



คู่มือ

**การจัดทำคำรับรองและการประเมินผล
การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
(ส่วนกลาง)**

KPI

**ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2564**

โดย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้จัดทำคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เล่มนี้ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เนื้อหาของคู่มือประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กรอบตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผลและวิธีการ ขั้นตอนและเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) สามารถใช้คู่มือนี้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ตุลาคม ๒๕๖๓



สารบัญ

คำนำ	ก
หลักการและที่มา	ข
วัตถุประสงค์	ค
กรอบการประเมินผล	ง
ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฯ	จ
ปฏิทินการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฯ	ฉ
มิติภายนอก	
➢ การประเมินประสิทธิผล	
ตัวชี้วัดที่ ๑	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผน นโยบายเร่งด่วน / ภารกิจหลักแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ๑
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/ แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based) ๒
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตาม นโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ๕
ตัวชี้วัดที่ ๑.๓	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงาน ตามภารกิจพื้นที่ (Area Based) ๗
➢ การประเมินคุณภาพ	
ตัวชี้วัดที่ ๒	ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานส่วนกลาง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๙
มิติภายใน	
➢ การประเมินประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดที่ ๓	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อนนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑๓
ตัวชี้วัดที่ ๔	ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System :PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๑๖
➢ การประเมินการพัฒนองค์กร	
ตัวชี้วัดที่ ๕	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน ๒๔
ตัวชี้วัดที่ ๖	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ๓๙
ตัวชี้วัดที่ ๗	ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ๔๙



ภาคผนวก

- แบบฟอร์มตัวชี้วัดที่ ๒
- แบบฟอร์มตัวชี้วัดที่ ๔
- แบบฟอร์มตัวชี้วัดที่ ๕
- แบบฟอร์มตัวชี้วัดที่ ๖
- แบบฟอร์มตัวชี้วัดที่ ๗



๑. หลักการและที่มา

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

มติคณะรัฐมนตรี ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เห็นชอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยมีกรอบ การประเมินใน ๕ องค์ประกอบ แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๓ ระดับ โดยพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยในภาพรวม ทุกองค์ประกอบ รวมทั้งกำหนดให้ประเมินส่วนราชการและจังหวัดปีละ ๑ ครั้ง (รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ส่วนราชการมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์การ ลงสู่ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ทุกหน่วยงาน ทั้งที่เป็นสำนัก/กองที่มีโครงสร้างรองรับตามกฎหมายและสำนัก/ กองที่จัดตั้งขึ้น เพื่อรองรับการบริหารจัดการภายในส่วนราชการเองและระดับบุคคล โดยมีวิธีการ/กระบวนการ ในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน ซึ่งรวมถึงการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคลครอบคลุมถึง

๑. การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ระดับองค์การและการแสดงให้เห็นถึงระบบ ในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากระดับองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลเพื่อผลักดัน ให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจอย่างทั่วถึงและภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากร ในองค์การทราบถึงวิธีการ/กระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับองค์การสู่ระดับหน่วยงาน และบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายของส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง

๓. มีการผูกมัด (Commitment) ต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การและมีความรับผิดชอบ ต่อผลงานที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายมาอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง

๔. มีการจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรในทุกๆระดับ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัด และเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๕. มีระบบในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการและการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัด และเป้าหมายที่ถ่ายทอดลงไปในแต่ละระดับ เพื่อติดตาม กำกับให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายโดยรวมของ องค์การ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการถ่ายถอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงาน และบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยได้ดำเนินการถ่ายถอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสู่ระดับหน่วยงาน โดยคาดหวังว่า หากหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดจะสามารถส่งผลให้ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ บรรลุตามเป้าหมายด้วย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานระดับ กอง/สำนัก/กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) และแนวทางการประเมินผล ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนของการดำเนินงาน และบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานในการบริหารตัวชี้วัดและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมทั้งการจัดทำรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ตามเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการดำเนินงานต่อไป



๓. กรอบการประเมินผล

กรอบการประเมินผล แบ่งเป็น ๒ มิติ ได้แก่ มิติภายนอก และมิติภายในน้ำหนักร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

มิติภายนอก : น้ำหนักร้อยละ ๗๐ ประกอบด้วย

การประเมินประสิทธิผล น้ำหนักร้อยละ ๖๐ และการประเมินคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ ๑๐

มิติภายใน : น้ำหนักร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย

การประเมินประสิทธิภาพ น้ำหนักร้อยละ ๑๕ และการประเมินการพัฒนารองการ น้ำหนักร้อยละ ๑๕

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

มิติภายนอก (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุ เป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based) (๒๐)

๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุ เป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) (๒๐)

๑.๓ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานตามภารกิจพื้นที่ (Area Based) (๒๐)

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

๒. ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑๐)

ประเมิน
ประสิทธิผล
(ร้อยละ ๖๐)

ประเมิน
คุณภาพ
(ร้อยละ ๑๐)

ประเมิน
ประสิทธิภาพ
(ร้อยละ ๑๕)

การพัฒนา
องค์กร
(ร้อยละ ๑๕)

๓. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและกอหนี้ผูกพัน ภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๗.๕)
๔. ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข (๗.๕)

๕. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน (๕) (๗.๕)
๖. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ (๕) (๗.๕)
๗. ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐผ่านเกณฑ์ที่กำหนด (๕)

มิติภายใน (ร้อยละ ๓๐)

หมายเหตุ มิติการพัฒนารองการ น้ำหนักร้อยละ ๑๕ หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

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

๒. หน่วยงานนอกเหนือจากข้อ ๑. จำนวน ๑๐ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒) กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ๓) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๔) กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม ๕) สำนักบริหารโครงการ ร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท ๖) สำนักวิชาการสาธารณสุข ๗) สำนักสารนิเทศ ๘) สำนักส่งเสริมและสนับสนุนอาหารปลอดภัย ๙) วิทยาลัยนักระบาดวิทยา ๑๐) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ไม่ได้อำนาจดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๗ โดยแต่ละตัวชี้วัดด้านการพัฒนารองการ มีน้ำหนักร้อยละ ๗.๕



ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- ขั้นตอนที่ ๑ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ขั้นตอนที่ ๓ ประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่หน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ ๔ หน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ/ภารกิจของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร พร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด
- ขั้นตอนที่ ๕ คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ร่วมกันวิเคราะห์ความเหมาะสมของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และนำเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด
- ขั้นตอนที่ ๖ เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดได้ข้อตกลงร่วมกันตามแผนปฏิบัติการ/ภารกิจหลัก ระหว่างคณะทำงานติดตามประเมินผลฯ กับหน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอให้ผู้บริหารหน่วยงาน และผู้บริหารระดับสูงลงนามในคำรับรองฯ
- ขั้นตอนที่ ๘ หน่วยงานจัดทำคู่มือคำรับรองฯ ของหน่วยงานและดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ขั้นตอนที่ ๙ หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน ผ่านระบบ Online ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด
- ขั้นตอนที่ ๑๐ คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน
- ขั้นตอนที่ ๑๑ คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ส่งผลการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของหน่วยงาน ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารรวบรวมส่งให้หน่วยงานทราบ เพื่อเร่งรัดผลการปฏิบัติงาน และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
- ขั้นตอนที่ ๑๒ หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ผ่านระบบ Online ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด
- ขั้นตอนที่ ๑๓ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวมผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของทุกหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน ส่งให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ และจัดประชุมตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน
- ขั้นตอนที่ ๑๔ คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ส่งสรุปผลคะแนนการติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ขั้นตอนที่ ๑๕ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวมผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของทุกหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน ส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ประกอบการประเมินเลื่อนเงินเดือน
- ขั้นตอนที่ ๑๖ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สรุปผลคะแนนการประเมินในภาพรวมของแต่ละหน่วยงาน เสนอให้ผู้บริหารทราบและส่งให้หน่วยงานทราบ



**ปฏิทินการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม																								
ตุลาคม ๒๕๖๓	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแนวทางการประเมินผล 																								
ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๓	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จัดส่งคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแนวทางการประเมินผลให้หน่วยงานทราบ หน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจารณา ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเชิญหน่วยงานประชุมเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร ระหว่างคณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ กับ ผู้แทนหน่วยงาน เสนอเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงาน รองปลัดกระทรวงและปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงนามในคำรับรองฯ หน่วยงานดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ 																								
ภายใน ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔	<ul style="list-style-type: none"> สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การหักคะแนนตัวชี้วัด (การขอลุทธิธรรมใดๆ ให้หน่วยงานส่งคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) หน่วยงานจัดส่งคู่มือคำรับรองฯ และการประเมินผลของหน่วยงานฯ จำนวน ๑ เล่ม และส่งไฟล์ผ่านระบบ Online ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด <p>หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่จัดส่งคู่มือคำรับรองฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="6">เกณฑ์การหักคะแนน</th> </tr> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๐๕</th> <th>๐.๑๐</th> <th>๐.๑๕</th> <th>๐.๒๐</th> <th>๐.๒๕</th> </tr> <tr> <td></td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จำนวนวันล่าช้า</td> <td>๑ วัน</td> <td>๒ วัน</td> <td>๓ วัน</td> <td>๔ วัน</td> <td>≥ ๕ วัน</td> </tr> </tbody> </table> <p>ทั้งนี้ กำหนดให้มีการหักคะแนนรวมรายรอบ (รอบ ๖ เดือน) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่งคู่มือคำรับรองฯ ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ ส่งรายงานผลฯ รอบ ๖ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔) ล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ 	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕		คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน
เกณฑ์การหักคะแนน																									
คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕																				
	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																				
จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน																				



วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม																								
ภายใน ๘ มีนาคม ๒๕๖๔	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ โดยการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report : SAR) รอบ ๖ เดือน โดยตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ (ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดให้ในคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลฯ ในภาคผนวกตัวชี้วัดที่ ๔) จำนวน ๑ เล่ม และรายงานผ่านระบบ Online ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด <p>หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่จัดส่งรายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="600 568 1406 757"> <thead> <tr> <th colspan="6">เกณฑ์การหักคะแนน</th> </tr> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๐๕</th> <th>๐.๑๐</th> <th>๐.๑๕</th> <th>๐.๒๐</th> <th>๐.๒๕</th> </tr> <tr> <td></td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จำนวนวันล่าช้า</td> <td>๑ วัน</td> <td>๒ วัน</td> <td>๓ วัน</td> <td>๔ วัน</td> <td>≥ ๕ วัน</td> </tr> </tbody> </table> <p>ทั้งนี้ กำหนดให้มีการหักคะแนนรวมรายรอบ (รอบ ๖ เดือน) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่งคู่มือคำรับรองฯ ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ ส่งรายงานผลฯ รอบ ๖ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔) ล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ 	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕		คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน
เกณฑ์การหักคะแนน																									
คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕																				
	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																				
จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน																				
มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๔	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ สรุปผลการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารรวบรวม เพื่อแจ้งให้หน่วยงานทราบ และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง 																								
๘ กันยายน ๒๕๖๔	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน โดยตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ เล่ม และรายงานผ่านระบบ Online ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด <p>หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่จัดส่งรายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="600 1503 1406 1691"> <thead> <tr> <th colspan="6">เกณฑ์การหักคะแนน</th> </tr> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๐๕</th> <th>๐.๑๐</th> <th>๐.๑๕</th> <th>๐.๒๐</th> <th>๐.๒๕</th> </tr> <tr> <td></td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จำนวนวันล่าช้า</td> <td>๑ วัน</td> <td>๒ วัน</td> <td>๓ วัน</td> <td>๔ วัน</td> <td>≥ ๕ วัน</td> </tr> </tbody> </table> <p>ทั้งนี้ กำหนดให้มีการหักคะแนนรวมรายรอบ (รอบ ๑๒ เดือน) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่งรายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔) ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๘ กันยายน ๒๕๖๔ ส่งรายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน (เป้าหมายทั้งปี) ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ 	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕		คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน
เกณฑ์การหักคะแนน																									
คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕																				
	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																				
จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน																				



วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม																								
๘ ตุลาคม ๒๕๖๔	<ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน (เป้าหมายทั้งปี) โดยตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ เล่มและรายงานผ่านระบบ Online ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด <p>หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่จัดส่งรายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="600 488 1406 674"> <thead> <tr> <th colspan="6">เกณฑ์การหักคะแนน</th> </tr> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๐๕</th> <th>๐.๑๐</th> <th>๐.๑๕</th> <th>๐.๒๐</th> <th>๐.๒๕</th> </tr> <tr> <td></td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จำนวนวันล่าช้า</td> <td>๑ วัน</td> <td>๒ วัน</td> <td>๓ วัน</td> <td>๔ วัน</td> <td>≥ ๕ วัน</td> </tr> </tbody> </table> <p>ทั้งนี้ กำหนดให้มีการหักคะแนนรวมรายรอบ (รอบ ๑๒ เดือน) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่งรายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔) ล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๘ กันยายน ๒๕๖๔ ๒. ส่งรายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน (เป้าหมายทั้งปี) ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ 	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕		คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน
เกณฑ์การหักคะแนน																									
คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕																				
	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																				
จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน																				
ภายใน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	<ul style="list-style-type: none"> ● คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ของหน่วยงาน ● คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ส่งผลการตรวจติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเพื่อรวบรวมสรุปคะแนนในภาพรวมของคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของแต่ละหน่วยงาน ● สิ้นสุดการขออุทธรณ์ผลคะแนนการตรวจติดตามผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ● สรุปผลการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของหน่วยงานเสนอให้ผู้บริหารทราบ ● แจ้งผลการประเมินให้ทุกหน่วยงานทราบ พร้อมข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในปีต่อไป ● นำผลคะแนนของหน่วยงานมาใช้พิจารณาความดีความชอบประจำปีของผู้บริหารแต่ละหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ 																								



กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
มิติภายนอก (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)		
• ประเมินประสิทธิผล (ร้อยละ ๖๐)	๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงและภารกิจหลักหน่วยงาน ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)	๖๐ ๒๐
	๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)	๒๐
	๑.๓ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานตามภารกิจพื้นที่ (Area Based)	๒๐
หมายเหตุ : ๑. ถ้าหน่วยงานใด ไม่มี ๑.๒ และ ๑.๓ ให้นำน้ำหนักไปรวมให้กับ ๑.๑ ๒. กำหนดตัวชี้วัดไม่ควรน้อยกว่า ๕ ตัวชี้วัด		
• ประเมินคุณภาพ (ร้อยละ ๑๐)	๒. ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐
มิติภายใน (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)		
• ประเมินประสิทธิภาพ (ร้อยละ ๑๕)	๓. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อหนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๗.๕
	๔. ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System :PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๗.๕
• การพัฒนาองค์กร (ร้อยละ ๑๕)	๕. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	๕ (๗.๕)
	๖. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	๕ (๗.๕)
	๗. ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	๕
น้ำหนักรวม		๑๐๐

หมายเหตุ มิติการพัฒนาองค์กร น้ำหนักร้อยละ ๑๕ หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

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

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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



มติภายนอก

• ประเมินประสิทธิผล (น้ำหนักร้อยละ ๖๐)

ตัวชี้วัด ๑ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๖๐

ตัวชี้วัด	น้ำหนักร้อยละ
๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/ แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)	๒๐
๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)	๒๐
๑.๓ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานตามภารกิจ พื้นที่ (Area Based)	๒๐

หมายเหตุ : ๑. ถ้าหน่วยงานใด ไม่มี ๑.๒ และ ๑.๓ให้นำน้ำหนักไปรวมให้กับ ๑.๑

๒. กำหนดตัวชี้วัดไม่ควรน้อยกว่า ๕ ตัวชี้วัด



ตัวชี้วัด ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการ ของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

คำอธิบาย :

การดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำงานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบหลัก งานตามกฎหมาย กฎ นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี เป็นตัวชี้วัดที่หน่วยงาน กำหนดมาจากภารกิจหลัก/แผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ/ของหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานคัดเลือกตัวชี้วัด ที่ต้องการขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ ตามปกติ (Function Based) มาจัดทำคำรับรองฯ น้ำหนักร้อยละ ๒๐ ให้ถ่วงน้ำหนักได้ตามความเหมาะสม ในแต่ละตัวชี้วัด และส่งตัวชี้วัดพร้อมรายละเอียด (KPI Template) ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร วิเคราะห์ความเหมาะสม เบื้องต้นเพื่อเสนอให้คณะทำงานประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดเพื่อหน่วยงานจะได้ดำเนินการ ต่อไป

หมายเหตุ :

๑. หน่วยงานทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ วิเคราะห์ วัตถุประสงค์แผนงาน โครงการและกิจกรรม เป้าหมายที่เป็นผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) เพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัด ด้านประสิทธิผล ในตัวชี้วัดที่ ๑.๑ หรือนำตัวชี้วัดมาจากแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดและแนวทางการประเมินผลให้ชัดเจน

๒. ในการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ต้องประมวลประเด็นที่ต้องติดตามประเมินผล ให้ครบทุกขั้นตอน โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการใช้ปัจจัย (Input) ที่ใช้ในการดำเนินงาน กระบวนการดำเนินงาน (Process) ไปจนถึงผลผลิตและผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น โดยให้ยึดหลักตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

ประเภทตัวชี้วัด ประกอบด้วย

- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ กรณีตัวชี้วัดต่อเนื่องให้นำผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมากำหนดเป็นค่าเป้าหมาย กรณีตัวชี้วัดใหม่ให้นำค่าเป้าหมายตามแผนฯ มากำหนดเป็นค่าเป้าหมายในเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๓

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

- ตัวชี้วัดผสมผสาน (Hybrid) ระหว่างระดับขั้นของความสำเร็จ กับ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

๓. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จะพิจารณาตามความเหมาะสมของตัวชี้วัดเบื้องต้นและจัดประชุมเจรจา ความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก เกณฑ์การให้คะแนน ระหว่างคณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ กับผู้บริหาร หรือผู้แทนหน่วยงาน

๔. สามารถสอบถามแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ได้โดยตรงจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล

๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ

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

๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ

- ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
- ผู้จัดเก็บข้อมูล
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของหน่วยงาน

๓. การสังเกตการณ์

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

หมายเหตุ :

ให้หน่วยงานกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและแนวทางการประเมินผล ให้สอดคล้องกับการประเมินผลโดยแบ่งเป็น ๒ รอบ คือ

➢ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ตัวอย่างเช่น

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



แนวทางการประเมินผล

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

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

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

- กรณีตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ (Milestone)

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

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

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

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

- การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส่วนหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานจัดเตรียมไว้ และพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ



ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

คำอธิบาย :

การดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์ แนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดจากนโยบายของผู้บริหารของกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานโดยตรง หรือนโยบายของปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือนโยบายของรองปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ดูแลควบคุม กำกับดูแล หน่วยงาน มอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ โดยให้แต่ละหน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ดังกล่าวมากำหนดเป็นตัวชี้วัดที่ ๑.๒ น้ำหนักร้อยละ ๒๐ จะกำหนดตัวชี้วัดที่ตัวชี้วัดได้ตามความเหมาะสม ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารวิเคราะห์ความเหมาะสมเบื้องต้น เพื่อเสนอให้คณะทำงานติดตามและประเมินผล ฯ พิจารณาความเหมาะสม และหากไม่เหมาะสม และไม่สามารถตกลงกันได้ก็จะนำสู่การเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ระหว่างคณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ และหน่วยงานเพื่อให้ได้ข้อสรุปต่อไป

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล

๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ

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

๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ

- ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
- ผู้จัดเก็บข้อมูล
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของหน่วยงาน

๓. การสังเกตการณ์

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



แนวทางการประเมินผล

- สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก
- การมีส่วนร่วมของผู้บริหารของหน่วยงาน

หมายเหตุ :

ให้หน่วยงานกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและแนวทางการประเมินผลให้สอดคล้องกับการประเมินผลโดยแบ่งเป็น ๒ รอบ คือ

➤ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ตัวอย่างเช่น

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

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

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

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

➤ กรณีตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ (Milestone)

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

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

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

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

- การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส่วนหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานจัดเตรียมไว้ และพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ



ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานตามภารกิจพื้นที่ (Area Based)

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

คำอธิบาย :

การดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นที่/ท้องถิ่น ภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด (Area Based) หรือ การบูรณาการ การดำเนินงานหลายพื้นที่หรือหลายหน่วยงาน อาจมีตัวชี้วัดร่วมระหว่างสำนัก/กอง และจังหวัด (Function - Area KPIs) เพื่อขับเคลื่อนนโยบายสำคัญและถ่ายทอดค่าเป้าหมายของรัฐบาลจากระดับกระทรวง สู่ระดับเขตสุขภาพและจังหวัด

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล

๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลัฐานต่างๆ

- เอกสาร หลัฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้ง มาจริง เช่น
 - ภาพถ่าย
 - รายงานการประชุม
 - แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
 - บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด
 - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด
- การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับ เกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ

- ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
- ผู้จัดเก็บข้อมูล
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของหน่วยงาน

๓. การสังเกตการณ์

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



แนวทางการประเมินผล

หมายเหตุ :

ให้หน่วยงานกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและแนวทางการประเมินผลให้สอดคล้องกับการประเมินผลโดยแบ่งเป็น ๒ รอบ คือ

➤ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ตัวอย่างเช่น

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

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

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

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

➤ กรณีตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ (Milestone)

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

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

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

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

- การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส่วนหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานจัดเตรียมเตรียมไว้ และพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ



● การประเมินคุณภาพ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

๑. ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

๔. คำอธิบาย :

ผู้รับบริการ หมายถึง ลูกค้าหรือผู้ที่ได้รับการ กิจกรรม โครงการ หรือผลผลิตที่หน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่งมอบให้ตามพันธกิจหลักของหน่วยงานทั้งโดยตรง หรือผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งนี้รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นองค์กรด้วย

ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประกอบด้วย

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

ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หมายถึง ระดับความสำเร็จของหน่วยงานส่วนกลาง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามภารกิจหลักที่หน่วยงานดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อทราบถึงร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ที่มีต่อหน่วยงาน

หมายเหตุ : ๑) หน่วยงานเป็นผู้สำรวจ โดยให้หน่วยงานประสานผู้รับบริการตอบแบบสอบถามให้ครบถ้วน

๒) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิเคราะห์และประมวลผลสำรวจรายหน่วยงาน

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จเชิงผสมผสาน (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	หน่วยงานทบทวนภารกิจหลักของหน่วยงาน กระบวนการหลักตามพันธกิจ/บริการ/กิจกรรม/โครงการ หรือผลผลิตที่ส่งมอบให้ผู้รับบริการ
๒	วิเคราะห์ข้อมูลผู้รับบริการของหน่วยงาน พร้อมกำหนดประชากร ขนาดตัวอย่างและวิธีการสุ่มตัวอย่าง โดยใช้หลักเกณฑ์และระเบียบวิธีการวิจัย
๓	- พิจารณาแบบสอบถามกลางที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดให้โดยอาจปรับข้อความให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน - ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
๔	- ติดตามให้ผู้รับบริการตอบแบบสอบถามให้ ครบถ้วนตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดให้แล้วเสร็จ และรวบรวมส่งข้อมูลให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากโปรแกรม Excel เท่านั้น <u>ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ research.opdcmph@gmail.com ภายในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔</u>



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน															
๕	<p>ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th colspan="5">คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๒</th> <th>๐.๔</th> <th>๐.๖</th> <th>๐.๘</th> <th>๑.๐</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๖๕</td> <td>ร้อยละ ๗๐</td> <td>ร้อยละ ๗๕</td> <td>ร้อยละ ๘๐</td> <td>ร้อยละ ๘๕</td> </tr> </tbody> </table> <p>สูตรการคำนวณ : $\frac{\text{(คะแนนรวมความพึงพอใจที่ได้)}}{\text{(คะแนนเต็มทั้งหมด)}} \times ๑๐๐$</p>	คะแนน					๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑.๐	ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕
คะแนน																
๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑.๐												
ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕												

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

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	หน่วยงานทบทวนภารกิจหลักของหน่วยงานกระบวนการหลักตามพันธกิจ/บริการ/กิจกรรม/โครงการ หรือผลผลิตที่ส่งมอบให้ผู้รับบริการ	รายงานการประชุมหรือรายงานสรุปผลการทบทวน และวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงาน	๑
๒	วิเคราะห์ข้อมูลผู้รับบริการของหน่วยงาน พร้อมกำหนดประชากรขนาดตัวอย่างและวิธีการสุ่ม ตัวอย่าง โดยใช้หลักเกณฑ์และระเบียบวิธีการวิจัย	รายงานการประชุมหรือรายงานสรุปข้อมูลผู้รับบริการของหน่วยงาน จำนวนผู้รับ บริการที่จะดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ	๒
๓	- พิจารณาแบบสอบถามกลางที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดให้ โดยอาจปรับข้อความให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน - ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	- แบบสอบถามที่ หน่วยงานปรับข้อความให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและใช้สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (๑ คะแนน) - หนังสือบันทึกส่งขอความร่วมมือให้ผู้รับบริการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ (๑ คะแนน)	๒



๗๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้															
๑	หน่วยงานทบทวนภารกิจหลักของหน่วยงาน กระบวนการหลักตามพันธกิจ/บริการ/กิจกรรม/โครงการ หรือผลผลิตที่ส่งมอบให้ผู้รับบริการ	รายงานการประชุมหรือรายงานสรุปผลการทบทวน และวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงาน	๑															
๒	วิเคราะห์ข้อมูลผู้รับบริการของหน่วยงาน พร้อมกำหนดประชากรขนาดตัวอย่างและวิธีการสุ่ม ตัวอย่าง โดยใช้หลักเกณฑ์และระเบียบวิธีการวิจัย	รายงานการประชุมหรือรายงานสรุปข้อมูลผู้รับบริการของหน่วยงาน จำนวนผู้รับ บริการที่จะดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ	๑															
๓	- พิจารณาแบบสอบถามกลางที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดให้ โดยอาจปรับข้อความให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน - ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	- แบบสอบถามที่หน่วยงานปรับข้อความ ให้สอดคล้องกับภารกิจหลัก และใช้สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (๐.๕ คะแนน) - หนังสือบันทึกส่งขอความร่วมมือให้ผู้รับบริการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ (๐.๕ คะแนน)	๑															
๔	ติดตามให้ผู้รับบริการตอบแบบสอบถามให้ครบถ้วนตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดให้แล้วเสร็จ และรวบรวมส่งข้อมูลให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากโปรแกรม Excel เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ research.opdc-moph@gmail.com ภายในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔	หนังสือบันทึกแจ้งข้อมูลเพื่อให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารวิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงาน	๑															
๕	ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้ <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="5">คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๒</th> <th>๐.๔</th> <th>๐.๖</th> <th>๐.๘</th> <th>๑.๐</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๖๕</td> <td>ร้อยละ ๗๐</td> <td>ร้อยละ ๗๕</td> <td>ร้อยละ ๘๐</td> <td>ร้อยละ ๘๕</td> </tr> </tbody> </table> <p>สูตรการคำนวณ : $\frac{\text{คะแนนรวมความพึงพอใจที่ได้}}{\text{คะแนนเต็มทั้งหมด}} \times ๑๐๐$</p>	คะแนน					๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑.๐	ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ	๑
คะแนน																		
๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑.๐														
ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕														



๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ หน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล : ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ต่อหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๐ ๒๕๕๐ ๑๙๖๔
๒. นางเกศกนก มงคลพันธ์	๐ ๒๕๕๐ ๑๙๖๔
๓. นายชยพล พูลจันทร์	๐ ๒๕๕๐ ๑๙๖๔



เมตริกการงาน



มติภายใน

● การประเมินประสิทธิภาพ (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)

๑. ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อนนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. หน่วยวัด : ร้อยละ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๗.๕

๔. คำอธิบาย :

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของหน่วยงาน หมายถึง การที่หน่วยงานสามารถ
เบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ภาพรวม
ในรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ไม่รวมงบประมาณที่มีแผนการจัดสรรให้ภูมิภาค (หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างปีหรือได้รับ
จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจะนำยอดงบประมาณที่เปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ) เพื่อประเมินผล
ความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายของรัฐบาลตามที่เกณฑ์กำหนดหรือไม่ โดยใช้
ข้อมูลผลการเบิกจ่ายรวมก่อนนี้ผูกพันในระบบ GFMIS ที่กองบริหารการคลังยืนยันอย่างเป็นทางการมาเป็น
ฐานข้อมูลการประเมินผล

การก่อนนี้ผูกพัน หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการลงนามในสัญญาจ้าง หรือออกใบสั่งซื้อ/
ใบสั่งจ้าง และได้ดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ GFMIS

ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ หมายถึง การมีความพร้อม มีการวางแผนการใช้จ่ายเงิน
งบประมาณและการเบิกจ่ายตามแผน รวมทั้งมีกระบวนการเร่งรัด ติดตาม แก้ปัญหา เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณ
บรรลุผลตามวัตถุประสงค์เป้าหมายยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข

ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อนนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หมายถึง การที่หน่วยงานสามารถ
เบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น รวมก่อนนี้
ผูกพันในระบบ GFMIS ภาพรวมในรอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ
ทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. สูตรการคำนวณ :

๕.๑) รอบ ๖ เดือน

เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายและก่อนนี้ผูกพันในรอบ ๖ เดือน

(๑ ต.ค. ๒๕๖๓ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๔)

วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

X ๑๐๐



๕.๒) รอบ ๑๒ เดือน

เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายและก่องหนึ้ผูกพันในรอบ ๑๒ เดือน (๑ ต.ค. ๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔)	X ๑๐๐

วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนน ให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด)

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

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
๔๖	๔๘	๕๐	๕๒	๕๔

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
๙๒	๙๔	๙๖	๙๘	๑๐๐

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและ ก่องหนึ้ผูกพันภาพรวมของ หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ร้อยละ	-	-	-



๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	๐ ๒๕๙๐ ๑๒๘๐
๒. นางสาวพิมพ์รัตน์ บัวลอยเลิศ	๐ ๒๕๙๐ ๑๒๘๕
๓. นายชินวุฒิ วิมลรัตน์ปัญญา	๐ ๒๕๙๐ ๑๒๙๕
๔. นางสาวสุพรรณณี เพ็ชรนอก	๐ ๒๕๙๐ ๑๒๒๕
๕. นางสาวนิภาพร ธิอุต	๐ ๒๕๙๐ ๑๒๒๕



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

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๗.๕

๔. คำอธิบาย :

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

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒๒ หน่วยงาน

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

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จเชิงผสมผสาน (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<p>ต้นรอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้ - หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน
๒	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน															
	<p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกัน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวัง มาลงนามรับทราบร่วมกัน จำนวนสองรอบ โดย</p> <p>รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>รอบสอง (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงาน เป็นการตกลงดำเนินการทั้งปีให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียว ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>															
๓	<p>ระหว่างรอบการประเมิน</p> <p>- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายทั้งสองรอบ</p> <p>- ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ทั้งสองรอบ</p>															
๔	<p>สิ้นรอบการประเมิน</p> <p>- หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในรอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) และรอบ ๑๒ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน</p> <p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันทำกรวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน ทั้ง ๒ รอบการประเมิน</p>															
๕	<p>ร้อยละข้าราชการ/พนักงานราชการในหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ทั้ง ๒ รอบการประเมิน</p> <p>สูตรการคำนวณ :</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๔๐ คะแนน</th> <th>๐.๖๐ คะแนน</th> <th>๐.๘๐ คะแนน</th> <th>๑ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๙๒</td> <td>ร้อยละ ๙๔</td> <td>ร้อยละ ๙๖</td> <td>ร้อยละ ๙๘</td> <td>ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> $\frac{\text{จำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการที่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน}}{\text{จำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการทั้งหมด}} \times ๑๐๐$ </p> <p>หมายเหตุ จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงในแต่ละรอบการประเมิน</p>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐
เกณฑ์การให้คะแนน																
๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน												
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐												

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

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

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



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	<p>- หน่วยงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้</p> <p>- หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน (เอกสารแนบ ๕ ตามภาคผนวก)</p>	<p>- แผนยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำและมีระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้ (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการสื่อสารให้ข้าราชการและพนักงานราชการในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานฯ เช่น รายงานการประชุม, บันทึกแจ้งภายในหน่วยงาน (๐.๕ คะแนน)</p>	๑
๒	<p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่าย ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวังมาลงนามรับทราบร่วมกัน โดย รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงานเป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียวให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคล รวมทั้งมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (เอกสารแนบ ๑-๓ ตามภาคผนวก) (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันโดยเป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ ดังนี้</p> <p>(๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>(๒) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ</p> <p>(๓) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป</p> <p>(เอกสารแนบ ๔ ตามภาคผนวก) (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) (๐.๕ คะแนน)</p>	๑



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๓	<p>- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>- ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับ เช่น รายงานการประชุมหน่วยงานประจำเดือนฯ (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เช่น รายงานการประชุม (๐.๕ คะแนน)</p>	๑
๔	<p>- หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในรอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือน</p> <p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ส่วนที่ ๓) ในแบบสรุปการประเมินผล การปฏิบัติราชการ</p> <p>- แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล (ส่วนที่ ๔) ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (เอกสารแนบ ๔ ตามภาคผนวก) หรือแผนพัฒนารายบุคคลของหน่วยงาน (๐.๕ คะแนน)</p>	๑



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
๕	<p>ร้อยละข้าราชการ/พนักงานราชการในหน่วยงานลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๔๐ คะแนน</th> <th>๐.๖๐ คะแนน</th> <th>๐.๘๐ คะแนน</th> <th>๑ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๙๒</td> <td>ร้อยละ ๙๔</td> <td>ร้อยละ ๙๖</td> <td>ร้อยละ ๙๘</td> <td>ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงในรอบ ๖ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)</p>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ส่วนที่ ๔) - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนที่ ๕) (เอกสารแนบ ๔ ตามภาคผนวก) หรือรายงานติดตามระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน 	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน														
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐														

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	<p>- หน่วยงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้</p> <p>- หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน (เอกสารแนบ ๕ ตามภาคผนวก)</p>	<p>- แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำและมีระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้ (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการสื่อสารให้ข้าราชการและพนักงานราชการในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานฯ เช่น รายงานการประชุม, บันทึกแจ้งภายในหน่วยงาน (๐.๕ คะแนน)</p>	๑
๒	<p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่าย ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคล รวมทั้งมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (เอกสารแนบ ๑- ๓ ตามภาคผนวก)</p>	๑



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
	<p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จ ของงานที่กำหนดร่วมกันตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวังมาลงนาม และลงวันที่รับทราบร่วมกัน จำนวนสองรอบ</p> <p>โดย รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>รอบสอง (๑ เมษายน ๒๕๖๔- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงาน เป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนาม คำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียวให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่ กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่ แสดงให้เห็นว่า ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมินกำหนด ข้อตกลงร่วมกันโดยเป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ ดังนี้</p> <p>(๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>(๒) แบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติ ราชการหรือสมรรถนะ</p> <p>(๓) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการทั่วไป</p> <p>(เอกสารแนบ ๔ ตามภาคผนวก)</p> <p>(๐.๕ คะแนน)</p> <p>รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)</p> <p>(๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>รอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)</p> <p>(๐.๒๕ คะแนน)</p>	
๓	<p>- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตาม ข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>- ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้ คำปรึกษาแนะนำเพื่อ การปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่ แสดงให้เห็นว่าได้มี การติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จ ของตัวชี้วัดและ เป้าหมายในแต่ละระดับ เช่น รายงาน การประชุม หน่วยงานประจำเดือนฯ</p> <p>(๐.๕ คะแนน)</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่ แสดงให้เห็นว่า ได้มีการปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของ งาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ เช่น รายงานการประชุม</p> <p>(๐.๕ คะแนน)</p>	๑
๔	<p>หน่วยงานประเมิน ผลการดำเนินงานตัวชี้ วัดผลสัมฤทธิ์ ตามข้อตกลงและประเมิน สมรรถนะรายบุคคล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>- ในรอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) และนำผลการประเมินไปใช้ ประกอบการพิจารณา เพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่ แสดงให้เห็นว่า มี การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ตามข้อตกลงและ ประเมิน สมรรถนะรายบุคคลและนำผล การประเมินมาใช้ ประกอบการพิจารณา เพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)</p> <p>(๐.๒๕ คะแนน)</p>	๑



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
	<p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน</p> <p>- ในรอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน</p> <p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน</p>	<p>- แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ส่วนที่ ๓) ในแบบสรุปการประเมินผล การปฏิบัติราชการ</p> <p>- แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล (ส่วนที่ ๔) ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (เอกสารแนบ ๔ ตามภาคผนวก) หรือแผนพัฒนารายบุคคลของหน่วยงาน</p> <p>(๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบสอง (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>- แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ส่วนที่ ๓) ในแบบสรุปการประเมินผล การปฏิบัติราชการ</p> <p>- แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล (ส่วนที่ ๔) ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (เอกสารแนบ ๔ ตามภาคผนวก) หรือแผนพัฒนารายบุคคลของหน่วยงาน</p> <p>(๐.๒๕ คะแนน)</p>																
๕	<p>ร้อยละข้าราชการ/พนักงานราชการในหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน</p> <p>รอบแรก</p> <table border="1" data-bbox="320 1787 890 1906"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๓๐ คะแนน</th> <th>๐.๔๐ คะแนน</th> <th>๐.๕๐ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๙๒</td> <td>ร้อยละ ๙๔</td> <td>ร้อยละ ๙๖</td> <td>ร้อยละ ๙๘</td> <td>ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงในรอบ ๖ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)</p>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐	<p>- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ส่วนที่ ๔)</p> <p>- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนที่ ๕) (เอกสารแนบ ๔ ตามภาคผนวก) หรือรายงานติดตามระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน</p> <p>(๐.๕ คะแนน)</p>	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน														
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐														



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
	<p>รอบสอง</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๓๐ คะแนน</th> <th>๐.๔๐ คะแนน</th> <th>๐.๕๐ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๙๒</td> <td>ร้อยละ ๙๔</td> <td>ร้อยละ ๙๖</td> <td>ร้อยละ ๙๘</td> <td>ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงในรอบ ๑๒ เดือน (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)</p>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐	<p>- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ส่วนที่ ๔)</p> <p>- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนที่ ๕) (เอกสารแนบ ๔ ตามภาคผนวก) หรือรายงานติดตามระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (๐.๕ คะแนน)</p>	
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน														
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐														

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System :PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล : แฟ้มข้อมูลระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ กอง/ศูนย์/กลุ่มและหน่วยงานต่างๆ

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๑๐
๒. เจ้าเอกพรชัย ปอสูงเนิน	๐ ๒๕๙๐ ๑๘๕๗
๓. นางฐิตาภรณ์ จันทร์สุตร	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๖๘
๔. นางสาวอรพิน ทองสมนึก	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๕๐
๕. นางสาวนันทพร ขวนชอบ	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๕๙
๖. นายเจริญ เป้านาวา	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๔๔
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
๑. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๐ ๒๕๙๐ ๑๐๑๘
๒. นางพัชฎาภรณ์ ขุนแก้ว	๐ ๒๕๙๐ ๑๐๓๗
๓. นางสาวบุญทิศา เผือกสามัญญ	๐ ๒๕๙๐ ๑๐๓๗
๔. ว่าที่ ร.ต. ทรงกลด พึ่งโพธิ์	๐ ๒๕๙๐ ๑๐๓๗

๑. ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๗.๕

๔. คำอธิบาย :

การประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้ทุกหน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) วิเคราะห์ผลของแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน รวมถึงงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) และการเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ รวมถึงหลักฐานการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง

- การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ที่เป็นงบดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกรณีหน่วยงานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่าย (งบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน) ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘

- แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) หมายถึง แบบสรุปการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐาน ความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๑ (๕) บัญญัติว่า หน่วยงานภาครัฐต้องสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ตามมาตรา ๙ (๘) ที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ ที่มีมติให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติและดำเนินการอย่างเคร่งครัด เนื้อหาประกอบด้วย (๑) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (๒) วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ราคากลาง (๔) วิธีซื้อหรือจ้าง (๕) รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ (๖) ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (๗) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป และ (๘) เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง โดยหน่วยงานต้องจัดทำและสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน เสนอผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบ ณ วันสิ้นเดือน (โดยประมาณ) และขออนุญาตผู้บริหารของหน่วยงานนำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

- รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน หมายถึง รายงานที่แสดงถึงการวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่หน่วยงานได้ดำเนินการใช้จ่ายจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ความโปร่งใสในการเข้าถึงข้อมูล ตามความร่วมมือในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Partnership: OGP) หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานต้องดำเนินการขออนุญาตตามแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ ข้อมูล ผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามประกาศ



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับ
หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยทุกครั้งที่มีการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์
ของหน่วยงาน จะต้องมิใช่แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุขในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น ประกอบด้วย

- **หน่วยงาน** หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ที่จัดทำ
คำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- **ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน** หมายถึง
ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
ของหน่วยงาน และ / หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)
ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) รูปแบบ Open Data Integrity
and Transparency Assessment (OT) และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และ / หรือ
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ตามระยะเวลาที่กำหนด
โดยที่การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้อง
กับหลักการที่ประกอบด้วย ความคุ้มค่า ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

เหตุผล :

๑. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลางมีการจัดทำแผน
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

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

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

๔. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง
มีความโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตรวจสอบได้ โดยส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดซื้อ
จัดจ้างมีความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และสนับสนุนมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี



๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของ
การดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<p>หน่วยงาน ดำเนินการ</p> <p>(๑) กำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) กรณีหน่วยงานได้กำหนดแผนความต้องการครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้รับงบประมาณตามที่บรรจุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของหน่วยงานให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ <i>(หากดำเนินการหรือส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน)</i></p>
๒	<p>หน่วยงาน ดำเนินการ</p> <p>(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)</p> <p>(๑.๑) เสนอผู้บริหารอนุมัติแผน ฯ พร้อมขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการฯ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ (หนังสืออนุมัติแผน ฯ พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)</p> <p>(๑.๒) จัดส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ตามขั้นตอนที่ ๒</p> <p>(๑) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ส่งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขที่ anti.comup2563@gmail.com ภายในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ <i>(หากดำเนินการหรือส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน)</i> <p>(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p> <p>(๒.๑) เสนอผู้บริหารอนุมัติแผน ฯ พร้อมขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการ ฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (หนังสืออนุมัติแผน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)</p> <p>(๒.๒) จัดส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ส่งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขที่ anti.comup2563@gmail.com ภายในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ <i>(หากดำเนินการหรือส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน)</i>



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๓	<p>ไตรมาสที่ ๑ รอบ ๓ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓) หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) รอบ ๓ เดือน ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและ PrintScreen หลักฐานการเผยแพร่ ภายในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔</p> <p>(๒) ส่งหนังสือตาม (๑) และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล พร้อมหนังสือนำส่ง (ทั้งหมด) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงสาธารณสุข ที่ anti.comup2563@gmail.com ภายในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔ <i>(หากดำเนินการหรือส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน)</i></p> <p>ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) รอบ ๖ เดือน ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ PrintScreen หลักฐานการเผยแพร่ ภายในวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๔</p> <p>(๒) ส่งหนังสือตาม ข้อ (๑) และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล พร้อมหนังสือนำส่ง (ทั้งหมด) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงสาธารณสุข ที่ anti.comup2563@gmail.com ภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ <i>(หากดำเนินการหรือส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน)</i></p> <p>หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ PrintScreen หลักฐานการเผยแพร่ ภายในวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๔</p> <p>(๒) ส่งหนังสือตาม ข้อ (๑) และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล พร้อมหนังสือนำส่ง (ทั้งหมด) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงสาธารณสุข ที่ anti.comup2563@gmail.com ภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ <i>(หากดำเนินการหรือส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน)</i></p>
๔	<p>ไตรมาสที่ ๓ รอบ ๙ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔) หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) รอบ ๙ เดือน ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ PrintScreen หลักฐานการเผยแพร่ ภายในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔</p>



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
	<p>(๒) ส่งหนังสือตาม ข้อ (๑) และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล พร้อมหนังสือนำส่ง (ทั้งหมด) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ที่ anti.corrup2563@gmail.com ภายในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ <i>(หากดำเนินการหรือส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน)</i></p> <p>ไตรมาสที่ ๔ รอบ ๑๒ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)</p> <p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ ฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ PrintScreen หลักฐานการเผยแพร่ ภายในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔</p> <p>(๒) ส่งหนังสือตาม ข้อ (๑) และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล พร้อมหนังสือนำส่ง (ทั้งหมด) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ที่ anti.corrup2563@gmail.com ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ <i>(หากดำเนินการหรือส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน)</i></p> <p>(๓) กรณีหน่วยงานมีการหน่วยงานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (งบประเภทเหลือจ่ายจากงบดำเนินงาน เป็นงบลงทุน) ให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘ ระบุ “เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้ใช้อำนาจตามที่ได้รับมอบสั่งโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามระเบียบนี้แล้ว ให้จัดทำและส่งรายงาน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐโดยไม่ชักช้า ตามแบบรายงานที่สำนักงานงบประมาณกำหนดแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันที่โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย”</p> <p>(๔) สำเนาเอกสารตามข้อ (๓) ถ้ามี ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ที่ anti.corrup2563@gmail.com และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข เป็นผู้จัดส่งไปยังสำนักงานงบประมาณ (สำคัญ)</p> <p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ PrintScreen หลักฐานการเผยแพร่ ภายในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔</p> <p>(๒) ส่งหนังสือตาม ข้อ (๑) และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล พร้อมหนังสือนำส่ง (ทั้งหมด) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ที่ anti.corrup2563@gmail.com ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ <i>(หากดำเนินการหรือส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน)</i></p>
๕	<p>หน่วยงาน ดำเนินการ</p> <p>(๑) วิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) และวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามแบบการวิเคราะห์ผลตามแผน ฯ ที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข กำหนด</p>



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
	<p>(๑.๑) เสนอผู้บริหารรับทราบผลการวิเคราะห์ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) (ถ้ามี) และวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔พร้อมขออนุญาตนำผลการวิเคราะห์ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ภายในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔</p> <p>(๑.๒) ส่งผลการวิเคราะห์ ฯ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ anti.corup2563@gmail.com ภายในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อวิเคราะห์ตามกระบวนการของ ITA ต่อไป (หากดำเนินการหรือส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน)</p>

หมายเหตุ :

๑. แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑)

<p>ทุกหน่วยงาน ต้องดำเนินการ</p> <p>๑. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนตามแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๘) ที่ระบุหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) เสนอผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบ ณ วันสิ้นเดือน (โดยประมาณ) และขออนุญาตผู้บริหารของหน่วยงานนำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ..(แบบ สขร. ๑) ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๒ ส่งแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปยัง anti.corup2563@gmail.com ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย</p> <p>๑.๒.๑ หนังสือเสนอผู้บริหาร</p> <p>๑.๒.๒ แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑)</p> <p>๑.๒.๓ Print Screen หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. ต้องประกาศแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ๓ แห่ง ดังนี้ (๑) เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (๒) เว็บไซต์หน่วยงาน และ (๓) ปัดประกาศที่หน่วยงาน</p> <p>หมายเหตุ : คะแนนการจัดส่งแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) มีคะแนนเต็มเท่ากับ ๑ คะแนน (ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๔) ดังสูตรการคำนวณ ดังนี้</p>
<p>แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) (เต็มจำนวน ๑๒ เดือน) = ๑ คะแนน</p> <p>จำนวน ๑๒ เดือน</p>
<p>หากส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๐๑ คะแนน</p>

๒. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน)

<p>ทุกหน่วยงาน ที่มีการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน) ต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘</p> <p>๑. จัดทำและส่งรายงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐโดยไม่ชักช้า ตามแบบรายงานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด แต่อย่างไรก็ตามต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย”</p> <p>๒. ส่งเนาเอกสารตามข้อ ๑. ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขที่ anti.corup2563@gmail.com พร้อมกับการนำส่งไปยังสำนักงบประมาณ</p>



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

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	<p>(๑) หน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำ - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - และ / หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) (๐.๕ คะแนน)</p> <p>(๒) หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ (๐.๕ คะแนน) <u>(หากดำเนินการหรือส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน)</u></p>	<p>(๑) คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักของหน่วยงานในการจัดทำ (๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ / หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓</p>	๑
๒	<p>(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) (ถ้ามี)</p>	<p>(๑.๑) หนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุนฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ ข้อมูลภายในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ (๑.๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุนฯ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และ หน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ ข้อมูลภายในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p>	๒



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้								
	<p>(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน (หากดำเนินการหรือส่งช้ากว่ากำหนดหักวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="363 443 778 1285"> <thead> <tr> <th>แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</th> <th>ค่าคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. กรณี หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ(งบดำเนินงาน) ๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ (๐.๕ คะแนน) ๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผน (๐.๕ คะแนน)</td> <td>๑</td> </tr> <tr> <td>๒. กรณี หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงานและงบลงทุน ๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ๒.๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผน ฯ (๐.๒๕ คะแนน)</td> <td>๐.๕</td> </tr> <tr> <td>๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒.๒.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผน ฯ (๐.๒๕ คะแนน)</td> <td>๐.๕</td> </tr> </tbody> </table>	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน	๑. กรณี หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ(งบดำเนินงาน) ๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ (๐.๕ คะแนน) ๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผน (๐.๕ คะแนน)	๑	๒. กรณี หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงานและงบลงทุน ๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ๒.๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผน ฯ (๐.๒๕ คะแนน)	๐.๕	๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒.๒.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผน ฯ (๐.๒๕ คะแนน)	๐.๕	<p>(๒.๑) หนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผน ฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลภายในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p> <p>(๒.๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ ข้อมูล ภายในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p>	
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน										
๑. กรณี หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ(งบดำเนินงาน) ๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ (๐.๕ คะแนน) ๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผน (๐.๕ คะแนน)	๑										
๒. กรณี หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงานและงบลงทุน ๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ๒.๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผน ฯ (๐.๒๕ คะแนน)	๐.๕										
๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒.๒.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผน ฯ (๐.๒๕ คะแนน)	๐.๕										
<p>๓</p>	<p>ไตรมาสที่ ๑ รอบ ๓ เดือน</p> <p>หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)</p>	<p>(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลภายในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔</p> <p>(๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ทั้งหมด ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔</p>	<p>๒</p>								



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้																												
	<p>ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน</p> <p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)</p>	<p>(๑) หนังสือเสนอผู้ บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ภายในวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๔</p> <p>(๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ทั้งหมด ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔</p>																													
	<p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน (หากดำเนินการหรือส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="325 1025 820 1863"> <thead> <tr> <th>แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</th> <th>ค่าคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. กรณี หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน)</td> <td>๑</td> </tr> <tr> <td>๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ไตรมาส ๒ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๑.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๕ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒. กรณี หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน และงบลงทุน</td> <td>๐.๓</td> </tr> <tr> <td>๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๑</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๕ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒.๒ รายงานผลตามแผน ฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๒</td> <td>๐.๓</td> </tr> <tr> <td>๒.๒.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๕ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒.๓ รายงานผลตามแผน ฯ เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๒</td> <td>๐.๔</td> </tr> <tr> <td>๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๒ คะแนน)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน	๑. กรณี หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน)	๑	๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ไตรมาส ๒ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕ คะแนน)		๑.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๕ คะแนน)		๒. กรณี หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน และงบลงทุน	๐.๓	๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๑		๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕ คะแนน)		๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๕ คะแนน)		๒.๒ รายงานผลตามแผน ฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๒	๐.๓	๒.๒.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕ คะแนน)		๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๕ คะแนน)		๒.๓ รายงานผลตามแผน ฯ เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๒	๐.๔	๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒ คะแนน)		๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๒ คะแนน)		<p>(๑) หนังสือเสนอผู้ บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ ข้อมูล ภายในวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๔</p> <p>(๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ทั้งหมด ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔</p>	
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน																														
๑. กรณี หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน)	๑																														
๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ไตรมาส ๒ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕ คะแนน)																															
๑.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๕ คะแนน)																															
๒. กรณี หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน และงบลงทุน	๐.๓																														
๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๑																															
๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕ คะแนน)																															
๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๕ คะแนน)																															
๒.๒ รายงานผลตามแผน ฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๒	๐.๓																														
๒.๒.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕ คะแนน)																															
๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๕ คะแนน)																															
๒.๓ รายงานผลตามแผน ฯ เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๒	๐.๔																														
๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒ คะแนน)																															
๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๒ คะแนน)																															



๗๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้						
๑	<p>(๑) หน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - และ / หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลทน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) (๐.๕ คะแนน) <p>(๒) หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ (๐.๕ คะแนน) (หากดำเนินการหรือส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักของหน่วยงานในการจัดทำ - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - และ / หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลทน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ 	๑						
๒	<p>(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลทน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) (ถ้ามี)</p> <p>(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เกณฑ์การให้คะแนน (หากดำเนินการหรือส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</th> <th>ค่าคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๕ คะแนน)</td> <td rowspan="3">๑</td> </tr> <tr> <td>๑๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๕ คะแนน)</td> </tr> <tr> <td>๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน และงบลทน</td> </tr> </tbody> </table>	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน	๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๕ คะแนน)	๑	๑๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๕ คะแนน)	๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน และงบลทน	<p>(๑.๑) หนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลทนฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลภายในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p> <p>(๑.๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลทนฯ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลภายในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p> <p>(๒.๑) หนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลภายในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p> <p>(๒.๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลภายในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p>	๑
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน								
๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๕ คะแนน)	๑								
๑๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๕ คะแนน)									
๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน และงบลทน									



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="296 271 746 322">แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</th> <th data-bbox="746 271 866 322">ค่าคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="296 322 746 506"> ๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ๒.๑๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐๒๕ คะแนน) ๒.๑๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐๒๕ คะแนน) </td> <td data-bbox="746 322 866 506">๐.๕</td> </tr> <tr> <td data-bbox="296 506 746 640"> ๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒.๒๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐๒๕ คะแนน) ๒.๒๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐๒๕ คะแนน) </td> <td data-bbox="746 506 866 640">๐.๕</td> </tr> </tbody> </table>	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน	๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ๒.๑๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐๒๕ คะแนน) ๒.๑๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐๒๕ คะแนน)	๐.๕	๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒.๒๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐๒๕ คะแนน) ๒.๒๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐๒๕ คะแนน)	๐.๕		
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน								
๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ๒.๑๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐๒๕ คะแนน) ๒.๑๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐๒๕ คะแนน)	๐.๕								
๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒.๒๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐๒๕ คะแนน) ๒.๒๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐๒๕ คะแนน)	๐.๕								
<p>๓</p> <p>ไตรมาสที่ ๑ รอบ ๓ เดือน</p> <p>หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)</p>		<p>(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ภายในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔</p> <p>(๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ทั้งหมดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔</p>	๑						
	<p>ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน</p> <p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)</p>	<p>(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ภายในวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๔</p> <p>(๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ทั้งหมดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔</p>							



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้										
	<p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p style="text-align: center;">เกณฑ์การให้คะแนน (หากดำเนินการหรือส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="300 544 858 1216"> <thead> <tr> <th>แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</th> <th>ค่าคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๒ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๕ คะแนน)</td> <td>๑</td> </tr> <tr> <td>๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน ๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๑ ๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)</td> <td>๐.๓</td> </tr> <tr> <td>๒.๒ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๒ ๒.๒.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)</td> <td>๐.๓</td> </tr> <tr> <td>๒.๓ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๒ ๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒ คะแนน) ๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒ คะแนน)</td> <td>๐.๔</td> </tr> </tbody> </table>	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน	๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๒ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๕ คะแนน)	๑	๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน ๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๑ ๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)	๐.๓	๒.๒ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๒ ๒.๒.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)	๐.๓	๒.๓ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๒ ๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒ คะแนน) ๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒ คะแนน)	๐.๔	<p>(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่มีกรขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ขึ้นเผยแพร่ บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ภายในวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๔</p> <p>(๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ ทั้งหมด ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔</p>	
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน												
๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๒ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๕ คะแนน)	๑												
๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน ๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๑ ๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)	๐.๓												
๒.๒ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๒ ๒.๒.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)	๐.๓												
๒.๓ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๒ ๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒ คะแนน) ๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒ คะแนน)	๐.๔												
๔	<p>ไตรมาสที่ ๓ รอบ ๙ เดือน</p> <p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)</p>	<p>(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)ฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ขึ้นเผยแพร่ บนเว็บไซต์ ของหน่วยงานพร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ภายในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔</p> <p>(๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ ทั้งหมด ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔</p>	๑										



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้						
	<p>ไตรมาสที่ ๔ รอบ ๑๒ เดือน</p> <p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)</p>	<p>(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ฯ ที่มี การขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงานพร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ ข้อมูล ภายในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔</p> <p>(๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ทั้งหมด ส่งให้ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ (๓) และ (๔) หลักฐาน กรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงาน เป็นงบลงทุน) รายงานตามแบบที่ สำนักงานประมาณกำหนดไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่โอนและหรือเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณรายจ่ายส่งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้จัดส่งไปยังสำนักงานประมาณ</p>							
	<p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>(หากดำเนินการหรือส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="300 1574 858 2045"> <thead> <tr> <th data-bbox="300 1574 746 1619">แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</th> <th data-bbox="746 1574 858 1619">ค่าคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="300 1619 746 1765"> ๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๔ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๕ คะแนน) </td> <td data-bbox="746 1619 858 1765">๑</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1765 746 2045"> ๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน ๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๓ ๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๑๕ คะแนน) </td> <td data-bbox="746 1765 858 2045">๐.๓</td> </tr> </tbody> </table>	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน	๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๔ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๕ คะแนน)	๑	๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน ๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๓ ๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๑๕ คะแนน)	๐.๓	<p>(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ภายในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔</p> <p>(๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ทั้งหมด ส่งให้ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔</p>	
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน								
๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๔ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๕ คะแนน)	๑								
๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน ๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๓ ๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๑๕ คะแนน)	๐.๓								



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</th> <th>ค่าคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๒๒ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๔ ๒.๒.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๑๕ คะแนน)</td> <td>๐.๓</td> </tr> <tr> <td>๒๓ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๔ ๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒ คะแนน) ๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๒ คะแนน)</td> <td>๐.๔</td> </tr> </tbody> </table>	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน	๒๒ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๔ ๒.๒.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๑๕ คะแนน)	๐.๓	๒๓ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๔ ๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒ คะแนน) ๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๒ คะแนน)	๐.๔				
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน										
๒๒ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๔ ๒.๒.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๑๕ คะแนน)	๐.๓										
๒๓ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๔ ๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒ คะแนน) ๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๒ คะแนน)	๐.๔										
๕	<p>(๑) วิเคราะห์ผลตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน ฯ (ถ้ามี) - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ <p>เกณฑ์การให้คะแนน (หากดำเนินการหรือส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๐๒๕ คะแนน)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</th> <th>ค่าคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๕ คะแนน)</td> <td>๑</td> </tr> <tr> <td>๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน (รวมถึงการแปลงงบเพื่อจัดซื้อจัดจ้างเป็นงบลงทุน) ๒.๑ วิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๒.๑.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๒๕ คะแนน)</td> <td>๐.๕</td> </tr> <tr> <td>๒.๒ วิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ งบดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๒.๒.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๒๕ คะแนน)</td> <td>๐.๕</td> </tr> </tbody> </table>	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน	๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๕ คะแนน)	๑	๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน (รวมถึงการแปลงงบเพื่อจัดซื้อจัดจ้างเป็นงบลงทุน) ๒.๑ วิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๒.๑.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๒๕ คะแนน)	๐.๕	๒.๒ วิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ งบดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๒.๒.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๒๕ คะแนน)	๐.๕	<p>(๑.๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลการวิเคราะห์ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เฉพาะงบลงทุน ฯ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อม Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ภายในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔</p> <p>(๑.๒) ส่งผลการวิเคราะห์ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงสาธารณสุข ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔</p>	๑
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน										
๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๕ คะแนน)	๑										
๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน (รวมถึงการแปลงงบเพื่อจัดซื้อจัดจ้างเป็นงบลงทุน) ๒.๑ วิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๒.๑.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๒๕ คะแนน)	๐.๕										
๒.๒ วิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ งบดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๒.๒.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ ศปท. (๐.๒๕ คะแนน)	๐.๕										

หมายเหตุ

ทุกหน่วยงาน ต้องดำเนินการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือนตามแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สสร. ๑) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๘) ที่ระบุหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ จึงกำหนดเกณฑ์การประเมินระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน ดังนี้

(ค่าคะแนนการประเมิน (เต็ม ๕ คะแนน) + ค่าคะแนนการจัดส่งแบบ สสร. ๑ (เต็ม ๑ คะแนน)) × ๕ = คะแนนตัวชี้วัดที่ ๕



๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง
ที่จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ จัดส่งในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. นางสาวสุชาฎา วรินทร์เวช	๐ ๒๕๕๐ ๑๘๖๖
๒. นางสาวชนกพร แสนสุด	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐



๑. ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๕ (๗.๕)

๔. คำอธิบาย :

องค์กร / หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง
ที่จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์กรคุณธรรม หมายถึง องค์กรที่ผู้นำและสมาชิกขององค์กรแสดงเจตนารมณ์และมุ่งมั่นที่จะดำเนินการส่งเสริม
และพัฒนาคุณธรรมในองค์กร ยึดมั่นและปฏิบัติตามหลักทางศาสนา โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและวิถีวัฒนธรรม
ไทยที่ดียิ่งมาเป็นหลักในการดำรงชีวิต ตลอดจนมีส่วนร่วมรณรงค์ส่งเสริมคุณธรรมให้กับประชาชน ชุมชน หรือเครือข่ายต่าง ๆ

องค์กรคุณธรรมต้นแบบ หมายถึง องค์กรคุณธรรมที่ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม ภายใต้
แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔) ทั้ง ๙ ตัวชี้วัด จนประสบความสำเร็จ ทั้งในกระบวนการพัฒนา
และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนที่สะท้อนการมีคุณธรรม คนมีความสุข องค์กรมีคุณภาพ และคุณธรรมเชิงประจักษ์
มีองค์ความรู้สามารถถ่ายทอดและเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับองค์กรต่าง ๆ ได้

ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด
กระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีเจตนารมณ์และมุ่งมั่นที่จะดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและพัฒนาคุณธรรม
ในองค์กร ยึดมั่นและปฏิบัติตามหลักทางศาสนา โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและวิถีวัฒนธรรมไทยที่ดียิ่ง
มาเป็นหลักในการดำรงชีวิต และสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จ ทั้งในกระบวนการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
ของคนที่สะท้อนการมีคุณธรรม คนมีความสุข องค์กรมีคุณภาพ และคุณธรรมเชิงประจักษ์ มีองค์ความรู้สามารถถ่ายทอดและ
เป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับองค์กรต่าง ๆ ได้

๕. สูตรการคำนวณ: ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้า
ของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<p>รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)</p> <p>(๑) จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ที่มีผลใช้บังคับอยู่ ในปัจจุบัน ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ หมายเหตุ : กรณีจัดส่งคำสั่ง ฯ ภายหลังจากเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p> <p>(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สอดคล้องกับคุณธรรม เป้าหมายที่กำหนด โดยมีการมอบหมายบุคลากรผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม และจัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ หมายเหตุ : กรณีจัดส่งแผนปฏิบัติการ ฯ ภายหลังจากเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๒	<p>ผู้บริหารองค์กรและบุคลากรในสังกัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์เป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้</p> <p>(๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ</p> <p>(๒) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการต่อต้านการทุจริต</p> <p>(๓) ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>๑) จัดส่งหลักฐานการดำเนินการประกาศเจตนารมณ์ ฯ จำนวน ๓ ประกาศ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>๒) กรณีจัดส่งหลักฐานตามข้อ ๑) ไม่ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>
๓	<p>(๑) ผู้บริหารองค์กรและบุคลากรในสังกัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ร่วมกันกำหนดคุณธรรมเป้าหมายจาก “ปัญหาที่ยากแก่” และ “ความดีที่ยากทำ” ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง โดยต้องสอดคล้องกับ</p> <p>(๑.๑) คุณธรรม ๔ ประการ ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) คือ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา</p> <p>(๑.๒) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>(๑.๓) ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๑.๔) แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct)</p> <p>(๑.๕) คุณธรรมเชิงสัมพันธ ที่มีหลักการสำคัญ คือ “เกรงใจ น้ำใจ ใคร่ครวญส่วนรวม”</p> <p>(๒) ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐</p> <p>(๓) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน จัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>หมายเหตุ : กรณีจัดส่งแบบรายงาน ฯ ภายหลังจากเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>
๔	<p>รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)</p> <p>(๑) จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชู บุคลากรในสังกัดที่ทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้</p> <p>(๒) จัดกิจกรรมถอดบทเรียนจากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรมต้นแบบ และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>
๕	<p>(๑) เข้าร่วมแสดงผลงานวิชาการในโครงการตลาดนัดคุณธรรม (MOPH Moral Market) ปี ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง</p> <p>(๒) ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p>(๓) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน จัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>หมายเหตุ : กรณีจัดส่งแบบรายงาน ฯ ภายหลังจากเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
	<p>(๔) ดำเนินการกำหนดประเด็นคุณธรรมเป้าหมาย และกิจกรรม เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างน้อย ๑ มิติ จาก ๓ มิติ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๔.๑) การยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา</p> <p>(๔.๒) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>(๔.๓) วิถีวัฒนธรรม</p>

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

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	<p>รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)</p> <p>(๑) จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ที่มีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mophmoral@gmail.com ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ หมายเหตุ : กรณีจัดส่งคำสั่งฯ ภายหลังจากเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ที่มีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน (๑ คะแนน)</p>	๒
	<p>(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สอดคล้องกับคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด โดยมี การมอบหมายบุคลากร ผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม และจัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ mophmoral@gmail.com ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ หมายเหตุ : กรณีจัดส่งแผนปฏิบัติการฯ ภายหลังจากเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	<p>- แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ คะแนน)</p>	
๒	<p>ผู้บริหารองค์กรและบุคลากรในสังกัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์เป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้</p>	<p>๑) เอกสารหลักฐานประกาศเจตนารมณ์ฯ ได้แก่</p> <p>๑.๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ (๐.๑๕ คะแนน)</p>	๑



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
	<p>(๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ</p> <p>(๒) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการต่อต้านการทุจริต</p> <p>(๓) ประกาศเจตนารมณ์ การป้องกันและแก้ไขปัญหากล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>๑) จัดส่งหลักฐานการดำเนินการประกาศเจตนารมณ์ จำนวน ๓ ประกาศ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์ อี เล็ก ทρονิก ส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>๒) กรณีจัดส่งหลักฐานตามข้อ ๑) ไม่ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	<p>๑.๒) ประกาศเจตนารมณ์ ร่วมกันในการต่อต้านการทุจริต (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>๑.๓) ประกาศเจตนารมณ์ การป้องกันและแก้ไขปัญหากล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>ระบุภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>๒) เอกสารหลักฐานประกาศเจตนารมณ์ ฯ ที่มีการลงลายมือชื่อของผู้บริหารและบุคลากรในสังกัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ (๐.๓ คะแนน)</p> <p>๓) ภาพถ่ายกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ ฯ (๐.๒๕ คะแนน)</p>	
๓	<p>(๑) ผู้บริหารองค์กรและบุคลากรในสังกัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ร่วมกันกำหนดคุณธรรมเป้าหมายจาก “ปัญหาที่ยากแก่” และ “ความดีที่ยากทำ” ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง โดยต้องสอดคล้องกับ</p> <p>(๑.๑) คุณธรรม ๔ ประการ ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) คือ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา</p> <p>(๑.๒) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>(๑.๓) ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๑.๔) แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct)</p> <p>(๑.๕) คุณธรรมเชิงสัมพัทธ์ ที่มีหลักการสำคัญคือ “เกรงใจ น้ำใจ ใคร่ครวญส่วนรวม”</p>	<p>๑) รายงานการประชุมเพื่อกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย (๐.๖ คะแนน)</p> <p>๒) ภาพถ่ายกิจกรรมการประชุม ฯ (๐.๔ คะแนน)</p>	๒
	<p>(๒) ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐</p>	<p>เอกสารโครงการตามแผนปฏิบัติการ ฯ และ / หรือ ภาพการจัดกิจกรรม ฯ ตามแผนปฏิบัติการ ฯ โดยมีสูตรการคำนวณและเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <p>สูตรการคำนวณ :</p> $\frac{\text{จำนวนกิจกรรม / โครงการ ตามแผนปฏิบัติการ ฯ ที่ดำเนินการ}}{\text{จำนวนกิจกรรม / โครงการ ตามแผนปฏิบัติการ ฯ ทั้งหมด}} \times 100$	



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้												
		<p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <table border="1"> <tr> <td>คะแนน</td> <td>๐.๐๘</td> <td>๐.๑๖</td> <td>๐.๒๔</td> <td>๐.๓๒</td> <td>๐.๔</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>๔</td> <td>๘</td> <td>๑๒</td> <td>๑๖</td> <td>๒๐</td> </tr> </table> <p>หมายเหตุ : กรณีหน่วยงานมีการปรับแผนปฏิบัติการ ๑ ให้จัดส่งหนังสืออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ ๑ และแผนปฏิบัติการ ๑ ที่มีการปรับรายละเอียดแล้ว ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์ อีเล็ กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔</p>	คะแนน	๐.๐๘	๐.๑๖	๐.๒๔	๐.๓๒	๐.๔	ร้อยละ	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐	
คะแนน	๐.๐๘	๐.๑๖	๐.๒๔	๐.๓๒	๐.๔										
ร้อยละ	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐										
	<p>(๓) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน จัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอีเล็ กทรอนิกส์ ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์ อีเล็ กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>หมายเหตุ : กรณีจัดส่งแบบรายงาน ๑ ภายหลังจากเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	<p>- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๐.๖ คะแนน)</p>													

๓) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	<p>รอบเดือนแรก(๑ตุลาคม๒๕๖๓-๓๑มีนาคม๒๕๖๔)</p> <p>(๑) จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานที่มีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อีเล็ กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>หมายเหตุ : กรณีจัดส่งคำสั่ง ๑ ภายหลังจากเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ที่มีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน (๐.๕ คะแนน)</p>	๑



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
	<p>(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ สอดคล้องกับคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด โดยมีกรมอำนวยการผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม และจัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์ อี เล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓</p>	<p>- แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๐.๕ คะแนน)</p>	
<p>๒</p>	<p>ผู้บริหารองค์กรและบุคลากรในสังกัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์เป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้</p> <p>(๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ</p> <p>(๒) ประกาศเจตนารมณ์ ร่วมกันในการต่อต้านการทุจริต</p> <p>(๓) ประกาศเจตนารมณ์ การป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันหรือคูกคามทางเพศในการทำงาน</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>๑) จัดส่งหลักฐานการดำเนินการประกาศเจตนารมณ์ ฯ จำนวน ๓ ประกาศให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>๒) กรณีจัดส่งหลักฐานตามข้อ ๑) ไม่ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	<p>๑) เอกสารหลักฐานประกาศเจตนารมณ์ ฯ ได้แก่</p> <p>๑.๑) ประกาศเจตนารมณ์ ร่วมกันในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒) ประกาศเจตนารมณ์ ร่วมกันในการต่อต้านการทุจริต (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>๑.๓) ประกาศเจตนารมณ์ การป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันหรือคูกคามทางเพศในการทำงาน (๐.๑๕ คะแนน) ระบุภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>๒) เอกสารหลักฐานประกาศเจตนารมณ์ ฯ ที่ มีการลงลายมือชื่อของผู้บริหารและบุคลากรในสังกัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ (๐.๓ คะแนน)</p> <p>๓) ภาพถ่ายกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ ฯ (๐.๒๕ คะแนน)</p>	<p>๑</p>
<p>๓</p>	<p>(๑) ผู้บริหารองค์กรและบุคลากรในสังกัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ร่วมกันกำหนดคุณธรรมเป้าหมายจาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง โดยต้องสอดคล้องกับ</p> <p>(๑.๑) คุณธรรม ๔ ประการ ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔) คือ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา</p>	<p>๑) รายงานการประชุมเพื่อกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย (๐.๓ คะแนน)</p> <p>๒) ภาพถ่ายกิจกรรมการประชุม ฯ (๐.๒ คะแนน)</p>	<p>๑</p>



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้												
	<p>(๑.๒) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>(๑.๓) ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๑.๔) แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct)</p> <p>(๑.๕) คุณธรรมเชิงสัมพัทธ์ ที่มีหลักการสำคัญคือ “เกรงใจ น้ำใจ ใคร่ครวญส่วนรวม”</p> <p>(๒) ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐</p>	<p>- เอกสารโครงการตามแผนปฏิบัติการ ฯ และ / หรือภาพการจัดกิจกรรม ฯ ตามแผนปฏิบัติการ ฯ โดยมีสูตรการคำนวณ และเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <p>สูตรการคำนวณ :</p> $\frac{\text{จำนวนกิจกรรม / โครงการ ตามแผนปฏิบัติการ ฯ ที่ดำเนินการ} \times 100}{\text{จำนวนกิจกรรม / โครงการ ตามแผนปฏิบัติการ ฯ ทั้งหมด}}$ <p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <table border="1" data-bbox="818 1137 1323 1211"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๐๔</th> <th>๐.๐๘</th> <th>๐.๑๒</th> <th>๐.๑๖</th> <th>๐.๒</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>๔</td> <td>๘</td> <td>๑๒</td> <td>๑๖</td> <td>๒๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ : กรณีหน่วยงานมีการปรับแผนปฏิบัติการ ฯ ให้จัดส่งหนังสืออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ ฯ และแผนปฏิบัติการ ฯ ที่มีการปรับรายละเอียดแล้ว ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔</p>	คะแนน	๐.๐๔	๐.๐๘	๐.๑๒	๐.๑๖	๐.๒	ร้อยละ	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐	
คะแนน	๐.๐๔	๐.๐๘	๐.๑๒	๐.๑๖	๐.๒										
ร้อยละ	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐										
	<p>(๓) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน จัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>หมายเหตุ : กรณีจัดส่งแบบรายงาน ฯ ภายหลังเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	<p>- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๐.๓ คะแนน)</p>													



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้										
๔	รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) (๑) จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชู บุคลากรในสังกัด ที่ทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้	๑) หนังสือแจ้งเวียนเกณฑ์ การคัดเลือกบุคคลดีเด่น (๐.๑๕ คะแนน) ๒) ภาพถ่ายกิจกรรมการคัดเลือก ฯ หรือภาพถ่ายหน้าจอ (Print Screen) ที่แสดงถึงการคัดเลือก กรณีคัดเลือก ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (๐.๑ คะแนน) ๓) หนังสือแจ้งเวียนผลการคัดเลือกบุคคลดีเด่น (๐.๑๕ คะแนน) ๔) ภาพถ่ายกิจกรรมยกย่องเชิดชู ฯ (๐.๑ คะแนน)	๑										
	(๒) จัดกิจกรรมถอดบทเรียนจากการดำเนินงาน องค์กรคุณธรรมต้นแบบ และเผยแพร่ผ่านทาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑) สรุปผลการถอดบทเรียนว่าหน่วยงานได้ อะไร จากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรมต้นแบบ (๐.๓ คะแนน) ๒) ภาพถ่ายกิจกรรมถอดบทเรียนจากการดำเนินงานองค์กร คุณธรรมต้นแบบ (๐.๑ คะแนน) ๓) ภาพถ่ายหน้าจอ (Print Screen) การเผยแพร่เอกสาร องค์ความรู้ ฯ ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (๐.๑ คะแนน)											
๕	(๑) เข้าร่วมแสดงผลงานวิชาการองค์กรคุณธรรม ต้นแบบ ในโครงการตลาดนัดคุณธรรม (MOPH Moral Market) ปี ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานองค์กรคุณธรรม ต้นแบบ ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง	- ภาพถ่ายการเข้าร่วมแสดงผลงานวิชาการ ฯ (๐.๓ คะแนน)	๑										
	(๒) ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริม คุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีผลสำเร็จของการดำเนิน กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ฯ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	- เอกสารโครงการตามแผนปฏิบัติการ ฯ และ / หรือภาพ การจัดกิจกรรม ฯ ตามแผนปฏิบัติการ ฯ โดยมีสูตร การคำนวณ และเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ สูตรการคำนวณ : จำนวนกิจกรรม / $\frac{\text{โครงการตามแผนปฏิบัติการ ฯ ที่ดำเนินการ}}{\text{จำนวนกิจกรรม / โครงการตามแผนปฏิบัติการ ฯ ทั้งหมด}} \times 100$ เกณฑ์การให้คะแนน : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๐๔</th> <th>๐.๐๘</th> <th>๐.๑๒</th> <th>๐.๑๖</th> <th>๐.๒</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>๑๒</td> <td>๒๔</td> <td>๓๖</td> <td>๔๘</td> <td>๖๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ : กรณีหน่วยงานมีการปรับแผนปฏิบัติการ ฯ ให้จัดส่งหนังสืออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ ฯ และ แผนปฏิบัติการ ฯ ที่มีการปรับรายละเอียดแล้ว ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔</p>		คะแนน	๐.๐๔	๐.๐๘	๐.๑๒	๐.๑๖	๐.๒	ร้อยละ	๑๒	๒๔	๓๖
คะแนน	๐.๐๔	๐.๐๘	๐.๑๒	๐.๑๖	๐.๒								
ร้อยละ	๑๒	๒๔	๓๖	๔๘	๖๐								



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
	<p>(๓) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน จัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด หมายเหตุ : กรณีจัดส่งแบบรายงาน ฯ ภายหลังเวลาที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๐.๓ คะแนน)	
	<p>(๔) ดำเนินการกำหนดประเด็นคุณธรรมเป้าหมายและกิจกรรม เพิ่มเติม เพื่อดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างน้อย ๑ มิติ จาก ๓ มิติ ดังต่อไปนี้ (๔.๑) การยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา (๔.๒) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (๔.๓) วิถีวัฒนธรรม</p>	- หนังสือแจ้งเวียนประเด็นคุณธรรมเป้าหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๐.๒ คะแนน)	

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ที่จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

วิธีการจัดเก็บข้อมูล

ติดตามความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบจากแบบฟอร์ม ดังนี้

- (๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน
- (๒) แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- (๓) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
 - (๓.๑) รอบ ๖ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)
 - (๓.๒) รอบ ๑๒ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)



๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ		หมายเลขโทรศัพท์
๑. นางสาวสุชาภา	วรินทร์เวช	๐ ๒๕๕๐ ๑๘๖๖
๒. นายพศวีร์	วัชรบุตร	๐ ๒๕๕๐ ๑๘๖๖
๓. นางสาวกาญจนรัช	ศรพรหม	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐



๑. ตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐผ่านเกณฑ์ที่กำหนด
๒. หน่วยวัด : ระดับ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๕
๔. คำอธิบาย :

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

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

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดนโยบายให้หน่วยงานส่วนกลาง นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) พ.ศ.๒๕๖๒ มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาองค์กร โดยกำหนดแนวทางให้หน่วยงานดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. จัดทำลักษณะสำคัญของหน่วยงาน จำนวน ๑๓ ข้อคำถาม
๒. ดำเนินการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self - Assessment) หมวด ๑ - ๖
๓. นำโอกาสในการปรับปรุง (Opportunity For Improvement : OFI) ที่ได้จากการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self - Assessment) เทียบกับเกณฑ์ฯ มาจัดลำดับความสำคัญและจัดทำแผนพัฒนาองค์กรหมวดละ ๑ แผน และเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานลงนาม

๔. หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัด หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ ครบ ๑๘ ข้อ

๕. หน่วยงานดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงาน

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

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

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน															
๑	หน่วยงานจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร (แบบฟอร์ม ๑) ได้ครบถ้วนแล้วเสร็จ และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐.๒๐ คะแนน</td> <td>๐.๔๐ คะแนน</td> <td>๐.๖๐ คะแนน</td> <td>๐.๘๐ คะแนน</td> <td>๑ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>๕ คำถาม</td> <td>๗ คำถาม</td> <td>๙ คำถาม</td> <td>๑๑ คำถาม</td> <td>๑๓ คำถาม</td> </tr> </tbody> </table>		เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	๕ คำถาม	๗ คำถาม	๙ คำถาม	๑๑ คำถาม	๑๓ คำถาม
เกณฑ์การให้คะแนน																
๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน												
๕ คำถาม	๗ คำถาม	๙ คำถาม	๑๑ คำถาม	๑๓ คำถาม												
เกณฑ์การให้คะแนน +/- ๒ คำถาม ต่อ ๐.๒๐ คะแนน (interval)																



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน																
๒	<p>หน่วยงานประเมินองค์การ (Self - Assessment) เกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑ - ๖ (แบบฟอร์ม ๒) และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">โอกาสในการปรับปรุง (OFI)</th> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>- ๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๑ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หมวด ๑ - ๖</td> <td>ไม่ครบ ๖ หมวด</td> <td>ครบ ๖ หมวด</td> </tr> </tbody> </table>	โอกาสในการปรับปรุง (OFI)	เกณฑ์การให้คะแนน		- ๐.๒๐ คะแนน	๑ คะแนน	หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด								
โอกาสในการปรับปรุง (OFI)	เกณฑ์การให้คะแนน																
	- ๐.๒๐ คะแนน	๑ คะแนน															
หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด															
๓	<p>- หน่วยงานนำโอกาสในการปรับปรุง (Opportunity For Improvement : OFI) มาจัดลำดับ และจัดทำแผนพัฒนาองค์การอย่างน้อย หมวดละ ๑ แผน (แบบฟอร์ม ๓) และให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานลงนาม และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">แผนพัฒนาองค์การ</th> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>- ๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๐.๕๐ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หมวด ๑ - ๖</td> <td>ไม่ครบ ๖ หมวด</td> <td>ครบ ๖ หมวด</td> </tr> </tbody> </table> <p>- หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ ครบ ๑๘ ข้อ (แบบฟอร์ม ๔) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ</th> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>- ๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๐.๕๐ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ตัวชี้วัดตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ (๑๘ ข้อ)</td> <td>ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)</td> <td>ครบ (๑๘ ข้อ)</td> </tr> </tbody> </table>	แผนพัฒนาองค์การ	เกณฑ์การให้คะแนน		- ๐.๑๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด	หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน		- ๐.๑๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	ตัวชี้วัดตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ (๑๘ ข้อ)	ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)	ครบ (๑๘ ข้อ)
แผนพัฒนาองค์การ	เกณฑ์การให้คะแนน																
	- ๐.๑๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน															
หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด															
หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน																
	- ๐.๑๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน															
ตัวชี้วัดตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ (๑๘ ข้อ)	ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)	ครบ (๑๘ ข้อ)															
๔	<p>หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการความก้าวหน้าของแผนพัฒนาองค์การ และรายงานผลลัพธ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ ผ่านระบบออนไลน์ รอบ ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ระยะเวลา</th> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>- ๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๑ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รอบ ๖ เดือน</td> <td>ส่งหลังวันที่ ๒ เม.ย. ๖๔</td> <td>ส่งภายในวันที่ ๒ เม.ย. ๖๔</td> </tr> <tr> <td>รอบ ๙ เดือน</td> <td>ส่งหลังวันที่ ๒ ก.ค. ๖๔</td> <td>ส่งภายในวันที่ ๒ ก.ค. ๖๔</td> </tr> <tr> <td>รอบ ๑๒ เดือน</td> <td>ส่งหลังวันที่ ๒๔ ก.ย. ๖๔</td> <td>ส่งภายในวันที่ ๒๔ ก.ย. ๖๔</td> </tr> </tbody> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน - ๐.๑๐ คะแนน ต่อ ๑ รอบการรายงานผลล่าช้า</p>	ระยะเวลา	เกณฑ์การให้คะแนน		- ๐.๑๐ คะแนน	๑ คะแนน	รอบ ๖ เดือน	ส่งหลังวันที่ ๒ เม.ย. ๖๔	ส่งภายในวันที่ ๒ เม.ย. ๖๔	รอบ ๙ เดือน	ส่งหลังวันที่ ๒ ก.ค. ๖๔	ส่งภายในวันที่ ๒ ก.ค. ๖๔	รอบ ๑๒ เดือน	ส่งหลังวันที่ ๒๔ ก.ย. ๖๔	ส่งภายในวันที่ ๒๔ ก.ย. ๖๔		
ระยะเวลา	เกณฑ์การให้คะแนน																
	- ๐.๑๐ คะแนน	๑ คะแนน															
รอบ ๖ เดือน	ส่งหลังวันที่ ๒ เม.ย. ๖๔	ส่งภายในวันที่ ๒ เม.ย. ๖๔															
รอบ ๙ เดือน	ส่งหลังวันที่ ๒ ก.ค. ๖๔	ส่งภายในวันที่ ๒ ก.ค. ๖๔															
รอบ ๑๒ เดือน	ส่งหลังวันที่ ๒๔ ก.ย. ๖๔	ส่งภายในวันที่ ๒๔ ก.ย. ๖๔															
๕	<p>หน่วยงานจัดทำแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) จำนวน ๕ หน้า (แบบฟอร์ม ๕) ดังนี้ (๑ คะแนน)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) แนวทางปฏิบัติหรือวิธีการ และผลลัพธ์การดำเนินการ (๐.๒๕ คะแนน) ๒) ตัวอย่างผลงานที่โดดเด่น (๐.๒๕ คะแนน) ๓) ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (๐.๒๕ คะแนน) ๔) สิ่งที่ได้เรียนรู้เพื่อพัฒนาต่อไป (๐.๒๕ คะแนน) <p>และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔</p>																



๗. แนวทางการประเมินผล : แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ดังนี้
๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้																									
๑	<p>หน่วยงานจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร (แบบฟอร์ม ๑) ได้ครบถ้วนแล้วเสร็จ และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๒๐</th> <th>๐.๔๐</th> <th>๐.๖๐</th> <th>๐.๘๐</th> <th>๑</th> </tr> <tr> <th>คะแนน</th> <th>คะแนน</th> <th>คะแนน</th> <th>คะแนน</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๕</td> <td>๗</td> <td>๙</td> <td>๑๑</td> <td>๑๓</td> </tr> <tr> <td>คำถาม</td> <td>คำถาม</td> <td>คำถาม</td> <td>คำถาม</td> <td>คำถาม</td> </tr> </tbody> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน +/- ๒ คำถาม ต่อ ๐.๒๐ คะแนน (interval)</p>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒๐	๐.๔๐	๐.๖๐	๐.๘๐	๑	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	๕	๗	๙	๑๑	๑๓	คำถาม	คำถาม	คำถาม	คำถาม	คำถาม	- เอกสารรายงานลักษณะสำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์ม ๑	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																												
๐.๒๐	๐.๔๐	๐.๖๐	๐.๘๐	๑																								
คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																								
๕	๗	๙	๑๑	๑๓																								
คำถาม	คำถาม	คำถาม	คำถาม	คำถาม																								
๒	<p>หน่วยงานประเมินองค์กร (Self - Assessment) เทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑ - ๖ (แบบฟอร์ม ๒) และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">โอกาสในการปรับปรุง (OFI)</th> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>- ๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หมวด ๑ - ๖</td> <td>ไม่ครบ ๖ หมวด</td> <td>ครบ ๖ หมวด</td> </tr> </tbody> </table>	โอกาสในการปรับปรุง (OFI)	เกณฑ์การให้คะแนน		- ๐.๒๐ คะแนน	๒ คะแนน	หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด	- เอกสารรายงานการประเมินหน่วยงาน Self - Assessment ตามแบบฟอร์ม ๒	๒																	
โอกาสในการปรับปรุง (OFI)	เกณฑ์การให้คะแนน																											
	- ๐.๒๐ คะแนน	๒ คะแนน																										
หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด																										
๓	<p>- หน่วยงานนำโอกาสในการปรับปรุง (Opportunity For Improvement : OFI) มาจัดลำดับและจัดทำแผนพัฒนาองค์กรอย่างน้อย หมวดละ ๑ แผน (แบบฟอร์ม ๓) และให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานลงนาม และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">แผนพัฒนาองค์กร</th> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>- ๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๑ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หมวด ๑ - ๖</td> <td>ไม่ครบ ๖ หมวด</td> <td>ครบ ๖ หมวด</td> </tr> </tbody> </table> <p>- หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ ครบ ๑๘ ข้อ (แบบฟอร์ม ๔) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔</p>	แผนพัฒนาองค์กร	เกณฑ์การให้คะแนน		- ๐.๒๐ คะแนน	๑ คะแนน	หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด	- เอกสารแผนพัฒนาองค์กรที่ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานลงนาม	๒																	
แผนพัฒนาองค์กร	เกณฑ์การให้คะแนน																											
	- ๐.๒๐ คะแนน	๑ คะแนน																										
หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด																										



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ</th> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>- ๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๑ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ตัวชี้วัดตามหัวข้อ ๗.๑- ๗.๖ (๑๘ ข้อ)</td> <td>ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)</td> <td>ครบ (๑๘ ข้อ)</td> </tr> </tbody> </table>	หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน		- ๐.๒๐ คะแนน	๑ คะแนน	ตัวชี้วัดตามหัวข้อ ๗.๑- ๗.๖ (๑๘ ข้อ)	ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)	ครบ (๑๘ ข้อ)		
หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน										
	- ๐.๒๐ คะแนน	๑ คะแนน									
ตัวชี้วัดตามหัวข้อ ๗.๑- ๗.๖ (๑๘ ข้อ)	ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)	ครบ (๑๘ ข้อ)									

๗๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้															
๑	<p>หน่วยงานจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ (แบบฟอร์ม ๑) ได้ครบถ้วนแล้วเสร็จ และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๔๐ คะแนน</th> <th>๐.๖๐ คะแนน</th> <th>๐.๘๐ คะแนน</th> <th>๑ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๕ คำถาม</td> <td>๗ คำถาม</td> <td>๙ คำถาม</td> <td>๑๑ คำถาม</td> <td>๑๓ คำถาม</td> </tr> </tbody> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน +/- ๒ คำถาม ต่อ ๐.๒๐ คะแนน (interval)</p>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	๕ คำถาม	๗ คำถาม	๙ คำถาม	๑๑ คำถาม	๑๓ คำถาม	- เอกสารรายงานลักษณะสำคัญของหน่วยงานตามแบบฟอร์ม ๑	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน														
๕ คำถาม	๗ คำถาม	๙ คำถาม	๑๑ คำถาม	๑๓ คำถาม														
๒	<p>หน่วยงานประเมินองค์การ (Self - Assessment) เทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑ - ๖ (แบบฟอร์ม ๒) และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">โอกาสในการปรับปรุง (OFI)</th> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>- ๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๑ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หมวด ๑ - ๖</td> <td>ไม่ครบ ๖ หมวด</td> <td>ครบ ๖ หมวด</td> </tr> </tbody> </table>	โอกาสในการปรับปรุง (OFI)	เกณฑ์การให้คะแนน		- ๐.๒๐ คะแนน	๑ คะแนน	หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด	- เอกสารรายงานการประเมินหน่วยงาน Self - Assessment ตามแบบฟอร์ม ๒	๑							
โอกาสในการปรับปรุง (OFI)	เกณฑ์การให้คะแนน																	
	- ๐.๒๐ คะแนน	๑ คะแนน																
หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด																



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้																
๓	<p>- หน่วยงานนำโอกาสในการปรับปรุง (Opportunity For Improvement : OFI) มาจัดลำดับและจัดทำแผนพัฒนาองค์การอย่างน้อย หมวดละ ๑ แผน (แบบฟอร์ม ๓) และให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานลงนาม และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">แผนพัฒนาองค์การ</th> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>- ๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๐.๕๐ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หมวด ๑ - ๖</td> <td>ไม่ครบ ๖ หมวด</td> <td>ครบ ๖ หมวด</td> </tr> </tbody> </table> <p>- หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ ครบ ๑๘ ข้อ (แบบฟอร์ม ๔) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ</th> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>- ๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๐.๕๐ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ตัวชี้วัดตามหัวข้อ ๗.๑- ๗.๖ (๑๘ ข้อ)</td> <td>ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)</td> <td>ครบ (๑๘ ข้อ)</td> </tr> </tbody> </table>	แผนพัฒนาองค์การ	เกณฑ์การให้คะแนน		- ๐.๑๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด	หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน		- ๐.๑๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	ตัวชี้วัดตามหัวข้อ ๗.๑- ๗.๖ (๑๘ ข้อ)	ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)	ครบ (๑๘ ข้อ)	- เอกสารแผนพัฒนาองค์การที่ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานลงนาม ตามแบบฟอร์ม ๓	๑
แผนพัฒนาองค์การ	เกณฑ์การให้คะแนน																		
	- ๐.๑๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน																	
หมวด ๑ - ๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด																	
หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน																		
	- ๐.๑๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน																	
ตัวชี้วัดตามหัวข้อ ๗.๑- ๗.๖ (๑๘ ข้อ)	ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)	ครบ (๑๘ ข้อ)																	
๔	<p>หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการความก้าวหน้าของแผนพัฒนาองค์การ และรายงานผลลัพธ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ ผ่านระบบออนไลน์ รอบ ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ระยะเวลา</th> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>- ๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๑ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รอบ ๖ เดือน</td> <td>ส่งหลังวันที่ ๒ เม.ย. ๖๔</td> <td>ส่งภายในวันที่ ๒ เม.ย. ๖๔</td> </tr> <tr> <td>รอบ ๙ เดือน</td> <td>ส่งหลังวันที่ ๒ ก.ค. ๖๔</td> <td>ส่งภายในวันที่ ๒ ก.ค. ๖๔</td> </tr> <tr> <td>รอบ ๑๒ เดือน</td> <td>ส่งหลังวันที่ ๒๔ ก.ย. ๖๔</td> <td>ส่งภายในวันที่ ๒๔ ก.ย. ๖๔</td> </tr> </tbody> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน - ๐.๑๐ คะแนน ต่อ ๑ รอบการรายงานผลล่าช้า</p>	ระยะเวลา	เกณฑ์การให้คะแนน		- ๐.๑๐ คะแนน	๑ คะแนน	รอบ ๖ เดือน	ส่งหลังวันที่ ๒ เม.ย. ๖๔	ส่งภายในวันที่ ๒ เม.ย. ๖๔	รอบ ๙ เดือน	ส่งหลังวันที่ ๒ ก.ค. ๖๔	ส่งภายในวันที่ ๒ ก.ค. ๖๔	รอบ ๑๒ เดือน	ส่งหลังวันที่ ๒๔ ก.ย. ๖๔	ส่งภายในวันที่ ๒๔ ก.ย. ๖๔	- เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือน	๑		
ระยะเวลา	เกณฑ์การให้คะแนน																		
	- ๐.๑๐ คะแนน	๑ คะแนน																	
รอบ ๖ เดือน	ส่งหลังวันที่ ๒ เม.ย. ๖๔	ส่งภายในวันที่ ๒ เม.ย. ๖๔																	
รอบ ๙ เดือน	ส่งหลังวันที่ ๒ ก.ค. ๖๔	ส่งภายในวันที่ ๒ ก.ค. ๖๔																	
รอบ ๑๒ เดือน	ส่งหลังวันที่ ๒๔ ก.ย. ๖๔	ส่งภายในวันที่ ๒๔ ก.ย. ๖๔																	
๕	<p>หน่วยงานจัดทำแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) จำนวน ๕ หน้า (แบบฟอร์ม ๕) ดังนี้ (๑ คะแนน)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) แนวทางปฏิบัติหรือวิธีการ และผลลัพธ์การดำเนินการ (๐.๒๕ คะแนน) ๒) ตัวอย่างผลงานที่โดดเด่น (๐.๒๕ คะแนน) ๓) ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (๐.๒๕ คะแนน) ๔) สิ่งที่ได้เรียนรู้เพื่อพัฒนาต่อไป (๐.๒๕ คะแนน) <p>และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔</p>	- เอกสารจัดทำแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) จำนวน ๕ หน้า (แบบฟอร์ม ๕) ภายใน ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔	๑																



๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	ระดับ	-	-	-

หมายเหตุ : ช่องผลการดำเนินงานในอดีต ให้หน่วยงานใส่ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ย้อนหลัง ๓ ปี

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรมและการบริหารการเปลี่ยนแปลง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๐ ๒๕๕๐ ๑๐๑๘
๒. นางสุวรรณา เจริญสุวรรณ	๐ ๒๕๕๐ ๑๐๓๘
๓. นางสาวอังคณา หัวเมืองวิเชียร	๐ ๒๕๕๐ ๑๐๓๘
๔. นายอภิรัฐ ดีทองอ่อน	๐ ๒๕๕๐ ๑๙๖๓
๕. นางสาวกฤติกา ทริย์มาติพันธ์	๐ ๒๕๕๐ ๑๙๖๓

ທາດພູນວກ



แบบฟอร์ม

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ
หน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. แบบฟอร์มแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพของกิจกรรม/
ผลงาน/บริการที่ได้รับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพของกิจกรรม/ผลงาน/บริการที่ได้รับ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยงาน.....

คำชี้แจง

๑. แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพของกิจกรรม/ผลงาน/บริการที่ได้รับจากหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยผลการวิเคราะห์ข้อมูลจะใช้ในการพัฒนาหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อส่งมอบกิจกรรม/ผลงาน/บริการที่ดีให้กับผู้รับบริการ ทั้งนี้คำตอบของท่านจะถูกนำเสนอเป็นภาพรวม และถูกเก็บเป็นความลับอย่างดีที่สุด

๒. การบริการ กิจกรรม โครงการ หรือผลผลิตที่หน่วยงานให้บริการ ได้แก่

.....
.....
.....

๓. แบบสอบถามฉบับนี้ประกอบด้วยเนื้อหา ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อคุณภาพของบริการที่ได้รับ

๔. กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงและตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

๑) ชาย

๒) หญิง

๒. อายุ

๑) น้อยกว่า ๒๕ ปี

๒) ๒๕ - ๓๕ ปี

๓) ๓๖ - ๔๕ ปี

๔) ๔๖ - ๕๕ ปี

๕) ๕๖ ปี ขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษา

๑) ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒) ปริญญาตรี

๓) ปริญญาโท/ปริญญาเอก

๔. ประเภทผู้มารับบริการ

๑) หน่วยงานส่วนกลาง สป.

๒) กรม

๓) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๔) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

๕) โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

๖) โรงพยาบาลชุมชน

๗) รพ.สต./ศูนย์อนามัย ๘) อื่นๆ โปรดระบุ.....

๕. สังกัดสำนักงานเขตสุขภาพที่.....

๖. จังหวัด.....

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อคุณภาพของบริการที่ได้รับ ท่านพึงพอใจต่อบริการที่ได้รับในเรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

ข้อ	ประเด็น/ด้าน	ความพึงพอใจ				
		มาก \longrightarrow น้อย				
		๕	๔	๓	๒	๑
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ						
๑.	การให้บริการเป็นระบบและมีขั้นตอนที่เหมาะสม					
๒.	การให้ข้อมูล/รายละเอียดชัดเจนและเข้าใจง่าย					
๓.	ระยะเวลาในการให้บริการเหมาะสม					
๔.	เอกสาร แบบฟอร์มเข้าใจง่ายและสะดวกในการกรอกข้อมูล					
ด้านเจ้าหน้าที่/บุคลากรที่ให้บริการ						
๕.	เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพ เป็นมิตร					
๖.	เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว					
๗.	เจ้าหน้าที่ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ					
๘.	เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือตอบข้อซักถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ					
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
๙.	ความหลากหลายของช่องทางการให้บริการ					
๑๐.	เครื่องมือ/อุปกรณ์/ระบบในการให้บริการทันสมัยและทำให้เกิดความสะดวกมากขึ้น					
๑๑.	มีสิ่งอำนวยความสะดวกในสถานที่ให้บริการ เช่น ป้ายบอกทางที่นั้รอร					
๑๒.	มีช่องทางให้แสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะ					
ความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการในภาพรวม						
๑๓.	ได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ผิดพลาด					
๑๔.	ได้รับบริการที่มีความคุ้มค่า คุ้มประโยชน์					
ข้อเสนอแนะที่ต้องการให้ปรับปรุง/พัฒนา						
.....						
.....						

แบบฟอร์ม

ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. แบบฟอร์ม ๑ เอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. แบบฟอร์ม ๒ ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของระดับบุคคล
๓. แบบฟอร์ม ๓ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)
๔. แบบฟอร์ม ๓ รายงานผลตัวชี้วัด (Report Template)
๕. แบบฟอร์ม ๔ แบบประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
๖. แบบฟอร์ม ๔ แบบประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
๗. มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)





(แบบฟอร์ม ๑)

คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ของ กอง/สำนัก/กลุ่ม.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

๑. คำรับรองระหว่าง

ชื่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ..... ผู้รับคำรับรอง
และ

ชื่อ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน..... ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองเป็นคำรับรองสองฝ่าย เป็นสัญญาร่วมกันและใช้สำหรับระยะเวลาการประเมิน ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และรอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ๑) คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๒) ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลักปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายบุคคล ๓) รายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล

๔. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....



คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ของ กอง/สำนัก/กลุ่ม.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

๑. คำรับรองระหว่าง

ชื่อ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้รับคำรับรอง
และ

ชื่อ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงาน..... ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองเป็นคำรับรองสองฝ่าย เป็นสัญญาร่วมกันและใช้สำหรับระยะเวลาการประเมิน ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และรอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ๑) คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๒) ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลักปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายบุคคล ๓) รายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล

๔. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....
วันที่.....

ตัวอย่าง การเขียนตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ของ สำนัก/กอง/รายบุคคล หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเด็นยุทธศาสตร์/ ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ	
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕		
มิติภายนอก (ร้อยละ ๗๐)														
• การประเมินประสิทธิผล (ร้อยละ ๖๐)														
		๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของ กระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน	๖๐											
		๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละ เฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุ เป้าหมายตามภารกิจหลัก/ แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)	๒๐											
		๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จ.....							๑	๒	๓	๔	๕	
									ระดับ ๑ ระดับ ๒ ระดับ ๓ ระดับ ๔ ระดับ ๕.....					

ประเด็นยุทธศาสตร์/ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมายปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
		๑.๑.๒						ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕.....	
		๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)	๒๐										
		๑.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จ.....						๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	
								สูตรการคำนวณ					
		๑.๓ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานตามภารกิจพื้นที่ (Area Based)	๒๐										
		๑.๓.๑ จำนวนความสำเร็จ....						๒	๔	๖	๘	๑๐	

หมายเหตุ : ๑. ถ้าหน่วยงานใด ไม่มี ๑.๒ และ ๑.๓ ให้นำน้ำหนักไปรวมให้กับ ๑.๑

๒. กำหนดตัวชี้วัดไม่ควรน้อยกว่า ๕ ตัวชี้วัด

ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
 ของ สำนัก/กอง/รายบุคคล.....

ประเด็นยุทธศาสตร์/ ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕	
มิติภายนอก (ร้อยละ ๗๐)													
● การประเมินประสิทธิผล (ร้อยละ ๖๐)													
		๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของ กระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน	๖๐										
		๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละ เฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุ เป้าหมายตามภารกิจหลัก/ แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)	๒๐										
		๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จ.....							๑	๒	๓	๔	๕
									ระดับ ๑ ระดับ ๒ ระดับ ๓ ระดับ ๔ ระดับ ๕.....				

ประเด็นยุทธศาสตร์/ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมายปี ๒๕๖๔	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ	
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕		
		๑.๑.๒						ระดับ ๑ ระดับ ๒ ระดับ ๓ ระดับ ๔ ระดับ ๕.....						
		๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)	๒๐											
		๑.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จ.....						๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	สูตรการคำนวณ	
		๑.๓ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานตามภารกิจพื้นที่ (Area Based)	๒๐											
		๑.๓.๑ จำนวนความสำเร็จ....						๒	๔	๖	๘	๑๐	ระดับ ๑ ระดับ ๒ ระดับ ๓ ระดับ ๔ ระดับ ๕.....	

แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

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

๕. สูตรการคำนวณ:

--

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

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

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

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

- ๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

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

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

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

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
ชื่อตัวชี้วัด.....	ร้อยละ/ จำนวน	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....

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

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

ผู้จัดเก็บข้อมูล : หมายเลขโทรศัพท์.....
หน่วยงาน :

แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ

๑. ตัวชี้วัดที่ ระดับความสำเร็จ.....

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ.....

๔. คำอธิบาย :

๕. สูตรการคำนวณ: ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

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

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

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

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

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

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

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

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
ชื่อตัวชี้วัด.....	ระดับ	.....	.....	.....

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

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

ผู้จัดเก็บข้อมูล: หมายเลขโทรศัพท์.....
 หน่วยงาน :

แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดแบบผสมผสาน (Hybrid)

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

๕. สูตรการคำนวณ: ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จเชิงผสมผสาน (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

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

- ๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

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

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

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

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

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

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
ชื่อตัวชี้วัด.....	ระดับ	.....	.....	.....

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

.....

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : หมายเลขโทรศัพท์.....

หน่วยงาน:

ผู้จัดเก็บข้อมูล: หมายเลขโทรศัพท์.....

หน่วยงาน :

แนวทางการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI TEMPLATE)	
หัวข้อรายละเอียดตัวชี้วัด	คำอธิบาย
ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดให้ตรงตามประเภทของตัวชี้วัดที่ต้องการวัดผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
หน่วยวัด	ระบุหน่วยวัดของตัวชี้วัดให้ตรงตามประเภทของตัวชี้วัดที่ต้องการวัดผล เช่น ร้อยละ แห่ง ราย บาท ระดับ เป็นต้น
น้ำหนัก	ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
คำอธิบาย	<p><u>กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง</u></p> <p>- ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณนั้น</p> <p><u>กรณีเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลที่จัดเก็บข้อมูลเอง</u></p> <p>- ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัด/ชื่อตัวชี้วัด ขอบเขตการดำเนินงาน แนวทางการวัดผลของตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกัน</p>
สูตรการคำนวณ	ระบุสูตรการคำนวณที่สอดคล้องกับวิธีการวัดผลของตัวชี้วัด
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) สอดคล้องกับประเภทตัวชี้วัด และวิธีการวัด เช่น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ต้องนำรายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน ๓ ปีย้อนหลัง มาพิจารณากำหนดเป็นค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนด้วย เป็นต้น
เงื่อนไข (ถ้ามี)	ระบุเงื่อนไขที่จำเป็น ซึ่งมีส่วนสำคัญต่อการบรรลุผลสำเร็จของตัวชี้วัดที่ไม่สามารถควบคุมได้
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	ระบุข้อมูลผลการดำเนินงานในอดีตของตัวชี้วัด ซึ่งต้องมีแนวทางการจัดเก็บข้อมูลสอดคล้องกับคำจำกัดความของตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลปีงบประมาณปัจจุบัน
แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล	ระบุแหล่งของข้อมูลที่จะนำมาใช้อ้างอิงในการประเมินผล รวมทั้งวิธี การจัดเก็บข้อมูล
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
ผู้จัดเก็บข้อมูล พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

- รอบ ๖ เดือน
 รอบ ๑๒ เดือน

ชื่อตัวชี้วัด :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

โทรศัพท์:

โทรศัพท์มือถือ :

คำอธิบาย :

ข้อมูลผลการดำเนินงาน :

ชื่อตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
.....

เกณฑ์การให้คะแนน : ใส่เกณฑ์การให้คะแนนตามรอบการประเมิน ๖ เดือน หรือ ๑๒ เดือน

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

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ชื่อตัวชี้วัด.....

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :

หลักฐานอ้างอิง :

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

- รอบ ๖ เดือน
 รอบ ๑๒ เดือน

ชื่อตัวชี้วัด :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

โทรศัพท์ :

โทรศัพท์มือถือ :

คำอธิบาย :

ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ใส่ผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง ตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนหรือรอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนสอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ	การดำเนินงานในแต่ละระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

เกณฑ์การให้คะแนน : ใส่เกณฑ์การให้คะแนนตามรอบการประเมินรอบ ๖ เดือน หรือรอบ ๑๒ เดือน

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าคะแนนที่ได้
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
ชื่อตัวชี้วัด.....

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :

หลักฐานอ้างอิง :

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดเชิงผสมผสาน (Hybrid)

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

- รอบ ๖ เดือน
 รอบ ๑๒ เดือน

ชื่อตัวชี้วัด :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

โทรศัพท์:

โทรศัพท์มือถือ :

คำอธิบาย :

ข้อมูลผลการดำเนินงาน : *ใส่ผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง ตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน หรือ รอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนสอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนน*

ระดับ	การดำเนินงานในแต่ละระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

เกณฑ์การให้คะแนน : *ใส่เกณฑ์การให้คะแนนตามรอบการประเมินรอบ ๖ เดือน หรือรอบ ๑๒ เดือน*

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าคะแนนที่ได้
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
ชื่อตัวชี้วัด.....

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :

หลักฐานอ้างอิง :

แนวทางการเขียนรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	
หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
รอบระยะเวลาการรายงาน	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน
ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
คำอธิบาย	<p>กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณนั้น <p>กรณีเป็นตัวชี้วัดที่จัดเก็บข้อมูลเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัด/ชื่อตัวชี้วัด ขอบเขตการดำเนินงาน แนวทางการวัดผลของตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกัน
ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงตามรอบระยะเวลาของการรายงานผลของตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลประกอบที่ใช้ในการคำนวณให้ครบถ้วนตามค่านิยามหรือสูตรการคำนวณ
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ตามรอบการรายงานผล รอบ ๖ เดือนหรือรอบ ๑๒ เดือน
การคำนวณคะแนนจาก ผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด น้ำหนัก ผลการดำเนินงาน ค่าคะแนนที่ได้ <ul style="list-style-type: none"> ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด (สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า ๑ ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวชี้วัดย่อยพร้อมผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน) ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ กรณี ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ที่มีผลการดำเนินงาน มากกว่าหรือน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และไม่ได้ระบุอยู่ในเกณฑ์การให้คะแนนให้คำนวณค่าคะแนนที่ได้ ดังนี้

แนวทางการเขียนรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย																														
<p>- คะแนนถ่วงน้ำหนัก</p>	<p>ตัวอย่างเช่น</p> <p>๑. บัญญัติไตรยางค์ (ยิ่งมากยิ่งดี)</p> <table border="1" data-bbox="491 338 1294 472"> <thead> <tr> <th colspan="5">ค่าคะแนนที่ได้</th> </tr> <tr> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๖๐</td> <td>๖๕</td> <td>๗๐</td> <td>๗๕</td> <td>๘๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>ผลการดำเนินงานที่ได้ คือ ร้อยละ ๗๓</p> $\text{วิธีการคำนวณ } ๓.๐๐๐๐ + \frac{(๗๓-๗๐)}{(๗๕-๗๐)} = ๓.๖๐๐๐$ <p>๒. บัญญัติไตรยางค์ (ยิ่งน้อยยิ่งดี)</p> <table border="1" data-bbox="491 701 1294 835"> <thead> <tr> <th colspan="5">ค่าคะแนนที่ได้</th> </tr> <tr> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๕๔</td> <td>๕๒</td> <td>๕๐</td> <td>๔๘</td> <td>๔๖</td> </tr> </tbody> </table> <p>ผลการดำเนินงานที่ได้ คือ ร้อยละ ๔๗</p> $\text{วิธีการคำนวณ } ๔.๐๐๐๐ + \frac{(๔๘-๔๗)}{(๔๘-๔๖)} = ๔.๕๐๐๐$ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ได้จากการนำค่าคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัดมาคูณกับน้ำหนักของตัวชี้วัดหารด้วย ๑๐๐ 	ค่าคะแนนที่ได้					๑	๒	๓	๔	๕	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	ค่าคะแนนที่ได้					๑	๒	๓	๔	๕	๕๔	๕๒	๕๐	๔๘	๔๖
ค่าคะแนนที่ได้																															
๑	๒	๓	๔	๕																											
๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐																											
ค่าคะแนนที่ได้																															
๑	๒	๓	๔	๕																											
๕๔	๕๒	๕๐	๔๘	๔๖																											
<p>คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ</p>	<p>อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้</p>																														
<p>ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน</p>	<p>ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้</p>																														
<p>อุปสรรคต่อการดำเนินงาน</p>	<p>ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้</p>																														
<p>ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป</p>	<p>ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณต่อไป</p>																														
<p>หลักฐานอ้างอิง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) โดยชนิดของหลักฐานอ้างอิงของแต่ละตัวชี้วัดสามารถดูได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน/บุคคลฯ ตามหัวข้อแนวทางการประเมินผล ▪ ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น 																														

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ :
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน	ตำแหน่ง : วันที่ :
	ลงชื่อ :พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ :
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ :
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ตำแหน่ง : วันที่ :

คำชี้แจง

แบบสรุปรายการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลับกรอกผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ เมษายน รอบที่ ๒ ๑ ตุลาคม

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

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

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

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

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

ข้าราชการประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

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

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

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

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารแนบด้านหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก						<input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะ ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๕			
๒. บริการที่ดี			๑๕			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๕			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๑๕			
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๕			หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
๖.			๑๐			
๗.			๑๐			
๘.			๕			
		รวม	(ข) = ๑๐๐%	(ค) =		
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน ➡ (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)						

ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

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

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

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

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

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

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

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

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

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน
 คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน

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

รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

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

รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

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

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

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมินครั้งที่ ๑

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

ระดับผลการประเมินครั้งที่ ๑

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

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

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

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

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

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

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

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน
 คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

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

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

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

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

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมินครั้งที่ ๒

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

ระดับผลการประเมินครั้งที่ ๒

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมิน

๑. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
วันเริ่มสัญญา..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
ชื่องาน/โครงการ.....
ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

๒. สรุปผลการประเมิน ๒ รอบการประเมิน

$$\begin{aligned} & \text{ผลการประเมินเฉลี่ย} & & = & \frac{\text{ผลการประเมินครั้งที่ ๑} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ ๒}}{๒} \\ & \text{๒ รอบการประเมิน} & & = & \end{aligned}$$

๓. สรุประดับผลการประเมิน ๒ รอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑

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

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒

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

สรุประดับผลการประเมิน ๒ รอบการประเมิน

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....
.....
.....
.....
.....
.....

๔. การรับทราบผลการประเมิน ๒ รอบการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	

๕. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
(ราชการบริหารส่วนกลาง)

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

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

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

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ามาตรฐานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เกิดประสิทธิภาพอันจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. การดำเนินการตามมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)	๒
๕.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒
๕.๒ รอบระยะเวลาการประเมิน	๓
๕.๓ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ	๓
๕.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	๔
๕.๕ การกำหนดระดับการประเมิน	๙
๕.๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๐
๕.๗ การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๑
๕.๘ ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๒
๖. เอกสารอ้างอิง	๑๒
๗. แบบฟอร์ม	๑๒
๘. ช่องทางการติดต่อ/สอบถาม/เสนอแนะ	๑๓

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)

๑. วัตถุประสงค์

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

๑.๒ เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนหรือกระบวนการต่างๆ เกี่ยวกับระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมถึงใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม ติดตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการแก่ผู้ปฏิบัติงานให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต

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

๓. คำจำกัดความ

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

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด

/มาตรฐาน...

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง มาตรฐานหรือรูปแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการกำกับและติดตามระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน

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

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ แนวทาง กรอบระยะเวลาเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน รวมถึงการดำเนินการติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด

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

คณะกรรมการติดตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทำหน้าที่กำหนดแนวทาง/วิธีการในการติดตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานฯ รวมถึงตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕. การดำเนินการตามมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการ

๑. ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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

๓. ปลัดกระทรวงสาธารณสุขอาจจัดทำหนังสือมอบหมายผู้บังคับบัญชาอื่นๆ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชา

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว สำหรับกรณีข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการที่ต้นสังกัดและไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการโดยปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

พนักงานราชการ

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับชั้น

๕.๒ รอบระยะเวลาการประเมิน

ข้าราชการ และพนักงานราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

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

๕.๓ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยแบ่งสัดส่วนองค์ประกอบ ดังนี้

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

/สำหรับ...

สำหรับการประเมินผลการผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่อยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๕.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

มีรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้าราชการ

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

ทั้งนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พนักงานราชการ

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

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

องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ข้าราชการ/พนักงานราชการ)

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

/ข้าราชการ...

ข้าราชการ

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

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

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

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

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

/พนักงานราชการ...

พนักงานราชการ

พนักงานราชการทั่วไป ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ พิจารณาจาก

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

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

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

๑. วิธีการประเมิน ประเมินสมรรถนะในรูปแบบบุคคลคนเดียว โดยผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปของผู้รับการประเมิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้ หน่วยงานอาจเลือกวิธีการประเมินวิธีอื่นที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้

๒. การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

๒.๑ ข้าราชการ

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

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

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

/๓. มาตรฐานวัด...

๓. มาตรวัด๑) ข้าราชการประเภทอำนวยการ ใช้มาตรวัดแบบ Bar Scale

โดยสังเกตพฤติกรรมสมรรถนะในแต่ละระดับในฐานะมาตรวัด การประเมินสมรรถนะ คือ การประเมินว่า ผู้ถูกประเมินนั้นๆ มีพฤติกรรมสมรรถนะในระดับที่สูงกว่า เท่ากับหรือต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวังและแปลงผลการประเมินดังกล่าวออกเป็นค่าคะแนนการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

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

๒) ข้าราชการประเภทวิชาการและทั่วไป/พนักงานราชการ ใช้มาตรวัดแบบ Rating scale :
การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง

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

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

๔. การกำหนดน้ำหนัก

๑) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของ ข้าราชการประเภทอำนวยการ ไม่มีการกำหนดน้ำหนักในแต่ละรายการสมรรถนะให้คำนวณคะแนนสมรรถนะดังนี้

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

/หลังจากนั้น...

หลังจากนั้นใช้สูตรการคำนวณคะแนนสมรรถนะ ดังนี้

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

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

๑) กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดให้แต่ละตัว มีน้ำหนักร้อยละ ๑๕

๒) กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะเพิ่มเติมเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ สมรรถนะ โดยกำหนดให้แต่ละตัวมีค่าน้ำหนัก ดังนี้

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

สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะ ดังนี้

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

๑๐

- กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะเพิ่มเติมเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ สมรรถนะ ให้แต่ละตัวมีค่าน้ำหนัก ดังนี้

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

การคำนวณคะแนนของสมรรถนะแต่ละตัวมีวิธีการ ดังนี้

๑. ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่าจะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์อ้างอิง โดยพิจารณาสมรรถนะที่ละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด ทั้งนี้ ผู้ประเมินต้องให้การสังเกตพฤติกรรมที่แสดงออกให้เห็นเด่นชัด (Critical Incident Technique) โดยคอยสังเกตพฤติกรรมดังกล่าวของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างรอบ ระยะเวลาการประเมิน การสังเกตพฤติกรรมต้องทำโดยสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาของการประเมิน และบันทึกพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการที่ดีและไม่ดี เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมิน และใช้เป็นหลักฐานในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. ผู้ประเมินพิจารณารายการของพฤติกรรมบ่งชี้ที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการ จนถึงระดับค่าที่ผู้รับการประเมินถูกคาดหวัง จากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยต้องไม่นับพฤติกรรมที่ยังทำได้ไม่ดี ไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง แล้วจึงคำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ครบถ้วนคิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่เป็นที่คาดหวังทั้งหมด

/๓. นำผล...

๓. นำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรฐานวัดการให้คะแนนว่าอยู่ระดับใด แล้วจึงให้คะแนนไปตามระดับที่ได้ แล้วบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะลงในแบบประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จากนั้นคำนวณและรวมคะแนนการประเมินเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ กรณีผู้มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ

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

๕.๕ การกำหนดระดับการประเมิน

ข้าราชการ

ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการและประเภททั่วไป รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับผลการประเมิน	คะแนนการประเมิน
ดีเด่น	(.....)
ดีมาก	(.....)
ดี	(.....)
พอใช้	(.....)
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐.๐๐

ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการมาจัดกลุ่มเพื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน โดยกำหนดตามวิธีการหาช่วงคะแนน (พิสัย) ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (แบบอิงกลุ่ม) โดยใช้สูตรคำนวณเพื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับดังนี้

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

พนักงานราชการ

ระดับผลการประเมิน	คะแนนการประเมิน
ดีเด่น	ร้อยละ ๙๕.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
ดีมาก	ร้อยละ ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙
ดี	ร้อยละ ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙
พอใช้	ร้อยละ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕.๐๐

/๕.๖ การประเมิน...

๕.๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

ข้าราชการ

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

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

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๓) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการและเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๔) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๕) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

/พนักงานราชการ...

พนักงานราชการ

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

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

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาเพื่อความเป็นมาตรฐาน โปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๕.๗ การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรม ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด

โดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ มีหน้าที่ในการกลั่นกรองและให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย

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

/๕.๘ ระบบ...

๕.๘ ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการ

ให้ส่วนราชการจัดให้มีการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินสมรรถนะให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นเวลายาวอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

พนักงานราชการ

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

๖. เอกสารอ้างอิง

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

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

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

๔. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙

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

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

๗. แบบฟอร์ม

๑. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๔. แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

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

/๘. ช่องทาง...

๘. ช่องทางการติดต่อ/สอบถาม/เสนอแนะ

๑. กลุ่มงานบริหารผลการปฏิบัติงานราชการและเทคโนโลยีสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๕๙
- โทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๙๐ ๑๘๕๘
- website : <https://hr.moph.go.th>
- e-mail : pms.it311@gmail.com

๒. กลุ่มงานบริหารและพัฒนารูปแบบการจ้างงานทางเลือก กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๕๐
- โทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๔๙
- website : <https://hr.moph.go.th>

แบบฟอร์ม

ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณของหน่วยงาน

๑. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข (เงินงบประมาณรายจ่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. คำอธิบายวิธีการกรอกแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด
กระทรวงสาธารณสุข (เงินงบประมาณรายจ่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. แบบฟอร์มรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (เงินงบประมาณรายจ่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๔. คำอธิบายวิธีการกรอกรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (เงินงบประมาณรายจ่าย) ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข (เงินนอกงบประมาณรายจ่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๖. คำอธิบายวิธีการกรอกแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด
กระทรวงสาธารณสุข (เงินนอกงบประมาณรายจ่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๗. แบบฟอร์มรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (เงินนอกงบประมาณรายจ่าย) ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔
๘. คำอธิบายวิธีการกรอกรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (เงินนอกงบประมาณรายจ่าย) ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔
๙. เอกสารการวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๐. แบบฟอร์มรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔



๑๑. คำอธิบายวิธีการกรอกแบบรายงานแผนการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๒. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๓. คำอธิบายวิธีการกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๔. เอกสารการวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๕. แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. ๑)
๑๖. คำอธิบายแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. ๑)



คำอธิบายวิธีการรอกแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- ช่องที่ (๑) ให้เรียงลำดับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ช่องที่ (๒) ให้ระบุชื่อโครงการตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง
- ช่องที่ (๔) ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
- ช่องที่ (๕) ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามการประมาณการ โดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง
- ช่องที่ (๖) ให้ระบุวิธีการการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กำหนดแต่ละวิธีใน ๓ วิธี) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
- ช่องที่ (๗) ให้ทำเครื่องหมาย \longleftrightarrow ลงในช่องเดือนที่คาดว่าจะดำเนินการให้ใกล้เคียงกับความเป็นไปได้มากที่สุด

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

คำอธิบายวิธีการกรอกรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- ช่องที่ (๑) ให้เรียงลำดับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ช่องที่ (๒) ให้ระบุชื่อโครงการตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุชื่อผู้ประกอบการ (บุคคล/นิติบุคคล) ที่ได้รับการคัดเลือกในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ช่องที่ (๔) ให้ระบุรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง
- ช่องที่ (๕) ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
- ช่องที่ (๖) ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามการประมาณการ โดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง
- ช่องที่ (๗) ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้จริงในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง
- ช่องที่ (๘) ให้ระบุจำนวนเงินคงเหลือจากการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง
- ช่องที่ (๙) ให้ระบุวิธีการการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กำหนดแต่ละวิธีใน ๓ วิธี) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
- ช่องที่ (๑๐) ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการ ทั้งนี้หากไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม
- และ (๑๑) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้จัดทำรายละเอียดประกอบเกี่ยวกับสาเหตุต่างๆ ที่ไม่เป็นไปตามแผนฯ ผลกระทบ และวิธีแก้ไข ฯลฯ

คำอธิบายวิธีการกรอกแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เงินนอกงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- ช่องที่ (๑) ให้เรียงลำดับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ช่องที่ (๒) ให้ระบุชื่อโครงการตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง
- ช่องที่ (๔) ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
- ช่องที่ (๕) ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามการประมาณการ โดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง
- ช่องที่ (๖) ให้ระบุวิธีการการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กำหนดแต่ละวิธีใน ๓ วิธี) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
- ช่องที่ (๗) ให้ทำเครื่องหมาย \longleftrightarrow ลงในช่องเดือนที่คาดว่าจะดำเนินการให้ใกล้เคียงกับความเป็นไปได้มากที่สุด

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

คำอธิบายวิธีการกรอกรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เงินนอกงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- ช่องที่ (๑) ให้เรียงลำดับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ช่องที่ (๒) ให้ระบุชื่อโครงการตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุชื่อผู้ประกอบการ (บุคคล/นิติบุคคล) ที่ได้รับการคัดเลือกในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ช่องที่ (๔) ให้ระบุรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง
- ช่องที่ (๕) ให้ระบุจำนวนหน่วยงาน เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
- ช่องที่ (๖) ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามการประมาณการ โดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง
- ช่องที่ (๗) ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้จริงในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง
- ช่องที่ (๘) ให้ระบุจำนวนเงินคงเหลือจากการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง
- ช่องที่ (๙) ให้ระบุวิธีการการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กำหนดแต่ละวิธีใน ๓ วิธี) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
- ช่องที่ (๑๐) ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการ ทั้งนี้หากไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม และ (๑๑) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้จัดทำรายละเอียดประกอบเกี่ยวกับสาเหตุต่างๆ ที่ไม่เป็นไปตามแผนฯ ผลกระทบ และวิธีแก้ไข ฯลฯ

**การวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

หน่วยงาน.....ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับงบประมาณของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (หรือได้รับงบประมาณที่เป็นเงินนอกงบประมาณรายจ่าย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔) ในลักษณะต่อไปนี้

- ๑) ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตารางที่แสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วย : โครงการ

จำนวนโครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
	วิธีประกาศเชิญชวน			วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	วิธีสอบราคา		
.....	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)

อธิบายใต้ตาราง

- ๒) ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตารางที่แสดงร้อยละจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วย : บาท

จำนวนงบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
	วิธีประกาศเชิญชวน			วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	วิธีสอบราคา		
.....	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)	..... (ร้อยละ)

อธิบายใต้ตาราง

๓) (อธิบาย) การดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้รับงบประมาณของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (หรือได้รับงบประมาณที่เป็นเงินนอกงบประมาณรายจ่าย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔) ประสบผลสำเร็จหรือไม่อย่างไร สามารถดำเนินการภายใต้หลักการความโปร่งใส ความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตรวจสอบได้ มีการแข่งขันที่เป็นธรรมหรือไม่อย่างไร และต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

๔) (อธิบาย) การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (จากข้อ ๓)

๕) หน่วยงานได้ดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ อย่างไร (เทียบเคียงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) และสามารถดำเนินการภายใต้หลักการความโปร่งใส ความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตรวจสอบได้ มีการแข่งขันที่เป็นธรรมหรือไม่อย่างไร และต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

ลำดับ	แผนงาน	คำครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน		วิธีการ (✓)					ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
											มี (✓)	ไม่มี (✓)						
	งาน/โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อเนื่องที่ผูกพันงบประมาณปีต่อไป	งานที่เสร็จภายในปี ๒๕๖๔	จัดซื้อ	จัดจ้าง	e-market	e-bidding	สอบราคา	มี (✓)	ไม่มี (✓)	ประกาศ สอברהค่าประกวดราคา (เดือน ปี)	คาดว่าจะลงนามในสัญญา (เดือน ปี)	คาดว่าจะมีการส่งมอบปี	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติในปี ๒๕๖๔ (ล้านบาท)	เงินนอกงบประมาณหรือเงินสมทบ (ล้านบาท)	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๕)	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	(๗)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)

ลายมือชื่อ
ชื่อ
ตำแหน่ง

ผู้จัดทำ

ลายมือชื่อ
ชื่อ
ตำแหน่ง

คำอธิบายวิธีการกรอกแบบรายงานแผนการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน)

- ช่องที่ (๑) ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงาน/โครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี.....
- ช่องที่ (๒) ให้ระบุชื่อแผนงาน งาน/โครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี.....
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุประเภทของรายจ่าย ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และรายละเอียดของพัสดุ หรืองานที่จะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผนความต้องการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
- ช่องที่ (๔) ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
- ช่องที่ (๕) ถึง ช่องที่ (๗) ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการตามสภาพข้อเท็จจริงหรือตามที่ประมาณการไว้
- ช่องที่ (๘) ถึง ช่องที่ (๑๐) ให้ระบุเดือน และ ปี พ.ศ. ที่คาดว่าจะดำเนินการให้ใกล้เคียงกับความเป็นไปได้มากที่สุด
- ช่องที่ (๑๑) ให้ระบุตัวเลขโดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง
- และ (๑๒)
- ช่องที่ (๑๓) ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติม หรือในกรณีมีข้อมูลที่แตกต่างหรือไม่ได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้รับตรวจตามความในประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (งบลงทุน)

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

ลำดับที่	แผนงาน	หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ผลการดำเนินการ				การเบิกจ่าย		เป็นไปตามแผน (/)	ไม่เป็นไปตามแผน (/)	หมายเหตุ
				จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี	ประกาศ สอบ ราคาประกวด ราคา (วัน เดือน ปี)	ลงนามในสัญญา (วัน เดือน ปี)	การส่งมอบ (วัน เดือน ปี)	เงินงบประมาณ (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณหรือ เงินสมทบ (ล้านบาท)			
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)

ลายมือชื่อ
ชื่อ
ตำแหน่ง

ผู้จัดทำ

ลายมือชื่อ
ชื่อ
ตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบ

คำอธิบายวิธีการกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน)

- ช่องที่ (๑) ให้เรียงลำดับตามความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงาน/โครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี.....
- ช่องที่ (๒) ให้ระบุชื่อแผนงาน งาน/โครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุรายละเอียดต่างๆตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี.... หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหรือตามที่สำนักงบประมาณอนุมัติ
- ช่องที่ (๔) ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
- ช่องที่ (๕) ให้ระบุวิธีการการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ใน ๓ วิธี) วิธีคัดเลือก
- ช่องที่ (๖) (๗) ให้ระบุวัน เดือน และ ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการจริง
- และ (๘)
- ช่องที่ (๙) และ (๑๐) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้มีการเบิก-จ่ายจริง เป็นตัวเลขโดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง
- ช่องที่ (๑๑) และ (๑๒) ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการ ทั้งนี้ หากไม่เป็นไปตามแผนให้จัดทำรายละเอียดประกอบเกี่ยวกับสาเหตุต่างๆ ที่ไม่เป็นไปตามแผน ผลกระทบ และวิธีการแก้ไข ฯลฯ
- ช่องที่ (๑๓) ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติมหรือในกรณีมีข้อมูลที่แตกต่างหรือมิได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจให้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้รับตรวจตามความในประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖

**การวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยงาน**

หน่วยงาน.....ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ได้รับงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่กำหนดแผนความต้องการครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำแนกรายการครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

๑.
 ๒.
 ๓.
- ฯลฯ

หน่วยงาน.....ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลาง วิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ได้ดำเนินการตามแผนความต้องการครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑) ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตารางที่แสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วย : โครงการ

จำนวนโครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			วิธีคัดเลือก
	วิธีประกาศเชิญชวน			
	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	วิธีสอบราคา	
.....	..... (ร้อยละ...)	..... (ร้อยละ...)	..... (ร้อยละ...)	..... (ร้อยละ...)

อธิบายใต้ตาราง

๒) ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตารางที่แสดงร้อยละจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วย : บาท

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

อธิบายใต้ตาราง

๓) (อธิบาย) การดำเนินการเป็นไปตามแผนความต้องการครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประสบผลสำเร็จหรือไม่อย่างไร สามารถดำเนินการภายใต้หลักการความโปร่งใส ความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตรวจสอบได้ มีการแข่งขันที่เป็นธรรมหรือไม่อย่างไร และต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

๔) (อธิบาย) การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนความต้องการครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๕) (อธิบาย) หน่วยงานได้ดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ อย่างไร (เทียบเคียงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑) และสามารถดำเนินการภายใต้หลักการความโปร่งใส ความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตรวจสอบได้ มีการแข่งขันที่เป็นธรรมหรือไม่อย่างไร และต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

อธิบายแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. ๑)

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

แบบฟอร์ม

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

๑. แบบฟอร์มที่ ๑ การแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
๒. แบบฟอร์มที่ ๒ แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมระดับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมระดับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๔. ตัวอย่างประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต
๕. ตัวอย่างประกาศเจตนารมณ์องค์กรคุณธรรมต้นแบบ
๖. ตัวอย่างประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน



**การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม
ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข**

คำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่...../๒๕๖๓

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

ตามที่ คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นกรอบและทิศทางในการปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของทุกหน่วยงาน และกระทรวงสาธารณสุข จัดทำแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) เป็นไปตามแนวทางการขับเคลื่อนแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) และตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) นั้น

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

๑. องค์ประกอบ

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

๒. หน้าที่และอำนาจ

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

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

๒.๓ ดำเนินการรายงานผลตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมระดับหน่วยงาน และดำเนินการจัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในเวลาที่กำหนด

๒.๔ ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๓

(.....)

ผู้บริหารของ.....(ชื่อหน่วยงาน)

แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม.....(ชื่อหน่วยงาน).....
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สถานที่ตั้ง.....

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

ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อหน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบโครงการ ในแผนปฏิบัติการปี ๒๕๖๔	จำนวนบุคลากรในหน่วยงาน	จำนวนกลุ่มเป้าหมาย และภาคีเครือข่าย	จำนวนประชาชนเป้าหมาย
๑.			
๒.			
๓.			

จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔.....โครงการ

จำนวนงบประมาณที่ใช้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รวม.....บาท

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

เป้าหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....เดือน

ผลที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินการในโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

-
-

รายละเอียดของโครงการ / กิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ยุทธศาสตร์ / โครงการ	วัตถุประสงค์ ของโครงการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	เป้าหมาย		งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)	ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔				
			ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ		ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.๖๓)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.๖๔)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.๖๔)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย.๖๔)	
ยุทธศาสตร์ที่ (ระบุชื่อยุทธศาสตร์ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔))										
กลยุทธ์ที่ (ระบุชื่อกลยุทธ์ภายใต้ยุทธศาสตร์ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔))										
๑. โครงการ / กิจกรรม			เช่น จำนวนคน จำนวน หน่วยงาน ที่เข้าร่วม โครงการ / กิจกรรม	เช่น การเปลี่ยนแปลง พฤติกรรม ซึ่งมีความ สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ ของโครงการ		ทำ เครื่องหมาย ✓ ในไตรมาส ที่จะ ดำเนินการ				
๒. โครงการ / กิจกรรม										
๓. โครงการ / กิจกรรม										
รวม										

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

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

โครงการ / กิจกรรมที่ดำเนินการ

จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔.....โครงการ
 จำนวนงบประมาณที่ใช้ดำเนินการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รวม.....บาท

โครงการ / กิจกรรม	ผลสำเร็จ		งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินงาน			
	ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ			ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.๖๒)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.๖๓)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.๖๓)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย. ๖๓)
ยุทธศาสตร์ที่ (ระบุชื่อยุทธศาสตร์ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔))								
กลยุทธ์ที่ (ระบุชื่อกลยุทธ์ภายใต้ยุทธศาสตร์ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔))								
๑. โครงการ / กิจกรรม	เช่น จำนวนคน จำนวน หน่วยงาน ที่เข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม	เช่น การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ซึ่งมีความสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ ของโครงการ			ทำ เครื่องหมาย ✓ ในไตรมาส ที่จะ ดำเนินการ			
๒. โครงการ / กิจกรรม								
๓. โครงการ / กิจกรรม								

หมายเหตุ: ผลสำเร็จเชิงปริมาณ คือ จำนวนคน จำนวนหน่วยงาน จำนวนชุมชน

ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ คือ คุณภาพชีวิต ความพึงพอใจ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมซึ่งมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

สรุปผลที่ได้จากการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม...(ชื่อหน่วยงาน)..... กระทรวงสาธารณสุข ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

ตัวอย่าง

ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต
“(ชื่อหน่วยงาน) ใส่สะอาด ร่วมต้านทุจริต”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้าพเจ้า (ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน) พร้อมด้วยบุคลากร (ชื่อหน่วยงาน) ... ขอประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันว่า จะยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ จะเป็นคนดีมีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาอาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นหลักสำคัญมั่นคง ดำรงตนอยู่ด้วยความมีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ปฏิบัติงานราชการ อย่างถูกต้องชอบธรรม ไม่กระทำการโกงแผ่นดิน ไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หาประโยชน์บนความทุกข์ยากของประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตามค่านิยม ในการบริหารงาน ๖ ประการ อันได้แก่ ซื่อสัตย์ สามัคคี มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ โปร่งใส มุ่งในผลสัมฤทธิ์ของงาน กล้าหาญทำในสิ่งที่ถูกต้อง รวมถึงการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข ทั้งจะประพฤติปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท สืบสานพระราชปณิธาน รักษา ต่อยอดศาสตร์ของพระราชาผู้ทรงธรรม ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความเพียรอันบริสุทธิ์ ยืนเคียงข้างสุจริตชน เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ของราชอาณาจักรไทยสืบไป

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระบุภายในวันที่ ๔ ธันวาคม

พ.ศ. ๒๕๖๓)

(.....)

(ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

ตัวอย่าง

ประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้าพเจ้า (ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน) พร้อมด้วยบุคลากร (ชื่อหน่วยงาน) ... ขอประกาศเจตนารมณ์ว่า จะร่วมกันขับเคลื่อน (ชื่อหน่วยงาน) ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ตามหลัก “คุณธรรมนำการพัฒนา” ภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย “ (คุณธรรมเป้าหมาย อย่างน้อย ๑ เรื่อง) ” จาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ดังนี้

ปัญหาที่อยากแก้

๑.
๒. (ถ้ามี)
๓. (ถ้ามี)

ความดีที่อยากทำ

๑.
๒. (ถ้ามี)
๓. (ถ้ามี)

โดยดำเนินการอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้ (ชื่อหน่วยงาน) “เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบอย่างยั่งยืน” ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระบุภายในวันที่ ๔ ธันวาคม

พ.ศ. ๒๕๖๓)

(.....)

.....
(ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

ตัวอย่าง

ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
(ชื่อหน่วยงาน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และบุคลากรทุกคนของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....
มีเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะส่งเสริมความเท่าเทียมกันระหว่างบุคคล และสร้างองค์กรที่ปราศจากการล่วงละเมิด
หรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ด้วยการปฏิบัติต่อกันอย่างให้เกียรติและเคารพซึ่งกันและกัน และไม่กระทำการใด
ที่เป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ลูกจ้าง และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
ในการติดต่อประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
ในการทำงานดังกล่าว.....(ชื่อหน่วยงาน).....จะดำเนินการ ดังนี้

๑. บริหารงานและปฏิบัติงานบนหลักแห่งความเสมอภาค ให้เกียรติซึ่งกันและกัน เคารพในศักดิ์ศรี
ความเป็นมนุษย์ โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมระหว่างเพศ ไม่กระทำการอันเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม
ต่อบุคคลด้วยเหตุความแตกต่างในเรื่องของเพศ และไม่กระทำการใดที่เป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
ในการทำงาน

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

๓. สร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีภายในองค์กร และส่งเสริมความปลอดภัย
ไม่ให้เกิดการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานให้แก่คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน
และบุคลากรทุกคน และบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินงานร่วมกับ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

๔. สร้างกลไกและกระบวนการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคาม
ทางเพศในการทำงานเพื่อมิให้มีการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระบุภายในวันที่ ๔ ธันวาคม

พ.ศ. ๒๕๖๓)

(.....)

(ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

แบบฟอร์ม

ตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหาร
จัดการภาครัฐผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

แบบฟอร์มในการบันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ ประกอบด้วย

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

หมายเหตุ : หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดคู่มือการรายงานผลการดำเนินการพัฒนา
คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐผ่านเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ
บันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ ตาม QR Code ด้านล่าง





สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



🏠 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เบอร์โทรศัพท์ 📞 02 590 1037
โทรสาร 📠 02 590 1406

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข วัน/เดือน/ปี : ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ หัวข้อ: คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร Link ภายนอก: ไม่มี หมายเหตุ:	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล สุชาภา วรินทร์เวช (นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ วันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	ผู้อนุมัติรับรอง สุชาภา วรินทร์เวช (นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า) วันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ พศวีร์ วัชรบุตร (นายพศวีร์ วัชรบุตร) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ วันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	