



## มติภายนอก



มติภายนอก
การประเมินประสิทธิผล (ร้อยละ ๕๕)

ตัวชี้วัดที่ ๑ ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ แผนยุทธศาสตร์ภารกิจหลักหน่วยงาน

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> × SM <sub>i</sub> )
		๑	๒	๓	๔	๕		
KPI๑.๑	๐.๓๔	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๑.๐๐๐	๐.๓๓๓๓
KPI๑.๒	๐.๒๒	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐	๑.๐๐๐	๐.๒๒๒๒
KPI๑.๓	๐.๒๒	๑	๒	๓	๔	๕	๑.๐๐๐	๐.๒๒๒๒
KPI๑.๔	๐.๒๒	๑	๒	๓	๔	๕	๕.๐๐๐	๑.๑๑๑๑
	∑ W <sub>i</sub> = ๑							๑.๘๘๘๘

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ ๑.๘๘๘๘

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

หรือ

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

แทนค่าตามสูตร = ๐.๓๓๓๓ + ๐.๒๒๒๒ + ๐.๒๒๒๒ + ๑.๑๑๑๑ = ๑.๘๘๘๘

โดยที่ :

W หมายถึง	น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และผลรวมของน้ำหนักของทุก KPI <sub>SM</sub> (∑ W <sub>i</sub> ) = 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	$\sum (W_i \times SM_i) = ๕$

โดยมีการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ดังนี้



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน										
ชื่อตัวชี้วัด : ๑.๑ ร้อยละบุคลากรของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ได้รับรู้สิทธิประโยชน์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล												
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชญญา อุไรสินธ์	ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวเยาวลักษณ์ พันธุ์ลาภ นางชนิดาภา ณ ระนอง											
โทรศัพท์ : ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒๙	โทรศัพท์ : ๐๒-๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๒๙ / ๐๙๑ ๑๙๕ ๗๙๒๑ Email:hrm0712.5@gmail.com											
<p><b>คำอธิบาย :</b></p> <p><b>บุคลากร</b> หมายถึง ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ปฏิบัติงานหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยรวมถึงข้าราชการที่ช่วยราชการ</p> <p><b>สิทธิ</b> หมายถึง สิ่งที่บุคลากรในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพึงได้รับตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>สิทธิประโยชน์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</b> หมายถึง สิทธิประโยชน์และสวัสดิการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p><b>ได้รับรู้สิทธิประโยชน์</b> หมายถึง บุคลากรในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเกิดความรู้ความเข้าใจสิทธิประโยชน์ของตนเองตลอดจนทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีเสนอขอรับสิทธิได้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>												
<p><b>ข้อมูลผลการดำเนินงาน :</b></p> <p>๑. รวบรวมเนื้อหา เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ โดยประสานกับหัวหน้าทุกกลุ่มงาน แยกประเด็นได้ ๔ ประเด็น ได้แก่ ฐานที่ รู้ก้าวหน้า รู้พัฒนา รู้สิทธิ และนำเข้าที่ประชุมกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑)</p> <p>๒. ทุกงานที่เกี่ยวข้อง จัดส่งข้อมูลรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้อง (เอกสารหมายเลข ๒)</p> <p>๓. แจกเวียนเพื่อสอบถามความคิดเห็นของบุคลากรในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ต่อความต้องการในการรับรู้สิทธิ (เอกสารหมายเลข ๓)</p> <p>๔. จัดทำคู่มือรับรู้สิทธิ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๒,๐๐๐ เล่ม (เอกสารหมายเลข ๔)</p> <p>๕. อยู่ระหว่างดำเนินการ แจกเวียนหน่วยงานในสังกัด และแจกคู่มือเจ้าหน้าที่ทุกคน / เผยแพร่ในเวปไซด์หน่วยงาน / ออกแบบสอบถามในการรับรู้สิทธิ</p>												
<p><b>เกณฑ์การให้คะแนน :</b> เกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑๐ ต่อ ๑ ระดับ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>ระดับคะแนน ๑</td> <td>ระดับคะแนน ๒</td> <td>ระดับคะแนน ๓</td> <td>ระดับคะแนน ๔</td> <td>ระดับคะแนน ๕</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ ๔๐</td> <td>ร้อยละ ๕๐</td> <td>ร้อยละ ๖๐</td> <td>ร้อยละ ๗๐</td> <td>ร้อยละ ๘๐</td> </tr> </table>			ระดับคะแนน ๑	ระดับคะแนน ๒	ระดับคะแนน ๓	ระดับคะแนน ๔	ระดับคะแนน ๕	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐
ระดับคะแนน ๑	ระดับคะแนน ๒	ระดับคะแนน ๓	ระดับคะแนน ๔	ระดับคะแนน ๕								
ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐								



<p>รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน										
<p><b>คำนวณ สูตร</b>  <math display="block">= \frac{A \times 100}{B}</math>         โดยที่          A = จำนวนบุคลากรที่ได้รับรู้สิทธิประโยชน์          B = จำนวนบุคลากร</p>											
<p>การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :</p>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="217 730 564 831">ตัวชี้วัด</th> <th data-bbox="564 730 687 831">น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th data-bbox="687 730 935 831">ผลการดำเนินงาน</th> <th data-bbox="935 730 1174 831">ค่าคะแนนที่ได้</th> <th data-bbox="1174 730 1417 831">ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="217 831 564 1025">ร้อยละบุคลากรของกรม สนับสนุนบริการสุขภาพที่ได้รับรู้สิทธิประโยชน์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</td> <td data-bbox="564 831 687 1025">ร้อยละ ๑๕</td> <td data-bbox="687 831 935 1025">N/A</td> <td data-bbox="935 831 1174 1025">๑.๐๐๐๐</td> <td data-bbox="1174 831 1417 1025">๐.๑๕๐๐</td> </tr> </tbody> </table>		ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก	ร้อยละบุคลากรของกรม สนับสนุนบริการสุขภาพที่ได้รับรู้สิทธิประโยชน์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละ ๑๕	N/A	๑.๐๐๐๐	๐.๑๕๐๐
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก							
ร้อยละบุคลากรของกรม สนับสนุนบริการสุขภาพที่ได้รับรู้สิทธิประโยชน์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละ ๑๕	N/A	๑.๐๐๐๐	๐.๑๕๐๐							
<p><b>คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ</b>          กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โดยงานทะเบียนได้ดำเนินการจัดคู่มือ</p>											
<p><b>ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้ให้ความสำคัญในการบริหารจัดการพันธกิจโดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดในระดับยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ที่ ๔ โดยกำหนดค่าเป้าหมายในระดับคาดหวังเท่ากับ ร้อยละ ๘๐</li> <li>กรม สบส. ให้หน่วยงานมีการพัฒนาองค์กรโดยเกณฑ์ PMQA</li> </ol>											
<p><b>อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : ไม่มี</b></p>											
<p><b>หลักฐานอ้างอิง :</b>          เอกสารหมายเลข ๑ mindmap และรายงานการประชุมวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐          เอกสารหมายเลข ๒ เอกสารข้อมูลที่สิทธิ์ จากกลุ่มงานทั้งหมด ๔ ประเด็น ได้แก่ รู้หน้าที่ รู้ก้าวหน้า รู้พัฒนา รู้สิทธิ์          เอกสารหมายเลข ๓ เอกสารการสอบถามความคิดเห็นของบุคลากรในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ต่อความต้องการในการรับรู้สิทธิ์          เอกสารหมายเลข ๔ เอกสารคู่มือรับรู้สิทธิ์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p>											



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน																						
ชื่อตัวชี้วัด : ๑.๒ ร้อยละของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ																								
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชัยญา อูโรสินทร์	ผู้จัดเก็บข้อมูล : ๑. นางสาวสุนี หาญศรีวรพงศ์ ๒. นางสาวนฤมล ดวงสุวรรณ																							
โทรศัพท์ : ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒	โทรศัพท์ : ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๖๒ / ๐๘๓ ๑๒๔ ๒๖๖๗ Email:suneehan๐๖@gmail.com																							
<p><b>คำอธิบาย :</b></p> <p>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</p> <p>(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (๒) การบริหารที่ดี (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (๕) การทำงานเป็นทีม</p> <p>ตามประกาศของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดไว้ในแผนพัฒนาสมรรถนะ (Individual Development Plan) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐-๒๕๖๓</p> <p>เกณฑ์การประเมินสมรรถนะ หมายถึง เกณฑ์การประเมินสมรรถนะตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดระดับสมรรถนะเป้าหมายขั้นต่ำตามสำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ดังนี้</p>																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเภท/ระดับ</th> <th>ระดับสมรรถนะหลัก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>๑. ประเภทบริหาร</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>๑.๑ ระดับสูง</td> <td>๕</td> </tr> <tr> <td>๑.๒ ระดับต้น</td> <td>๔</td> </tr> <tr> <td><b>๒. ประเภทอำนวยการ</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒.๑ ระดับสูง</td> <td>๔</td> </tr> <tr> <td>๒.๒ ระดับต้น</td> <td>๓</td> </tr> <tr> <td><b>๓. ประเภทวิชาการ</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓.๑ ทรงคุณวุฒิ</td> <td>๕</td> </tr> <tr> <td>๓.๒ เชี่ยวชาญ</td> <td>๔</td> </tr> <tr> <td>๓.๓ ข้าราชการพิเศษ</td> <td>๓</td> </tr> </tbody> </table>			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 ข้าราชการพิเศษ	๓
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 ข้าราชการพิเศษ	๓																							



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน												
	๓.๔ ขำนาญการ		๒											
	๓.๕ ปฏิบัติการ		๑											
	<b>๔. ประเภททั่วไป</b>													
	๔.๑ ทักษะพิเศษ		๒											
	๔.๒ อาวุโส		๒											
	๔.๓ ขำนาญงาน		๑											
	๔.๔ ปฏิบัติงาน		๑											
<p>ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ หมายถึง ขำราชการพลเรือนในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แต่ละประเภทที่ได้รับการประเมินสมรรถนะหลัก และผ่านระดับสมรรถนะเป้าหมายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒</p>														
<p><b>ข้อมูลผลการดำเนินงาน :</b></p> <p>๑. จัดทำโครงการพัฒนาระบบเกณฑ์การประเมินสมรรถนะบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. จัดทำเกณฑ์การประเมินสมรรถนะบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในทุกสมรรถนะหลัก</p> <p>๓. แจงเวียนเกณฑ์การประเมินสมรรถนะบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ไปยังหน่วยงานในสังกัด และให้ส่งกลับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลในการประเมินสมรรถนะ</p> <p>๔. อยู่ระหว่างติดตาม รวบรวมข้อมูลประเมินสมรรถนะรอบที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๕๙ – มีนาคม ๒๕๖๐) จากหน่วยงานในสังกัด</p>														
<p><b>เกณฑ์การให้คะแนน :</b></p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑๐ ต่อ ๑ ระดับ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับคะแนน ๑</th> <th>ระดับคะแนน ๒</th> <th>ระดับคะแนน ๓</th> <th>ระดับคะแนน ๔</th> <th>ระดับคะแนน ๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๔๐</td> <td>ร้อยละ ๕๐</td> <td>ร้อยละ ๖๐</td> <td>ร้อยละ ๗๐</td> <td>ร้อยละ ๘๐</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>สูตรคำนวณ</b></p> $= \frac{A \times 100}{B}$ <p>โดยที่</p> <p>A = จำนวนบุคลากรที่ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ</p> <p>B = จำนวนบุคลากรที่ได้รับการประเมินสมรรถนะทั้งหมด</p>					ระดับคะแนน ๑	ระดับคะแนน ๒	ระดับคะแนน ๓	ระดับคะแนน ๔	ระดับคะแนน ๕	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐
ระดับคะแนน ๑	ระดับคะแนน ๒	ระดับคะแนน ๓	ระดับคะแนน ๔	ระดับคะแนน ๕										
ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐										



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
--	--

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ร้อยละของบุคลากรกรม สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ผ่านเกณฑ์การประเมิน สมรรถนะ	ร้อยละ ๑๐	N/A (อยู่ระหว่างจัดเก็บข้อมูลใน การประเมินผลรอบที่ ๑ )	๑.๐๐๐๐	๐.๑๐๐๐

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงเกณฑ์การประเมินสมรรถนะบุคลากร  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดได้มีโอกาสเข้าร่วมรับฟังองค์ความรู้ และ  
กระบวนการทบทวนโดยจัดทำโครงการพัฒนาระบบเกณฑ์การประเมินสมรรถนะบุคลากรกรมสนับสนุน  
บริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้จัดทำเอกสารเกณฑ์การประเมินสมรรถนะบุคลากร  
พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้หน่วยงานเป็นคู่มือในการประเมินสมรรถนะบุคลากรในหน่วยงาน ขณะนี้อยู่ระหว่าง  
ติดตามและรวบรวมผลการประเมินในรอบการประเมินรอบที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๕๙-มีนาคม ๒๕๖๐)

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดการประเมินสมรรถนะเป็นตัวชี้วัดที่ต่อเป้าประสงค์  
ยุทธศาสตร์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามกรอบยุทธศาสตร์ ๑๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๙) ยุทธศาสตร์  
ที่ ๔ : พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ ในเป้าประสงค์ที่ ๑ : องค์การมีขีด  
สมรรถนะสูงบุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ ตัวชี้วัดที่ ๒ : ร้อยละของบุคลากรกรมสนับสนุนบริการ  
สุขภาพที่ผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : ไม่มี

หลักฐานอ้างอิง :

๑. เอกสารการดำเนินงานโครงการประเมินสมรรถนะฯ
๒. เอกสารหนังสือนำเสนอแจ้งเวียนเกณฑ์การประเมินฯ ไปยังสำนัก/กอง





รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน												
ชื่อตัวชี้วัด : ๑.๓ ระดับความสำเร็จในการจัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ														
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชัญญา อุไรสินธ์	ผู้จัดเก็บข้อมูล : ๑. นางสาวสุณี หาญศรีวรพงศ์ ๒. นางสาวจรรยา ครองญาติ													
โทรศัพท์ : ๐๘๘ ๖๗๙ ๐๗๒๙	โทรศัพท์ : ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๖๒ / ๐๘๓ ๑๒๔ ๒๖๖๗ Email: suneehan06@gmail.com													
<b>คำอธิบาย :</b> <p>แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หมายถึง แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร โดยแผนจะต้องประกอบด้วย โครงการกิจกรรม เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ โดยดำเนินการตามระดับ ๕ ขั้นตอน ดังนี้</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ขั้นตอน</th> <th>รายละเอียดการดำเนินการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑</td> <td>ยก (ร่าง)แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยนำข้อมูลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพชีวิตของบุคลากร รวมถึงความต้องการของบุคลากรมาประกอบในการจัดทำแผน</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>เสนอแผนต่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบ</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>ประกาศและประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างน้อย ๓ ช่องทาง ได้แก่ ที่ประชุมผู้บริหาร เว็บไซต์ และหนังสือแจ้งเวียน</td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td>ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ร้อยละ ๘๐</td> </tr> <tr> <td>๕</td> <td>สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสนอผู้บริหาร</td> </tr> </tbody> </table>			ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	๑	ยก (ร่าง)แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยนำข้อมูลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพชีวิตของบุคลากร รวมถึงความต้องการของบุคลากรมาประกอบในการจัดทำแผน	๒	เสนอแผนต่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	๓	ประกาศและประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างน้อย ๓ ช่องทาง ได้แก่ ที่ประชุมผู้บริหาร เว็บไซต์ และหนังสือแจ้งเวียน	๔	ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ร้อยละ ๘๐	๕	สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสนอผู้บริหาร
ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ													
๑	ยก (ร่าง)แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยนำข้อมูลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพชีวิตของบุคลากร รวมถึงความต้องการของบุคลากรมาประกอบในการจัดทำแผน													
๒	เสนอแผนต่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบ													
๓	ประกาศและประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างน้อย ๓ ช่องทาง ได้แก่ ที่ประชุมผู้บริหาร เว็บไซต์ และหนังสือแจ้งเวียน													
๔	ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ร้อยละ ๘๐													
๕	สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสนอผู้บริหาร													
<b>ข้อมูลผลการดำเนินงาน :</b> <p>๑. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมสมรรถนะข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการเสนอแนวทางและพิจารณาให้ความเห็นในการจัดทำยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ กลยุทธ์ และแผนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการของสำนักงาน ก.พ. และมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในมิติการพัฒนาบุคลากร และมิติการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</p> <p>๒. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ให้เจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคตอบแบบสำรวจความสุขด้วยตนเอง Happinometer ในระบบโปรแกรม online ที่หน้าเว็บไซต์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และที่เครื่องวัดความสุขด้วยตัวเองที่บริเวณหน้าลิฟ ชั้น ๑ ตึกกรมสนับสนุนบริการสนับสนุนบริการสุขภาพ แล้วสรุปผลการสำรวจ</p> <p>๓. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง นโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วส่งมอบประกาศไปยังสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑-๑๒ โดยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีนโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่</p>														



<p>รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน												
<p>- คนเก่ง คือ บุคลากรที่มีความสามารถสูง สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามสมรรถนะที่กำหนด ฯลฯ</p> <p>- คนดี คือ คนที่ดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพ มีจิตใจที่ดีงาม มีคุณธรรมจริยธรรม ฯลฯ</p> <p>- คนมีความสุข คือ คนที่มีสุขภาพดีทั้งกายและจิตใจ เป็นคนร่าเริงแจ่มใส ร่างกายแข็งแรง ฯลฯ</p> <p>๔. จัดอบรมโครงการพัฒนาเพิ่มศักยภาพบุคลากรเพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้มุ่งสู่ความสุขและความสำเร็จตามหลักการสร้างองค์กรแห่งความสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ในระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน จังหวัดนนทบุรี เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ ความเข้าใจ ทราบแนวคิด และหลักการในการสร้างองค์กรแห่งความสุข วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง นำมาจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ โดยกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย</p> <p>๔.๑ คณะกรรมการส่งเสริมสมรรถนะข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๔.๒ ผู้ที่รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนงานของหน่วยงาน</p> <p>๔.๓ ผู้ที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>มีผู้เข้าร่วมอบรมโครงการฯ จำนวน ๗๑ คน จากจำนวนกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ คน</p>													
<p><b>เกณฑ์การให้คะแนน:</b></p> <p>กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ระดับ คะแนน</th> <th>การดำเนินการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">๑</td> <td>ยก (ร่าง)แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยนำข้อมูลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพชีวิตของบุคลากร รวมถึงความต้องการของบุคลากรมาประกอบในการจัดทำแผน</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๒</td> <td>เสนอแผนต่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๓</td> <td>ประกาศและประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างน้อย ๓ ช่องทาง ได้แก่ ที่ประชุมผู้บริหาร เว็บไซต์ และหนังสือแจ้งเวียน</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๔</td> <td>ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ร้อยละ ๘๐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๕</td> <td>สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสนอผู้บริหาร</td> </tr> </tbody> </table>		ระดับ คะแนน	การดำเนินการ	๑	ยก (ร่าง)แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยนำข้อมูลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพชีวิตของบุคลากร รวมถึงความต้องการของบุคลากรมาประกอบในการจัดทำแผน	๒	เสนอแผนต่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	๓	ประกาศและประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างน้อย ๓ ช่องทาง ได้แก่ ที่ประชุมผู้บริหาร เว็บไซต์ และหนังสือแจ้งเวียน	๔	ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ร้อยละ ๘๐	๕	สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสนอผู้บริหาร
ระดับ คะแนน	การดำเนินการ												
๑	ยก (ร่าง)แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยนำข้อมูลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพชีวิตของบุคลากร รวมถึงความต้องการของบุคลากรมาประกอบในการจัดทำแผน												
๒	เสนอแผนต่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบ												
๓	ประกาศและประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างน้อย ๓ ช่องทาง ได้แก่ ที่ประชุมผู้บริหาร เว็บไซต์ และหนังสือแจ้งเวียน												
๔	ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ร้อยละ ๘๐												
๕	สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสนอผู้บริหาร												



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
--	--

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ระดับความสำเร็จในการจัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ร้อยละ ๑๐	N/A	๑.๐๐๐๐	๐.๑๐๐๐

**คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ**

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

**ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :**

- กรอบยุทธศาสตร์ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) กระทรวงสาธารณสุข มุ่งเน้นความสำคัญในด้าน “ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน” ภายใต้กรอบความเป็น (People Excellence) และน้อมนำพระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เป็นแนวทางการทำงาน ส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรักและภูมิใจในการทำงาน เพื่อให้กำลังคนด้านสุขภาพให้เป็น “คนเก่ง คนดี มีความสุข”
- กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีแผนกำกับ ติดตามและประเมินผล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นข้อมูลในการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สามารถประเมินความสำเร็จในระดับผลผลิต ผลลัพธ์ ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำและเที่ยงตรง
- ตามยุทธศาสตร์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ที่ ๒ : บริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความผูกพัน ตลอดจนสอดคล้องกับแผน กลยุทธ์ศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความผูกพัน ตลอดจนสอดคล้องกับแผน กลยุทธ์ศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓ และยุทธศาสตร์การพัฒนข้าราชการพลเรือน

**อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :**

ในการสำรวจความสุขด้วยตนเอง Happinometerไม่ค่อยได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

**หลักฐานอ้างอิง :**

- คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๔๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้ง



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
<p>คณะกรรมการส่งเสริมสมรรถนะข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>๒. หนังสือกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สธ ๐๗๐๑.๗.๙/๔๔๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจความสุขด้วยตนเอง Happinometer</p> <p>๓. ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง นโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๔. โครงการพัฒนาเพิ่มศักยภาพบุคลากรเพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้มุ่งสู่ความสุขและความสำเร็จตามหลักการสร้างองค์กรแห่งความสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๕. เอกสาร/หลักฐานในการจัดอบรมโครงการพัฒนาเพิ่มศักยภาพบุคลากรเพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้มุ่งสู่ความสุขและความสำเร็จตามหลักการสร้างองค์กรแห่งความสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ในระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน จังหวัดนนทบุรี</p>	



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน								
<b>ชื่อตัวชี้วัด : ๑.๔</b> ระดับความสำเร็จของการจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ										
<b>ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :</b> นางสุชญญา อุไรสินธ์	<b>ผู้จัดเก็บข้อมูล :</b> ๑) นางดวงนภา ปัทมากร ๒) นางสาวอัจฉรา วันเจียม									
<b>โทรศัพท์ :</b> ๐๘๘ - ๖๗๙๐๗๒๙	<b>โทรศัพท์ :</b> ๐๒ - ๑๙๓๗๐๖๓ ภายใน ๑๘๗๒๗ <b>Email :</b> hrm_at@hotmail.com									
<b>คำอธิบาย :</b> <p>การจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นการวางแผนและบริหารกำลังคนให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สามารถจัดอัตรากำลังให้หน่วยงานได้อย่างเหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติราชการ สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ และพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการบริหารราชการ ภายใต้อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการส่งเสริมให้หน่วยงานใช้กำลังคนที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า</p> <p>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</p> <table border="0"> <tr> <td>๑. ข้าราชการ</td> <td>จำนวน ๘๙๔ อัตรา</td> </tr> <tr> <td>๒. ลูกจ้างประจำ</td> <td>จำนวน ๑๘๐ อัตรา</td> </tr> <tr> <td>๓. พนักงานราชการ</td> <td>จำนวน ๑๔๖ อัตรา</td> </tr> <tr> <td>๔. จ้างเหมาบริการ</td> <td>จำนวน ๑๘๖ อัตรา</td> </tr> </table>			๑. ข้าราชการ	จำนวน ๘๙๔ อัตรา	๒. ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑๘๐ อัตรา	๓. พนักงานราชการ	จำนวน ๑๔๖ อัตรา	๔. จ้างเหมาบริการ	จำนวน ๑๘๖ อัตรา
๑. ข้าราชการ	จำนวน ๘๙๔ อัตรา									
๒. ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑๘๐ อัตรา									
๓. พนักงานราชการ	จำนวน ๑๔๖ อัตรา									
๔. จ้างเหมาบริการ	จำนวน ๑๘๖ อัตรา									
<b>ข้อมูลผลการดำเนินงาน : (ขอให้กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมรายละเอียดข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับกระบวนการวางแผนกระบวนการวางแผนจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เช่น ยุทธศาสตร์ ทิศทางนโยบายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โครงสร้างภารกิจ อัตรากำลัง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ฯลฯ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนจัดสรรอัตรากำลังของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เช่น การพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังของข้าราชการ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรอบอัตรากำลังจ้างเหมาบริการ เป็นต้น</li> <li>แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</li> <li>จัดทำฐานข้อมูลผลการวิเคราะห์อัตรากำลังกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</li> </ol>										



<p>รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน  <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน  <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน</p>																								
<p>โดยการจัดทำฐานข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อ้างอิงข้อมูลจากข้อมูลผลการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ณ สิงหาคม ๒๕๕๘</li> <li>- ข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้างกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เช่น กรอบจำนวนอัตราค่าจ้างข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ จ้างเหมาบริการ ฯลฯ</li> <li>- ข้อมูลจำนวนผู้ปฏิบัติงานจริงตามโครงสร้างภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๒๗ หน่วยงาน (ข้อมูล ณ วันที่ เมษายน ๒๕๖๐)</li> <li>- ข้อมูลจำนวนอัตราว่างข้าราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แยกตามโครงสร้างภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๒๗ หน่วยงาน (ข้อมูล ณ วันที่ เมษายน ๒๕๖๐)</li> </ul> <p>๔. ประชุมคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาจัดสรรอัตราค่าจ้าง รวมทั้งกำหนดแนวทางการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ เช่น อัตราว่างข้าราชการ อัตราพนักงานราชการ กรอบจ้างเหมา เป็นต้น</p> <p>๕. แจ้งหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรอัตราค่าจ้าง เพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยวิธีต่างๆ เช่น กรณีตำแหน่งข้าราชการ จะดำเนินการรับโอน รับย้าย เรียกบรรจุใหม่ ฯลฯ</p>																									
<p><b>เกณฑ์การให้คะแนน:</b></p> <p>กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้</p>																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับ คะแนน</th> <th>การดำเนินการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑</td> <td>ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับกระบวนการวางแผนจัดสรรอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>จัดทำฐานข้อมูลผลการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td>ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดสรรอัตราค่าจ้าง กำหนดแนวทางการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ เช่น ตำแหน่งว่าง อัตราพนักงานราชการ จ้างเหมา เป็นต้น</td> </tr> <tr> <td>๕</td> <td>แจ้งหน่วยงาน เพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับ คะแนน	การดำเนินการ	๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับกระบวนการวางแผนจัดสรรอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๒	แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๓	จัดทำฐานข้อมูลผลการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๔	ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดสรรอัตราค่าจ้าง กำหนดแนวทางการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ เช่น ตำแหน่งว่าง อัตราพนักงานราชการ จ้างเหมา เป็นต้น	๕	แจ้งหน่วยงาน เพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับ คะแนน</th> <th>การดำเนินการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑</td> <td>ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับกระบวนการวางแผนจัดสรรอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</td> </tr> <tr> <td>๒</td> <td>แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</td> </tr> <tr> <td>๓</td> <td>จัดทำฐานข้อมูลผลการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</td> </tr> <tr> <td>๔</td> <td>ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดสรรอัตราค่าจ้าง กำหนดแนวทางการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ เช่น ตำแหน่งว่าง อัตราพนักงานราชการ จ้างเหมา เป็นต้น</td> </tr> <tr> <td>๕</td> <td>แจ้งหน่วยงาน เพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับ คะแนน	การดำเนินการ	๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับกระบวนการวางแผนจัดสรรอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๒	แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๓	จัดทำฐานข้อมูลผลการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๔	ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดสรรอัตราค่าจ้าง กำหนดแนวทางการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ เช่น ตำแหน่งว่าง อัตราพนักงานราชการ จ้างเหมา เป็นต้น	๕	แจ้งหน่วยงาน เพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับ คะแนน	การดำเนินการ																								
๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับกระบวนการวางแผนจัดสรรอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ																								
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ																								
๓	จัดทำฐานข้อมูลผลการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ																								
๔	ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดสรรอัตราค่าจ้าง กำหนดแนวทางการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ เช่น ตำแหน่งว่าง อัตราพนักงานราชการ จ้างเหมา เป็นต้น																								
๕	แจ้งหน่วยงาน เพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง																								
ระดับ คะแนน	การดำเนินการ																								
๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับกระบวนการวางแผนจัดสรรอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ																								
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ																								
๓	จัดทำฐานข้อมูลผลการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ																								
๔	ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดสรรอัตราค่าจ้าง กำหนดแนวทางการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ เช่น ตำแหน่งว่าง อัตราพนักงานราชการ จ้างเหมา เป็นต้น																								
๕	แจ้งหน่วยงาน เพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง																								



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
--	--

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ระดับความสำเร็จของการจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ร้อยละ ๑๐	ชั้นตอนที่ ๕	๕.๐๐๐๐	๐.๕๐๐๐

**คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ**  
 นโยบายการจัดสรรอัตรากำลังให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ภายใต้กรอบการไม่เพิ่มอัตราราชการในปัจจุบัน

**ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :**

๑. กรอบยุทธศาสตร์ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) กระทรวงสาธารณสุข
๒. ยุทธศาสตร์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ที่ ๒ : บริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความผูกพัน ตลอดจนสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์บริหารทรัพยากรบุคคล มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น
๓. ผู้บริหารให้ความสำคัญด้านนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ
๔. ผลการวิเคราะห์อัตรากำลังกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ณ สิงหาคม ๒๕๕๘

**อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :**  
 ความเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นด้านภารกิจ ส่งผลต่อความต้องการอัตรากำลังที่เพิ่มขึ้นของทุกหน่วยงาน การจัดสรรอัตรากำลังจึงเป็นการเกลี้ยอัตรากำลังจากหน่วยงานหนึ่งไปยังหน่วยงานหนึ่ง

**หลักฐานอ้างอิง :**

๑. กรอบยุทธศาสตร์ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) กระทรวงสาธารณสุข
๒. ยุทธศาสตร์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๓. คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑๙๑๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๔. รายงานการประชุมคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประกอบด้วย



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ 6 เดือน <input type="checkbox"/> รอบ 9 เดือน <input type="checkbox"/> รอบ 12 เดือน
<p>- ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙</p> <p>- ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙</p> <p>- ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙</p> <p>- ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐</p> <p>๕. หนังสือกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งเวียนผลการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>- หนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สธ ๐๗๑๒.๖/๔๒๓๒ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙</p> <p>- หนังสือกลุ่มพัฒนาระบบงานอัตรากำลังและประเมินผลงาน ที่ สธ ๐๗๑๒.๖/๒๖๕ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙</p> <p>- หนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สธ ๐๗๐๑.๗.๘/๔๓๔ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐</p>	





<p>รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน  <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน  <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน</p>
<p>ชื่อตัวชี้วัด : ๒ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p>	
<p>ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชนัญญา อูโรสินธุ์</p>	<p>ผู้จัดเก็บข้อมูล :          ๑. นางดวงนภา ปัทมากร          ๒. นางสาวสุณี หาญศรีวรพงศ์</p>
<p>โทรศัพท์ : ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒</p>	<p>โทรศัพท์ :          ๑) ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๖๓          Email: hrm_at@hotmail.com          ๒) ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๖๒ / ๐๘๓ ๑๒๔ ๒๖๖๗          Email:suneehan๐๖@gmail.com</p>
<p><b>คำอธิบาย :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>ผู้รับบริการ</b> หมายถึง ประชาชน/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชนที่มาใช้บริการจากหน่วยงาน (ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ให้บริการ) สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีผู้มารับบริการภายนอกอนุโลมให้กำหนดผู้รับบริการภายในกรม (ยกเว้นของหน่วยงานผู้ให้บริการ)</li> <li>▪ ประเด็นการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้             <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ</li> <li>๒) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</li> <li>๓) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</li> <li>๔) ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ</li> </ol> </li> <li>▪ หลักเกณฑ์กำหนดงานบริการวัดผลความพึงพอใจ กำหนดให้วัดเฉพาะกระบวนการหลักของหน่วยงานโดยหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกกระบวนการที่จะวัดผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๒ กระบวนการ</li> </ul> <p><b>เงื่อนไข :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) งานบริการหลักของหน่วยงานกำหนดได้โดยวิเคราะห์สินค้า/บริการ จากภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>๒) ให้หน่วยงานกำหนดกระบวนการงานที่จะใช้สำรวจความพึงพอใจเองที่สอดคล้องตามเงื่อนไขข้อ ๑) โดยจะเป็นกระบวนการเดิมที่ได้สำรวจความพึงพอใจในปี ๒๕๕๙ หรือไม่ก็ได้ โดยกำหนดน้ำหนักกระบวนการร้อยละ ๕ และแจ้งรายชื่อกระบวนการที่จะสำรวจความพึงพอใจให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เพื่อเป็นข้อมูลแจ้งต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองระดับหน่วยงานหากล่าช้าจะถูกปรับลดคะแนน ๐.๑ คะแนน จากคะแนนภาพรวมของตัวชี้วัดที่ ๒</li> <li>๓) ในแบบสอบถามความพึงพอใจผู้รับบริการให้มีการสำรวจประเด็นที่ผู้รับบริการยังไม่พึงพอใจด้วย เพื่อเป็นข้อมูล/แนวทางในการพัฒนาการให้บริการแต่นำมาเป็นผลคะแนนตามคำรับรองฯ โดยให้ส่งแบบสอบถามให้ ก.พ.ร. ภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลของกรมฯ พิจารณาความเหมาะสมก่อนดำเนินการสำรวจ ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่นำส่งแบบสอบถามที่จะใช้สำรวจในกระบวนการตามข้อ ๒) ให้ ก.พ.ร. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการของกรมฯ พิจารณา จะถือว่าหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจในกระบวนการนั้นๆ</li> </ol>	



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
--	--

๔ (การสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการสำรวจเอง โดยหน่วยงานต้องสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจในภาพรวมเป็นรูปเล่มส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พร้อมกับการรายงานผล ๐.๑ เดือน หากไม่จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถูกปรับลดคะแนนวันละ ๑๒ การปฏิบัติราชการรอบ คะแนนจากคะแนนภาพรวมของตัวชี้วัดที่ ๒ ทั้งนี้ ในรายงานต้องมีการสรุปประเด็นที่สำคัญอย่างน้อย ต้องประกอบด้วย

๔.๑) ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในภาพรวม  
 ๔.๒) ผลการวิเคราะห์ต้นเหตุของความไม่พึงพอใจ และแนวทางการแก้ไขปัญหา  
 ๔.๓) ผลการแก้ไข/ปรับปรุง (ถ้ามี)

**ข้อมูลผลการดำเนินงาน :**

- กองบริหารทรัพยากร ประชุมกลุ่มงานเพื่อคัดเลือกกระบวนการที่จะนำมาประเมินความพึงพอใจเมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๑)
- จัดทำร่างแบบสอบถามความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจต่อการให้บริการต่อกระบวนการงานกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งไปยัง กพร. วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๒)
- จัดทำร่างแบบสรุปประเมินผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ส่งไปยัง กพร. ตรวจสอบ
- อยู่ระหว่างเตรียมการวิเคราะห์ผู้รับบริการตามเกณฑ์ PMQA หมวด ๓ เพื่อประโยชน์ในการสำรวจแบบประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ

**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					ผล งาน	คะแนน ที่ได้ (SMi)	คะแนนเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนัก (Wi x Mi)
		๑	๒	๓	๔	๕			
ระดับความพึงพอใจ		๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕			
งานบริการที่ ๑ กระบวนการวิเคราะห์ อัตรากำลัง	W๑	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕		SM๑	(W๑ x SM๑)
งานบริการที่ ๒ กระบวนการพัฒนา บุคลากร	W๒	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕		SM๒	(W๒ x SM๒)
รวม	๑.๐								Σ (WixSMi)



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
--	--

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละ ๑๐	N/A	๑.๐๐๐๐	๐.๑๐๐๐

**คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ**

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการพัฒนาองค์กรภายใต้เกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐ (PMQA) โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานมีการพัฒนาตามภารกิจให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กองบริหารทรัพยากร ประชุมกลุ่มงานเพื่อคัดเลือกกระบวนการที่จะนำมาประเมินความพึงพอใจ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ที่ประชุมได้มีมติที่ประชุมให้งานบริการที่ ๑ กระบวนการวิเคราะห์อัตรากำลัง และ งานบริการที่ ๒ กระบวนการพัฒนาบุคลากร ที่จะประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ และจัดทำเอกสาร (ร่าง)

๑. แบบสอบถามความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจต่อการให้บริการต่อกระบวนการกลุ่มบริหาร
๒. แบบสรุปประเมินผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ส่งไปยัง กพร. วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๐ ตรวจสอบ

**ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :**

๑. กพร.ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้คำแนะนำในการดำเนินการตัวชี้วัดได้เป็นอย่างดี
๒. บุคลากรที่รับผิดชอบตัวชี้วัดมีความกระตือรือร้นในการศึกษา เรียนรู้ การประเมินแบบความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ
๓. กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีนโยบายในการสนับสนุนให้หน่วยงานมีการพัฒนากระบวนการตามภารกิจ เพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการมากที่สุด

**อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :**

ในการดำเนินการตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน ยังไม่พบปัญหาอุปสรรคต่อการดำเนินงานตัวชี้วัดนี้

**หลักฐานอ้างอิง :**

- เอกสารหมายเลข ๑: เอกสารประกอบการกองบริหารทรัพยากร และสรุปรายงานการประชุม เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
- เอกสารหมายเลข ๒ : หนังสือที่ สธ ๐๗๐๑.๗.๙/๑๕๓๘ ส่งไปยัง กพร. วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๐ จัดส่งแบบสอบถาม และแบบสรุปประเมินผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ



มติภายใน



มติภายใน

มติภายใน : การประเมินประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๒

การประเมินผลการบริหารงบประมาณของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรณีที่ ๑ ดังตาราง  
กรณีที่ ๑ หน่วยงานที่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน วัตถุประสงค์ ๒ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	๖.๐๐
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	๖.๐๐

ตารางแสดงสัดส่วนน้ำหนัก (ร้อยละ ๑๒ )

กรณีที่	งบประมาณประจำปี		น้ำหนัก
	รายจ่ายลงทุน	ภาพรวม	รวม
กรณีที่ ๑	๖.๐๐	๖.๐๐	๑๒.๐๐



ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม

น้ำหนัก : ร้อยละ ๖.๐๐

คำอธิบาย

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้ จะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

- 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

โดยมีผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ดังนี้



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน		
ชื่อตัวชี้วัด : ๓.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม รอบ ๖ เดือน				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชญญา อุไรสินธ์	ผู้จัดเก็บข้อมูล : ๑. นางสุณี ทาญศรีวรพงศ์ ๒. นายณัฐวุฒิ มงคลจักรวาล			
โทรศัพท์ : ๐๘๘ ๖๗๙ ๐๗๒๙	โทรศัพท์ : ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๖๓ Email: hrm_at@hotmail.com			
<b>คำอธิบาย :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้จะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</li> <li>การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๐ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ</li> </ul>				
<b>ข้อมูลผลการดำเนินงาน :</b> กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับงบประมาณรวมทั้งสิ้น ๘,๖๕๐,๙๒๕ บาท ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (smart) จำนวน ๔,๗๗๙,๒๖๒ บาท ยอดรวมใช้ไป ๔,๙๙๒,๗๑๙ บาท คงเหลือ ๓,๖๕๘,๒๐๖ บาท ร้อยละการเบิกจ่าย ๕๕.๒๕  แทนค่าตามสูตร ดังนี้ $(๔,๗๗๙,๒๖๒ * ๑๐๐) / ๘,๖๕๐,๙๒๕ = ๕๕.๒๕\%$				
<b>เกณฑ์การให้คะแนน:</b>  $\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๐} \times ๑๐๐}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ}}$				
<b>เกณฑ์การให้คะแนน :</b> 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



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน			
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
<b>ตัวชี้วัด</b>	<b>น้ำหนัก (ร้อยละ)</b>	<b>ผลการดำเนินงาน</b>	<b>ค่าคะแนนที่ได้</b>	<b>ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก</b>
ร้อยละความสำเร็จของการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายภาพรวม	ร้อยละ ๓.๐๐	ร้อยละการเบิกจ่าย ๕๕.๒๕	๕.๐๐๐๐	๐.๑๕๐๐
<b>คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ</b> ๑. ให้องค์กรเร่งรัดการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการฯ ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ๒. ให้องค์กรที่มีการสนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานต่างสังกัด (เบิกแทนกัน) ติดตามการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการฯ ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้จะต้องใช้ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน ประกอบการพิจารณา ๓. ใช้ข้อมูลสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาสจากระบบ GFMSกรมบัญชีกลาง				
<b>ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :</b> ผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้การสนับสนุนงบประมาณกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเต็มที่				
<b>อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :</b> การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณทุกสำนัก/กอง มีการจัดประชุมอบรมพร้อมกัน ทำให้จำนวนกลุ่มเป้าหมายได้ไม่ครบตามจำนวน				
<b>หลักฐานอ้างอิง :</b> ผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ Smart				





รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน		
ชื่อตัวชี้วัด : ๓.๒ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน				
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชัยญา อุไรสินธุ์	ผู้จัดเก็บข้อมูล : ๑. นางสุณี หาญศรีวรพงศ์ ๒. นางสาวนฤมล ดวงสุวรรณ			
โทรศัพท์ : ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒๙	โทรศัพท์ : ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๖๒ / ๐๘๓ ๑๒๔ ๒๖๖๗ Email:suneehan๐๖@gmail.com			
<b>คำอธิบาย :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้จะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</li> <li>การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ ตั้งแต่เดือนเมษายนถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๐ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ</li> </ul>				
<b>ข้อมูลผลการดำเนินงาน : (ขอให้กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน)</b> กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับจัดสรรงบลงทุนทั้งสิ้น ๘๒,๒๕๐ บาท ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน คือ ที่เจาะกระดาษและเข้าเล่ม (แบบเจาะกระดาษไฟฟ้าและเข้าเล่มมือโยก) และโต๊ะประชุมพร้อมเก้าอี้ ๑ ชุด รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๘๒,๒๕๐ บาท  แทนค่าตามสูตร $(๘๒,๒๕๐ * ๑๐๐) / ๘๒,๒๕๐ = ๑๐๐\%$				
<b>ตารางและสูตรการคำนวณ:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่หน่วยงานเบิกจ่ายจริง} \times ๑๐๐}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่หน่วยงานได้รับ}}</math> </div>				
<b>เกณฑ์การให้คะแนน :</b> ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๓ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้				
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๘๘	๙๑	๙๔	๙๗	๑๐๐
<b>เงื่อนไข :</b> หากหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามแผนในกิจกรรมที่ต้องใช้งบประมาณ ครบถ้วนทุกกิจกรรมให้ถือว่าหน่วยงานนั้นๆ เบิกจ่ายได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (๕ คะแนน) แต่ทั้งนี้ หน่วยงานต้องดำเนินการแจ้งส่งคืนเงินให้ทันภายในระยะเวลาที่กรมฯ กำหนด				



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน		
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	ร้อยละ ๖.๐๐	ร้อยละการเบิกจ่าย ๑๐๐.๐๐	๕.๐๐๐๐	๐.๓๐๐๐
<b>คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ</b> ๑. ให้หน่วยงานเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและก่อนนี้ผูกพันทุกรายการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิ้นเดือนมีนาคม ๒๕๖๐ และต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ EGP ให้แล้วเสร็จเพื่อนำเลขที่โครงการและเลขคুমสัญญาในระบบ EGP มาบันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS (วาง PO ในระบบ GFMS) ทันที ๒. หลังจากตรวจรับงาน และเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ๓. หน่วยงานไม่สามารถดำเนินงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้รายงานปัญหาอุปสรรคพร้อมเหตุผลความจำเป็นในการขอผ่อนผันต่อคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น ๔. การตรวจประเมินจะใช้ข้อมูลจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) กรมบัญชีกลาง				
<b>ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :</b> ผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้การสนับสนุนงบประมาณกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเต็มที่				
<b>อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :</b> ไม่มี				
<b>หลักฐานอ้างอิง :</b> ๑. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ Smart ๒. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS				



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
ชื่อตัวชี้วัด : ๔ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบควบคุมภายใน		
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชญญา อุไรสินธุ์	ผู้จัดเก็บข้อมูล : (๑) นางสุณี หาญศรีวรพงศ์ (๒) นายณัฐวุฒิ มงคลจักรวาล (๓) นางสาวพลอยลดา บุญเมือง	
โทรศัพท์ : ๐๘๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒๙	โทรศัพท์ : เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๖๓ Email:hrm_at@hotmail.com	
<p><b>คำอธิบาย :</b></p> <p>การควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหาร และบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. การดำเนินงาน (Operation : O) หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๒. การรายงานทางการเงิน (Financial : F) หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา</p> <p>๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี (Compliance:C) ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มี ๕ องค์ประกอบ ดังนี้ (๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) (๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) (๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) (๔) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications) (๕) การติดตามประเมินผล (Monitoring)</li> </ul> <p>องค์ประกอบทั้ง ๕ ประการ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่น ๆ องค์ประกอบทั้ง ๕ นี้ เป็นสิ่งจำเป็นที่มีอยู่ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ ๓ ประการ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ</li> <li>- รายงานทางการเงินน่าเชื่อถือ</li> <li>- มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การจัดวางระบบควบคุมภายใน หมายถึง การดำเนินการในการวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือหาจุดอ่อนของแต่ละกิจกรรมและออกแบบวิธีการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</li> <li>● การรายงานผลการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง (๖ เดือน : ครั้ง) และสรุปรายงานผลเสนอต่อผู้บริหาร และจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล (คตป.) ประจำปีกระทรวงภายในวันที่ ๓๐ เมษายน และ</li> </ul>		



<p>รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน  <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน  <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน</p>
<p>๓๐ ธันวาคม ของทุกปี และส่งให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยให้หน่วยรับตรวจจัดส่งเฉพาะหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในเพียงฉบับเดียว สำหรับรายงานอื่นให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยรับตรวจเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเรียกดูและสอบถามต่อไป โดยในส่วนงานย่อย จัดทำแบบรายงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) แบบ ปย.๑. แบบรายงานผลการประเมินของการควบคุมภายใน ๕ ด้านตามมาตรฐานการควบคุมภายใน</li> <li>๒) แบบ ปย.๒ แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน</li> <li>๓) แบบติดตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>การติดตามประเมินผล</b> หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา</li> <li>● <b>ความสำเร็จของการควบคุมภายในภาคราชการ</b> จะพิจารณาจากความสามารถของหน่วยงานในการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ (ข้อ ๖) และแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่ได้กำหนดเป็นแนวทางไว้</li> </ul> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง รวมทั้งมีความตระหนักและเห็นความสำคัญต่อการใช้ประโยชน์ของระบบการควบคุมภายใน</li> <li>๒. เพื่อให้การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีระบบการควบคุมภายในที่ได้มาตรฐานตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด</li> <li>๓. เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในของกรมฯ มีความครอบคลุมทุกภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเป็นการป้องกันและลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล สิ้นเปลือง หรือทุจริตในหน่วยงาน</li> </ol>	
<p><b>ข้อมูลผลการดำเนินงาน :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมกลุ่มงานในการทบทวนผลการจัดทำควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๙</li> </ul>	



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
--	--

**เกณฑ์การให้คะแนน:**

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	การดำเนินการ
๑	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและผู้ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยบุคคลทั้งสองคณะต้องไม่มีชื่อซ้ำกัน
๒	มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในครบทุกหน่วยงาน และดำเนินการถูกต้องตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินครอบคลุมทั้งภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุน
๓	การจัดทำรายงานระดับส่วนงานย่อย แบบ ปย.๑ แบบ ปย. ๒ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระบุที่กำหนดได้ครบถ้วนและถูกต้อง ตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และจัดส่งสำนักบริหารภายในกำหนด
๔	มีการนำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติ ครอบคลุมทั้งภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุน
๕	มีการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ปีละ ๒ ครั้ง (๖ เดือน/ครั้ง) และมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

**การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :**

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบควบคุมภายใน	ร้อยละ ๓.๕๐	N/A	๑.๐๐๐๐	๐.๐๓๕๐

**คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ**

๑. งานย่อย หมายถึง ทุกหน่วยงานในกรมสนับสนุนบริการ ทั้งส่วนกลาง และส่วนกลางที่สำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ กำหนดให้ผู้รับตรวจต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยผู้รับตรวจในที่นี้ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน														
การพิจารณาระดับคะแนนแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ขั้นตอน โดยมีระดับคะแนน ดังนี้															
<table border="1"><thead><tr><th>ขั้นตอน</th><th>คะแนนเต็ม</th></tr></thead><tbody><tr><td>๑</td><td>๑.๐๐ คะแนน</td></tr><tr><td>๒</td><td>๑.๐๐ คะแนน</td></tr><tr><td>๓</td><td>๑.๐๐ คะแนน</td></tr><tr><td>๔</td><td>๑.๐๐ คะแนน</td></tr><tr><td>๕</td><td>๑.๐๐ คะแนน</td></tr><tr><td>รวม</td><td>๕.๐๐ คะแนน</td></tr></tbody></table>	ขั้นตอน	คะแนนเต็ม	๑	๑.๐๐ คะแนน	๒	๑.๐๐ คะแนน	๓	๑.๐๐ คะแนน	๔	๑.๐๐ คะแนน	๕	๑.๐๐ คะแนน	รวม	๕.๐๐ คะแนน	
ขั้นตอน	คะแนนเต็ม														
๑	๑.๐๐ คะแนน														
๒	๑.๐๐ คะแนน														
๓	๑.๐๐ คะแนน														
๔	๑.๐๐ คะแนน														
๕	๑.๐๐ คะแนน														
รวม	๕.๐๐ คะแนน														
เงื่อนไข : สำหรับส่วนงานย่อยที่มีบุคลากรไม่เกิน ๑๐ คน อนุมัติให้การแต่งตั้งคณะทำงานมีชื่อซ้ำกันได้															
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : . กรมฯ กำหนดเป็นตัวชี้วัดในกรอบคำรับรองระดับหน่วยงาน															
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : . บุคลากรกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการควบคุมภายในยังไม่ครอบคลุม															
หลักฐานอ้างอิง : . เอกสารผลการจัดทำควบคุมภายในปี ๒๕๕๙ จากกลุ่มตรวจสอบภายใน															



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
ตัวชี้วัดที่ : ๕ ระดับความสำเร็จในการบริหารแผนงานโครงการและงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (SMART ๖๐)		
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชัญญา อุไรสินธุ์	ผู้จัดเก็บข้อมูล : (๑) นางสุณี หาญศรีวรพงศ์ (๒) นายณัฐวุฒิ มงคลจักรวาล	
โทรศัพท์ : ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒๙	โทรศัพท์ : ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๖๓ Email: hrm_at@hotmail.com	
<p><b>คำอธิบาย :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ (SMART ๖๐) หมายถึง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีระบบจัดเก็บข้อมูล เพื่อนำไปใช้ในการบริหารข้อมูลระดับแผนงานโครงการและงบประมาณของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูล สืบค้นข้อมูลและวางแผนการทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทุกหน่วยงานและผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ได้อย่างรวดเร็วและนำข้อมูลมาช่วยในการตัดสินใจได้อย่างทันท่วงที เพื่อให้แผนงานโครงการบรรลุเป้าหมายทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> <li>● การบริหารแผนงานและงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง หน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ต้องทำการบันทึกข้อมูลแผนงานโครงการและรายละเอียดของโครงการนั้นๆ ตามแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้กำหนดไว้ประกอบด้วย           <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ข้อมูลผลผลิต กิจกรรมหลัก แผนงานรอง A แผนงานรอง B</li> <li>๒. ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ ความเป็นมา และค่าเป้าหมายของโครงการ</li> <li>๓. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้กับโครงการนั้นๆ</li> <li>๔. แผนจัดการความเสี่ยง และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับโครงการ</li> <li>๕. การจัดสรรงบประมาณรายไตรมาส</li> <li>๖. กิจกรรมย่อยภายใต้โครงการ</li> <li>๗. ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการ และระดับความก้าวหน้า</li> <li>๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ</li> <li>๙. เอกสารในการจัดทำโครงการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</li> </ol> </li> <li>● การรายงานผลการดำเนินงาน หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานภายใต้โครงการที่หน่วยงานได้ดำเนินการ ประกอบด้วย           <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ</li> <li>๒. ผลการดำเนินงาน และค่าเป้าหมายที่ได้จากการดำเนินงาน</li> <li>๓. ผลของตัวชี้วัดของโครงการ และตัวชี้วัดอื่นๆ ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด</li> <li>๔. เอกสารหลักฐาน หรือรูปภาพในการดำเนินกิจกรรมที่ดำเนินงาน</li> </ol> </li> </ul>		



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
--	--

**ข้อมูลผลการดำเนินงาน :**

๑. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลบันทึกรายละเอียดข้อมูล แผนงานโครงการและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติพร้อมสำเนาเอกสารโครงการอิเล็กทรอนิกส์ลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลลงรายละเอียดของกิจกรรมย่อย และมอบหมายผู้รับผิดชอบทุกโครงการ
๓. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งสำเนาเอกสารการดำเนินงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และเป็นปัจจุบัน
๔. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลมีการนำข้อมูลไปใช้งานและผู้บริหารหน่วยงานรับทราบข้อมูล พร้อมยืนยันความถูกต้องของข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน
๕. อยู่ระหว่างประเมินโครงการตามหัวข้อการประเมิน ๗ กระบวนการของกองแบบแผน ได้แก่
  - ๑) ส่งเสริมให้วิสัยทัศน์กรม/สำนัก/กอง c]tp๖mTLk๙iNdi,legiHo
  - ๒) ตัวชี้วัดชัดเจน ครบถ้วนทั้งปริมาณ คุณภาพ เวลา และเป้าหมาย
  - ๓) ภาพรวมความสำเร็จสำคัญ ประเมินว่าเมื่อโครงการแล้วเสร็จจะได้ภาพนี้
  - ๔) ตอบสนองความต้องการของลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
  - ๕) งบประมาณเหมาะสมกับกิจกรรมโครงการ
  - ๖) ความคุ้มค่าของโครงการ ใช้ประโยชน์ได้
  - ๗) บริหารจัดการความเสี่ยงได้ดี

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนตามเป้าหมาย แต่ละระดับ ดังนี้

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





รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน		
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ระดับความสำเร็จในการบริหารแผนงานโครงการและงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(SMART ๖๐)	ร้อยละ ๓.๕	ชั้นตอนที่ ๔	๔.๐๐๐๐	๐.๑๔๐๐
<b>คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ</b> ระดับคะแนนที่ ๔ หมายถึง มีการนำข้อมูลไปใช้ในการประชุม สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนของทุกหน่วยงาน โดยแสดงหลักฐานเป็นเอกสารสรุปรายงานการประชุม หรือนำข้อมูลสรุปจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (SMART ๖๐) นำเสนอผู้บริหารของหน่วยงานพร้อมยืนยันความถูกต้อง				
<b>ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :</b> .เจ้าหน้าที่งาน ไอที ให้ความร่วมมือและคำแนะนำในการลงระบบ Smart				
<b>อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :</b> เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลมีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบ Smart ไม่เท่าเทียมกัน				
<b>หลักฐานอ้างอิง :</b> แบบรายงานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ Smart				



## 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 โดยจำแนกองค์ประกอบหลักเป็นองค์ประกอบย่อย ประเด็นการประเมิน และแปลงไปสู่คำถามที่ใช้ในการสอบถามความคิดเห็นหรือรวบรวมจากข้อมูลเอกสาร/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)** ประเมินจากการรับรู้และประสบการณ์โดยตรงของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มีต่อการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ

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

**๕. คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity)** ประเมินจากความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐที่มีต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน พิจารณาจากความสำเร็จของหน่วยงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัด ดังนี้ต่อไป

ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ ระดับความสำเร็จการแสดงเจตจำนงในความพร้อมรับผิดชอบของผู้บริหารหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ ๖.๒ ระดับความสำเร็จการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจหลัก

ตัวชี้วัดที่ ๖.๓ ระดับความสำเร็จการปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความเป็นธรรม

ตัวชี้วัดที่ ๖.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน



ตารางและสูตรคำนวณ :

ตัวชี้วัด (๖.๑)	น้ำหนัก (Wi)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละ ของผลสำเร็จตามเป้าหมายของ ตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM๖.๑)	คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (Wi x SMi)
		๑	๒	๓	๔	๕		
KPI ๖.๑	๐.๒๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑.๐๐๐	๐.๒๕๐๐
KPI ๖.๒	๐.๒๕	๑	๒	๓	๔	๕	๕.๐๐๐	๑.๒๕๐๐
KPI ๖.๓	๐.๒๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑.๐๐๐	๐.๒๕๐๐
KPI ๖.๔	๐.๒๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑.๐๐๐	๐.๒๕๐๐
	$\sum Wi=๑.๐$							๒.๐๐๐

โดยมีผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ดังนี้



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
ชื่อตัวชี้วัด : ๖.๑ ระดับความสำเร็จการแสดงเจตจำนงในความพร้อมรับผิดของผู้บริหารหน่วยงาน		
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชัญญา อูโรสินธุ์	ผู้จัดเก็บข้อมูล : (๑) นางดวงนภา ปัทมากร (๒) นางสาวธัญลักษณ์ รักกลาง	
โทรศัพท์ : ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๓๒๙	โทรศัพท์ : ๐๒-๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๐๑ / ๐๙๙ ๑๕๒ ๖๖๓๖ Email : hr.sanha@hotmail.com hrm_at@hotmail.com	
<p>คำอธิบาย :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การแสดงเจตจำนงในความพร้อมรับผิด หมายถึง ผู้บริหารหน่วยงาน มีการแสดง “เจตจำนงสุจริต” ที่จะบริหารงานและนำหน่วยงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและสาธารณชนภายนอกหน่วยงาน เพื่อเป็นการแสดงความตั้งใจหรือคำมั่นที่จะนำหน่วยงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต และพร้อมที่จะได้รับการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตามเจตจำนงที่ได้แสดงไว้อย่างจริงจัง ทั้งจากเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือสาธารณชนภายนอกหน่วยงาน</li> <li>● ผู้บริหารของหน่วยงานในที่นี้ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/สนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑-๑๒ ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</li> <li>● ระดับความสำเร็จการแสดงเจตจำนงในความพร้อมรับผิดของผู้บริหาร วัดระดับความสำเร็จจากการประเมินจากแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence – Based Integrity and Transparency Assessment ในการที่ผู้บริหารมีการส่งเสริม สนับสนุน หรือ สร้างความตระหนัก ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการดำเนินงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใสมากขึ้น เช่น มีการกำหนดทิศทางและ มีการดำเนินการตาม นโยบาย มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดไว้ ๕ ด้าน ได้แก่           <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ด้านความโปร่งใส</li> <li>(๒) ด้านความพร้อมรับผิด</li> <li>(๓) ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน</li> <li>(๔) ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และ</li> <li>(๕) ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน</li> </ol> </li> </ul>		
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการถึงขั้นตอนที่ ๑ คือ ผู้บริหารของหน่วยงาน มีการแสดงเจตจำนงว่าจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
<p><b>เกณฑ์การให้คะแนน :</b></p> <p>กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้</p>		
<b>ระดับ คะแนน</b>	<b>การดำเนินการ</b>	
๑	ผู้บริหารของหน่วยงานมีการแสดงเจตจำนงว่าจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	
๒	ผู้บริหารของหน่วยงานมีการแสดงเจตจำนงว่าจะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อสาธารณชน	
๓	ผู้บริหารของหน่วยงานมีการกำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงาน หรือโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในแต่ละด้าน <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ด้านความโปร่งใส</li> <li>(๒) ด้านความพร้อมรับผิด</li> <li>(๓) ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน</li> <li>(๔) ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร</li> <li>(๕) ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน</li> </ul>	
๔	มีเอกสารหลักฐานแสดงถึงผลการดำเนินงานตามนโยบาย มาตรการ แผนงาน หรือโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในแต่ละด้าน <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ด้านความโปร่งใส</li> <li>(๒) ด้านความพร้อมรับผิด</li> <li>(๓) ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน</li> <li>(๔) ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร</li> <li>(๕) ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน</li> </ul>	
๕	รายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแล	



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)				<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วง น้ำหนัก
ระดับความสำเร็จการแสดงเจตจำนงใน ความพร้อมรับผิดของผู้บริหารหน่วยงาน	ร้อยละ ๑.๕๐	ขั้นตอนที่ ๑	๑.๐๐๐๐	๐.๐๑๕๐
<p>คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ : กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการถึงขั้นตอนที่ ๑ โดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีการประชุมภายในกลุ่ม เพื่อกำหนดนโยบายหรือแนวทางการดำเนินงานในการแสดงเจตจำนงในความพร้อมรับผิดของผู้บริหารหน่วยงาน</p>				
<p>ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :</p> <p>๑) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล          ๒) เจ้าหน้าที่บุคลากรในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</p>				
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : ไม่มี				
หลักฐานอ้างอิง : รายงานการประชุมกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล				



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
ชื่อตัวชี้วัด : ๖.๒ ระดับความสำเร็จการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วม ในการดำเนินงานตามภารกิจหลัก		
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชญญา อุไรสินธ์	ผู้จัดเก็บข้อมูล : ๑. นางสาวสุภาภรณ์ ภูวนาถศรีธัญญา ๒. นางสาวจรรยา ครองญาติ	
โทรศัพท์ : ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒	โทรศัพท์ : ๐๒-๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๒๙ / ๐๘๙ ๙๘๑๒ ๘๑๘๖ Email: hrm0712.5@gmail.com	
<p><b>คำอธิบาย :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน หมายถึง การดำเนินการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่แสดงถึงการส่งเสริมให้ประชาชน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอน/กระบวนการต่างๆ ควรเริ่มดำเนินการตั้งแต่การเปิดโอกาสให้ร่วมแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ร่วมจัดทำแผนงาน/วางแผนร่วมดำเนินการ ไปจนถึงร่วมตรวจสอบ/ติดตามเพื่อเป็นการสร้างความโปร่งใส และเพิ่มคุณภาพการตัดสินใจของหน่วยงานให้ดีขึ้น อันจะส่งผลให้เกิดการยอมรับร่วมกันของทุกๆ ฝ่าย รวมทั้งเพื่อนำความต้องการของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาเป็นข้อมูลประกอบในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ การจัดสรรทรัพยากร การแก้ปัญหา การปรับปรุงการดำเนินงาน และผลักดันยุทธศาสตร์เพื่อแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญในการสร้างกลไกการพัฒนาระบบราชการที่ยั่งยืน</li> <li>● การดำเนินงานตามภารกิจหลักหน่วยงาน หมายถึง ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งกรณีที่มีมากกว่า ๑ ภารกิจ ให้คัดเลือกเพียงภารกิจเดียว โดยพิจารณาจากภารกิจที่หน่วยงานให้ความสำคัญมากที่สุดใช้บุคลากรและทรัพยากรต่างๆ มีการจัดสรรงบประมาณ มีระยะเวลาในการดำเนินงานจำนวนมากที่สุดและมีความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต</li> <li>● การมีส่วนร่วม หมายถึง ลักษณะที่แสดงถึง             <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หมายถึง การร่วมแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่ระยะเริ่มต้นก่อนการริเริ่มตัดสินใจดำเนินการ ซึ่งอาจมีอิทธิพลในการตัดสินใจรวมไปถึงการออกเสียงคัดค้านหรือเห็นด้วยเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ</li> <li>(๒) การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานหรือวางแผนโครงการ/กิจกรรม หมายถึง การร่วมวางนโยบาย หรือร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อขอจัดปัญหา แก้ไขปัญหา กำหนดความต้องการของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จัดลำดับความสำคัญของความต้องการนั้นๆ ตลอดจนการกำหนดวิธีการแนวทางการดำเนินงาน และกำหนดทรัพยากรที่จะนำไปสนับสนุนการดำเนินการและพัฒนาโครงการ/กิจกรรมต่างๆ</li> </ol> </li> </ul>		



<p>รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน  <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน  <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน</p>
<p>(๓) การมีส่วนร่วมในการดำเนินการ หมายถึง การร่วมดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนงาน/แผนโครงการที่กำหนด โดยการสนับสนุนทางด้านทรัพยากร การเข้าร่วมในการบริหาร การประสานความร่วมมือ การทำกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน</p> <p><b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b> หมายถึง ลูกค้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามการวิเคราะห์ตามเกณฑ์ PMQA ในหมวด ๓ การเน้นให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ</p>	
<p><b>ข้อมูลผลการดำเนินงาน :</b></p> <p><b>ขั้นตอนที่ ๑</b> ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงานกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ได้จัดทำประกาศเรื่อง นโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อแสดงเจตนารมณ์ให้มีการสร้างคนให้มีความสุข และให้ผู้บริหารลงนามเมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>๒. จัดทำคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๔๖๒/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสมรรถนะข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องมีมติการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ข้อ ๑ เสนอแนวทางและพิจารณาให้ความเห็นในการจัดทำยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ กลยุทธ์ และแผนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการของสำนักงาน ก.พ. และมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในมติการพัฒนากุศลกร และมติการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</li> <li>๓. ดำเนินการสำรวจความสุขด้วยตนเอง Happinometer จำนวน ๓ ช่องทาง ได้แก่ (๑) ระบบโปรแกรม online ที่หน้าเว็บไซต์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (๒) เครื่องวัดความสุขด้วยตัวเอง ของ สสส. ณ บริเวณหน้าลิฟท์ ชั้น ๑ ตึกกรมสนับสนุนบริการสนับสนุนบริการสุขภาพ และ (๓) เอกสารแบบสำรวจและสรุปผลการสำรวจ</li> </ol> <p><b>ขั้นตอนที่ ๓</b> ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ดำเนินการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสียเสีย มีส่วนร่วมในลักษณะทั้ง ๓ ระดับ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการจัดทำแผน ๔ ปี ด้านการพัฒนาความผาสุกของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</li> <li>(๒) การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม และจัดลำดับกรณีที่ต้องเร่งดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>(๓) การมีส่วนร่วมในการดำเนินการ มีการมอบหมายแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ในกิจกรรมที่เป็นภารกิจหลักของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ</li> </ol> <p>โดยจัดอบรมโครงการพัฒนาเพิ่มศักยภาพบุคลากรเพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้มุ่งสู่ความสุขและความสำเร็จตามหลักการสร้างองค์กรแห่งความสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ในระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕</p>	





<p>รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน												
<p>มีนาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน จังหวัดนนทบุรี เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจ ทราบแนวคิดและหลักการในการสร้างองค์กรแห่งความสุข วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง นำมาจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓ โดยกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ๓ กลุ่มเป้าหมาย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการส่งเสริมสมรรถนะข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- ผู้ที่รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนงานของหน่วยงาน</li> <li>- ผู้ที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน</li> </ul> <p>มีผู้เข้าร่วมอบรมโครงการฯ จำนวน ๗๑ คน จากจำนวนกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ คน</p> <p><b>ขั้นตอนที่ ๕</b> ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ในบางกิจกรรม/โครงการจากมติการประชุมเชิงปฏิบัติการที่เป็นความรับผิดชอบภาระหลักของหน่วยงานนั้น ๆ หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ทันที เช่น การจัดตั้งตู้ ATM เป็นต้น</p>													
<p><b>เกณฑ์การให้คะแนน:</b></p> <p>กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้</p>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%; padding: 5px;">ระดับ คะแนน</th> <th style="padding: 5px;">การดำเนินการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">๑</td> <td style="padding: 5px;">ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">๒</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">๓</td> <td style="padding: 5px;">ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">๔</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">๕</td> <td style="padding: 5px;">ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับ คะแนน	การดำเนินการ	๑	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	๒	-	๓	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	๔	-	๕	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	
ระดับ คะแนน	การดำเนินการ												
๑	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน												
๒	-												
๓	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน												
๔	-												
๕	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน												



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
--	--

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ระดับความสำเร็จการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วม ในการดำเนินงานตามภารกิจหลัก	ร้อยละ ๑.๕๐	ขั้นตอนที่ ๕	๕.๐๐๐๐	๐.๐๗๕๐

**คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ**

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีประกาศเรื่อง นโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้สอดคล้องตามกรอบยุทธศาสตร์ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) กระทรวงสาธารณสุข มุ่งเน้นความสำคัญในด้าน “ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพที่ยั่งยืน” ภายใต้กรอบความเป็น People Excellence และน้อมนำพระราชดำริพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เป็นแนวทางในการทำงาน ส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรักและภูมิใจในการทำงาน เพื่อให้กำลังคนด้านสุขภาพเป็น “คนเก่ง คนดี มีความสุข” ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๒. เพื่อให้นโยบายข้างต้นเป็นไปอย่างเป็นรูปธรรมจึงมีคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔๖๒/๒๕๖๐ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสมรรถนะข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นกลไกในการขับเคลื่อนและสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) มีอำนาจหน้าที่เสนอแนวทางและพิจารณาให้ความเห็นในการจัดทำยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแผนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรมิติพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

๓. จัดทำโครงการพัฒนาเพิ่มศักยภาพบุคลากรเพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้มุ่งสู่ความสุขและความสำเร็จตามหลักการสร้างองค์กรแห่งความสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ในระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน จังหวัดนนทบุรี เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ ความเข้าใจ ทราบแนวคิดและหลักการในการสร้างองค์กรแห่งความสุข วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง นำมาจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ โดยกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ๓ กลุ่มเป้าหมาย ดังนี้(๑) คณะกรรมการส่งเสริมสมรรถนะข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐ (๒) ผู้ที่รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนงานของหน่วยงาน และ (๓)ผู้ที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

มีผู้เข้าร่วมอบรมโครงการฯ จำนวน ๗๑ คน จากจำนวนกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ คนคิดร้อยละ ผู้เข้าร่วมเท่ากับร้อยละ ๗๘.๙

๔.ดำเนินการสำรวจความสุขด้วยตนเอง Happinometer จำนวน ๓ ช่องทาง ได้แก่ (๑) ระบบโปรแกรม online ที่หน้าเว็บไซต์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



<p>รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน  <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน  <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน</p>
<p><a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc2Fhp4NEkzwWZGvhBvVBBWY6VvvoydUCnxa55DAYfkwdBdcw/viewform(๒)">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc2Fhp4NEkzwWZGvhBvVBBWY6VvvoydUCnxa55DAYfkwdBdcw/viewform(๒)</a> เครื่องวัดความสุขด้วยตัวเอง ของ สสส. ณ บริเวณหน้าลิฟท์ ชั้น ๑ ตึกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และ (๓) เอกสารแบบสำรวจ และสรุปผลการสำรวจ อยู่ระหว่างประมวลผลการสำรวจ</p> <p>๕.อยู่ระหว่างการจัดทำเอกสาร (ร่าง) แผนกลยุทธ์การพัฒนาคูณภาพชีวิตของบุคลากร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓</p>	
<p><b>ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กระทรวงสาธารณสุข กำหนดตัวชี้วัดมิติการพัฒนาบุคลากรด้านความผาสุก ไว้ใน คำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement :PA ) ของปลัดกระทรวงสาธารณสุข (นายแพทย์โสภณ เมฆธน) มีติ ๔ People Excellence ประเด็นนโยบายที่ ๙ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการกำลังคน ตัวชี้วัดที่ ๒๕ ร้อยละของหน่วยงานที่มีการนำดัชนีความสุขของคนทำงาน (Happinometer) ไปใช้ ค่าเป้าหมายในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เท่ากับร้อยละ ๕๐ และต้องรายงานไปยังกองแผนงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนกำกับ ติดตามและประเมินผล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>๒. ในการดำเนินการสำรวจความสุขด้วยตนเอง: Happinometer ความสุขวัดเองก็ได้ เป็นเครื่องมือที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง ทำให้ไม่เสียเวลาในการออกแบบเครื่องมือสำรวจ</li> <li>๓. การจัดทำ (ร่าง) แผนฯ มีความล่าช้า ยังไม่ผ่านการเห็นชอบของผู้บริหารของกรมฯ ทำให้บางกิจกรรมตามแผนยังไม่สามารถดำเนินการได้</li> </ol>	
<p><b>อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ภายในสังกัดกรม ให้ความสนใจน้อยในการสำรวจความสุขด้วยตนเอง Happinometer</p>	
<p><b>หลักฐานอ้างอิง :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๔๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสมรรถนะข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</li> <li>๒. หนังสือกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สธ ๐๗๐๑.๗.๙/๔๔๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสำรวจความสุขด้วยตนเอง Happinometer</li> <li>๓. โครงการพัฒนาเพิ่มศักยภาพบุคลากรเพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้มุ่งสู่ความสุขและความสำเร็จตามหลักการสร้างองค์กรแห่งความสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>๔.เอกสาร/หลักฐานในการจัดอบรมโครงการพัฒนาเพิ่มศักยภาพบุคลากรเพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้มุ่งสู่ความสุขและความสำเร็จตามหลักการสร้างองค์กรแห่งความสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ในระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ ณ โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน จังหวัดนนทบุรี</li> </ol>	



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
ชื่อตัวชี้วัด : ๖.๓ ระดับความสำเร็จการปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความเป็นธรรม		
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชัยญา อุไรสินธ์	ผู้จัดเก็บข้อมูล : (๑) นางจินห์นิภา วรจิตรานนท์ (๒) นางนงนุช ภูติโยธิน	
โทรศัพท์ : ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒๙	โทรศัพท์ : ๐๒-๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๒๙ / ๐๘๑ ๘๗๕ ๖๘๕๕ Email: puynipuy@hotmail.com	
<p>คำอธิบาย :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การปฏิบัติงานตามภารกิจ หมายถึง การแสดงถึงการปฏิบัติตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเอกสารที่ระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องทราบเข้าใจ และถือปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในคู่มือดังกล่าว อันจะส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ และมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบผลการดำเนินงานรวมทั้งได้รับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในการแก้ไข/ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มีความเป็นธรรม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ประชาชนและผู้รับบริการ</li> <li>● การปฏิบัติงานตามภารกิจด้วยความเป็นธรรม หมายถึง การปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงานเกิดความเป็นธรรมต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคนเท่าเทียมกัน หน่วยงานควรมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน รวมทั้งควรแสดงขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการดังกล่าวให้ผู้มาใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจนด้วยการดำเนินการดังกล่าวนอกจากจะเป็นการกำกับกรปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันแล้ว ยังเป็นเครื่องมือในการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ด้วยเช่นกัน ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานให้บริการกับผู้มาใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคนเท่าเทียมกันและไม่มีการเลือกปฏิบัติ อย่างไรก็ตาม การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการของหน่วยงานเพียงอย่างเดียวอาจยังไม่เพียงพอในการกำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เนื่องจากเจ้าหน้าที่บางรายอาจไม่ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรืออาศัยช่องโหว่ของขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อกระทำการทุจริต หรือกระทำการเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเอง/พวกพ้อง ดังนั้น หน่วยงานจึงควรมีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบ เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการด้วยเช่นกัน</li> </ul>		
<p>ข้อมูลผลการดำเนินงาน :</p> <p>กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการ ในขั้นตอนที่ ๑ ได้มีการประชุมวิเคราะห์กระบวนการตามภารกิจหลัก โดยการทบทวนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว นำมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงคู่มือกระบวนการหลัก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>		



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
--	--

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	การดำเนินการ
๑	มีการวิเคราะห์กระบวนการตามภารกิจหลัก
๒	มีการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
๓	มีรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
๔	มีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจน
๕	มีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก

**การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :**

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ระดับความสำเร็จการปฏิบัติงานตามภารกิจ ด้วยความเป็นธรรม	ร้อยละ ๑.๕๐	ขั้นตอนที่ ๑	๑.๐๐๐๐	๐.๐๑๕๐

**คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ**

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการ ในขั้นตอนที่ ๑ ได้มีการประชุมวิเคราะห์กระบวนการตามภารกิจหลัก โดยการทบทวนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว นำมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงคู่มือกระบวนการหลัก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และจะได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุงเพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

**ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :**

ผู้บริหารให้คำแนะนำและสนับสนุนให้การจัดทำคู่มือเป็นไปตามภารกิจได้ชัดเจนและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  
บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : ไม่มี

**หลักฐานอ้างอิง :** รายงานการประชุมกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐

เกี่ยวกับการวิเคราะห์กระบวนการตามภารกิจหลักเพื่อมาดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
ชื่อตัวชี้วัด : ๖.๔ ระดับความสำเร็จการดำเนินการดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน		
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชัญญา อุไรสินธ์	ผู้จัดเก็บข้อมูล : (๑) นางสาวยุภา ศิริพัฒน์ (๒) นางสาวพรชนก ชันมัน	
โทรศัพท์ : ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒๙	โทรศัพท์ : ๐๒-๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๐๑ ๐๙๑ ๑๙๕ ๗๙๒๑	
<p><b>คำอธิบาย :</b></p> <p><b>ผลประโยชน์ทับซ้อน</b> หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ โดยการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) การรับผลประโยชน์ต่างๆ และผลจากการรับผลประโยชน์นั้นส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่</li> <li>(๒) การทำธุรกิจกับตัวเองหรือเป็นคู่สัญญา</li> <li>(๓) การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานนั้นหาประโยชน์จากหน่วยงาน</li> <li>(๔) การทำงานพิเศษโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการสร้างความน่าเชื่อถือ</li> <li>(๕) การรู้ข้อมูลภายในแล้วนำข้อมูลไปหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น</li> <li>(๖) การใช้บุคลากรหรือทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัว</li> <li>(๗) การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ทางการเมือง</li> </ol> <p><b>ระดับความสำเร็จการดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</b> พิจารณาจากหน่วยงานมีการจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน โดยหน่วยงานจะต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานหรือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และจะต้องมีการสร้างระบบเพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันของผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งจะต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พร้อมกับการให้องค์ความรู้จากคู่มือดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และมีการส่งเสริม ปลูกฝัง และปรับฐานความคิดของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้มีความตระหนัก และสามารถแยกแยะเรื่องประโยชน์ส่วนตัวออกจากเรื่องประโยชน์ส่วนรวมได้ เช่น อบรมให้ความรู้การเฝ้าระวังการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ การคิดแบบฐาน ๒ เป็นต้น</p>		



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
--	--

**ข้อมูลผลการดำเนินงาน :**

๑. สืบเนื่องจากผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน เมื่อปี ๒๕๕๙ หน่วยงานได้รับการประเมินตัวชี้วัดอยู่ในระดับ ๕ (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. หน่วยงานได้มีการนำประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดจากผู้รับบริการกองสนับสนุนบริการสุขภาพ มาวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนได้ และที่ประชุมเห็นควรที่จะทำต่อจากปี ๒๕๕๙ เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์มากขึ้น ตามสรุปรายงานการประชุมเมื่อวันที่ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐ (เอกสารหมายเลข ๒)

**เกณฑ์การให้คะแนน :** กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	การดำเนินการ
๑	มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
๒	มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๓	มีการประชุมหรือสัมมนาหรือแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่
๔	มีการปรับปรุงขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๕	มีการสรุปผลการดำเนินงานการจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

**การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :**

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ระดับความสำเร็จการ ดำเนินการดำเนินการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน	ร้อยละ ๑.๕	ขั้นตอนที่ ๒	๒.๐๐๐๐	๐.๐๓๐๐

**คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ**

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โดยงานเงินเดือนและถือจ่าย ได้นำประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดจากผู้รับบริการกองสนับสนุนบริการสุขภาพ มา วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนได้ และที่ประชุมเห็นควรที่จะทำต่อจากปี ๒๕๕๙ เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์มากขึ้น ตามรายงานการประชุมเมื่อวันที่ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐ ซึ่งหลังจากนี้จะได้จัดทำเป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์ และประกาศใช้ต่อไป



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
<b>ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :</b> ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน ปี ๒๕๕๙ ที่ทำไว้ดีอยู่แล้ว ทำให้สามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อประกอบการทำคู่มือได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
<b>อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :</b> ๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดประสบการณ์ในการจัดทำคู่มือ ๒. ระยะเวลาที่ศึกษา ค้นคว้า หาข้อมูล มีจำกัด เพราะต้องเร่งทำงานประจำ จึงทำให้การทำงานไม่ค่อยต่อเนื่องเท่าที่ควร	
<b>หลักฐานอ้างอิง :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- เอกสารหมายเลข ๑ ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดของการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน ปี ๒๕๕๙</li><li>- เอกสารหมายเลข ๒ สรุปรายงานการประชุมเมื่อวันที่ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐</li></ul>	





รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
ชื่อตัวชี้วัด : ๗ การพัฒนาสมรรถนะองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA		
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสุชัยญา อุไรสินธุ์	ผู้จัดเก็บข้อมูล : ๑. นางจิณห์นิภา วรจิตรานนท์ ๒. นางนงนุช ภูติโยธิน ๓. นางสุณี หาญศรีวรพงศ์ ๔. นางสาวเยาวลักษณ์ พันธุลาภ ๕. นางสาวสุภาภรณ์ ภูวนาศรัณญา ๖. นางยุภา ศิริพัฒน์ ๗. นางดวงนภา ปัทมากร ๘. นายณัฐวุฒิ มงคลจักรวาล	
โทรศัพท์ : ๐๘๙ ๖๗๙ ๐๗๒๙	โทรศัพท์ : ๐๒-๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๒๙ / ๐๙๑ ๑๙๕ ๗๙๒๑Email:hrm0712.5@gmail.com	
คำอธิบาย : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การพัฒนาสมรรถนะองค์การ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นการดำเนินการพัฒนาต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยเกณฑ์ที่ใช้ในการพัฒนาองค์กรสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งเป็นเกณฑ์คุณภาพที่มีกรอบแนวคิดในการบริหารจัดการที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาการบริหารราชการ เพื่อให้องค์กรมีกระบวนการทำงานและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้น</li> <li>▪ ในการพัฒนาปรับปรุงองค์กรหน่วยงานต้องประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) ตามโปรแกรมประเมินตนเองของสำนักงาน ก.พ.ร. (หน่วยงานสามารถเข้าไปโหลดโปรแกรมได้ที่ <a href="http://opdc.hss.moph.go.th">http://opdc.hss.moph.go.th</a> เลือกลงงานสำคัญอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เลือกเอกสาร Download เลือก โปรแกรมประเมินตนเองปี ๖๐) เพื่อทราบโอกาสในการปรับปรุงและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรต่อไป</li> <li>▪ ดำเนินการปรับปรุงตามแผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงานให้ครบถ้วน ในที่นี้ หมายถึง ดำเนินการตามกิจกรรมและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน และสามารถแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของงาน โดยพิจารณาจากมีหลักฐานที่ตรงตามที่ระบุไว้ในคู่มือการพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์มาตรฐาน ระดับหน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>		



<p>รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน  <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน  <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน</p>
<p><b>ข้อมูลผลการดำเนินงาน : (ขอให้กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน)</b></p> <p>๑. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดประชุม เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมกองกฎหมาย ชั้น ๘ ตึกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและ ทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กร</p> <p>๒. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้ส่งเอกสาร/หลักฐาน ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดังนี้</p> <p>๒.๑ ลักษณะสำคัญขององค์กร</p> <p>๒.๒ ผลการประเมินองค์กรตนเอง ตามโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ.ร.</p> <p>๒.๓ รายชื่อกระบวนงานตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ได้แก่ กระบวนงานวิเคราะห์อัตรากำลัง และกระบวนงานพัฒนาบุคลากร</p> <p>๓. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ตาม เงื่อนไขที่กรมฯ กำหนด และส่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหารภายในเวลาที่กำหนด</p>	
<p><b>เกณฑ์การให้คะแนน:</b></p> <p>กำหนดเป็นระดับความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณา จากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้</p>	
<p><b>ระดับ คะแนน</b></p>	<p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p>
<p>๑</p>	<p>ทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กรให้มีความครบถ้วนข้อมูลเป็นปัจจุบัน <u>ส่งภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐</u></p>
<p>๒</p>	<p>ประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) ตามโปรแกรมของสำนักงาน ก.พ.ร. <u>ส่งภายใน วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐</u></p>
<p>๓</p>	<p>จัดทำแผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงานระยะ ๒ ปี ให้ครบถ้วนทุกหมวดและทุกประเด็น (เฉพาะประเด็น ที่หน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการหรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จ หรือเห็นว่าควรพัฒนา ปรับปรุง ต่อเนื่อง) <u>ส่งภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐</u></p>
<p>๔</p>	<p>ดำเนินการปรับปรุงตามแผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงานให้ครบถ้วนพร้อมจัดทำรายงาน ผลการพัฒนางานของหน่วยงานในภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ตามรูปแบบ ที่กรมฯ กำหนด) เสนอให้ผู้บริหารกรมฯ ทราบ <u>ภายในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐</u></p>
<p>๕</p>	<p>แสดงผลงานการพัฒนางานองค์กรให้เห็นเป็นรูปธรรมอย่างน้อย ๑ ผลงาน</p>



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
--	--

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ระดับความสำเร็จในการ จัดทำและดำเนินการตาม แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ	ร้อยละ ๒๐	ชั้นตอนที่ ๓	๓.๐๐๐๐	๐.๖๐๐๐

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ

๑. รายงานลักษณะสำคัญขององค์กร (Organization Profile) ใช้ข้อคำถามตามเกณฑ์ PMQA เป็นหลัก โดยรายงานลักษณะสำคัญขององค์กรต้องมีความครบถ้วน คือ มีข้อมูลตอบทุกประเด็นคำถามอย่างชัดเจน (๑๓ ข้อ) และข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน ณ วันที่หน่วยงานจัดทำข้อมูลลักษณะสำคัญขององค์กร(หน่วยงานต้องให้ความสำคัญทุกประเด็นคำถาม โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเด็นภารกิจ หน้าที่ ความท้าทาย คู่แข่งขัน) โดยส่งเป็นรูปเล่มพร้อม CDบันทึกข้อมูลจำนวน ๑ แผ่น พร้อมหนังสือนำเสนอส่งนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน 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 ๖๐เมื่อประเมินผลเสร็จเรียบร้อยให้ 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 ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๐เป็นรูปเล่มเสนอให้ผู้บริหารกรมฯ ทราบภายในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เมื่อผู้บริหารกรมฯ รับทราบผลการดำเนินการในภาพรวมแล้วให้ส่งเล่มรายงานดังกล่าวให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารต่อไป

หมายเหตุ : หากส่งล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดจะปรับลดค่าคะแนนแต่ละชั้นตอน ๐.๑ คะแนน

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

- บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้ความร่วมมือและสนับสนุนการทำงานอย่างเต็มที่
- ภาพรวมบุคลากรมีความกระตือรือร้น และแสดงถึงความมุ่งมั่นในการนำเครื่องมือ PMQA นี้มาประยุกต์ใช้

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

บุคลากรกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลมีความรู้ความเข้าใจการพัฒนาองค์กรยังไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน



รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	<input checked="" type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๙ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน
<p><b>หลักฐานอ้างอิง :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ee หนังสืองานพัฒนาบุคลากรที่ สธ ๐๗๐๑.๗.๙/๑๑๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุม</li><li>๒. หนังสือกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สธ ๐๗๐๑.๗.๙/๖๓๔ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งเอกสาร/หลักฐาน ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ตัวชี้วัด และแจ้งชื่อกระบวนงานตามภารกิจหลัก</li><li>๓. รายงานลักษณะสำคัญขององค์กร</li><li>๔. ผลการประเมินตนเองในรูปแบบกราฟแท่ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหาร ปี ๒๕๖๐ (ที่ print จากระบบ)</li><li>๕. แผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงาน</li><li>๖. หนังสือกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สธ ๐๗๐๑.๗.๙/๗๘๖ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งเอกสาร/หลักฐาน ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่ ๗</li></ol>	