงาน/ให้บริการกับผู้มาใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคนเท่าเทียมกันและไม่มีการเลือกปฏิบัติ อย่างไรก็ตามการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการของหน่วยงานเพียงอย่างเดียวอาจยังไม่เพียงพอในการกำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากเจ้าหน้าที่บางรายอาจไม่ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรืออาศัยช่องโหว่ของขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อกระทำการทุจริต หรือกระทำการเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเอง/พวกพ้อง ดังนั้น หน่วยงานจึงควรมีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบ เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการด้วยเช่นกัน

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

โดยที่ :

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
๑	มีการวิเคราะห์กระบวนการตามภารกิจหลัก
๒	มีการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
๓	มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
๔	มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้รับบริการหรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน
๕	มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก

เหตุผล :

เพื่อเป็นแรงผลักดันในการเสริมสร้างให้หน่วยงานมีการยกระดับเป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานนำด้วยคุณธรรม อันจะนำไปเตรียมความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : ก.งานประเมินบุคคลฯ / ก.งานบรรจุแต่งตั้งฯ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชญญา อุไรสินธ์ว์ เบอร์ติดต่อ ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒๙

ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด : (๑) นางนงนุช ภูติโยธิน (๒) นางสาวปัญญาพร คงตัน

เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๒๙ / ๐๘๑ ๘๗๕ ๖๘๕๕

Email: puynipuy@hotmail.com

**ตัวชี้วัดที่ ๖.๔ ระดับความสำเร็จการดำเนินการดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน**

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑.๕๐

**คำอธิบาย**

● **ผลประโยชน์ทับซ้อน** หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ โดยการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น

- (๑) การรับผลประโยชน์ต่างๆ และผลจากการรับผลประโยชน์นั้นส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- (๒) การทำธุรกิจกับตัวเองหรือเป็นคู่สัญญา
- (๓) การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานนั้นหาประโยชน์จากหน่วยงาน
- (๔) การทำงานพิเศษโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการสร้างความน่าเชื่อถือ
- (๕) การรู้ข้อมูลภายในแล้วนำข้อมูลไปหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น
- (๖) การใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- (๗) การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง

● **ระดับความสำเร็จการดำเนินการดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน** พิจารณาจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยหน่วยงานที่มีภารกิจหลักมีการจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน โดยหน่วยงานจะต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และจะต้องมีการสร้างระบบเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งจะต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พร้อมกับการให้องค์ความรู้จากคู่มือดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และมีการส่งเสริม ปลูกฝัง และปรับฐานความคิดของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้มีความตระหนัก และสามารถแยกแยะเรื่องประโยชน์ส่วนตัวออกจากเรื่องประโยชน์ส่วนรวมได้ เช่น อบรมให้ความรู้การเฝ้าระวังการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ การคิดแบบฐาน ๒ เป็นต้น

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓



โดยที่ :

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ
๑	มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
๒	มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๓	มีการประชุมหรือสัมมนาหรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่
๔	มีการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๕	มีการสรุปผลการดำเนินงานการจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เหตุผล :

๑. เพื่อเป็นแรงผลักดันในการเสริมสร้างให้หน่วยงานมีการยกระดับเป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานนำด้วยคุณธรรม อันจะนำไปเตรียมความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)

๒. เพื่อให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้ประเมินอิสระ มาปรับปรุงกระบวนการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : ก.งานทะเบียนฯ / ก.งานเงินเดือนฯ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชัญญา อุไรสินธุ์ เบอร์ติดต่อ ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒๙

ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด : (๑) นางสาวเยาวลักษณ์ พันธุ์ลาภ (๒) นางยุภา ศิริพัฒน์

เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๒๙ / ๐๙๑ ๑๙๕ ๗๙๒๑

Email:hrm0712.5@gmail.com

**ตัวชี้วัดที่ ๗ : การพัฒนาสมรรถนะองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA**

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ๒๐

คำอธิบาย :

■ การพัฒนาสมรรถนะองค์การ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นการดำเนินการพัฒนาต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยเกณฑ์ที่ใช้ในการพัฒนาองค์กรสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งเป็นเกณฑ์คุณภาพที่มีกรอบแนวคิดในการบริหารจัดการที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาการบริหารราชการ เพื่อให้องค์กรมีกระบวนการทำงานและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้น

■ ในการพัฒนาปรับปรุงองค์กรหน่วยงานต้องประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) ตามโปรแกรมประเมินตนเองของสำนักงาน ก.พ.ร. (หน่วยงานสามารถเข้าไปโหลดโปรแกรมได้ที่ <http://opdc.hss.moph.go.th> เลือกงานสำคัญอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เลือกเอกสาร Download เลือก โปรแกรมประเมินตนเองปี ๖๐) เพื่อทราบโอกาสในการปรับปรุงและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรต่อไป

■ ดำเนินการปรับปรุงตามแผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงานให้ครบถ้วน ในที่นี้ หมายถึง ดำเนินการตามกิจกรรมและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน และสามารถแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของงาน โดยพิจารณาจากมีหลักฐานที่ตรงตามที่ระบุไว้ในคู่มือการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์มาตรฐาน ระดับหน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	พบทวนลักษณะสำคัญขององค์กรให้มีความครบถ้วนข้อมูลเป็นปัจจุบัน <u>ส่งภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐</u>
๒	ประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) ตามโปรแกรมของสำนักงาน ก.พ.ร. <u>ส่งภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐</u>



ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๓	จัดทำแผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงานระยะ ๒ ปี ให้ครบถ้วนทุกหมวดและทุกประเด็น (เฉพาะประเด็นที่หน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการหรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จ หรือเห็นว่าควรพัฒนา ปรับปรุง ต่อเนื่อง) ส่งภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
๔	ดำเนินการปรับปรุงตามแผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงานให้ครบถ้วน พร้อมจัดทำรายงานผลการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานในภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ตามรูปแบบที่กรมฯ กำหนด) เสนอให้ผู้บริหารกรมฯ ทราบ ภายในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐
๕	แสดงผลงานการพัฒนาองค์กรให้เห็นเป็นรูปธรรมอย่างน้อย ๑ ผลงาน

**เงื่อนไข :**

๑. รายงานลักษณะสำคัญขององค์กร (Organization Profile) ใช้ข้อความตามเกณฑ์ PMQA เป็นหลัก โดยรายงานลักษณะสำคัญขององค์กรต้องมีความครบถ้วน คือ มีข้อมูลตอบทุกประเด็นคำถามอย่างชัดเจน (๑๓ ข้อ) และข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน ณ วันที่หน่วยงานจัดทำข้อมูลลักษณะสำคัญขององค์กร (หน่วยงานต้องให้ความสำคัญทุกประเด็นคำถาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเด็นภารกิจ หน้าที่ ความท้าทาย คู่แข่งขัน) โดยส่งเป็นรูปเล่มพร้อม CD บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ แผ่น พร้อมหนังสือนำส่งลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. หน่วยงานประเมินตนเอง (Self Assessment) ผ่านโปรแกรมในเว็บไซต์ที่ <http://opdc.hss.moph.go.th> เลือกรายงานสำคัญอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เลือกเอกสาร Download เลือก โปรแกรมประเมินตนเองปี ๖๐ เมื่อประเมินผลเสร็จเรียบร้อยให้ Print ข้อมูลทั้งหมดส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๓. หน่วยงานจัดส่งแผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงานในภาพรวม ระยะ ๒ ปี ตามรูปแบบ/แนวทางที่กรมฯ กำหนด (สามารถดาวน์โหลดแผนได้ที่ <http://opdc.hss.moph.go.th/home.jsp>>หัวข้อการพัฒนาบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA) >แผนพัฒนาองค์กร>แผนพัฒนาองค์กรปี ๒๕๖๐) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๑๖.๓๐ น. เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการเยี่ยมสำรวจการพัฒนาคุณภาพองค์กรพิจารณาความถูกต้อง

๔. หน่วยงานจัดทำรายงานผลการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานในภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นรูปเล่มเสนอให้ผู้บริหารกรมฯ ทราบภายในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เมื่อผู้บริหารกรมฯ รับทราบผลการดำเนินการในภาพรวมแล้วให้ส่งเล่มรายงานดังกล่าวให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารต่อไป

**หมายเหตุ :** หากส่งล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดจะปรับลดค่าคะแนนแต่ละขั้นตอน ๐.๑ คะแนน

**แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล:** กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล /แบบรายงาน

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :** ก.งานพัฒนาบุคลากร

**ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :** นางสุชัญญา อุไรสินธุ์ เบอร์ติดต่อ ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒๙

**ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด :**

- |                               |                                   |                            |
|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| (๑) นางจิณห์นิภา วรจิตรานนท์  | (๒) นางนงนุช ภูติโยธิน            | (๓) นางสุณี หาญศรีวรพงศ์   |
| (๔) นางสาวเยาวลักษณ์ พันธุลาก | (๕) นางสาวสุภาภรณ์ ภูวนาถศรีธัญญา |                            |
| (๖) นางยุภา ศิริพัฒน์         | (๗) นางดวงนภา ปัทมากร             | (๘) นายณัฐวุฒิ มงคลจักรวาล |

เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๒๙ / ๐๙๑ ๑๙๕ ๗๙๒๑ Email:hrm0712.5@gmail.com



# ภาคผนวก

- ภาคผนวก ๑ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ภาคผนวก ๒
  ๑. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ
  ๒. ตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) สำหรับตัวชี้วัดที่เป็น
- ภาคผนวก ๓
  ๑. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนดำเนินงาน
  ๒. ตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนดำเนินงาน
- ภาคผนวก ๔ ตัวอย่างปัจจัยสนับสนุน ปัญหา อุปสรรค
- ภาคผนวก ๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลว. ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒



# ภาคผนวก ๑

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน  
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐





## ภาคผนวก ๒

๑)

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ  
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)  
สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ

๒)

ตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการ  
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)  
สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ



แบบฟอร์มสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) <input type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน					
ชื่อตัวชี้วัด :					
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :		ผู้จัดเก็บข้อมูล :			
โทรศัพท์ :		โทรศัพท์ :			
คำอธิบาย : ให้ Copy คำอธิบายจากรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองที่ได้รับมอบหมาย					
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :					
.....					
.....					
.....	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.			ร้อยละที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ)	
	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๕๐	๒๕๕๙	๒๕๕๐
เกณฑ์การให้คะแนน :					
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕	
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :					
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วง น้ำหนัก	
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ					
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :					
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :					
หลักฐานอ้างอิง :					



**แนวทางการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)**  
**(SAR – Self Assessment Report)**  
**(สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ)**

ขอให้ส่วนราชการกรอกข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
๑. รอบระยะเวลาการรายงาน	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน เช่น รอบ ๖ , ๑๒ เดือน
๒. ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กบค.
๓. ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
๔. ผู้จัดเก็บข้อมูล พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
๕. คำอธิบาย	<p>กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจาก กพร.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามรายละเอียดในหนังสือ สธ ๐๗๐๙.๐๓/๕๐ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง รายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีเป็นตัวชี้วัดที่จัดเก็บข้อมูลเอง ในมิติภายนอก การประเมินประสิทธิผลตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ (กรมฯ/กอง) / ภารกิจหลักหน่วยงาน/คำรับรอง อธิบดี</li> <li>▪ ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัดตามที่ กบค. ได้ลงนามคำรับรองกับผู้บริหารที่กำกับ จำนวน ๓-๕ ตัวชี้วัด</li> </ul>
๖. ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ระบุผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาของการรายงานของตัวชี้วัด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลประกอบที่ใช้ในการคำนวณให้ครบถ้วนตามค่านิยมหรือสูตรการคำนวณ
๗. เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
๘. การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน	
๘.๑ ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กบค.
๘.๒ น้ำหนัก	ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กบค.
๘.๓ ผลการดำเนินงาน	ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด (สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า ๑ ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวชี้วัดย่อยพร้อมผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน)

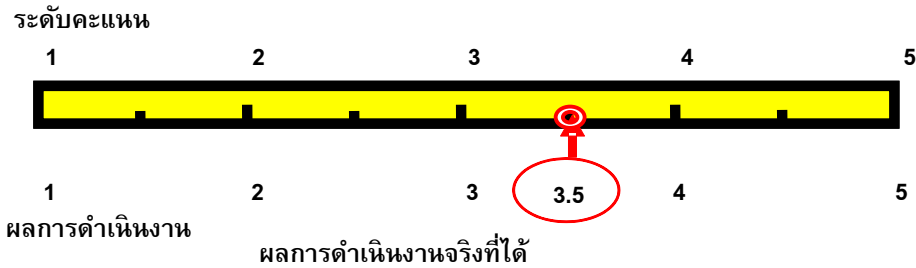


หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
๘.๔ ค่าคะแนนที่ได้	ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ โดยใช้วิธีการคำนวณตามแบบที่ ๑ ในหน้า ๔๙ ทั้งนี้สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า ๑ ตัวชี้วัด ให้ใช้วิธีการคำนวณแบบที่ ๒ ในหน้า ๕๐
๘.๕ คะแนนถ่วงน้ำหนัก	ระบุค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ได้จากการนำค่าคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัดมาคูณกับน้ำหนักของตัวชี้วัด
๙. คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/ มาตรการที่ได้ดำเนินการ	อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้
๑๐. ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้
๑๑. อุปสรรคต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้
๑๒. หลักฐานอ้างอิง	ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยชนิดของหลักฐานอ้างอิงของแต่ละตัวชี้วัดสามารถดูได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เล่มสีเขียว) หัวข้อแนวทางการประเมินผลของแต่ละตัวชี้วัด ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น <ul style="list-style-type: none"><li>- รายละเอียดของแผนงาน</li><li>- หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</li><li>- รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น</li></ul> ทั้งนี้ ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเอกสาร/หลักฐานที่จัดส่งมาประกอบนั้นมี ความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัดอย่างไร

**แบบที่ 1: การคำนวณผลการประเมินตัวชี้วัดเชิงปริมาณ**

- ประเมินผลจากการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้  
**ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง**

ตัวอย่าง : ร้อยละของงบประมาณที่สามารถประหยัดได้ในปีงบประมาณพ.ศ. 2550 เท่ากับ ร้อยละ 3.5  
การเทียบบัญชีไตรยางศ์ กรณีที่ประหยัดค่าใช้จ่ายได้ ร้อยละ 3.5



ผลการประหยัดค่าใช้จ่ายได้ ร้อยละ 3 เท่ากับ ระดับ 3  
ผลการประหยัดค่าใช้จ่ายได้ ร้อยละ 4 เท่ากับ ระดับ 4

ผลการประหยัดค่าใช้จ่ายได้ ร้อยละ 3.5 มากกว่า ผลการประหยัดค่าใช้จ่าย ร้อยละ 3 ที่เกณฑ์การให้คะแนน ระดับ 3 = ร้อยละ 0.5 ดังนั้นผลคะแนนจริงที่ได้จึงอยู่ระหว่างเกณฑ์การให้คะแนนระดับ 3 กับ 4  
คำนวณโดยวิธีการเทียบบัญชีไตรยางศ์

ผลต่างของการประหยัดค่าใช้จ่าย = ร้อยละ 1 (4-3) เทียบเท่ากับผลต่างของเกณฑ์การให้คะแนน 1 ระดับ  
ผลต่างของการประหยัดค่าใช้จ่าย = ร้อยละ 0.5 (3.5-3) เทียบเท่ากับผลต่างของเกณฑ์การให้คะแนน  
 $(1 \times 0.5) / 1 = 0.5$  ดังนั้น ผลการประหยัดค่าใช้จ่ายได้ ร้อยละ 3 จะได้ระดับคะแนน =  $3 + 0.5 = 3.5$





**แบบที่ 2 : การคำนวณผลการประเมินตัวชี้วัดเชิงปริมาณมากกว่า 1 ตัว**

- ประเมินผลจากการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงของตัวชี้วัดย่อยกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดย่อยแต่ละตัวที่กำหนดไว้

**ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง**

ตัวอย่าง : ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วยของพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ (น้ำหนัก : ร้อยละ 5)

1. ตัวชี้วัดย่อย	2. น้ำหนักภายในตัวชี้วัด	3. ผลการดำเนินงานจริง	4. ผลคะแนนที่ได้	5. คะแนนถ่วงน้ำหนัก (4x2)
1. ข้าว	0.3 (1.5/5)	-0.5%	1.0000	0.3000
2. ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์	0.3 (1.5/5)	2.7%	1.7000	0.5100
3. อ้อย	0.4 (2.0/5)	7.5%	5.0000	2.0000
รวม	1			2.8100

ดังนั้น คะแนนร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วยของพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ เท่ากับ 2.8100

**หมายเหตุ : ใช้วิธีการคำนวณคะแนนที่ได้ของแต่ละตัวชี้วัดเหมือนแบบที่ 1**

การแปลงน้ำหนักของตัวชี้วัดย่อยให้มีผลรวมเท่ากับ 1 ทำได้โดยนำน้ำหนักของตัวชี้วัดย่อยหารด้วยน้ำหนักรวมของตัวชี้วัด โดยดำเนินการให้ครบทุกตัวชี้วัดย่อย

เปรียบเทียบผลการดำเนินงานของแต่ละตัวชี้วัดย่อยกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดย่อยที่กำหนดไว้ ดังนี้

ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของผลผลิตต่อหน่วย	เกณฑ์การให้คะแนน				
	1	2	3	4	5
ข้าว	1	2	3	4	5
ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์	2	3	4	5	6
อ้อย	3	4	5	6	7



**ตัวอย่างการเขียนรายงานตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ**

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน			
ชื่อตัวชี้วัด : ... ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของมูลค่าการส่งออก (US\$)					
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายรักชาติ มีสุข		ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายสุขใจ ไม่โกงใคร			
โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔XX-XXX		โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔XX-XXX			
คำอธิบาย : การเปลี่ยนแปลงของมูลค่าการส่งออกทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ต.ค. ๔๙ - ก.ย. ๕๐) เปรียบเทียบกับมูลค่าการส่งออกทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ( ต.ค. ๔๘ - ก.ย. ๔๙)					
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : (ขอให้กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน)					
	มูลค่าการส่งออก (US\$)ปีงบประมาณ พ.ศ.			ร้อยละที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ)	
	๒๕๔๘	๒๕๔๙	๒๕๕๐	๒๕๔๙	๒๕๕๐
การส่งออก	๑๒,๓๖๕.๑๔	๑๓,๒๔๕.๗๕	๑๔,๕๐๔.๐๙	๗.๑๒	๙.๕๐
เกณฑ์การให้คะแนน :					
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕	
๖	๗	๘	๙	๑๐	
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :					
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	
๑. ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของมูลค่าการส่งออก (US\$)	๒๕	๙.๕๐	๔.๕๐๐๐	๑.๑๒๕๐	
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ					
(ขอให้อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ อาทิ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับผิดชอบ ผู้ดำเนินการ ผู้ได้รับบริการ หน่วยงานสนับสนุน งบประมาณที่ใช้ กิจกรรม/มาตรการ ส่วนที่เป็นไปตามแผน ส่วนที่สูงกว่าแผน และ ส่วนที่ต่ำกว่าแผน)					
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :					
(ขอให้ระบุปัจจัยที่มีส่วนช่วยสนับสนุนต่อการดำเนินการในรอบปีงบประมาณ สำหรับตัวชี้วัดนี้)					
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :					
(ขอให้ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการในรอบปีงบประมาณ สำหรับตัวชี้วัดนี้)					
หลักฐานอ้างอิง : (เป็นเอกสารแนบในภาคผนวก จำนวน...แผ่น)					
( ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารอ้างอิงที่จัดส่งมาให้แต่ละรายการนั้น มีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัดอย่างไร)					

## ภาคผนวก ๓

๑)

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ  
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)  
สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนดำเนินงาน

๒)

ตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการ  
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)  
สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนดำเนินงาน



แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน		
ชื่อตัวชี้วัด :				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :		ผู้จัดเก็บข้อมูล :		
โทรศัพท์ :		โทรศัพท์ :		
คำอธิบาย :				
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :				
ระดับคะแนน	การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๐			
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
เกณฑ์การให้คะแนน :				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :				
หลักฐานอ้างอิง :				



แนวทางการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)  
(สำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนดำเนินงาน)

ขอให้ส่วนราชการกรอกข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
๑. รอบระยะเวลาการรายงาน	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน เช่น รอบ ๖ , ๑๒ เดือน
๒. ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กบค.
๓. ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัด บรรลุผลสำเร็จ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
๔. ผู้จัดเก็บข้อมูล พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
๕. คำอธิบาย	<p>กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจาก กพร.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามรายละเอียดในหนังสือ สธ ๐๗๐๙.๐๓/๕๐ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง รายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีเป็นตัวชี้วัดที่จัดเก็บข้อมูลเอง ในมิติภายนอก การประเมินประสิทธิผลตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ (กรมฯ/กอง) / ภารกิจหลักหน่วยงาน/คำรับรอง อธิบดี</li> <li>ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัดตามที่ กบค. ได้ลงนามคำรับรองกับผู้บริหารที่กำกับ จำนวน ๓-๕ ตัวชี้วัด</li> </ul>
๖. ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ระบุรายละเอียดการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆตามเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด หรือรายละเอียดของการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ
๗. เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กบค.
๘. การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน	
๘.๑ ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กบค.
๘.๒ น้ำหนัก	ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กบค.
๘.๓ ผลการดำเนินงาน	ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด (สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า ๑ ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวชี้วัดย่อยพร้อมผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน)
๘.๔ ค่าคะแนนที่ได้	ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ โดยใช้วิธีการคำนวณตามแบบที่ ๓ หน้าที ๕๘



หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
๘.๕ คะแนนถ่วงน้ำหนัก	ระบุดัชนีคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ได้จากการนำค่าคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัดมาคูณกับน้ำหนักของตัวชี้วัด
๙. คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/ มาตรการที่ได้ดำเนินการ	อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้
๑๐. ปัจจัยสนับสนุนต่อการ ดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้ และควบคุมไม่ได้
๑๑. อุปสรรคต่อการ ดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้ และควบคุมไม่ได้
๑๒. หลักฐานอ้างอิง	<p>ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่ง มา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยชนิดของ หลักฐานอ้างอิงของแต่ละตัวชี้วัดสามารถดูได้จากคู่มือการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของส่วนราชการฯ หัวข้อแนวทางการประเมินผล ตัวอย่างหลักฐาน อ้างอิง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- รายละเอียดของแผนงาน</li><li>- หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</li><li>- รายงานการประชุม</li><li>- ภาพถ่าย เป็นต้น</li></ul> <p>ทั้งนี้ ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเอกสาร/หลักฐานที่จัดส่งมาประกอบนั้นมีความ เกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัดในแต่ละขั้นตอนอย่างไร</p>



**ตัวอย่างการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นขั้นตอนดำเนินงาน**

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน
		<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
ชื่อตัวชี้วัด : ตัวชี้วัดที่ ... ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายบุญมาก มีสุข	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายไหว้พระ เป็นประจำ	
โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔XX-XXX	โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔XX-XXX	
คำอธิบาย : พิจารณาจากผลสำเร็จของการดำเนินการปรับปรุงการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการบริหารราชการส่วนภูมิภาคของกลุ่มจังหวัด/จังหวัดให้สามารถดำเนินการเพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ที่สำคัญ ของรัฐบาล งานบริการของส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค การถ่ายโอนภารกิจของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงการสนับสนุนการพัฒนาระบบฐานข้อมูลของจังหวัด (POC)		
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : (ขอให้กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานให้ครบถ้วนพร้อมหลักฐานอ้างอิง)		
ระดับคะแนน	การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๐	
๑	กรมฯ ได้ จัดทำแบบสอบถามไปยัง ๗๕ จังหวัด (ตามเอกสารแนบ....) โดยดำเนินการช่วงระหว่างวันที่ ๑๕ มกราคม - ๓๐ มกราคม ๒๕๕๐ ซึ่งมีการตอบกลับมาจำนวน ๕๖ จังหวัด	
๒	จากการตอบแบบสอบถามของจังหวัดนั้นสามารถสรุปประเด็นความต้องการได้ ๕ ประเด็นสำคัญ ซึ่งทางกรมฯได้มีการประชุมเพื่อพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาอย่างชัดเจน ซึ่งสามารถคัดเลือกประเด็นเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์จังหวัดและจังหวัดที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้จำนวน ๓ ประเด็น ๔๕ จังหวัด (รายละเอียดตามเอกสารแนบ....)	
๓	จากการคัดเลือกประเด็นและจังหวัดที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ กรมฯได้จัดทำแผนปฏิบัติการ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบ....)	
๔	กรมฯได้ดำเนินงานตามแผนการสนับสนุนยุทธศาสตร์ของจังหวัดได้ครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนดของทุกกิจกรรม (รายละเอียดตามเอกสารแนบ....)	
๕	กรมฯได้มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าวฯ เป็นระยะเพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคและจัดการแก้ไข ซึ่งกรมฯได้จัดประชุมเพื่อประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนสนับสนุนยุทธศาสตร์ของจังหวัดในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้จัดทำรายงานประเมินผลความสำเร็จให้ผู้บริหารรับทราบแล้ว พร้อมทั้งนำรายงานดังกล่าวเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมฯ และสื่อสารให้กับข้าราชการของกรมฯ และจังหวัดที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ....)	



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) <span style="float: right;"> <input type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน  <input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน                 </span>				
เกณฑ์การให้คะแนน :				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๑	๒	๓	๔	๕
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
๑. ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒	๕.๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๑๐๐๐
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ ขอให้อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ อาทิ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับผิดชอบ ผู้ดำเนินการ ผู้ได้รับบริการ หน่วยงานสนับสนุน งบประมาณที่ใช้ กิจกรรม/มาตรการ ส่วนที่เป็นไปตามแผน ส่วนที่สูงกว่าแผน และ ส่วนที่ต่ำกว่าแผน)				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : (ขอให้ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการในรอบปีงบประมาณ สำหรับตัวชี้วัดนี้)				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : (ขอให้ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้)				
หลักฐานอ้างอิง : (เป็นเอกสารแนบในภาคผนวก จำนวน.....แผ่น) ( ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารอ้างอิงที่จัดส่งมาให้แต่ละรายการนั้น มีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัดอย่างไร)				



**แบบที่ 3 : การกำหนดผลการประเมินตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone)**

- ประเมินผลความสำเร็จจากความสำเร็จของผลการทำงานตามขั้นตอน/แผนงาน/โครงการเทียบกับแผนงานที่กำหนด แล้วพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด
- ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง**

ตัวอย่าง : ผลการดำเนินงานของกรม ก และ กรม ข ในตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

กรม ก		กรม ข		ตัวอย่าง	
✓	✓	☐	☐	<p>ส่วนราชการมีการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ.2547 ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> นำข้อมูลเกี่ยวกับการประกวดราคา ประกาศสอบราคา ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว เผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการทุกเดือน</p>	
✗	✓				ระดับ 5 (ขั้นตอนที่ 1+2+3+4+5)
✗	✓	☐	☐	<p>มีการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบ ดังต่อไปนี้</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดอบรม ให้ความรู้ และพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร และการดำเนินการตามกิจกรรม/ มาตรการ/ วิธีการในการสร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากรในส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการให้ประชาชนรับทราบถึงสิทธิในการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการ ผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อย 5 ช่องทางโดย 1 ใน 5 ช่องทางจะต้องเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><input type="checkbox"/> มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่านทางช่องทางต่างๆ และมีการนำความคิดเห็นของประชาชนมาพิจารณาประกอบการบริหารจัดการด้านการเปิดเผยหรือให้บริการข้อมูลข่าวสาร</p>	
✓	✓				ระดับ 4 (ขั้นตอนที่ 1+2+3+4)
✗	✗				
✓	✓	☐	☐	<p>มีการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารไว้อย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> มีการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร ของราชการไว้เป็นการเฉพาะ</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้บริหารของส่วนราชการให้ความสำคัญและควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัด เช่น มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจ ในการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาให้บริการ รายงานให้ผู้บริหารของส่วนราชการทราบอย่างสม่ำเสมอ (รายเดือนหรือรายไตรมาส)</p>	
✓	✓				ระดับ 3 (ขั้นตอนที่ 1+2+3)
✓	✓				
✓	✓	☐	☐	<p>มีการจัดระบบข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 มาตรา 9 ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้บริการไว้อย่างชัดเจนสามารถสืบค้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว</p>	
✓	✓				ระดับ 2 (ขั้นตอนที่ 1+2)
✓	✓	☐	☐	<p>มีการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> มีการจัดสถานที่/ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อบริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการเป็นการเฉพาะ</p> <p><input type="checkbox"/> มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้สำหรับการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ที่เข้าใจได้ง่ายและมองเห็นได้ชัดเจน</p>	
✓	✓				ระดับ 1 (ขั้นตอนที่ 1)

**แบบที่ 3 : การคำนวณผลการประเมินตัวชี้วัดตามขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone)**

กรม	ผลการประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้
ก	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จครบถ้วนในขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3</li> <li>▪ ในขั้นตอนที่ 4 ไม่ได้ดำเนินการ 2 ประเด็น จากทั้งหมด 3 ประเด็น ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>x จัดอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร และสร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ให้บริการ ข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากรในส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>x รับฟังความคิดเห็นและนำความคิดเห็นของประชาชน ที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมาพิจารณา ประกอบการบริหารจัดการ</li> </ul> </li> </ul> <p>จึงถูกปรับลดคะแนนความครบถ้วนในขั้นตอนที่ 4 ประเด็นละ 0.30 คะแนน รวม 0.60 คะแนน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ในขั้นตอนที่ 5 ไม่ได้ดำเนินการ 1 ประเด็น จากทั้งหมด 2 ประเด็น ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>x จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนราชการทุกเดือน</li> </ul> </li> </ul> <p>จึงถูกปรับลดคะแนนความครบถ้วนในขั้นตอนที่ 5 0.50 คะแนน</p> <p><b>ดังนั้น</b> จากคะแนนรวม 5.0000 คะแนน กรม ก ถูกปรับลดความครบถ้วนทั้งหมด 1.10 คะแนน</p>	3.9000
ข	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จครบถ้วนในขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนที่ 3 และขั้นตอนที่ 5</li> </ul>	4.7000
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ในขั้นตอนที่ 4 ไม่ได้ดำเนินการ 1 ประเด็น จากทั้งหมด 3 ประเด็น ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>x รับฟังความคิดเห็นและนำความคิดเห็นของประชาชน ที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมาพิจารณา ประกอบการบริหารจัดการ</li> </ul> </li> </ul> <p>จึงถูกปรับลดคะแนนความครบถ้วนในขั้นตอนที่ 4 0.30 คะแนน</p> <p><b>ดังนั้น</b> จากคะแนนรวม 5.0000 คะแนน กรม ข ถูกปรับลดความครบถ้วนทั้งหมด 0.30 คะแนน</p>	

หมายเหตุ : การพิจารณาปรับลดคะแนนความครบถ้วนของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนที่แสดงในตารางเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น



## ภาคผนวก ๔

ตัวอย่างปัจจัยสนับสนุน ปัญหา อุปสรรค

## แนวทางการเขียนรายงานปัจจัยสนับสนุน ปัญหา อุปสรรค

ผู้จัดทำรายงานสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลตามที่รายงานใน SAR มาทำการวิเคราะห์ เพื่อให้สามารถระบุถึงปัจจัยสนับสนุน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่พบในการดำเนินงาน ทั้งปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร ได้ดังนี้

**๑. ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา และอุปสรรค อันเกิดจากปัจจัยภายใน** อันได้แก่ ปัจจัยที่ควบคุมได้ภายในองค์กรเอง ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน หรืออาจจะก่อให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการด้วยเช่นกัน ยกตัวอย่างเช่น ปัจจัยด้าน บุคลากร (Man) ทรัพยากร (Money & Material) การบริหารจัดการ (Management) และกระบวนการงาน (Process) ซึ่งสามารถพิจารณาได้ดังต่อไปนี้

### **๑.๑ บุคลากร (Man)**

ปัจจัยด้านบุคลากร (Man) เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน และการขับเคลื่อนองค์กร ให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์หรือเป้าประสงค์ตามที่หน่วยงานหรือองค์กรนั้นๆ ได้กำหนด โดยสามารถพิจารณาได้ใน ๒ ระดับคือ บุคลากรในระดับบริหาร (Leader) และระดับผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Worker)

**ระดับบริหาร (Leader)** หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย และแนวทางในการดำเนินงาน เช่น การประเมินระดับจังหวัด หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด การประเมินระดับกระทรวง หมายถึง ปลัดกระทรวง การประเมินระดับกรม หมายถึง อธิบดี ในการประเมินองค์การมหาชน หมายถึง คณะกรรมการ หรือผู้อำนวยการองค์การ โดยจะวิเคราะห์ตัวผู้บริหารเองในแง่มุมมอง ความคิด การบริหาร และวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคคลในองค์กร

#### การวิเคราะห์ตัวผู้บริหาร

- รูปแบบ หรือ แนวทางการกำหนดวิสัยทัศน์ (vision) ของผู้บริหารระดับสูงขององค์กร
- ลักษณะ/ภาวะการนำ (Lead) และการมีส่วนร่วม (Participation) ของผู้บริหารระดับสูงขององค์กร
- การเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน อาทิเช่น ด้านการวางแผนงาน การอำนวยความสะดวก การจัดงบประมาณ การบริหารจัดการบุคลากร การแก้ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน การสื่อสารภายในองค์กร การแก้ไขความขัดแย้ง การบริหารเวลา ตลอดจนแนวทางการติดตามและประเมินงานของผู้บริหารระดับสูงขององค์กร

#### การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคคลในองค์กร

- รูปแบบ หรือ แนวทางการสร้างการรับรู้ร่วมกันระหว่างผู้บริหารระดับสูงขององค์กร และผู้ปฏิบัติงานในองค์กร (Share Vision)
- รูปแบบ หรือ แนวทางการสร้างความไว้วางใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน (Commitment)
- รูปแบบ หรือ การสร้างทีมงาน (Team Building) ที่เหมาะสมกับงานด้านต่างๆ ในองค์กร
- รูปแบบ หรือ แนวทางการมอบหมายงานพิเศษหรือการมอบอำนาจการปฏิบัติงาน ด้านต่างๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงาน
- รูปแบบ การเสนอแนะแนวทาง ตลอดจนความคิดสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่อการ

บริหารงานในองค์กร (Solution Provider)

- รูปแบบ หรือ แนวทาง การสร้างแรงจูงใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน
- รูปแบบ หรือ แนวทาง การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานเอื้อต่อผู้ปฏิบัติงาน
- รูปแบบ หรือ แนวทาง การสร้างวัฒนธรรมการปฏิบัติงานในองค์กร

**ระดับผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Worker)** หมายถึง ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานประจำวันซึ่งมีรูปแบบการทำงาน และการจัดการแก้ไขปัญหาส่วนใหญ่กับปัญหาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในแต่ละวัน หรือช่วงรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ ซึ่งจะวิเคราะห์ตัวผู้ปฏิบัติงานเอง วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานเดียวกัน หรือต่างส่วนงาน และวิเคราะห์ปัจจัยที่ผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงาน

การวิเคราะห์ตัวผู้ปฏิบัติงาน

- ระดับความรู้/ความเข้าใจ ของผู้ปฏิบัติงาน ที่มีต่อการปฏิบัติงาน
- การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในการเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน หรือการคิดริเริ่มสร้างสรรค์การปฏิบัติงานต่างๆ (Innovative Thinking)
- ทักษะคติของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อการดำเนินงาน
- รูปแบบ หรือวิธีการ ที่ผู้ปฏิบัติงานได้มีความพยายามทดลองหรือพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานต่างๆ
- ความจริงใจ/ความใส่ใจของผู้ปฏิบัติงาน
- ชีตความสามารถ (Competency) และคุณสมบัติที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน คณะผู้เชี่ยวชาญ หรือทีมที่ปรึกษาในการดำเนินงาน

วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

- รูปแบบ หรือวิธีการ ในการถ่ายทอดความรู้ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน
- รูปแบบ หรือวิธีการประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

วิเคราะห์ปัจจัยที่ผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงาน

- รูปแบบ แนวทางการสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลง (change Agent)

**๑.๒ ทรัพยากร (Money & Material)** หมายถึง ปัจจัยประกอบที่ช่วยสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานภายใต้ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบได้สำเร็จลุล่วง ตามเป้าหมาย และนโยบายขององค์กร

**งบประมาณ (Budget)**

- เช่น รูปแบบหรือแนวทางการกำหนดหรือการจัดสรรงบประมาณงบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานต่างๆ
- เงื่อนไข แนวทาง การกั้นงบประมาณไว้เพื่อกรณีฉุกเฉิน
- ความสำเร็จของการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

**เวลา (Time)**

- รูปแบบ หรือ แนวทาง การกำหนดรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการมอบหมายนโยบาย การนำนโยบายไปปฏิบัติ รวมไปถึงจนถึง

การติดตามและประเมินการดำเนินงาน และการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง ฯลฯ เป็นต้น

### วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน (Resource)

- ➔ รูปแบบ หรือ แนวทางการจัดสรร วัสดุ อุปกรณ์ที่สนับสนุนการทำงานต่างๆ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดการจัดสรรที่มีประสิทธิภาพ
- ➔ การพัฒนา วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน ที่ทันสมัยให้เอื้อต่อการอำนวยความสะดวก/การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เช่น การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) มาสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๑.๓ **ตัวงาน (Task)** หมายถึง การอธิบายคุณลักษณะของงานที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน ทั้งกระบวนการและวิธีการทำงาน รวมถึงความเกี่ยวข้องของปัจจัยต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดอุปสรรค และข้อจำกัดในการทำงาน หรือเป็นปัจจัยสนับสนุนให้งานสามารถสำเร็จลุล่วงไปได้โดยง่าย เช่น งานชุดคลองสามารถกระทำเฉพาะหน้าแล้ง การวางแผนแม่บทต้องมีการประสานงานระหว่างหลายหน่วยงานจึงมีความซับซ้อน

๑.๔ **การบริหารจัดการ (Management)** หมายถึง กระบวนการในการบริหารบุคลากร ทรัพยากร และตัวงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และบรรลุเป้าหมายขององค์กรแบบบูรณาการ

#### การวางแผน

- ➔ การวางแผนการจัดโครงสร้างองค์กร กลุ่มงาน
- ➔ รูปแบบ หรือ แนวทาง การร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนของแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว หรือแผนปฏิบัติงานประจำปี(Annual Performance Planning) ซึ่งการระบุรายละเอียดของกิจกรรม หน่วยงานผู้รับผิดชอบและเป้าหมายตามตัวชี้วัดผลงาน ทั้งส่วนที่เป็นผลผลิต และผลลัพธ์ของงานในหน้าที่
- ➔ รูปแบบหรือการกำหนดทิศทางหรือกลยุทธ์การดำเนินงานขององค์กรในแต่ละช่วงเวลา โดยที่กลยุทธ์นั้นสามารถนำไปดำเนินการได้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาต่างๆ ซึ่งอาจแยกเป็น

- แผนกลยุทธ์ระดับองค์กร (Corporate-Level Strategic Plan) เกี่ยวข้องกับการบริหารระดับสูง การบริหารในภาพรวม เป้าหมาย ทิศทาง และกลยุทธ์ของทั้งองค์กร ให้บรรลุผลสำเร็จ โดยผู้รับผิดชอบในการบริหาร และการจัดทำแผนในระดับนี้ ก็มักจะเป็นกลุ่ม/คณะของผู้บริหารระดับสูงในองค์กรนั่นเอง
- แผนกลยุทธ์ระดับแผนก (Strategic Business Unit-Level Strategic Plan) เป็นความรับผิดชอบในการบริหารของหัวหน้าแผนก (Department Manager) ซึ่งจะเป็นการนำเอากลยุทธ์องค์กร หรือกลยุทธ์ระดับสูง มาแปรเปลี่ยนเป็นเชิงกลวิธี ให้ใกล้เคียงกับแนววิธีปฏิบัติต่างๆตามความรับผิดชอบ และภาระหน้าที่ของหน่วยงานฝ่ายนั้น
- แผนกลยุทธ์ระดับหน้าที่ ปฏิบัติการ (Functional-Level Strategic Plan) เป็นการปฏิบัติการของหัวหน้าหน่วยงาน ได้แก่ Supervisor หรือ

Foremans หรือพนักงานหน่วยงานสนับสนุนอื่นๆ ที่มีการดำเนินงานกัน  
ในลักษณะงานประจำ (ROUTINE)

- รูปแบบหรือแนวทาง กำหนดหรือจัดทำแผนสำรองในกรณีผลงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด หรือ แผนฉุกเฉินหากเกิดอุปสรรค หรือเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดอันอยู่นอกเหนือการควบคุม หรือไม่พึงประสงค์
- รูปแบบหรือการกำหนดกลุ่มของตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงาน (Key Performance Indicators : KPI) ที่สำคัญให้มีความชัดเจนเป็นรูปธรรม

#### การบริหารบุคคล

- ความต้องการทรัพยากรบุคคล
- สมรรถนะด้านกำลังคน ปริมาณอัตรากำลัง จำนวนสายและกลุ่มประเภทสายงานที่องค์กรต้องการ
- ความเพียงพอของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน
- รูปแบบ หรือแนวทางการแต่งตั้งหรือกำหนดผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับงาน
- ความรับผิดชอบของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- รูปแบบ หรือแนวทาง การสร้างแรงจูงใจ และสร้างขวัญ กำลังใจ ของบุคลากรในองค์กร
- รูปแบบ หรือแนวทางการพัฒนาองค์ความรู้ให้กับบุคลากร
- การจ้างเหมาหน่วยงานภายนอกดำเนินงาน (Contract Out & Outsourcing) ที่มีความสามารถมาช่วยดำเนินการ

#### การควบคุมและติดตามผล

- รูปแบบการติดตามและประเมินผลและการตัดสินใจในการดำเนินงาน
- ระบบข้อมูลข่าวสาร (Management Information System : MIS) /การรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานที่นำมาใช้ในการติดตามประเมินผล
- รอบระยะเวลาการรายงานผลข้อมูลการปฏิบัติงาน
- ศักยภาพและข้อจำกัดในการจัดระบบข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร
- การใช้เทคโนโลยีในการวางแผนและติดตามประเมินผล
- รูปแบบการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ
- ผู้รับผิดชอบในการติดตามและตรวจสอบ
- รูปแบบหรือการพัฒนากระบวนการรับข้อเสนอแนะ (feedback) ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลหรือตรวจวินิจฉัยว่าการดำเนินงานตามแผนประสบผลสำเร็จหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นอย่างไร รวมทั้งทำการประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและแนวโน้มของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขทิศทางการดำเนินงานโดยรวม
- รูปแบบหรือแนวทางการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานงานเมื่อได้รับข้อเสนอแนะ (feedback) ต่างๆ
- แนวทางการรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมงาน/โครงการ และแผนงาน

ตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดขึ้นเป็นระยะๆ เพื่อจะได้ทราบถึงผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค อันจะได้นำไปสู่ การปรับปรุงแก้ไขหรือปรับเปลี่ยน ทิศทาง กิจกรรมการดำเนินงานขององค์การ ให้เหมาะสม

### การจัดทำรายงาน

- แนวทางการรายงานการวิเคราะห์ คาดการณ์แนวโน้มของผลการปฏิบัติงานตาม ประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อนำไปสู่การกำหนด วิสัยทัศน์หรือทัศนภาพ (vision) ที่ชัดเจนขององค์การอันหมายถึงทิศทางการ ดำเนินงาน (direction) จุดยืนที่เหมาะสม (Optimal Position) เป้าประสงค์ (goal) กลยุทธ์การดำเนินงาน (strategies) รวมทั้งทำการระบุเป้าหมาย (target) การปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม
- รูปแบบ แนวทาง การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบการดำเนินงานในช่วง ระยะเวลาต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ

### ๑.๕ กระบวนการ (Work)

- รูปแบบ ผังกระบวนการ (Flow Chart)
- ขั้นตอนต่างๆ/ความซับซ้อน/ระยะเวลา ภายใต้กระบวนการ (Working Steps)
- ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการ
- การปรับปรุงกระบวนการทำงานในขั้นตอนต่างๆ
- รูปแบบ แนวทางการวิเคราะห์งานอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาระบบการจัดการคุณภาพ การจัดหาและ พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน (Information System Management) และการตัดสินใจทางการบริหาร การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มี อยู่ในองค์การ

๒. ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา และอุปสรรค อันเกิดจากปัจจัยภายนอก อันได้แก่ ปัจจัยทางการบริหาร ปัจจัยทางเศรษฐกิจ ปัจจัยทางสังคม ตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นจากกระแสการบริหารจัดการภาครัฐ แนวใหม่ (New Public Management) พันธมิตรและเครือข่ายในการปฏิบัติงาน รวมถึงสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทั้งในระดับสากลและระดับประเทศ ตลอดจนปรากฏการณ์ทางธรรมชาติที่เกิดขึ้น ซึ่งสามารถพิจารณาได้ดังต่อไปนี้

#### ๒.๑ บุคลากร หมายถึง บุคคล หรือกลุ่มองค์กร ซึ่งอยู่ภายนอกการควบคุมของส่วนราชการ

ผู้กำหนดนโยบาย คือ ผู้กำหนดนโยบายในการดำเนินงานที่มีผลต่อตัวชี้วัดนี้ เช่น คณะรัฐมนตรี กพช. กทช. กพร. คอค.

- สภาพแวดล้อมด้านการบริหาร อันได้แก่ ความชัดเจนในการกำหนดนโยบาย จากฝ่ายบริหาร
- การกำหนดเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ของงานที่รัฐบาล ต้องการ หรือการ กำหนดคุณลักษณะของผลงานที่ต้องการได้รับจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ส่งมอบ บริการ
- การกำหนดขอบข่ายของอำนาจหน้าที่ ความสามารถในการกระทำหรือ



ให้อิสระในการวินิจฉัยสั่งการให้มีความชัดเจน

- ➡ นโยบายการให้การสนับสนุนเพื่อให้ดำเนินงานได้ตามที่คาดหวัง
- ➡ การพัฒนากลไกสำหรับการควบคุมตรวจสอบ การประเมินผล หรือการรายงานการดำเนินงาน ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายได้ ทราบถึงผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าหรือปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามกรอบ การให้รางวัล หรือลงโทษ
- ➡ กระจายอำนาจไปสู่ท้องถิ่น
- ➡ การปฏิรูปและการเปลี่ยนแปลงในบทบาทของภาคราชการ

**ผู้สนับสนุนปัจจัยภายนอกองค์การ** คือ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนราชการ ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม เช่น ตัวชี้วัดของจังหวัดเกี่ยวกับการประเมินแปลงปลูกข้าวที่ผ่านมาตรฐานเกษตร (GAP) จำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนจากเจ้าหน้าที่กรมวิชาการเกษตรในการประเมิน หรือ ตัวชี้วัดของจังหวัดเกี่ยวกับระดับความสำเร็จของการลดอุบัติเหตุการจราจรทางบก ก็จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากกรมการขนส่งให้ช่วยอบรมความรู้ และกรมทางหลวงในการติดป้ายจราจร

**ผู้ดำเนินการภายนอก** คือ ผู้ที่ดำเนินงานภายนอกที่ทำให้ตัวชี้วัดขององค์การบรรลุเป้าหมาย เช่น ตัวชี้วัดของจังหวัดเกี่ยวกับการประเมินแปลงปลูกข้าวที่ผ่านมาตรฐานเกษตร (GAP) จำเป็นต้องอาศัยเกษตรกรผู้เพาะปลูกในการให้ความร่วมมือ หรือ ตัวชี้วัดของจังหวัดเกี่ยวกับระดับความสำเร็จของการลดอุบัติเหตุการจราจรทางบก ก็จำเป็นต้องอาศัยประชาชนผู้ใช้รถ ใช้ถนนในการให้ความร่วมมือ

## ๒.๒ ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ

- ➡ ผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจโลกและอิทธิพลของกระแสโลกาภิวัตน์
- ➡ ผลกระทบจากอิทธิพลของกลุ่มการค้าเศรษฐกิจ และการรวมตัวกันขององค์กรระหว่างประเทศด้านเศรษฐกิจ
- ➡ ผลกระทบจากอิทธิพลของกลุ่มประเทศใหม่และประเทศใกล้เคียงในอินโดจีน เช่น เวียดนาม ฯลฯ
- ➡ ผลกระทบจากอิทธิพลและผลกระทบจากความร่วมมือในเขตอนุภูมิภาคแนวสามเหลี่ยมเศรษฐกิจ สีเหลี่ยมเศรษฐกิจ
- ➡ ผลกระทบจากเศรษฐกิจภายในประเทศไทย
- ➡ ผลกระทบจากการกระตุ้นให้เกิดการบริโภค
- ➡ ผลกระทบจากความมั่นใจในการลงทุนของภาคเอกชน
- ➡ ผลกระทบจากการปรับตัวและการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการใช้จ่าย/การออมของกลุ่มเป้าหมาย
- ➡ ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ย
- ➡ ผลกระทบจากค่าเงินบาท
- ➡ ผลกระทบจากการระดมทุนในตลาดหุ้น / ตลาดทุน
- ➡ ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ➡ ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายของภาครัฐ
- ➡ ฯลฯ

### ๒.๓ ปัจจัยด้านสังคม

- ➔ ผลกระทบจากการปรับเปลี่ยนวิถีการดำเนินชีวิตของคนในสังคมทั้งในส่วนของวิถีชีวิตในครอบครัว วิถีชีวิตในที่ทำงาน และวิถีชีวิตในสังคมทั่วไป จึงมีผลทำให้องค์กรทุกองค์กร ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กรให้สอดคล้อง หรือตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอก อันได้แก่ สภาพแวดล้อมทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี นโยบายรัฐบาล กฎหมาย องค์กรคู่แข่งและสนับสนุน ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงอย่าง เป็นพลวัต (Dynamic)
- ➔ รูปแบบหรือแนวทางการศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางการบริหาร ทั้งในส่วนของสภาพแวดล้อมภายนอก(External Environment) อันได้แก่ สภาพเศรษฐกิจ สังคมวัฒนธรรม การเมืองการปกครอง เทคโนโลยี นโยบายของรัฐบาล คู่แข่งขันและพันธมิตร
- ➔ ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร (External Environment) จะประกอบด้วยกลุ่มข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นสถานการณ์ที่สำคัญแต่ละด้าน อันประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง สังคม วัฒนธรรม เทคโนโลยี นโยบายของรัฐบาล องค์กรคู่แข่งและพันธมิตร ตลาด และกลุ่มลูกค้าที่เป็นเป้าหมายขององค์กร
- ➔ แนวทางวิเคราะห์ถึงผลกระทบที่เป็นโอกาสและภัยอุปสรรคหรือทำการประเมินช่องว่าง (Gap Analysis) เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานแบบมุ่งเน้นอนาคต (Future-Oriented) โดยการสร้าง/กำหนดวิสัยทัศน์(vision) ในระยะยาว เพื่อการคาดการณ์แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและนำมาปรับทิศทางการดำเนินงานตลอดจนทำการตัดสินใจในการพิจารณาทบทวนและพัฒนา คุณภาพ บริการ ผลิตภัณฑ์ ตลาดและกลุ่มลูกค้าให้มีความเหมาะสมต่อไป
- ➔ ผลกระทบของการเคลื่อนย้ายของประชากร เช่น อัตราการไหลเข้า-ออก ของประชากร หรือผลกระทบของประชากรแฝงที่เกิดขึ้น
- ➔ แนวทางการการเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมของประชาชน
- ➔ บทบาทของสถาบันครอบครัว
- ➔ การศึกษาและคุณภาพประชากร
- ➔ ค่านิยมการบริโภคและวัฒนธรรม
- ➔ ความยุติธรรมในสังคมและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

### ๒.๔ ปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### งบประมาณ

- ➔ แหล่งทุน/เงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับการอุดหนุน
- ➔ ความเพียงพอของงบประมาณระบุถึงทรัพยากรที่ต้องการได้รับการสนับสนุนไปดำเนินการจากรัฐบาล ซึ่งอาจจะระบุในรูปของต้นทุนต่อหน่วย (unit Cost) ของการดำเนินการ เพื่อที่รัฐบาลในฐานะผู้ซื้อบริการจะได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดสรรงบประมาณให้ตามแนวทางของระบบงบประมาณแบบ

## มุ่งเน้นผลงาน

## เทคโนโลยี

- ➔ ผลกระทบจากรูปแบบหรือแนวทางการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ➔ ผลกระทบจากความก้าวหน้าของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
- ➔ ผลกระทบจากเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ➔ ผลกระทบจากเทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคม
- ➔ ผลกระทบจากเทคโนโลยีการขนส่งคมนาคม
- ➔ ผลกระทบจากเทคโนโลยีการอุตสาหกรรม
- ➔ ผลกระทบจากเทคโนโลยีการเกษตร
- ➔ ผลกระทบจากเทคโนโลยีด้านอื่นๆ

## กฎหมาย

- ➔ ผลกระทบจากการปรับปรุงยกเลิกกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน (Deregulation) เพื่อแก้ไขความล่าช้าในกระบวนการดำเนินงานขององค์การภาครัฐส่วนใหญ่
- ➔ ผลกระทบจากการมีกฎระเบียบที่หลากหลายและซับซ้อนมากจนเกินไป
- ➔ ผลกระทบจากการแก้ไขกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ของบังคับต่างๆที่มีผลต่อการดำเนินการ ยกตัวอย่างเช่น กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมต่างๆ การยกเลิกเบนซิน ๙๕

## การจัดการระบบคุณภาพ (Quality Management)

- ➔ การบริหารงานเชิงกลยุทธ์ + BSC. (KPI. , STRATEGY MAP)
- ➔ Project Management
- ➔ Risk Management
- ➔ Change Management,
- ➔ TQM., PMQA
- ➔ Continuous Work Improvement
- ➔ Knowledge Management, Learning Organization
- ➔ E-Government
- ➔ การเสริมสร้างสำนึกและความมุ่งมั่น (Shared Vision & Commitment)
- ➔ การปรับโครงสร้างองค์การ (Organizational Restructuring)
- ➔ การรี้อปรับกระบวนการงาน (Business Process Re-engineering)
- ➔ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Humans Resources Development)
- ➔ การจัดการระบบสารสนเทศ (information System Management)
- ➔ การสร้างคุณภาพของกระบวนการงาน หรือปัจจัยที่เป็นหัวใจสำคัญในการทำงาน (Input) ตลอดจนการตรวจสอบปัจจัยคุณภาพเหล่านั้น เช่น
  - ด้านเกษตรกร (การปลูกข้าว) ปัจจัยที่สำคัญในการผลิตคือ เมล็ดพันธุ์ข้าวที่ดี
  - ด้านงานข้าว ปัจจัยที่สำคัญคือ แหล่งข้าว ซึ่งต้องมีความ

เชื่อถือได้ (Reliability) ตอบสนองต่อสิ่งแวดลอมในสถานการณ์  
นั้นๆ ได้ถูกต้องแม่นยำ สามารถสื่อสารให้เข้าใจได้และรวดเร็ว  
ไวใจได้ (credibility) มีความปลอดภัย (Security)

- ด้านงานบริการ ปัจจัยที่สำคัญคือ กระบวนการและผู้ให้บริการที่มี  
มีความสามารถในการทำงาน สามารถเข้าถึงได้เท่าเทียมและทั่วถึง  
รวดเร็ว มีมรรยาท สุภาพ มีใจบริการ สามารถเข้าใจลูกค้าได้เป็น  
อย่าง (Service Mind)
- ฯลฯ

#### บุคลากร หน่วยงาน และเครือข่ายการทำงานที่เกี่ยวข้อง (Networking)

- ➔ รูปแบบ แนวทางการสร้างการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานกับบุคลากร  
หน่วยงาน และเครือข่ายการทำงานที่เกี่ยวข้อง
- ➔ รูปแบบ แนวทางการแสวงหาความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ
- ➔ วิธีการสร้างเครือข่ายอย่างยั่งยืน
- ➔ ระดับการสนับสนุนจากบุคลากร หน่วยงาน และเครือข่ายการทำงานที่  
เกี่ยวข้อง
- ➔ ทัศนคติที่ดีของบุคลากร หน่วยงาน เครือข่ายที่เกี่ยวข้องที่มีต่อการทำงาน

#### ปรากฏการณ์/ภัยตามธรรมชาติ

- ➔ สภาพ ดิน น้ำ อากาศ
- ➔ อุทกภัย
- ➔ แผ่นดินไหว
- ➔ ภัยแล้ง
- ➔ ธรณีพิบัติ
- ➔ ฯลฯ



## ภาคผนวก ๕

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลว. ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒