



รายละเอียดตัวชี้วัดและแนวทางการประเมินผล
การปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙



โดย กลุ่มยุทธศาสตร์และประเมินผล
กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เมษายน ๒๕๕๙

คำนำ

รายละเอียดตัวชี้วัดและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของกองแบบแผน ทราบกรอบการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังได้รวบรวม แนวทางการประเมินผล เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถเตรียมเอกสาร หลักฐานความสำเร็จ ได้ถูกต้องและ ครบถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

กองแบบแผน หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดตัวชี้วัดและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อท่านในการวางแผนและดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่ได้ กำหนดไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการต่อไป

กลุ่มยุทธศาสตร์และประเมินผล
กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เมษายน ๒๕๕๙

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ ข	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์หลัก กลยุทธ์หลัก	๑-๒
กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๓-๔	
ปฏิทินการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	
ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๕-๖	
ประเด็นการประเมินผล : มิติภายนอก	๗
ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ/ ภารกิจหลักหน่วยงาน และคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมฯ	
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลักหน่วยงาน	
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ ร้อยละของบุคลากรภาคีเครือข่ายเป้าหมายที่ได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้ มีความรู้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	๘-๑๐
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒ จำนวนองค์ความรู้สำหรับการออกแบบอาคารและสภาพแวดล้อมสถานบริการ สุขภาพภาครัฐ	๑๑-๑๓
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๓ จำนวนสถานบริการสุขภาพที่มีแผนแม่บทใช้เพื่อการพัฒนาด้านอาคารและ สภาพแวดล้อม	๑๔-๑๕
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมฯ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ	
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ร้อยละของสถานบริการสุขภาพภาครัฐกลุ่มเป้าหมาย ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ระบบบริการสุขภาพ	๑๖-๑๙
ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (วัดกระบวนการหลักของหน่วยงาน ๒ กระบวนการ)	๒๐-๒๒
ประเด็นการประเมินผล : มิติภายใน	๒๓
ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๒๔	
ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพ	๒๕-๒๗
ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุน	๒๘-๓๐
ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน (น้ำมัน)	๓๑-๓๕
ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ๓๖-๓๘	
ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการและเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน	๓๙-๔๒
ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ระดับความสำเร็จของการให้บริการงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยมีความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ	๔๓-๔๖
ตัวชี้วัดที่ ๕.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน	๔๗-๔๙
ตัวชี้วัดที่ ๕.๕ ระดับความสำเร็จของการมีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน	๕๐-๕๒

สารบัญ (ต่อ)

ตัวชี้วัดที่ ๖ การพัฒนาสมรรถนะองค์กร	๕๓
ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร	๕๔-๕๗
ตัวชี้วัดที่ ๖.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจกรมฯ	๕๘
ตัวชี้วัดที่ ๖.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการบริหารแผนยุทธศาสตร์	๕๙-๖๒
ตัวชี้วัดที่ ๖.๒.๓ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร	๖๓-๖๕

ภาคผนวก ๑ ประเด็นคำถามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence-Base Integrity & Transparency Assessment (EB ๑-EB ๓)

ภาคผนวก ๒ คำสั่งกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

วิสัยทัศน์ และพันธกิจ กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ดังต่อไปนี้
วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรหลักด้านมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข”

พันธกิจ

๑. พัฒนาเกณฑ์ มาตรฐาน รูปแบบอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขให้สามารถรองรับผู้รับบริการอย่างมีคุณภาพและเท่าเทียมกัน
๒. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๓. ศึกษา วิจัย พัฒนา ถ่ายทอดและประเมินองค์ความรู้ มาตรฐาน เทคโนโลยีด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
๔. พัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภายในองค์กรและภาคีเครือข่ายให้มีศักยภาพในการดำเนินงานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
๕. พัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

ค่านิยม

๑. มุ่งผลประโยชน์สูงสุดสู่ผู้รับบริการและประชาชน (Customer and Citizen Centric)
๒. เปิดใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น (Open Mind)
๓. พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง (Ready to Change)
๔. ยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ (Vocational Ethics)

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนาเกณฑ์ มาตรฐาน รูปแบบอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
๒. การควบคุม กำกับ ตรวจสอบอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
๓. การศึกษา วิจัย พัฒนา ถ่ายทอดและประเมินองค์ความรู้ มาตรฐาน เทคโนโลยี ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
๔. การพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภายในองค์กรและภาคีเครือข่าย
๕. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

เป้าประสงค์หลัก

๑. สถานบริการสุขภาพมีคุณภาพตามมาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
๒. องค์ความรู้ มาตรฐาน เทคโนโลยี ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขมีการนำไปใช้ประโยชน์
๓. บุคลากรภาคีเครือข่ายมีขีดความสามารถในการดำเนินงานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
๔. ระบบฐานข้อมูลกลางด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุขมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์หลัก

๑. พัฒนา กำกับ มาตรฐานด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
๒. พัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
๓. พัฒนาศักยภาพบุคลากรภาคีเครือข่ายด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข
๔. ปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ประเด็นการประเมินผล	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หมายเหตุ
๑. มิติภายนอก		๕๕	
การประเมินประสิทธิผล (๔๕)	ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักหน่วยงาน และคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมฯ	๔๕	
	ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการและ ภารกิจหลักหน่วยงาน	๓๐	
	ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ ร้อยละของบุคลากรภาคีเครือข่ายเป้าหมายที่ได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้มีความรู้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	(๑๐)	
	ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒ จำนวนองค์ความรู้สำหรับการออกแบบอาคารและสภาพแวดล้อมสถานบริการสุขภาพภาครัฐ	(๑๐)	
	ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๓ จำนวนสถานบริการสุขภาพที่มีแผนแม่บทใช้เพื่อการพัฒนาด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	(๑๐)	
	ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมฯ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ	๑๕	
การประเมินคุณภาพ (๑๐)	ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ร้อยละของสถานบริการสุขภาพภาครัฐกลุ่มเป้าหมายผ่านเกณฑ์มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ	(๑๕)	
	ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (วัดกระบวนการหลักของหน่วยงาน ๒ กระบวนการ)	๑๐	
๒. มิติภายใน		๔๕	
การประเมินประสิทธิภาพ (๑๙)	ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑๔	
	ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	(๗)	
	ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	(๗)	
	ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน (น้ำมัน)	๕	
การพัฒนาองค์การ (๒๖)	ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน	๖	
	ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการและเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	(๑.๕)	
	ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ระดับความสำเร็จของการให้บริการงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยมีความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ	(๑.๕)	
	ตัวชี้วัดที่ ๕.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน	(๑.๕)	

ประเด็นการประเมินผล	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หมายเหตุ
	ตัวชี้วัดที่ ๕.๕ ระดับความสำเร็จของการมีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน	(๑.๕)	
	ตัวชี้วัดที่ ๖ การพัฒนาสมรรถนะองค์การ	๒๐	
	ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร	(๑๕)	
	ตัวชี้วัดที่ ๖.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจกรมฯ	๕	
	ตัวชี้วัดที่ ๖.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการบริหารแผนยุทธศาสตร์	(๒.๕๐)	
	ตัวชี้วัดที่ ๖.๒.๓ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร	(๒.๕๐)	
	รวมน้ำหนัก	๑๐๐	

ปฏิทิน

การจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

วัน/เดือนปี	กิจกรรม
๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารร่างกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานเสนอที่ประชุมกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๕๘ พิจารณา
๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารปรับแก้ไขกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองระดับหน่วยงานเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ
๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘	- จัดส่งกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองระดับหน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบให้ทุกหน่วยงานรับทราบ - แจ้งให้ทุกหน่วยงานจัดทำร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดพร้อมจัดร่างรายละเอียดตัวชี้วัด(KPI Template) เพื่อเตรียมเจรจาตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน
๑๘-๒๒ มกราคม ๒๕๕๙	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดประชุมหารือคุณภาพและความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานของทุกหน่วยงาน ระหว่างผู้บริหารกรมฯ หน่วยงานและที่ปรึกษาจากสถาบันวิทยาการจัดการ (TRIS Academy of Management))
๒๖ มกราคม ๒๕๕๙	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารสรุปผลการประชุมเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณา
๒๙ มกราคม ๒๕๕๙	พิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างอธิบดี รองอธิบดี ผู้ช่วยอธิบดี (ในสายการบังคับบัญชา) กับผู้อำนวยการหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	ส่งคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดกรมฯ (ฉบับสมบูรณ์) ให้ผู้บริหารกรมฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบและนำสู่การปฏิบัติ
	ส่งสำเนาคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ที่ได้ลงนามแล้ว ให้ผู้บริหารกรมฯ และผู้อำนวยการแต่ละหน่วยงานรับทราบเพื่อกำกับและดำเนินการ
กุมภาพันธ์-กันยายน ๒๕๕๙	หน่วยงานในสังกัดกรมฯ ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ
ภายใน ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	หน่วยงานในสังกัดกรมฯ จัดส่งรายละเอียดตัวชี้วัด(KPI Template) คำรับรองการปฏิบัติราชการตามผลการเจรจาส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อรวบรวมและตรวจสอบ
ภายใน ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	กรมฯ โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร แจ้งผลการตรวจสอบรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) หน่วยงานให้หน่วยงานพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข
๑๑ มีนาคม ๒๕๕๙	หน่วยงานในสังกัดกรมฯ ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดตามที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารแจ้งผล (ถ้ามี) และส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (ฉบับแก้ไข) ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๘ เมษายน ๒๕๕๙	หน่วยงานจัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) รอบ ๖ เดือนให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙	หน่วยงานจัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) รอบ ๙ เดือนให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

วัน/เดือนปี	กิจกรรม
๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙	หน่วยงานจัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) รอบ ๑๒ เดือน (เป็นเล่มเอกสาร) ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หมายเหตุ : หากหน่วยงานใดส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) รอบ ๑๒ เดือน ล่าช้ากว่ากำหนดจะถูกปรับลดค่าคะแนนวันละ ๐.๐๑๐๐ คะแนนของคะแนนรวมทั้งหมด (นับเฉพาะวันทำการ)
ตุลาคม-พฤศจิกายน ๒๕๕๙	ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ให้หน่วยงานจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานความสำเร็จของตัวชี้วัดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ให้พร้อมเพื่อรองรับการตรวจประเมินผลงานจากคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หมายเหตุ : การตรวจเยี่ยม (Site Visit) ของคณะกรรมการประเมินผลฯ จะดำเนินการหลังจากหน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ ๑๒ เดือน ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะไม่ตรวจตัวชี้วัดที่เป็นตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกรม โดยจะใช้ผลคะแนนตัวชี้วัดตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ประเมิน

หมายเหตุ

- ๑) หน่วยงาน หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑-๑๒
- ๒) หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ต้องลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างผู้บริหารกรมฯ และผู้อำนวยการหน่วยงาน จำนวน ๒๖ หน่วยงาน ดังนี้

หน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงฯ ฉบับพ.ศ.๒๕๕๒

หน่วยงานจัดตั้งภายใน

๑. สำนักบริหาร

๙. กองแผนงาน

๒. สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

๑๐. กองกฎหมาย

๓. กองวิศวกรรมการแพทย์

๑๑. กองสุขภาพระหว่างประเทศ

๔. กองแบบแผน

๑๒. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๕. กองสุจริตศึกษา

๑๓. กองคลัง

๖. กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ๑๔. กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๕. สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑-๑๒

๗. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๘. กลุ่มตรวจสอบภายใน

ประเด็นการประเมินผล : มิติภายนอก

ประเด็นประเมินผล : มิติภายนอก

มิติภายนอก (การประเมินประสิทธิผล) น้ำหนัก : ร้อยละ ๔๕

ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ/ภารกิจหลักหน่วยงาน และ
คำรับรองการปฏิบัติราชการกรมฯ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๔๕

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการและ ภารกิจหลักหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๓๐

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ ร้อยละของบุคลากรภาคีเครือข่ายเป้าหมายที่ได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้ มีความรู้ผ่าน
เกณฑ์ที่กำหนด

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

บุคลากร ภาคีเครือข่าย หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ที่สมัครใจเข้าร่วม
โครงการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาคีเครือข่ายด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข

การถ่ายทอด หมายถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาคีเครือข่าย

องค์ความรู้ หมายถึง ความรู้เรื่อง การปรับปรุงและซ่อมแซมคอนกรีตเสริมเหล็ก ดาดฟ้า หลังคา ,
ระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับโรงพยาบาล , ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ห้อง OR & AIIR , การบริหาร
สัญญาจ้างงานก่อสร้าง , การกำหนดราคากลางและปรับราคาก่อนทำสัญญา และการอนุรักษ์พลังงานไฟฟ้า
โรงพยาบาล

ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หมายถึง บุคลากรภาคีเครือข่ายที่ได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้ ผ่านเกณฑ์การ
ทดสอบตามที่กองแบบแผนกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด (Baseline Data)	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานใน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
ร้อยละของสถานบริการสุขภาพที่ได้รับการ ถ่ายทอด นำองค์ความรู้ด้านอาคารและ สภาพแวดล้อมไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	๘๕.๒๕	-	-
ร้อยละของบุคลากรภาคีเครือข่ายเป้าหมาย นำองค์ความรู้ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม ไปใช้ประโยชน์		-	๗๑.๑๒	๘๐.๗๐

แหล่งข้อมูล : กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จากรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเดือน

กำหนดการรายงานข้อมูล : ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายนิรันดร์ คชรัตน์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๑๒

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวกมลจันทร์ ประภากรรัตนนา

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๒

E-mail : nongseng1221@gmail.com

แนวทางการประเมินผล
๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
✖ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ▶ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ▶ รายงานการประชุม ▶ มีแผนงาน/ โครงการที่ได้รับการขออนุมัติ ▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▶ บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด ✖ การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▶ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
๓. การสังเกตการณ์
✖ การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ▶ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▶ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น หน่วยงานมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบข้อมูลได้ ✖ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก ✖ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล ✖ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ ขอให้สำนัก/กองจัดเตรียมไว้ ณ หน่วยงานเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒ : จำนวนองค์ความรู้สำหรับการออกแบบอาคารและสภาพแวดล้อมสถานบริการสุขภาพภาครัฐ

หน่วยวัด : เรื่อง

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

องค์ความรู้ สำหรับการออกแบบ หมายถึง องค์ความรู้ที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับการออกแบบแต่ละแผนก ไม่ว่าจะเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน

อาคารและสภาพแวดล้อม หมายถึง สถานที่และส่วนประกอบที่ใช้ทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามจุดประสงค์ของผู้ใช้สถานที่นั้น

สถานบริการสุขภาพภาครัฐ หมายถึง โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชและโรงพยาบาลชุมชน ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

เป้าหมายในการดำเนินการ ๕ แผนก ได้แก่ ๑) แผนกผ่าตัด ๒) แผนกสูติกรรม ๓) แผนกทันตกรรม ๔) แผนกเวชระเบียน และ ๕) แผนกธนาคารเลือด

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- จำนวน ๑ เรื่อง ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๑ เรื่อง	๒ เรื่อง	๓ เรื่อง	๔ เรื่อง	๕ เรื่อง

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด (Baseline Data)	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานใน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
จำนวนคู่มือการออกแบบอาคารและสภาพแวดล้อมสถานบริการสุขภาพ	ฉบับ	-	-	๗ ฉบับ

เงื่อนไข (หากมี) :

โดยมีวิธีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- ๑) กำหนดรายละเอียดแนวทางการออกแบบของแต่ละแผนก
- ๒) ร่างรายละเอียดแนวทางการออกแบบของแต่ละแผนก
- ๓) วิพากษ์ร่างรายละเอียดแนวทางการออกแบบของแต่ละแผนกโดยหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน
- ๔) สรุปผลแนวทางการออกแบบของแต่ละแผนก
- ๕) นำเสนอผู้บริหารกองแบบแผนพิจารณาและประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์

หมายเหตุ (หากมี) :

แหล่งข้อมูล : กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จากรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน

กำหนดการรายงานข้อมูล : ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางประจบ สุโพธิ์

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายวัฒนา สุธีรนาถ

นายชาติรี ตะนัย

E-mail Udee_design@hotmail.com

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๘๑๓ ๗๑๙๘๔๐

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๘๑๖ ๒๖๑๙๓๐

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๘๑๗ ๒๘๑๖๐๕

แนวทางการประเมินผล
๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
✖ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ▶ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ▶ รายงานการประชุม ▶ มีแผนงาน/ โครงการที่ได้รับการขออนุมัติ ▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▶ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับตัวชี้วัด ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด ✖ การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▶ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
๓. การสังเกตการณ์
✖ การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ▶ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▶ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น หน่วยงานมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบข้อมูลได้ ✖ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก ✖ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล ✖ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ ขอให้สำนัก/กองจัดเตรียมไว้ ณ หน่วยงานเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๓ : จำนวนสถานบริการสุขภาพที่มีแผนแม่บทใช้เพื่อการพัฒนาด้านอาคารและสภาพแวดล้อม

หน่วยวัด : แห่ง

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

สถานบริการสุขภาพภาครัฐ หมายถึง โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชน

แผนแม่บท หมายถึง แผนการพัฒนาอาคารและสภาพแวดล้อมด้วยกระบวนการจัดทำรายละเอียดการจัดวาง Zoning แต่ละประเภทอาคารให้เหมาะสมกับการขยายตัวของสถานบริการสุขภาพภาครัฐและสอดคล้องกับระบบบริการสุขภาพ

ใช้เพื่อการพัฒนา หมายถึง การนำแผนแม่บทไปใช้ประกอบการขอตั้งงบประมาณสำหรับการพัฒนาด้านอาคารและสภาพแวดล้อมของสถานบริการสุขภาพนั้นๆ รวมถึง การขยาย เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสอดคล้องและเป็นไปตามแผนแม่บท

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- จำนวน ๑ แห่ง ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๑๐ แห่ง	๑๑ แห่ง	๑๒ แห่ง	๑๓ แห่ง	๑๔ แห่ง

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด (Baseline Data)	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานใน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
จำนวนสถานบริการสุขภาพที่มีแผนแม่บทใช้ เพื่อการพัฒนาด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	แห่ง	๒๔	๒๔	๑๑

เงื่อนไข (หากมี) :

หมายเหตุ (หากมี) :

แหล่งข้อมูล : กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จากรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

กำหนดการรายงานข้อมูล : ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางประจบ สุโพธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๘๑๓ ๗๑๙๘๔๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายฤกษ์ อยู่คง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๘๑๘ ๔๔๔๖๗๑

E-mail Krit_ball๑@hotmail.co.th

แนวทางการประเมินผล
๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ✖ เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ▶ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ▶ รายงานการประชุม ▶ มีแผนงาน/ โครงการที่ได้รับการอนุมัติ ▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▶ บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด ✖ การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ ▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▶ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
๓. การสังเกตการณ์ ✖ การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ▶ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▶ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น หน่วยงานมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบข้อมูลได้ ✖ สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก ✖ การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล ✖ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ
หมายเหตุ : การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ ขอให้สำนัก/กองจัดเตรียมไว้ ณ หน่วยงานเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมฯ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ร้อยละของสถานบริการสุขภาพภาครัฐกลุ่มเป้าหมายผ่านเกณฑ์มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕

คำอธิบาย :

สถานบริการสุขภาพภาครัฐ หมายถึง โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชน และโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สถานบริการสุขภาพภาครัฐกลุ่มเป้าหมาย หมายถึงสถานบริการสุขภาพที่ได้รับการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ จำนวน ๖๐๐ แห่ง

มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ หมายถึง เกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน และวัดความสำเร็จของสถานบริการสุขภาพภาครัฐ (โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชน/โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช) ในการพัฒนาคุณภาพครอบคลุมมาตรฐานระบบการจัดการคุณภาพและความปลอดภัยด้านอาคาร สิ่งแวดล้อม และเครื่องมือแพทย์ในโรงพยาบาล และกระบวนการดำเนินงานสุศึกษาและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ ซึ่งเป็นระบบบริการสุขภาพที่รัฐพึงจัดให้แก่ประชาชน และดำเนินการอย่างมีคุณภาพ เพื่อคุ้มครองผู้บริโภคในระบบบริการสุขภาพให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้รับบริการ ผู้ให้บริการและชุมชน ดังนี้

๑. มาตรฐานระบบการจัดการคุณภาพและความปลอดภัยด้านอาคาร สิ่งแวดล้อม และเครื่องมือแพทย์ ในโรงพยาบาล หมายถึง มาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อมกับมาตรฐานการจัดการวิศวกรรมการแพทย์ในสถานพยาบาล ที่มีความมุ่งหวังเพื่อส่งเสริม พัฒนา ปรับปรุงโรงพยาบาลให้มีการดำเนินการที่มีคุณภาพและความปลอดภัย ทั้งในภาวะปกติและภาวะฉุกเฉิน โดยประกอบด้วย

- ๑) ด้านระบบการจัดการคุณภาพและความปลอดภัยในโรงพยาบาล
- ๒) ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงพยาบาล
- ๓) ด้านความปลอดภัยในโรงพยาบาล
- ๔) ด้านสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล
- ๕) ด้านสื่อสารในโรงพยาบาล
- ๖) ด้านเครื่องมือแพทย์ในโรงพยาบาล

๒. มาตรฐานงานสุศึกษา หมายถึง เกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน และวัดความสำเร็จกระบวนการงานสุศึกษาของสถานบริการสุขภาพภาครัฐ มุ่งหวังให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย มีความสามารถในการดูแลตนเอง และมีพฤติกรรมสุขภาพ/ความรอบรู้ด้านสุขภาพที่ถูกต้องเพิ่มขึ้น ประกอบด้วย ๔ หมวด ๑๐ องค์ประกอบ ดังนี้

- หมวดที่ ๑ การบริหารจัดการองค์กร
- หมวดที่ ๒ กระบวนการดำเนินงาน
- หมวดที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพงาน
- หมวดที่ ๔ ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ผ่านเกณฑ์มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ หมายถึง สถานบริการสุขภาพภาครัฐที่ได้รับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตั้งแต่ระดับ ๒ ขึ้นไป ดังนี้

ระดับ	มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ
๑	สถานบริการสุขภาพมีการประเมินองค์กรตนเองตามแบบประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ และมีผลการตรวจประเมิน แต่ผลการตรวจประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ (ระบุเกณฑ์ขั้นต่ำของมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ)
๒	สถานบริการสุขภาพมีการประเมินองค์กรตนเองตามแบบประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ และมีผลการตรวจประเมิน ผ่านเกณฑ์
๓	สถานบริการสุขภาพมีการดำเนินการพัฒนาตามเกณฑ์มาตรฐานระบบบริการสุขภาพอย่างต่อเนื่อง (CQI) ที่สามารถแสดงถึงผลผลิต/ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน ข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้ - มีผลผลิต/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ทั้ง ๒ ด้าน ได้แก่ - อุบัติการณ์ที่เกิดจากความเสี่ยงสำคัญที่สามารถป้องกันได้ ด้านการจัดการคุณภาพและความปลอดภัยด้านอาคาร สิ่งแวดล้อม และเครื่องมือแพทย์ในโรงพยาบาล ลดลงตามเป้าหมายที่โรงพยาบาลกำหนด - ผลลัพธ์ด้านพฤติกรรมเสี่ยงที่เป็นปัญหาสุขภาพสำคัญ หรือ ระดับความรู้ด้านสุขภาพ (Health Literacy) ของผู้ป่วย/กลุ่มเสี่ยง/กลุ่มปกติ ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเพิ่มขึ้นตามเป้าหมายที่โรงพยาบาลกำหนด - มีนวัตกรรม/Good Practice /Best Practice ด้านการจัดการคุณภาพและ ความปลอดภัยด้านอาคาร สิ่งแวดล้อมและเครื่องมือแพทย์ในโรงพยาบาล หรือด้านสุขศึกษา อย่างใดอย่างหนึ่ง

เป้าหมาย : ๖๖ (๓๘๖/๖๐๐ แห่ง)

สูตรการคำนวณ : -

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๖๒ (๓๗๒/ ๖๐๐ แห่ง)	๖๔ (๓๘๔/ ๖๐๐ แห่ง)	๖๖ (๓๙๖/ ๖๐๐ แห่ง)	๖๗ (๔๐๒/ ๖๐๐ แห่ง)	๖๘ (๔๐๘/ ๖๐๐ แห่ง)

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด (Baseline Data)	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานใน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
ร้อยละของสถานบริการสุขภาพ ภาครัฐกลุ่มเป้าหมายได้รับการตรวจ ผ่านเกณฑ์มาตรฐานระบบบริการ สุขภาพ	ร้อยละ	๖๔ (๑๔๔/ ๒๒๕ แห่ง)	๖๗.๔๓ (๒๓๖/ ๓๕๐ แห่ง)	๖๖.๑๐ (๓๑๔/ ๔๗๕ แห่ง)

แหล่งข้อมูล : สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑-๑๒ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : เก็บข้อมูลจากแบบประเมิน

กำหนดการรายงานข้อมูล : รายไตรมาส (รอบ ๓,๖,๙ และ ๑๒ เดือน)

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

- | | |
|---|-----------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองสุศึกษา | เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๒๒ ต่อ ๑๘๗๒๖ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองแบบแผน | เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๘ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองวิศวกรรมการแพทย์ | เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๔๙ ๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๑๒ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑ | เบอร์ติดต่อ ๐ ๕๓๑๑ ๒๒๒๐-๑ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๒ | เบอร์ติดต่อ ๐ ๕๖๒๒ ๒๓๗๕ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๓ | เบอร์ติดต่อ ๐ ๕๖๒๒ ๑๒๘๙ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๔ | เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๔๙ ๕๖๑๔ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๕ | เบอร์ติดต่อ ๐ ๓๒๓๒ ๑๘๖๓ |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๖ | เบอร์ติดต่อ ๐ ๓๘๔๖ ๗๒๔๙-๕๐ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๗ | เบอร์ติดต่อ ๐ ๔๓๒๔ ๓๗๓๘-๙ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๘ | เบอร์ติดต่อ ๐ ๔๓๒๒ ๔๖๐๕ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๙ | เบอร์ติดต่อ ๐ ๔๔๒๑ ๒๑๗๙ |
| ๑๓. ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑๐ | เบอร์ติดต่อ ๐ ๔๕๒๕ ๕๒๕๙ |
| ๑๔. ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑๑ | เบอร์ติดต่อ ๐ ๗๕๔๔ ๖๐๐๕ |
| ๑๕. ผู้อำนวยการสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑๒ | เบอร์ติดต่อ ๐ ๗๔๓๓ ๖๐๘๗ |

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

กองวิศวกรรมการแพทย์

- | | | | |
|----|-----------------------------|-------------|----------------------|
| ๑. | นายสมชาย อินทร์เนียม | เบอร์ติดต่อ | ๐-๒๑๔๙-๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๐๑ |
| ๒. | นางเพชรชมพู พันธุ์เปรมเจริญ | เบอร์ติดต่อ | ๐-๒๕๕๐-๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๑ |
| ๓. | นายภิญโญ รัตนตรัย | เบอร์ติดต่อ | ๐-๒๕๕๐-๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๑๒ |
| ๔. | นางสาวกัญญา ศรีอนันต์ | เบอร์ติดต่อ | ๐-๒๕๕๐-๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๒ |
| ๕. | นางสาวมัทวัน ภาวะดี | เบอร์ติดต่อ | ๐-๒๕๕๐-๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๕ |

กองสุศึกษา

- | | | | |
|----|-----------------------|-------------|-----------------------|
| ๑. | นางพิสมัย สุขอมรรัตน์ | เบอร์ติดต่อ | ๐-๒๑๔๙-๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๐๙ |
|----|-----------------------|-------------|-----------------------|

กองแบบแผน

- | | | | |
|----|-----------------------|-------------|----------------------------|
| ๑. | นายสรพงษ์ ทัพภิวัฒน์ | เบอร์ติดต่อ | ๐-๒๑๔๙-๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๑๗ |
| | | E-mail : | sorapong๒๐๐๐@yahoo.com |
| ๒. | นายอนิวัฒน์ อารีย์กิจ | เบอร์ติดต่อ | ๐-๒๑๔๙-๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๒ |
| | | E-mail : | aniwat_lek๙๙๖๘@hotmail.com |
| ๓. | นางพนิดา ตรีสมุทร | เบอร์ติดต่อ | ๐-๒๑๔๙-๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๖ |
| | | E-mail : | panida๒๕๐๖๙๕@gmail.com |

หมายเหตุ : เป็นตัวชี้วัดที่หน่วยงานลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กับ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นตัวชี้วัดเดียวกับตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับกรม ให้ใช้ผลคะแนนตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ประเมิน

มิติภายนอก (การประเมินคุณภาพ) น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

- ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชน/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ที่มารับบริการจากหน่วยงาน (ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ให้บริการ) สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีผู้มารับบริการภายนอก อนุโลมให้กำหนดผู้รับบริการภายในกรม (ยกเว้นของหน่วยงานผู้ให้บริการ)
- ประเด็นการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้
 - ๑) ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
 - ๒) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
 - ๓) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
 - ๔) ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
- หลักเกณฑ์กำหนดงานบริการวัดผลความพึงพอใจ กำหนดให้วัดเฉพาะกระบวนการหลักของหน่วยงานโดยหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกกระบวนการที่จะวัดผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๒ กระบวนการ

เงื่อนไข :

- ๑) งานบริการหลักของหน่วยงานกำหนดได้โดยวิเคราะห์สินค้า/บริการ จากภารกิจของหน่วยงาน
- ๒) ให้สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑-๑๒ สำรวจความพึงพอใจกระบวนการงานคือ (กระบวนการงานสอบเทียบเครื่องมือแพทย์ และกระบวนการงานอบรมวิทยากรที่เลี้ยงตำบลจัดการสุขภาพ) สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง ให้แต่ละหน่วยงานกำหนดกระบวนการงานเองแต่ให้สอดคล้องตามเงื่อนไขข้อ ๑) **พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ/น้ำหนักกระบวนการงานที่จะสำรวจความพึงพอใจให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙** เพื่อเป็นข้อมูลแจ้งต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองระดับหน่วยงาน หากล่าช้าจะถูกปรับลดคะแนน ๐.๑ คะแนน จากคะแนนภาพรวมของตัวชี้วัดที่ ๒
- ๓) ในแบบสอบถามความพึงพอใจผู้รับบริการให้มีการสำรวจประเด็นที่ผู้รับบริการยังไม่พึงพอใจด้วยเพื่อเป็นข้อมูล/แนวทางในการพัฒนาการให้บริการ **แต่ไม่นำมาเป็นผลคะแนนตามคำรับรอง**
- ๔) การสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ ให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการสำรวจเอง โดยหน่วยงานต้องสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเป็นรูปเล่ม ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พร้อมกับการรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ ๑๒ เดือน หากไม่จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถูกปรับลดคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนนจากคะแนนภาพรวม ของตัวชี้วัดที่ ๒

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	W๑							SM๑	(W๑ x SM๑)
งานบริการที่ ๒	W๒							SM๒	(W๒ x SM๒)
รวม	๑.๐								Σ (Wix SMi)

หมายเหตุ:

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

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด (Baseline Data)	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
๑. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ จำนวน ๒ กระบวนงาน (สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙) ประกอบด้วย ๑.๑ กระบวนงานจัดทำผังหลัก(Master Plan) ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม ๑.๒ กระบวนงานพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่าย ด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	ร้อยละ	งานควบคุม การก่อสร้าง =๘๕.๘๑ งานตรวจการ จ้าง =๘๗.๗๐ งานออกแบบ =๘๓.๖๐	ร้อยละ ๗๓.๒๔	งานควบคุมการ ก่อสร้าง =๘๑.๔๐ งานตรวจการจ้าง =๘๒.๔๐

แหล่งข้อมูล : กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จากระายงานผลการดำเนินงานประจำปีเดือน

กำหนดการรายงานข้อมูล : ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสาวจาร์วัลย์ สมานอารีย์

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวจอมขวัญ แซ่มุก

E-mail : Non-gpo-om@hotmail.com

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๐

หน่วยงานเจ้าภาพ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๐

แนวทางการประเมินผล	
ผู้ประเมิน	หน่วยงาน
☞ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้ประเมินจะใช้ผลการสำรวจความพึงพอใจที่หน่วยงานสำรวจเองเป็นข้อมูลอ้างอิงเพื่อใช้ในการประเมินผล โดยเปรียบเทียบผลการสำรวจกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ	☞ หน่วยงานต้องดำเนินการวิเคราะห์งานบริการที่จะสำรวจตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของตัวชี้วัด ☞ หน่วยงานแจ้งรายชื่อ/น้ำหนัก แต่ละกระบวนการงานที่จะสำรวจความพึงพอใจให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ☞ หน่วยงานต้องสรุปผลสำรวจความพึงพอใจเป็นรูปเล่มส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พร้อมกับการรายงานผลรอบ ๑๒ เดือน

ประเด็นการประเมินผล : มิติภายใน

มิติภายใน

มิติภายใน (การประเมินประสิทธิภาพ) **น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๙**

ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๔

การประเมินผลการบริหารงบประมาณ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังตาราง

กรณีที่ ๑ หน่วยงานที่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน วัดผล ๒ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	๗.๐๐
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	๗.๐๐

กรณีที่ ๒ หน่วยงานไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน วัดผล ๑ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	๑๔.๐๐

ตารางแสดงสัดส่วนน้ำหนัก (ร้อยละ ๑๔)

กรณีที่	งบประมาณประจำปี		น้ำหนัก
	รายจ่ายลงทุน	ภาพรวม	รวม
กรณีที่ ๑	๗.๐๐	๗.๐๐	๑๔.๐๐
กรณีที่ ๒	-	๑๔.๐๐	๑๔.๐๐

ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม

น้ำหนัก : ร้อยละ ๗.๐๐

คำอธิบาย

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้ จะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๙ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำปีไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำปี) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๙} \times ๑๐๐}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

เงื่อนไข : การดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาล

หมายเหตุ :

๑. ให้งานเร่งรัดการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการฯ ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
๒. ให้งานที่มีการสนับสนุนงบประมาณให้งานต่างสังกัด (เบิกแทนกัน) ติดตามการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการฯ ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้จะต้องใช้ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน ประกอบการพิจารณา
๓. ใช้ข้อมูลสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาสจากระบบ GFMIS กรมบัญชีกลาง

เหตุผล : เป็นตัวชี้วัดคำรับรองกรมฯ มิติภายใน: การประเมินประสิทธิภาพ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด (Baseline Data)	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานใน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายภาพรวม	ร้อยละ	๙๘.๖๔	๙๓.๘๒	๙๙.๒๓

เงื่อนไข (หากมี) :

หมายเหตุ:

แหล่งข้อมูล : กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : เก็บข้อมูลในระบบ SMART

กำหนดการรายงานข้อมูล : ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสาวจรรุวัลย์ สมานอารีย์

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวจอมขวัญ แซ่มุก

นางสาวทิพวรรณ รักแจ้ง

E-mail

Non-gpo-om@hotmail.com

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๑

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๒

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๔

หน่วยงานเจ้าภาพ :

๑. กองแผนงาน เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๓๗
๒. กองคลัง เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๒๖

แนวทางการประเมินผล	
 กองแผนงาน (กลุ่มนโยบายและแผน) : ๑. แจกแผนปฏิบัติการฯ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติและจะมีการติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายหน่วยงาน ด้วยระบบSMART ๒. ประสานกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง จัดทำข้อมูลผลการเบิกจ่ายจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS ของแต่ละหน่วยงาน ทุกสิ้นเดือน และแสดงผลบนเว็บไซต์กองคลัง เรื่อง “รายงานการใช้จ่ายงบประมาณปี ๒๕๕๙” เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบผลการใช้จ่ายฯ ส่วนกรณีหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานต่างสังกัด (เบิกแทนกัน) จะต้องติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบ (เนื่องจากระบบ GFMIS จะรายงานตามหน่วยงานที่เบิกแทนกัน หากมีการสนับสนุนมากกว่า ๑ หน่วยงานจะทำให้ไม่สามารถแยกได้) ๓. ประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเพื่อเร่งรัดและติดตามผลการเบิกจ่ายของหน่วยงานและผลการดำเนินงานจากระบบ GFMIS และระบบ SMART ถ้าผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS น้อยกว่าข้อมูลในระบบ SMART จะแจ้ง กองคลัง เร่งรัดใบสำคัญที่ค้างเบิกนำส่งเบิกในระบบ GFMIS ไปก่อน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย ๔. ใช้ผลประเมินการเบิกจ่ายของหน่วยงานจากระบบ GFMIS เปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน	 การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล กลุ่มนโยบายและแผน กองแผนงาน จะประสานกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง จัดนำข้อมูลผลการเบิกจ่ายจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS ของแต่ละหน่วยงาน แจ้งในการประชุมกรมฯ และแจ้งในการประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามฯ (ตามกำหนดประชุมฯ) เพื่อให้หน่วยงานรับทราบ/ตรวจสอบข้อมูลผลการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน และเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระบบ SMART

ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๗.๐๐

คำอธิบาย :

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน จะใช้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานที่เบิกจ่ายจริง เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่าย โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบ GFMIS กรมบัญชีกลาง
- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

ตารางและสูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่หน่วยงานเบิกจ่ายจริง} \times ๑๐๐}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่หน่วยงานได้รับ}}$$

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๓ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน :

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

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

หมายเหตุ :

๑. ให้หน่วยงานเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและก่องหนผู้กัพนทุกรายการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิ้นเดือนมีนาคม ๒๕๕๙ และต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ EGP ให้แล้วเสร็จเพื่อนำเลขที่โครงการและ เลขคุม สัญญาในระบบEGP มาบันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์GFMIS (วางPO ในระบบGFMIS) ทันที
๒. หลังจากตรวจรับงาน และเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
๓. หน่วยงานไม่สามารถดำเนินงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้รายงานปัญหาอุปสรรคพร้อมเหตุผลความจำเป็นในการขอผ่อนผันต่อคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น
๔. การตรวจประเมินจะใช้ข้อมูลจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) กรมบัญชีกลาง

เหตุผล : เป็นตัวชี้วัดคำรับรองกรมฯ มิติภายใน: การประเมินประสิทธิภาพ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด (Baseline Data)	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานใน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายลงทุน	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

เงื่อนไข (หากมี) :

หมายเหตุ:

แหล่งข้อมูล : กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จากรายงานผลการดำเนินงาน

กำหนดการรายงานข้อมูล : ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสาวจารุวัลย์ สมนอารีย์

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๑

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางอัจฉราภรณ์ พลรักเขตต์

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๗

E-mail chare@hotmail.co.th

หน่วยงานเจ้าภาพ :

๑. กองแผนงาน เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๓๗
๒. กองคลัง เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๒๖

แนวทางการประเมินผล	
 กองแผนงาน (กลุ่มนโยบายและแผน) : ๑. แจกแผนปฏิบัติการฯ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติและจะมีการติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายหน่วยงาน ด้วยระบบSMART ๒. ประสานกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง จัดทำข้อมูลผลการเบิกจ่ายจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS ของแต่ละหน่วยงาน ทุกสิ้นเดือน และแสดงผลบนเว็บไซต์กองคลัง เรื่อง “รายงานการใช้จ่ายงบประมาณปี ๒๕๕๙” เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบผลการใช้จ่ายฯ ส่วนกรณีหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานต่างสังกัด (เบิกแทนกัน) จะต้องติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบ (เนื่องจากระบบ GFMIS จะรายงานตามหน่วยงานที่เบิกแทนกัน หากมีการสนับสนุนมากกว่า ๑ หน่วยงานจะทำให้ไม่สามารถแยกได้) ๓. ประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเพื่อเร่งรัดและติดตามผลการเบิกจ่ายของหน่วยงานและผลการดำเนินงานจากระบบ GFMIS และระบบ SMART ถ้าผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS น้อยกว่าข้อมูลในระบบ SMART จะแจ้ง กองคลัง เร่งรัดใบสำคัญที่ค้างเบิกนำส่งเบิกในระบบ GFMIS ไปก่อน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย ๔. ใช้ผลประเมินการเบิกจ่ายของหน่วยงานจากระบบ GFMIS เปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน	 การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล กลุ่มนโยบายและแผน กองแผนงาน จะประสานกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง จัดนำข้อมูลผลการเบิกจ่ายจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS ของแต่ละหน่วยงาน แจ้งในการประชุมกรมฯ และแจ้งในการประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามฯ (ตามกำหนดประชุมฯ) เพื่อให้หน่วยงานรับทราบ/ตรวจสอบข้อมูลผลการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน และเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระบบ SMART

ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน (น้ำมัน)

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย :

- ความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน หมายถึง การที่หน่วยงานสามารถจัดการใช้พลังงาน (น้ำมันเชื้อเพลิง) ภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลงได้น้อยร้อยละ ๑๐ จากค่ามาตรฐาน
- ค่ามาตรฐาน หมายถึง ผลการใช้พลังงาน (น้ำมันเชื้อเพลิง) ในราชการของหน่วยงานปีที่ผ่านมาเป็นรายเดือน และ/หรือแผนการใช้พลังงาน (น้ำมันเชื้อเพลิง) ในกรณีที่เป็นแผนงาน/กิจกรรมใหม่ (ที่ได้รับการอนุมัติ)
- เกณฑ์การวัดหน่วยงานส่วนกลางให้วัดตามเกณฑ์คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานที่กรมกำหนด สำหรับสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ให้วัดตามเกณฑ์คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรม

เหตุผล :

พลังงานเป็นปัจจัยที่สำคัญในการตอบสนองความต้องการของประชาชน ภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม แต่ประเทศไทยมิได้มีแหล่งพลังงานเชิงพาณิชย์ภายในประเทศมากพอกับความต้องการ ทำให้ต้องพึ่งพาพลังงานจากต่างประเทศเป็นส่วนใหญ่ ที่ปัจจุบันมีมูลค่ากว่า ๕ แสนล้านบาท แนวทางสำคัญที่จะช่วยลดอัตราการเพิ่มความต้องการใช้พลังงานของประเทศ คือการส่งเสริมให้มีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดในทุกภาคส่วน คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้มีมติให้หน่วยงานราชการดำเนินการลดใช้พลังงานลงให้ได้อย่างน้อย ๑๐ % เพื่อเป็นตัวอย่างให้กับภาคเอกชน ภาคประชาชนในการช่วยลดรายจ่ายของประเทศโดยลดการนำเข้าน้ำมันจากต่างประเทศ

เงื่อนไข :

๑. กรณีที่หน่วยงานอื่นที่มาขอใช้ยานพาหนะหน่วยงานของตนเอง หน่วยงานเจ้าของยานพาหนะต้องจัดทำรายงานแยกให้เห็นข้อมูลดังกล่าว
๒. สำนักบริหารจะแยกข้อมูลการใช้ยานพาหนะให้แก่หน่วยงานที่มาขอใช้ยานพาหนะของสำนักบริหาร สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อแสดงให้เห็นข้อมูลการใช้พลังงานน้ำมันของแต่ละหน่วยงานที่ขอใช้ยานพาหนะของสำนักบริหาร สำหรับ สบส. เขต ๑-๑๒ ให้ใช้รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรม (ต้องรายงานข้อมูลเข้าระบบของ สนพ.)

ตารางและสูตรการคำนวณ :

กำหนดให้

- ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มาตรฐาน (ลิตร)	Standard Fuel Utilization; SFU หมายถึงตัวเลขประมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ที่ควรจะเป็นของส่วนราชการนั้น ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ รวม ๑๒ เดือน ที่จัดทำขึ้นจากการนำปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงของส่วนราชการนั้น เช่น ระยะทาง (กิโลเมตร) จำนวนบุคลากร เป็น ของแต่ละเดือน แล้วนำไปรายงานผ่าน www. e-report. energy.go.th ให้ ครบ ๑๒ เดือน
- การลดการใช้พลังงานลงร้อยละ ๑๐	หน่วยงานคำนวณค่ามาตรฐานการใช้พลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง โดยคำนวณ จากภาพรวมการใช้พลังงานน้ำมันเชื้อเพลิงปีที่ผ่านมา และ/หรือตาม แผนการใช้พลังงานน้ำมันเชื้อเพลิงของปีปัจจุบัน (งาน/กิจกรรมใหม่) และ ลดลงร้อยละ ๑๐

เกณฑ์การให้คะแนน :

การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน เป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนน
เป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๑	๑.๑ มีการจัดตั้งคณะทำงานลดการใช้พลังงานของหน่วยงาน ๑.๒ มีการจัดทำแผนปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน (ลิตร) ตามรูปแบบ ที่ กรมฯ กำหนด	๐.๕๐๐๐ ๐.๕๐๐๐
๒	๒.๑ มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มาตรฐานและค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมฯ กำหนดได้แล้วเสร็จ และครบถ้วน ๑๒ เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๙ ๒.๒ มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้จริง (ลิตร) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครบถ้วน ๑๒ เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๙	๐.๕๐๐๐ ๐.๕๐๐๐
๓	มีผลการคำนวณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามเกณฑ์ ที่กรมฯ กำหนดลดลง ร้อยละ ๘	๑.๐๐๐๐
๔	มีผลการคำนวณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามเกณฑ์ ที่กรมฯ กำหนดลดลง ร้อยละ ๙	๑.๐๐๐๐
๕	มีผลการคำนวณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามเกณฑ์ ที่กรมฯ กำหนดลดลง ร้อยละ ๑๐	๑.๐๐๐๐

หมายเหตุ :

๑. สำหรับหน่วยงานที่ใช้ยานพาหนะกับสำนักบริหารไม่ต้องดำเนินการในข้อ ๑.๒, ๒.๑-๒.๒ แต่หากสำนักบริหารขอความร่วมมือให้ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดเพิ่มเติมให้หน่วยงานดำเนินการตามที่สำนักบริหารแจ้ง และผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงใช้ของสำนักบริหาร

๒. หน่วยงานจะต้องได้คะแนนเต็ม (เท่ากับ ๑.๐๐๐) ในระดับคะแนนที่ ๒ จึงจะได้รับการประเมินผลระดับคะแนนที่ ๓, ๔ และ ๕

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด (Baseline Data)	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานใน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตาม มาตรการประหยัดพลังงาน (น้ำมัน)	ระดับ	ระดับ ๕	ระดับ ๕	ระดับ ๕

เงื่อนไข (หากมี) :

หมายเหตุ:

แหล่งข้อมูล : กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จากรายงานผลการดำเนินงาน

กำหนดการรายงานข้อมูล : ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสาวจรรวีย์ สมานอารีย์ เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๑

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางอัจฉราภรณ์ พลรักเขตต์ เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๗

นายโยธิน เกิดแก่น เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๗

E-mail chare@hotmail.co.th

หน่วยงานเจ้าภาพ : สำนักบริหาร เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๒

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	ขั้นตอนที่ ๑ : ๑.๑ มีการแต่งตั้งคณะทำงานลดการใช้พลังงานของหน่วยงาน ๑.๒ มีการจัดทำแผนปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน (ลิตร) ตามรูปแบบที่ กรมฯ กำหนด	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ✍ เอกสารหลักฐานเป็น :- - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานลดการใช้พลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง - แผนปฏิบัติการ/มาตรการลดการใช้พลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ภาพถ่ายแสดงการติดประกาศหรือสำเนาหนังสือแจ้งเวียนภายในหน่วยงานรับทราบและปฏิบัติ พร้อมทั้งเอกสารการประชุมของคณะทำงานลดการใช้พลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง
๒	ขั้นตอนที่ ๒ : ๒.๑ มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐานและค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมฯ กำหนดได้แล้วเสร็จ และครบถ้วน ๑๒ เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๙	✍ เอกสารหลักฐานเป็น :- หลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลอันเป็นตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้น้ำมันของหน่วยงาน เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ รวม ๑๒ เดือน ทั้งนี้ “ตัวแปร” ที่ สนพ. กำหนด แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ก. ตัวแปรจากลักษณะการทำงาน เช่น จำนวนบุคลากรภายใน (มาทำงาน ลา ไปราชการ) จำนวนบุคลากรภายนอก (ที่เข้ามาให้บริการ) จำนวนชั่วโมงการทำงาน ขนาดพื้นที่ของอาคาร เป็นต้น ข. ตัวแปรจากสภาวะแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ ระยะห่างจากตัวจังหวัดที่ตั้ง พื้นที่ของอำเภอที่ตั้ง พื้นที่ของจังหวัดที่ตั้ง เป็นต้น
๒	ขั้นตอนที่ ๒ : ๒.๒ มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้จริง (ลิตร) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครบถ้วน	✍ เอกสารหลักฐานเป็น :- ๑) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่หน่วยงานได้ซื้อ และใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับยานพาหนะของหน่วยงานทุกคันในแต่ละเดือน หรือหลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลปริมาณการใช้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	๑๒ เดือน นับตั้งแต่ เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๙	น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้จริงในยานพาหนะของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ รวม ๑๒ เดือน ๒) ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้จริงใน ยานพาหนะของหน่วยงาน ตามข้อ ๑) ที่หน่วยงานรายงาน ให้สำนักบริหารทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๓	<u>ขั้นตอนที่ ๓ - ๕ :</u> มีผลการคำนวณด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามเกณฑ์ที่กรมฯ กำหนด ลดลงร้อยละ ๘	ประเมินผลข้อมูลการใช้พลังงานน้ำมัน ๒ เอกสารหลักฐานเป็น :- - เอกสารสรุปผลการคำนวณปริมาณการใช้พลังงานน้ำมันเชื้อเพลิงเปรียบเทียบกับแผนประมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐานที่ควรจะเป็น
๔	มีผลการคำนวณด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามเกณฑ์ที่กรมฯ กำหนด ลดลงร้อยละ ๙	
๕	มีผลการคำนวณปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามเกณฑ์ที่กรมฯ กำหนด ลดลงร้อยละ ๑๐	

มิติภายใน (การประเมินการพัฒนาองค์กร) น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๖

ตัวชี้วัดที่ ๕ : ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๖

คำอธิบาย :

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) เป็นการประยุกต์แนวคิดของการประเมินคุณธรรมการดำเนินงาน (Integrity Assessment) ขององค์การต่างประเทศที่ประสบความสำเร็จ คือ องค์การต่อต้านการทุจริต (Anti - Corruption Civil Rights Commission : ACRC) จากสาธารณรัฐเกาหลีบูรณาการเข้ากับดัชนีวัดความโปร่งใสของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยได้กำหนดเป็นกรอบแนวคิดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และสังเคราะห์เป็นองค์ประกอบหลักที่สำคัญและจำเป็นในการประเมิน โดยจำแนกองค์ประกอบหลักเป็นองค์ประกอบย่อย ประเด็นการประเมิน และแปลงไปสู่คำถามที่ใช้ในการสอบถามความคิดเห็นหรือรวบรวมจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานของหน่วยงาน

องค์ประกอบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment) แบ่งเป็น ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ความโปร่งใส (Transparency) ประเมินจากความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามประสบการณ์ในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ และจากข้อมูลเอกสาร/หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Base) บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของหน่วยงาน

(๒) ความรับผิดชอบ (Accountability) ประเมินจากความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามประสบการณ์ในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

(๓) การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption) ประเมินจากการรับรู้และประสบการณ์โดยตรงของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มีต่อการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ

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

(๕) คุณธรรมในการทำงาน (Work Integrity) ประเมินจากความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐที่มีต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน พิจารณาจากความสำเร็จของหน่วยงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัด ดังต่อไปนี้

ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการและเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ระดับความสำเร็จของการให้บริการงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยมีความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ

ตัวชี้วัดที่ ๕.๓ ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ ๕.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ ๕.๕ ระดับความสำเร็จของการมีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน

เงื่อนไข :

กำหนดให้หน่วยงานคัดเลือกตัวชี้วัด จำนวน ๔ ตัวชี้วัด จากที่กำหนด ๕ ตัวชี้วัด มาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ เป็นตัวชี้วัดบังคับจำนวน ๑ ตัวชี้วัด และคัดเลือกตัวชี้วัดอีก ๓ ตัวชี้วัด จากตัวชี้วัดที่ ๕.๒ – ๕.๕ เพื่อมาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๒. หน่วยงาน ที่มิได้มีการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เลือกตัวชี้วัดที่ ๕.๒ – ๕.๕ จำนวน ๔ ตัวชี้วัด มาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

กำหนดน้ำหนักตัวชี้วัด ๕ ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
๕.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการและเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	๑.๕
๕.๒ ระดับความสำเร็จของการให้บริการงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยมีความเป็นธรรม โปร่งใส และคุ้มค่า	๑.๕
๕.๓ ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	๑.๕
๕.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน	๑.๕
๕.๕ ระดับความสำเร็จของการมีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน	๑.๕
หน่วยงานต้องคัดเลือกมาดำเนินการ จำนวน ๔ ตัวชี้วัด	

ตารางและสูตรคำนวณ :

ตัวชี้วัด (๔.๖)	น้ำหนัก (W _{๔.๖})	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับ ระดับความสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัด					คะแนน ที่ได้ (SM _{๔.๖})	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W _{๔.๖} x SM _{๔.๖})
		๑	๒	๓	๔	๕		
KPI _{๔.๑}	W _{๔.๑}	๑	๒	๓	๔	๕	SM _{๔.๑}	(W _{๔.๑} x SM _{๔.๑})
KPI _{๔.๒}	W _{๔.๒}	๑	๒	๓	๔	๕	SM _{๔.๒}	(W _{๔.๒} x SM _{๔.๒})
KPI _{๔.๓}	W _{๔.๓}	๑	๒	๓	๔	๕	SM _{๔.๓}	(W _{๔.๓} x SM _{๔.๓})
KPI _{๔.๔}	W _{๔.๔}	๑	๒	๓	๔	๕	SM _{๔.๔}	(W _{๔.๔} x SM _{๔.๔})
	ΣW _{๔.๖} = ๑							Σ(W _{๔.๖} x SM _{๔.๖})

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_{๔.๖} \times SM_{๔.๖})}{\sum W_{๔.๖}} \quad \text{หรือ} \quad \frac{(W_{๔.๑} \times SM_{๔.๑}) + (W_{๔.๒} \times SM_{๔.๒}) + \dots + (W_{๔.๖} \times SM_{๔.๖})}{W_{๔.๑} + W_{๔.๒} + \dots + W_{๔.๖}}$$

โดยที่ :

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่แต่ละกรณีกำหนดไว้

และผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ๑

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด

i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นแต่ละกรณี ได้แก่ ๑ , ๒ , ... , i

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน ± 1 ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	$\sum(W_{\text{๕},i} \times SM_{\text{๕},i}) = ๑$
๒	$\sum(W_{\text{๕},i} \times SM_{\text{๕},i}) = ๒$
๓	$\sum(W_{\text{๕},i} \times SM_{\text{๕},i}) = ๓$
๔	$\sum(W_{\text{๕},i} \times SM_{\text{๕},i}) = ๔$
๕	$\sum(W_{\text{๕},i} \times SM_{\text{๕},i}) = ๕$

เหตุผล :

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รัฐบาลมีนโยบายของคณะรัฐมนตรี (พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา) ข้อที่ ๑๐ การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐมุ่งเน้นการป้องกันปราบปรามการทุจริตอย่างเป็นรูปธรรม โดยหน่วยงานกลางที่มีกลไกในการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของส่วนราชการ เช่น

๑. สำนักงาน กพร. กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ตัวชี้วัดที่ ๘ โดยมีสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เป็นเจ้าภาพ

๒. กระทรวงสาธารณสุข กำหนดตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency) เพื่อตอบสนองค่าดัชนีภาพลักษณ์คอร์รัปชันของประเทศไทย (CPI) มีระดับดีขึ้น โดยมีกลุ่มเป้าหมายร่วมดำเนินงาน ส่วนกลาง ๙ กรม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจำนวน ๗๖ จังหวัด

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๘๒๖ , ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๓๔

Email : iam_jareeya@hss.mail.go.th , chantana.cb@gmail.com ,
saowaluk@thaidatacom.com , vasavatm@gmail.com

**กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้เลือกตัวชี้วัด จำนวน ๔ ตัวชี้วัด
จากที่กำหนด ๕ ตัวชี้วัด มาดำเนินการในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบด้วยดังต่อไปนี้**

ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการและเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
น้ำหนัก : ร้อยละ ๑.๕ (ตัวชี้วัดบังคับ สำหรับหน่วยงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

คำอธิบาย :

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบที่หน่วยงานใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งต้องจัดทำต่อเมื่อหน่วยงานมีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘
๒	จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ตามที่กฎหมายกำหนด
๓	มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ผ่านเว็บไซต์ของกรมฯ/หน่วยงาน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๘
๔	มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการอย่างเป็นระบบ (EB๑-EB๓) ผ่านเว็บไซต์กรมฯ/หน่วยงาน ภายใน ๓๐ วัน หลังจากดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ
๕	จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของกรมฯ/หน่วยงาน และส่งภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙

เงื่อนไข :

๑. ในระดับคะแนนที่ ๔ ให้องค์กรดำเนินการตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity & Transparency Assessment) ในประเด็นคำถาม EB๑-EB๓ ทุกประเด็นพร้อมแสดงหลักฐานให้ครบถ้วน (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ๑)

๒. หน่วยงานส่งรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. หากล่าช้าจะถูกปรับลดคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน จากคะแนนภาพรวม ของตัวชี้วัดที่ ๕.๑

หมายเหตุ :

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดวิธีซื้อและวิธีจ้างรวม ๖ วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งแต่ละวิธีซื้อและวิธีจ้างจะมีขั้นตอน/กระบวนการที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ เพื่อให้ขั้นตอน/กระบวนการวิธีซื้อและวิธีจ้างโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดให้หน่วยงานเปิดเผยการดำเนินการวิธีซื้อและวิธีจ้างโครงการต่าง ๆ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและ/หรือสื่ออื่น ๆ เพื่อให้สาธารณชนได้ตรวจสอบ ซึ่งการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนทราบนั้นต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

๑. มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด
๒. มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ
๓. มีการประกาศวิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการ
๔. มีการประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา/งานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกของแต่ละโครงการ
๕. มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมทั้งระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบดูได้ตลอดเวลา

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด (Baseline Data)	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานใน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
ระดับความสำเร็จของการดำเนินการและ เผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน	ระดับ	-	-	-

เงื่อนไข (หากมี) :

หมายเหตุ:

แหล่งข้อมูล : กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จากรายงานผลการดำเนินงาน

กำหนดการรายงานข้อมูล : ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายชาติรี ปัญญาพรวิทยา เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๒๑
 ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวจารุวัลย์ สมานอารีย์ เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๑
 นางอัจฉราภรณ์ พลรักเขตต์ เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๗
 E-mail Chatree_ut๔๗@hotmail.com

หน่วยงานเจ้าภาพ : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๘๒๖ , ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๓๔

แนวทางการประเมินผล :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		เอกสารหลักฐาน คือ - รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
๒	จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ตามที่กฎหมายกำหนด	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		เอกสารหลักฐาน คือ - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙
๓	มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ผ่านเว็บไซต์ของกรมฯ/หน่วยงาน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๘	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		เอกสารหลักฐาน คือ - Print Screen จากเว็บไซต์ของกรมฯ/หน่วยงาน
๔	มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการอย่างเป็นระบบ (EB๑-EB๓) ผ่านเว็บไซต์กรมฯ/หน่วยงาน ภายใน ๓๐ วัน หลังจากดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		เอกสารหลักฐาน คือ - Print Screen จากเว็บไซต์ของกรมฯ/หน่วยงาน
๕	จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของกรมฯ/หน่วยงาน และส่งภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		เอกสารหลักฐาน คือ - รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ - Print Screen จากเว็บไซต์ของกรมฯ/หน่วยงาน - สำเนาหนังสือส่งรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ให้ศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริต

ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ระดับความสำเร็จของการให้บริการงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยมีความเป็นธรรม / ไม่เลือกปฏิบัติ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑.๕

คำอธิบาย :

การให้บริการงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยมีความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ พิจารณาจากการใช้ระบบ เกณฑ์ที่ชัดเจน การนำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงาน หรือเครื่องมือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ และมีการแสดงขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชนอย่างชัดเจน รวมทั้งมีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการ สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้การบริการของหน่วยงานมีความเป็นธรรมโปร่งใสยิ่งขึ้น

วิธี/แนวทางการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการ หมายถึง ระบบที่หน่วยงานจัดทำขึ้น เพื่อป้องกันตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ว่าละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการประชาชนหรือไม่ ระบบดังกล่าวอาจใช้เทคโนโลยีหรือไม่ใช้เทคโนโลยีก็ได้

ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชน/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ที่มารับบริการจากหน่วยงาน (ที่มีใช้) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ให้บริการ) สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีผู้มารับบริการภายนอก อนุมัติให้กำหนดผู้รับบริการภายในกรม (ยกเว้นหน่วยงานของผู้ให้บริการ)

ภารกิจหลักของหน่วยงาน หมายถึง อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๒ หากหน่วยงานใดยังไม่มีกฎหมายกำหนด อำนาจหน้าที่ไว้ ให้ใช้อำนาจหน้าที่ที่ปรากฏในคำสั่ง ประกาศ หรือหนังสืออื่นใดที่แสดงถึงการจัดตั้งหน่วยงานนั้น

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ(Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ระดับ โดยพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินการวิเคราะห์งานการให้บริการให้ครอบคลุมทุกภารกิจหลักของหน่วยงาน
๒	■ จัดทำหรือปรับปรุงมาตรฐานการให้บริการ(Flow) ในทุกภารกิจหลักให้มีความเป็นธรรม/ ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกันโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ■ สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับรู้ เข้าใจ และสามารถให้บริการตามแนวทางการให้บริการตามมาตรฐาน/ข้อกำหนดการให้บริการได้
๓	มีการติดประกาศผังข้อกำหนดของการให้บริการ (Flow) ให้ผู้รับบริการทราบในที่เปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ จุดให้บริการ
๔	มีวิธี/แนวทางการป้องกันหรือการตรวจสอบการให้บริการของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องว่าเป็นไปตามข้อกำหนดของการให้บริการ
๕	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอผู้อำนวยการของหน่วยงาน และส่งให้ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙

เงื่อนไข :

๑. การจัดทำหรือปรับปรุงมาตรฐานการให้บริการในทุกภารกิจหลัก ต้องประกอบไปด้วยข้อกำหนดของการให้บริการที่แสดงถึงขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน

๒. หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. หากล่าช้าจะถูกปรับลดคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน จากคะแนนภาพรวมของตัวชี้วัดที่ ๕.๒

หมายเหตุ : -

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด (Baseline Data)	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานใน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
ระดับความสำเร็จของการให้บริการตาม ภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยมีความเป็น ธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ	ระดับ	-	-	-

เงื่อนไข (หากมี) :

หมายเหตุ:

แหล่งข้อมูล : กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จากรายงานผลการดำเนินงาน

กำหนดการรายงานข้อมูล : ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายชาติรี ปัญญาพรวิทยา เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๒๑

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายฉัตรเชษฐ์ สายแสง เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๑๔

E-mail Chatree_ut๔๗@hotmail.com

หน่วยงานเจ้าภาพ : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐

โทร ๑๘๘๒๖ , ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๓๔

แนวทางการประเมินผล :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	ดำเนินการวิเคราะห์งานการให้บริการให้ครอบคลุมทุกภารกิจหลักของหน่วยงาน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เอกสารหลักฐาน คือ - รายงานการประชุม โดยให้มีการสรุปชื่อกระบวนงานให้บริการตามภารกิจหลักของหน่วยงานให้ครบถ้วน
๒	■ จัดทำหรือปรับปรุงมาตรฐานการให้บริการ (Flow) ในทุกภารกิจหลักให้มีความเป็นธรรม/ ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกันโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ■ สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรับรู้ เข้าใจ และสามารถให้บริการตามแนวทางการให้บริการตามมาตรฐาน/ข้อกำหนดการให้บริการได้	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เอกสารหลักฐาน คือ - เอกสารมาตรฐานการให้บริการทุกภารกิจหลัก - เอกสาร/หลักฐาน แสดงถึงการสื่อสารมาตรฐาน/ข้อกำหนดการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการประชุม, ภาพถ่าย ฯลฯ
๓	มีการติดประกาศผังข้อกำหนดของการให้บริการ (Flow) ให้ผู้รับบริการทราบในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ จุดให้บริการ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เอกสารหลักฐาน คือ - ภาพถ่าย
๔	มีวิธี/แนวทางการป้องกันหรือการตรวจสอบการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องว่าเป็นไปตามข้อกำหนดของการให้บริการ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เอกสารหลักฐาน เช่น - ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ เอกสารอื่นใดที่แสดงถึงการป้องกัน หรือการตรวจสอบการให้บริการของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
๕	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอผู้อำนวยการของหน่วยงาน และส่งให้ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เอกสารหลักฐาน คือ - สำเนาหนังสือส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต - รายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

ตัวชี้วัดที่ ๕.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑.๕

คำอธิบาย :

■ **ผลประโยชน์ทับซ้อน** หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีผลประโยชน์ส่วนตนอยู่และมีการใช้อิทธิพลตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัว โดยก่อให้เกิดผลเสียต่อผลประโยชน์ส่วนรวม ผลประโยชน์ทับซ้อนมีหลากหลายรูปแบบ ไม่จำกัดอยู่ในรูปของตัวเงินหรือทรัพย์สินเท่านั้น แต่รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ในรูปตัวเงินหรือทรัพย์สินก็ได้ อาทิ การแต่งตั้งพรรคพวกเข้าไปดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ ทั้งในหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทจำกัดหรือการที่บุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจให้ญาติพี่น้องหรือบริษัทที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสียได้รับสัมปทานหรือผลประโยชน์ จากทางราชการโดยมิชอบ ฯลฯ

■ **การดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน** พิจารณาจากการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน แนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อน และข้อเสนอแนะ ตลอดจนการนำข้อเสนอแนะจากรายงานผลการปฏิบัติงานไปปรับปรุงระบบการทำงาน

■ **ผู้บริหารกรมฯ** หมายถึง อธิบดี/รองอธิบดี/ผู้ช่วยอธิบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ(Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ระดับ โดยพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	จัดประชุมเพื่อวิเคราะห์หาผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นได้จากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๒	จัดทำ/ปรับปรุง แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน เสนอต่อผู้บริหารกรมฯ
๓	สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ
๔	กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อนที่หน่วยงานกำหนด

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารกรมฯ และส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙

เงื่อนไข :

- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต้องประกอบไปด้วยการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานพร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการป้องกัน ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในปีต่อไป
- ให้หน่วยงานส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายใน ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ หากล่าช้าจะถูกรับลดคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน จากคะแนนภาพรวมของตัวชี้วัดที่ ๕.๔

หมายเหตุ : -

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด (Baseline Data)	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานใน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
ระดับความสำเร็จของการดำเนินการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน	ระดับ	-	-	-

เงื่อนไข (หากมี) :

หมายเหตุ:

แหล่งข้อมูล : กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จากรายงานผลการดำเนินงาน

กำหนดการรายงานข้อมูล : ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายชาตรี ปัญญาพรวิทยา เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๒๑
ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายสรารุช งามผ่องใส เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๑๓
E-mail : Chatree_ut๔๗@hotmail.com

หน่วยงานเจ้าภาพ : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๓ ๗๐๐๐

โทร ๑๘๘๒๖ , ๐ ๒๑๔๓ ๗๐๓๔

แนวทางการประเมินผล :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	จัดประชุมเพื่อวิเคราะห์หาผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นได้จากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		๒ เอกสารหลักฐาน คือ - รายงานการประชุม และภาพถ่าย (ถ้ามี)
๒	จัดทำ/ปรับปรุง แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานเสนอต่อผู้บริหารกรมฯ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		๒ เอกสารหลักฐาน คือ - เอกสารที่แสดงถึงการจัดทำ/ปรับปรุงแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อกำหนด ฯลฯ - หนังสือเสนอแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต่อผู้บริหารกรมฯ
๓	สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		๒ เอกสารหลักฐาน เช่น รายงานการประชุม, บันทึกแจ้งเวียนให้ถือปฏิบัติ, ภาพถ่าย เป็นต้น
๔	กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่หน่วยงานกำหนด	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		๒ เอกสารหลักฐาน เช่น รายงานการประชุม , หนังสือสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน เป็นต้น
๕	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารกรมฯ และส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		๒ เอกสารหลักฐาน คือ - รายงานผลการปฏิบัติงาน - หนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารกรมฯ - สำเนาหนังสือส่งรายงานผลการปฏิบัติงานให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ตัวชี้วัดที่ ๕.๕ ระดับความสำเร็จของการมีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
ของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑.๕

คำอธิบาย :

■ การมีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตบรรจุอยู่ใน
แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน หมายถึง การที่หน่วยงานมีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านการ
ป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่แสดงถึงการส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันและปราบปรามการทุจริต
ภายในองค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง

■ ผู้บริหารกรมฯ หมายถึง อธิบดี/รองอธิบดี/ผู้ช่วยอธิบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจาก
ความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	จัดประชุมเพื่อวิเคราะห์หาแนวทางการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปราม การทุจริตของหน่วยงาน
๒	จัดทำแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมการดำเนินงานด้านการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน
๓	สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ
๔	กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม การดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน
๕	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมการดำเนินงาน ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารกรมฯ และส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙

เงื่อนไข :

๑. การจัดประชุมเพื่อวิเคราะห์หาแนวทางการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ต้องมีการนำผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ มาเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ด้วย
๒. หน่วยงานส่งรายงานผลการดำเนินงานในระดับคะแนนที่ ๕ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๓๐ น.หากล่าช้าจะถูกปรับลดคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน จากคะแนนภาพรวมของตัวชี้วัดที่ ๕.๕

หมายเหตุ : -

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด (Baseline Data)	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานใน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
ระดับความสำเร็จของการมีแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรมด้านการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน	ระดับ	-	-	-

เงื่อนไข (หากมี) :

หมายเหตุ:

แหล่งข้อมูล : กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จากรายงานผลการดำเนินงาน

กำหนดการรายงานข้อมูล : ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายชาติรี ปัญญาพรวิทยา เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๒๑
 ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายพงศ์พันธุ์ จิวสุวรรณ เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๑๓
 E-mail : Chatree_ut๕๗@hotmail.com

หน่วยงานเจ้าภาพ : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐

ต้อ ๑๘๘๒๖ , ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๓๔

แนวทางการประเมินผล :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	จัดประชุมเพื่อวิเคราะห์หาแนวทางการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		✖ เอกสารหลักฐาน คือ รายงานการประชุมที่แสดงถึงประเด็น ดังนี้ - การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่มีความเกี่ยวข้องกับงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ - การวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙
๒	จัดทำแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		✖ เอกสารหลักฐาน คือ - ข้อมูลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานที่มีวัตถุประสงค์ในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙
๓	สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		✖ เอกสารหลักฐาน เช่น รายงานการประชุม, บันทึกแจ้งเวียนให้ถือปฏิบัติ, ภาพถ่าย เป็นต้น
ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๔	กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		✖ เอกสารหลักฐาน เช่น รายงานการประชุม , หนังสือสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน เป็นต้น
๕	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารกรมฯ และส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		✖ เอกสารหลักฐาน คือ - รายงานผลการปฏิบัติงาน - หนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารกรมฯ - สำเนาหนังสือส่งรายงานผลการปฏิบัติงานให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ตัวชี้วัดที่ ๖ : การพัฒนาสมรรถนะองค์กร

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ๒๐

คำอธิบาย :

■ การพัฒนาสมรรถนะองค์กรเป็นการดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารจัดการภายในองค์กรที่เป็นกลไกที่ทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ประกอบด้วย ๓ ด้านได้แก่ การกำหนดเป้าหมาย (Goal) การออกแบบระบบงาน (Design) และการบริหารจัดการ (Management)

■ การพัฒนาสมรรถนะองค์กร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นการดำเนินการพัฒนาต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามเกณฑ์การพัฒนาองค์กรที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด โดยการวัดความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์กร แบ่งเกณฑ์การประเมินผลออกเป็น ๒ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
๖.๑ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร	๑๕
๖.๒ การพัฒนาองค์กรเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจกรมฯ	๕
รวม	๒๐

ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ : ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร

น้ำหนัก : ๑๕

คำอธิบาย :

■ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร หมายถึง การดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบงานภายในขององค์กรอย่างเป็นระบบและทั่วทั้งองค์กรโดยการใช้เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการองค์กร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็น เครื่องมือในการพัฒนา ปรับปรุงเพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน

■ เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นกรอบในการประเมินระบบบริหารจัดการขององค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) และเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงองค์กรให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล

■ ผู้บริหารในที่นี้ หมายถึง อธิบดี รองอธิบดี ผู้ช่วยอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน

แนวทางการดำเนินการ:

■ หน่วยงานต้องจัดทำแผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดให้สอดคล้องผลการประเมินตนเอง (Self Assessment) โดยให้จัดทำแผนในส่วนของ หมวดที่กรมฯ กำหนด รวมถึงนำผลการประเมินตนเองในส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการหรือยังดำเนินการไม่สมบูรณ์ มากำหนดเป็นกิจกรรมในแผนให้ครบถ้วนทุกประเด็น สำหรับระยะเวลาที่ระบุในแผนให้หน่วยงานวิเคราะห์โดยจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมนั้นๆ

■ ให้หน่วยงานจัดทำร่างแผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงานในภาพรวมให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารก่อน กำหนดวันเยี่ยมสำรวจอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ หรือตามระยะเวลาที่กรมฯ กำหนดเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเยี่ยมสำรวจของคณะผู้เยี่ยมสำรวจ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	จัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์กรให้มีความครบถ้วนข้อมูลเป็นปัจจุบัน <u>ส่งภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙</u>
๒	ประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) <u>ส่งภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙</u>
๓	จัดทำแผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงานตามเงื่อนไขที่กรมฯ กำหนด <u>ส่งภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙</u>
๔	ดำเนินการปรับปรุงตามแผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงานให้ครบถ้วน
๕	จัดทำรายงานผลการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานในภาพรวมและเสนอรายงานต่อผู้บริหารกรมฯ <u>ภายในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๙</u>

เงื่อนไข :

๑. รายงานลักษณะสำคัญขององค์กร (Organization Profile) ใช้ข้อความตามเกณฑ์ PMQA เป็นหลัก โดยรายงานลักษณะสำคัญขององค์กรต้องมีความครบถ้วน คือ มีข้อมูลตอบทุกประเด็นคำถามอย่างชัดเจน (๑๓ ข้อ) และข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน ณ วันที่หน่วยงานจัดทำข้อมูลลักษณะสำคัญขององค์กร โดยสิ่งที่ส่ง ประกอบด้วย เอกสารรายงานลักษณะสำคัญขององค์กร (Organization Profile) พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ ชุด มีหนังสือ นำส่งลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. หน่วยงานจัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment) ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๓. หน่วยงานจัดส่งแผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงานในภาพรวมตามรูปแบบ/แนวทางตามที่กรมฯ กำหนด ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ แผนดังกล่าวให้นำ ข้อเสนอแนะของคณะผู้เยี่ยมชมสำรวจที่หน่วยงานได้รับในการเข้าเยี่ยมชมสำรวจ (Pre-audit) มาเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนด้วย หากหน่วยงานใดที่คณะผู้เยี่ยมชมสำรวจเข้าเยี่ยมชมสำรวจหลังจากวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ให้หน่วยงานจัดส่งแผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารภายในเวลาไปก่อน และเมื่อคณะผู้เยี่ยมชมสำรวจเข้าเยี่ยมชมสำรวจ ณ หน่วยงานแล้ว หากคณะผู้เยี่ยมชมสำรวจมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้หน่วยงานปรับ แผนฯ ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันเข้าเยี่ยมชมสำรวจ

๔. การรายงานผลการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานในภาพรวม ให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลตามรูปแบบ ที่กรมฯ กำหนดให้ครบถ้วนภายในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ : หากส่งล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดจะปรับลดค่าคะแนนแต่ละขั้นตอน ๐.๑ คะแนน

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด (Baseline Data)	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานใน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการองค์กร	ระดับ	-	ระดับ ๕	ระดับ ๕

เงื่อนไข (หากมี) :

หมายเหตุ:

แหล่งข้อมูล : กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จากรายงานผลการดำเนินงาน

กำหนดการรายงานข้อมูล : ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

นายธารินทร์ บุญยั้งเหลือ

นางสาวจารุวัลย์ สมนอารีย์

นายสมนึก ธรรมรัตน์ศิริ

นางสาวลำพูน แก้วยอด

นายฉัตรเชษฐ์ ฉายแสง

นายอนิวัฒน์ อารีย์กิจ

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๒

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๑

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๙

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๑

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๑๔

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๒

E-mail

Aniwat_lek๙๙๖๘@hotmail.com

หน่วยงานเจ้าภาพ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๐ (เบอร์ภายใน ๑๘๓๒๕)

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	ขั้นตอนที่ ๑ : จัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์กรให้มีความครบถ้วนข้อมูลเป็นปัจจุบัน <u>ส่งภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙</u>	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เอกสารหลักฐาน คือ - รายงานลักษณะสำคัญขององค์กร - สำเนาหนังสือส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์กรที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเซ็นรับหนังสือหรือหลักฐานการส่งไปรษณีย์หรือหลักฐานการส่งหลักฐานทาง E-mail เป็นต้น
๒	ขั้นตอนที่ ๒ : ประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) <u>ส่งภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙</u>	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เอกสารหลักฐาน คือ - ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามแบบฟอร์มที่กำหนด - สำเนาหนังสือส่งผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเซ็นรับหนังสือหรือหลักฐานการส่งไปรษณีย์ หรือหลักฐานการส่งหลักฐานทาง E-mail เป็นต้น
๓	ขั้นตอนที่ ๓ : จัดทำแผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงานในภาพรวม <u>ส่งภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙</u>	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เอกสารหลักฐาน คือ - แผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงานตามเงื่อนไขที่กำหนด พร้อมนำข้อเสนอแนะของคณะผู้เยี่ยมชมสำรวจ (ถ้ามี) มาประกอบการจัดทำแผน - สำเนาหนังสือส่งแผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงานที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเซ็นรับหนังสือ หรือหลักฐานการส่งไปรษณีย์หรือหลักฐานการส่งหลักฐานทาง E-mail เป็นต้น
๔	ขั้นตอนที่ ๔ : ดำเนินการปรับปรุงตามแผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงาน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เอกสารหลักฐาน คือ - เอกสาร/หลักฐานประกอบผลการดำเนินงานตามแผนที่สอดคล้องกับกิจกรรมตามแผน เช่น ภาพถ่ายกิจกรรม รายงานการประชุม เป็นต้น
๕	ขั้นตอนที่ ๕ : จัดทำรายงานผลการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานในภาพรวมและเสนอรายงานต่อผู้บริหารกรมฯ <u>ภายในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๙</u>	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ เอกสารหลักฐาน คือ - รายงานผลการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานในภาพรวม - สำเนาหนังสือส่งรายงานผลการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานในภาพรวมต่อผู้บริหารกรมฯ ที่หน้าห้องได้เซ็นรับหนังสือหรือหลักฐานการส่งไปรษณีย์ เป็นต้น

ตัวชี้วัดที่ ๖.๒ : ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจกรมฯ

น้ำหนัก : ๕

คำอธิบาย :

■ การพัฒนาองค์กรเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจกรมฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานได้ทบทวน วิเคราะห์ถึงสิ่งที่หน่วยงานควรแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาสิ่งที่หน่วยงานได้ดำเนินการอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น หรือสิ่งที่ ยังไม่ได้ดำเนินการแต่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และบทบาทภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

■ การดำเนินการพัฒนาสมรรถนะองค์กร เพื่อขับเคลื่อนภารกิจกรมฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีทั้งสิ้น ๓ ตัวชี้วัดย่อย ให้หน่วยงานดำเนินการ ๒ ตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดบังคับ ๑ ตัวชี้วัดและเลือก ดำเนินการ ๑ ตัวชี้วัด) ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก	หมายเหตุ
๑	ระดับความสำเร็จของการบริหารแผนยุทธศาสตร์	๒.๕๐	*ตัวชี้วัดบังคับ*
๒	ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้	๒.๕๐	ตัวชี้วัดเลือก
๓	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร		ตัวชี้วัดเลือก

กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้เลือกตัวชี้วัด จำนวน ๒ ตัวชี้วัด ประกอบด้วยดังต่อไปนี้
ตัวชี้วัดที่ ๖.๒.๑: ระดับความสำเร็จของการบริหารแผนยุทธศาสตร์ (ตัวชี้วัดบังคับ)
ตัวชี้วัดที่ ๖.๒.๓: ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรตัวชี้วัดเลือก)

ตัวชี้วัดที่ ๖.๒.๑: ระดับความสำเร็จของการบริหารแผนยุทธศาสตร์ (ตัวชี้วัดบังคับ)

น้ำหนัก : ๒.๕๐

คำอธิบาย :

- การบริหารแผนยุทธศาสตร์เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๓ ประการ คือ การกำหนดยุทธศาสตร์ (Strategy Formulation) การแปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ (Strategy Implementation) และการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ (Strategy Evaluation)
- ข้อมูลสารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้วและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือตอบปัญหาต่างๆ ได้
- ผู้บริหารกรมฯ ในที่นี้หมายถึง อธิบดี รองอธิบดี ผู้ช่วยอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานที่สำคัญรวมทั้งความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดทำแผน - กำหนดปฏิทินการทำงาน/แผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์(แผนปฏิบัติราชการ) ๔ ปี ๑ ปี ที่ชัดเจน
๒	- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ (แผนปฏิบัติราชการ) ๔ ปี ๑ ปี ของหน่วยงานโดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) และแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผน ๑ ปีของหน่วยงาน
๓	สื่อสารแผนปฏิบัติราชการให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
๔	มีระบบการติดตามผลตัวชี้วัดที่ชัดเจน
๕	สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค เสนอผู้บริหารหน่วยงานและผู้บริหารกรมฯ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด (Baseline Data)	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานใน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
ระดับความสำเร็จของการบริหารแผน ยุทธศาสตร์	ระดับ	-	-	-

เงื่อนไข (หากมี) :

หมายเหตุ:

แหล่งข้อมูล : กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จากรายงานผลการดำเนินงาน

กำหนดการรายงานข้อมูล : ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายธารินทร์ บุญยั้งเหลือ เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๒

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นายอนิวัฒน์ อารีย์กิจ เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๒

E-mail : Aniwat_lek๙๙๖๘@hotmail.com

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	ขั้นตอนที่ ๑ : รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานที่สำคัญรวมทั้งความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดทำแผน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสารหลักฐาน คือ - เอกสารที่แสดงถึงการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานที่สำคัญรวมทั้งความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อใช้ในการจัดทำแผนฯ - เอกสารที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของของผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากร เช่น รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น
	กำหนดปฏิทินการทำงาน/แผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ (แผนปฏิบัติการ) ๔ ปี ๑ ปี ที่ชัดเจน	- เอกสารหลักฐาน คือ - ปฏิทินการทำงาน/แผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ (แผนปฏิบัติการ) ๔ ปี ๑ ปี ของหน่วยงาน
๒	ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำแผนยุทธศาสตร์ (แผนปฏิบัติการ) ๔ ปี ๑ ปี ของหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากร	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ - เอกสารหลักฐาน คือ - แผนยุทธศาสตร์ (แผนปฏิบัติการ) ๔ ปี ๑ ปี ของหน่วยงาน - เอกสารที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของของผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากร เช่น รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น - เอกสารที่แสดงถึงแนวทางในการกำหนดความสำคัญของตัวชี้วัดของหน่วยงาน - เอกสารที่แสดงถึงตัวชี้วัดที่สำคัญในแต่ละระดับ
	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) และแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผน ๑ ปีของหน่วยงาน	- เอกสารหลักฐาน คือ - แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของหน่วยงาน และแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๓	ขั้นตอนที่ ๓ : สื่อสารแผนปฏิบัติราชการ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อ นำไปสู่การปฏิบัติ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ๒๕ เอกสารหลักฐาน คือ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการสื่อสารแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีให้แก่ผู้เกี่ยวข้องรับทราบอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ เช่น หนังสือแจ้งเวียน การเผยแพร่แผนฯ ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน รายงานการประชุม เป็นต้น - แนวทางวิธีการประเมินการรับรู้ เข้าใจ การนำแผนสู่การ ปฏิบัติ
๔	ขั้นตอนที่ ๔ : มีระบบการติดตามผล ตัวชี้วัดที่ชัดเจน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ๒๕ เอกสารหลักฐาน คือ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึง การมีระบบติดตามผล ตัวชี้วัดที่ชัดเจน เช่น แผนติดตามประเมินผลตัวชี้วัดที่สำคัญ ของหน่วยงาน (Monitoring)
๕	ขั้นตอนที่ ๕ : สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค เสนอ ผู้บริหารหน่วยงานและ ผู้บริหารกรมฯ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ๒๕ เอกสารหลักฐาน คือ - รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี และผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญของ หน่วยงาน - สำเนาหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี และผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ที่สำคัญของหน่วยงานต่อผู้บริหารกรมฯที่หน้าห้องได้เซ็นรับ หนังสือ หรือหลักฐานการส่งไปรษณีย์ เป็นต้น

ตัวชี้วัดที่ ๖.๒.๓: ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร(ตัวชี้วัดเลือก)

น้ำหนัก : ๒.๕๐

คำอธิบาย :

- **การพัฒนาบุคลากร** หมายถึง การเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยที่การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสามารถทำได้ทั้งที่เป็นทางการ เช่น การฝึกอบรม ปฐมนิเทศ การศึกษาดูงาน ร่วมสัมมนา ฯลฯ และไม่เป็นทางการ เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน ระบบพี่เลี้ยง การเรียนรู้ด้วยตนเอง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯลฯ ทั้งนี้ ขอให้คำนึงถึงงบประมาณ ความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ และแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสมของแต่ละบุคคล
- **ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร** หมายถึง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของบุคลากรหลังการพัฒนา
- **บุคลากร** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทุกคน

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรและขององค์กร (Training Need)
๒	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
๓	ดำเนินการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
๔	ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ที่ตอบสนองผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
๕	สรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะการพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน ต่อผู้บริหารหน่วยงาน

เงื่อนไข :

การดำเนินการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน หากมีประเด็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้สำเร็จตามตัวชี้วัดในกรณี เป็นหลักสูตรระยะยาว ไม่สามารถดำเนินการพัฒนาได้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปี หากหน่วยงานได้มีการพัฒนาแล้วตามแผน ให้ถือว่ารายการนั้นได้พัฒนาแล้วตามตัวชี้วัดไม่ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรายดังกล่าวตามระดับคะแนนที่ ๔ แต่ให้หน่วยงานเขียนรายงานสรุปปัญหาอุปสรรคไว้ในระดับคะแนนที่ ๕

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด (Baseline Data)	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานใน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร	ระดับ	-	-	-

เงื่อนไข (หากมี) :

หมายเหตุ:

แหล่งข้อมูล : กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จากรายงานผลการดำเนินงาน

กำหนดการรายงานข้อมูล : ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางสาวจารุวัลย์ สมนอารีย์

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางสาวลำพูน แก้วยอด

นางสาววรรณนิศา ศรีวิชัยวงศ์

E-mail Tee_tee๑๑๑@hotmail.com

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๑

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๑

เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐๑

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	ขั้นตอนที่ ๑ : มีการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรและขององค์กร (Training Need)	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		๒ เอกสารหลักฐาน คือ - เครื่องมือในการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร (Training Need) - ผลการวิเคราะห์บุคลากร
๒	ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		๒ เอกสารหลักฐาน คือ - แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร (Training Need)
๓	ขั้นตอนที่ ๓ : ดำเนินการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		๒ เอกสารหลักฐาน คือ - เอกสารที่แสดงถึงแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามแผนฯ
๔	ขั้นตอนที่ ๔ : ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ที่ตอบสนองผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		๒ เอกสารหลักฐาน คือ - เอกสารที่แสดงผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เทียบกับเป้าหมายหน่วยงาน
๕	ขั้นตอนที่ ๕ : สรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะการพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		๒ เอกสารหลักฐาน คือ - รายงานพร้อมบันทึกสรุป ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ที่เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน และ คำสั่งการของผู้บริหารหน่วยงาน

ภาคผนวก ๑

ประเด็นคำถามแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์
Evidence-Base Integrity & Transparency Assessment
(EB ๑-EB ๓)

ประเด็นคำถาม	มี	ไม่มี
การให้และเปิดเผยข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง		
EB1 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร		
1) มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ภายในระยะเวลา 30 วัน หลังวันเริ่มต้นปีงบประมาณของหน่วยงาน) หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ หลักฐาน หรือ Print Screen จากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ได้แสดงว่าการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (ภายในระยะเวลา 30 วัน หลังวันเริ่มต้นปีงบประมาณของหน่วยงาน) ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
2) มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ต่อไปนี้ หรือไม่		
2.1 ชื่อโครงการ	☐	☐
2.2 งบประมาณ	☐	☐
2.3 ผู้ซื้อของ	☐	☐
2.4 ผู้ยื่นของ	☐	☐
2.5 ผู้ได้รับคัดเลือก	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ หลักฐาน หรือ Print Screen จากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ได้แสดงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (โครงการที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ณ วันที่หน่วยงานได้จัดส่งข้อมูลตามแบบ EBIT ให้กับผู้ประเมิน) ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
EB2 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนทราบโดยผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ อย่างไร (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า 5 โครงการ ให้แสดงหลักฐาน 5 โครงการที่มีงบประมาณสูงสุด)		
1) มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลตามที่กฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ Print Screen เอกสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
2) มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ Print Screen เอกสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		

ประเด็นคำถาม	มี	ไม่มี
3) มีการประกาศวิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการ หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ Print Screen เอกสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
4) มีการประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา/งานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกแต่ละโครงการ หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ Print Screen เอกสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
5) มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินใจผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ Print Screen เอกสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
EB3 การวิเคราะห์ การพัฒนาแผน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
1) มีการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ☐ Print Screen รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 จากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ที่แสดงหัวข้อเกี่ยวกับสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
2) มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
3) มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ในลักษณะดังต่อไปนี้ หรือไม่		
3.1) ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ รายงานการวิเคราะห์ ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		

ประเด็นคำถาม	มี	ไม่มี
3.2) ร้อยละของจำนวนงบประมาณจําแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ รายงานการวิเคราะห์ ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		
4) มีการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตามรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีที่ผ่านมา หรือไม่	☐	☐
มีหลักฐาน คือ ☐ รายงานแสดงสิ่งที่ปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ☐ ข้อมูลแสดงการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ☐ อื่นๆ โปรดระบุ		

ภาคผนวก ๒

คำสั่งกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒๕/๒๕๕๙
ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามคำรับรอง
การปฏิบัติราชการ กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙



คำสั่งกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ที่ ๒๔ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการที่กำหนดเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์และตัวชี้วัดของภารกิจ รวมทั้งต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ รวมทั้งกองแบบแผน ได้จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เสนอให้ผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าประสงค์ตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ จึงขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัดที่	ชื่อตัวชี้วัด	ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด	ผู้จัดเก็บข้อมูล
มิติที่ ๑ : มิติภายนอก			
๑	ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักหน่วยงาน และคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมฯ		
๑.๑	ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ และ ภารกิจหลักหน่วยงาน		
๑.๑.๑	ร้อยละของบุคลากรภาคีเครือข่ายเป้าหมายที่ได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้มีความรู้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	นายนิรันดร์ ชครัตน์	นางสาวกมลจันทร์ ประภากรรัตน
๑.๑.๒	จำนวนองค์ความรู้สำหรับการออกแบบอาคารและสภาพแวดล้อมสถานบริการสุขภาพภาครัฐ	นางประจบ สู่โพธิ์	นายวัฒนา สุถิ่นนาถ นายชาติรี ตะนัย
๑.๑.๓	จำนวนสถานบริการสุขภาพที่มีแผนแม่บทใช้เพื่อการพัฒนาด้านอาคารและสภาพแวดล้อม	นางประจบ สู่โพธิ์	นายกฤษณ์ อยู่คง นายเอกชัย รัตนวัย

๑.๒	ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมฯ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ		
๑.๒.๑	ร้อยละของสถานบริการสุขภาพภาครัฐกลุ่มเป้าหมาย ผ่านเกณฑ์มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ	นายชาติรี ปัญญาพรวิทยา	นายสรพงษ์ ทัพภวิมล นายอนิวัฒน์ อารีภัยกิจ นางพนิดา ตรีสมุทร
๒	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (วัดกระบวนการหลักของหน่วยงาน ๒ กระบวนการ)	นางสาวจารุวัลย์ สมานอารีย์	นางสาวจอมขวัญ แซ่มุก
มิติที่ ๒ : มิติภายใน			
๓	ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ		
๓.๑	เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม	นางสาวจารุวัลย์ สมานอารีย์	นางสาวจอมขวัญ แซ่มุก นางสาวทิพวรรณ รักแจ้ง
๓.๒	เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน	นางสาวจารุวัลย์ สมานอารีย์	นางอัจฉราภรณ์ พลรักเขตต์
๔	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน (น้ำมัน)	นางสาวจารุวัลย์ สมานอารีย์	นางอัจฉราภรณ์ พลรักเขตต์ นายโยธิน เกิดแก่น
๕	ระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน		
๕.๑	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการและเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	นายชาติรี ปัญญาพรวิทยา	นางสาวจารุวัลย์ สมานอารีย์ นางอัจฉราภรณ์ พลรักเขตต์
๕.๒	ระดับความสำเร็จของการให้บริการงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยมีความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ	นายชาติรี ปัญญาพรวิทยา	นายฉัตรเชษฐ์ ฉายแสง
๕.๔	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน	นายชาติรี ปัญญาพรวิทยา	นายสรารุท งามผ่องใส

ตัวชี้วัดที่	ชื่อตัวชี้วัด	ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด	ผู้จัดเก็บข้อมูล
๕.๕	ระดับความสำเร็จของการมี แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ด้านการป้องกันและปราบปราม การทุจริตของหน่วยงาน	นายชาติรี ปัญญาพรวิทยา	นายพงศ์พันธุ์ จิวสุวรรณ
๖	การพัฒนาสมรรถนะองค์กร		
๖.๑	ระดับความสำเร็จของการ พัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการองค์กร	นายธารินทร์ บุญยิ่งเหลือ	นางสาวจารุวัลย์ สมนอารีย์ นายสมนึก ธรรมรัตน์ศิริ นางสาวลำพูน แก้วยอด นายฉัตรเชษฐ์ ฉายแสง นายอนิวัฒน์ อารีย์กิจ
๖.๒	ระดับความสำเร็จของการ พัฒนาองค์กรเพื่อขับเคลื่อน พันธกิจกรมฯ		
๖.๒.๑	ระดับความสำเร็จของการ บริหารแผนยุทธศาสตร์	นายธารินทร์ บุญยิ่งเหลือ	นายอนิวัฒน์ อารีย์กิจ
๖.๒.๓	ระดับความสำเร็จของการ พัฒนาบุคลากร	นางสาวจารุวัลย์ สมนอารีย์	นางสาวลำพูน แก้วยอด นางสาววรรณนิศา ศรีวิชัยวงศ์

โดยกำหนดให้ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด มีหน้าที่ ดังนี้

- วางแผนการดำเนินงาน บริหารจัดการ ติดตาม ควบคุม กำกับ และดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)
- รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มยุทธศาสตร์และประเมินผล ทุกเดือน (ตั้งแต่เดือนที่ ๖ ถึง ๑๒ ของปีงบประมาณ)
- จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์และประเมินผลภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ปฏิบัติตามอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายเสรี ลาภยติธรรม)
ผู้อำนวยการกองแบบแผน

ผู้รวบรวม เรียบเรียง

๑. นายธารินทร์ บุญยิ่งเหลือ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และประเมินผล
๒. นายอนิวัฒน์ อารีย์กิจ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓. นางสาวกมลจันทร์ ประภากรรัตนานักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๔. นางสาวจอมขวัญ แซ่มุก นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๕. นางสาวน้ำฝน พัฒนจันทร์ เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน