



**คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓**



สำนักสารนิเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กระทรวงสาธารณสุข


คำนำ

สำนักงานสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยกลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และ
อำนวยการ ได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เล่มนี้ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานต่างๆในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข ได้ใช้เป็นแนวทางในการ
ปฏิบัติราชการและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๓ เนื้อหาของคู่มือประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กรอบตัวชี้วัดแนวทางการประเมินผล
และวิธีการ ขั้นตอน เทคนิคต่าง ๆ และแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
สำนักงานสาธารณสุข

กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานสาธารณสุข หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหน่วยงาน
ต่างๆ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข จะสามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นเครื่องมือช่วยให้การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ
ราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯดังกล่าว ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุผล
สัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ
สำนักงานสาธารณสุข
๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
● คำนำ	ก
● สารบัญ	ข
● หลักการและที่มา	จ
● วัตถุประสงค์	ฉ
● กรอบการประเมินผล	ช
● ขั้นตอนในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	ฌ
● ปฏิทินการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	ฎ
● กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	ฏ
● กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักสภานิติเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	ณ
รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการและ แนวทางการประเมินผล	
มิติภายนอก	๑
 การประเมินประสิทธิผล	
ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตาม แผนนโยบายเร่งด่วน / ภารกิจหลักแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	๒
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตาม ภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ ตามปกติ (Function Based)	๙
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำข่าวเชิงรุก	๑๗
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข	๒๒
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๓ ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข	๒๘

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
▼ การประเมินประสิทธิผล (ต่อ)	
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)	๓๔
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน	๔๑
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๔๙
▼ การประเมินคุณภาพ	
ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการนำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๕๖
มิติภายใน	๖๗
▼ การประเมินประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและกೊหนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๖๘
ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๗๑
▼ การประเมินการพัฒนาองค์กร	
ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	๘๒
ตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	๑๐๑
ภาคผนวก	๑๑๕
• แบบฟอร์มตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการนำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๑๖

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก (ต่อ)

- แบบฟอร์มตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๑๑๙
- แบบฟอร์มตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน ๑๖๗
- แบบฟอร์มตัวชี้วัดที่ ๖ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ๑๗๙
- หนังสือขออนุมัติตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงนายแพทย์ณรงค์ สายวงศ์ รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (กลุ่มภารกิจด้านบริหาร) ๑๘๕
- หนังสือลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๑๘๖

๑. หลักการและที่มา

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน การปรับปรุงคุณภาพ การให้บริการจึงเป็นแนวทางหนึ่งที่เป็นอยู่อย่างยั่งยืนเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูลการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”

มติคณะรัฐมนตรี ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เห็นชอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยมีกรอบการประเมินใน ๕ องค์ประกอบ แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๓ ระดับ โดยพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยในภาพรวมทุกองค์ประกอบ รวมทั้งกำหนดให้ประเมินส่วนราชการและจังหวัดปีละ ๑ ครั้ง (รอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

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

การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคลครอบคลุมถึง

๑. การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ระดับองค์การและการแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากระดับองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลเพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจอย่างทั่วถึงและภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรในองค์การทราบถึงวิธีการ/กระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับองค์การสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง

๓. มีการผูกมัด (Commitment) ต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การและมีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายมาอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง

๔. มีการจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรในทุกๆระดับ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัดและเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๕. มีระบบในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการและการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ถ่ายทอดลงไปในแต่ละระดับ เพื่อติดตาม กำกับให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายโดยรวมขององค์การ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยได้ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสู่ระดับหน่วยงาน โดยคาดหวังว่า หากหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดจะสามารถส่งผลให้ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ บรรลุตามเป้าหมายด้วย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) และแนวทางการประเมินผล ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนของการดำเนินงาน และบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานในการบริหารตัวชี้วัดและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมทั้งการจัดทำรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการดำเนินงานต่อไป



๓. กรอบการประเมินผล

กรอบการประเมินผล แบ่งเป็น ๒ มิติ ได้แก่ มิติภายนอก และมิติภายในน้ำหนักรวม ร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

๓ มิติภายนอก : น้ำหนักร้อยละ ๗๐ ประกอบด้วย

การประเมินประสิทธิผล น้ำหนักร้อยละ ๖๐ และการประเมินคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ ๑๐

๓ มิติภายใน : น้ำหนักร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย

การประเมินประสิทธิภาพ น้ำหนักร้อยละ ๑๕ และการประเมินการพัฒนางานองค์กร น้ำหนักร้อยละ ๑๕

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

มิติภายนอก (ร้อยละ ๗๐)

การประเมินประสิทธิผล (ร้อยละ ๖๐)

- ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุ เป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based) (๒๐)
 - ๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (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

การประเมินคุณภาพ (ร้อยละ ๑๐)

๒. ระดับความสำเร็จของการนำผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑๐)

๓. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อนนี้ผูกพัน ภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๗.๕)

๔. ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (๗.๕)

๕. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน (๕) (๗.๕)

๖. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ (๕) (๗.๕)

๗. ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐผ่านเกณฑ์ที่กำหนด(๕)

ประเมินประสิทธิภาพ (ร้อยละ ๑๕)

การพัฒนางานองค์กร(ร้อยละ ๑๕)

มิติภายใน (ร้อยละ ๓๐)

หมายเหตุ มิติการพัฒนาองค์กร น้ำหนักร้อยละ ๑๕ หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข : ราชการบริหารส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑๒ หน่วยงาน ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐผ่านเกณฑ์ที่กำหนด โดยแต่ละตัวชี้วัดด้านการพัฒนาองค์กร มีน้ำหนักร้อยละ ๕ 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
๒. หน่วยงานนอกเหนือจากการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข : ราชการบริหารส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑๒ หน่วยงาน ไม่ต้องดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๗ โดยแต่ละตัวชี้วัดด้านการพัฒนาองค์กร มีน้ำหนักร้อยละ ๗.๕ ได้แก่
 - ๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 - ๒) กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
 - ๓) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 - ๔) กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม
 - ๕) สำนักงานรัฐมนตรี
 - ๖) สำนักบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท
 - ๗) สำนักวิชาการสาธารณสุข
 - ๘) สำนักสธารนิเทศ
 - ๙) สำนักส่งเสริมและสนับสนุนอาหารปลอดภัย
 - ๑๐) วิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุข
 - ๑๑) สำนักโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ และกิจกรรมพิเศษ
 - ๑๒) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

ขั้นตอนในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

- ขั้นตอนที่ ๑ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ขั้นตอนที่ ๓ ประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่หน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ ๔ หน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร พร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด
- ขั้นตอนที่ ๕ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ ร่วมกันวิเคราะห์ความเหมาะสมของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และนัดเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด
- ขั้นตอนที่ ๖ เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดได้ข้อตกลงร่วมกันตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักระหว่างคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ กับหน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เสนอให้ผู้บริหารหน่วยงาน และผู้บริหารระดับสูงลงนามในคำรับรองฯ
- ขั้นตอนที่ ๘ หน่วยงานจัดทำคู่มือคำรับรองฯ ของหน่วยงานและดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ขั้นตอนที่ ๙ หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน ผ่านระบบ Online ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด
- ขั้นตอนที่ ๑๐ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน
- ขั้นตอนที่ ๑๑ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ ส่งผลการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของหน่วยงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารรวบรวมส่งให้หน่วยงานทราบ เพื่อเร่งรัดผลการปฏิบัติงาน และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
- ขั้นตอนที่ ๑๒ หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ผ่านระบบ Online ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด
- ขั้นตอนที่ ๑๓ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวมผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของทุกหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน ส่งให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ และจัดประชุมตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน
- ขั้นตอนที่ ๑๔ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ ส่งสรุปผลคะแนนการติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ขั้นตอนในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ต่อ)

- ขั้นตอนที่ ๑๕** กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวมผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของทุกหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน ส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ประกอบการประเมินเลื่อนเงินเดือน
- ขั้นตอนที่ ๑๖** กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สรุปผลคะแนนการประเมินในภาพรวมของแต่ละหน่วยงาน เสนอให้ผู้บริหารทราบและส่งให้หน่วยงานทราบ

**ปฏิทินการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม																		
กันยายน ๒๕๖๒	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนวทางการประเมินผล 																		
ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๒	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จัดส่งคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแนวทางการประเมินผลให้หน่วยงานทราบ หน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจารณา ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเชิญหน่วยงานประชุมเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร ระหว่างคณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ กับ ผู้แทนหน่วยงาน เสนอเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงาน รองปลัดกระทรวงและปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงนามในคำรับรองฯ หน่วยงานดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ 																		
ภายใน ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓	<ul style="list-style-type: none"> สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด (การขออนุทธรณ์ใดๆ 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> </thead> <tbody> <tr> <td>คะแนน</td> <td>๐.๐๕ คะแนน</td> <td>๐.๑๐ คะแนน</td> <td>๐.๑๕ คะแนน</td> <td>๐.๒๐ คะแนน</td> <td>๐.๒๕ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>จำนวน วันล่าช้า</td> <td>๑ วัน</td> <td>๒ วัน</td> <td>๓ วัน</td> <td>๔ วัน</td> <td>≥ ๕ วัน</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน	จำนวน วันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน
เกณฑ์การหักคะแนน																			
คะแนน	๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน														
จำนวน วันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน														

**ปฏิทินการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(ต่อ)**

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม																		
ภายใน ๖ มีนาคม ๒๕๖๓	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ โดยการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report : SAR) รอบ ๖ เดือน โดยตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดให้ในคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลฯ ในภาคผนวกตัวชี้วัดที่ ๔) จำนวน ๑ เล่ม และรายงานผ่านระบบ Online ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด <p style="text-align: center;">หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่จัดส่งรายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center;">เกณฑ์การหักคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">คะแนน</td> <td style="text-align: center;">๐.๐๕ คะแนน</td> <td style="text-align: center;">๐.๑๐ คะแนน</td> <td style="text-align: center;">๐.๑๕ คะแนน</td> <td style="text-align: center;">๐.๒๐ คะแนน</td> <td style="text-align: center;">๐.๒๕ คะแนน</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">จำนวนวัน ล่าช้า</td> <td style="text-align: center;">๑ วัน</td> <td style="text-align: center;">๒ วัน</td> <td style="text-align: center;">๓ วัน</td> <td style="text-align: center;">๔ วัน</td> <td style="text-align: center;">≥ ๕ วัน</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน	จำนวนวัน ล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน
เกณฑ์การหักคะแนน																			
คะแนน	๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน														
จำนวนวัน ล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน														
เมษายน ๒๕๖๓	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ สรุปผลการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวม เพื่อแจ้งให้หน่วยงานทราบ และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง 																		

ปฏิทินการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม																		
๗ กันยายน ๒๕๖๓	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน โดยตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ เล่ม และรายงานผ่านระบบ Online ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด <p>หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่จัดส่งรายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="576 846 1374 1086"> <thead> <tr> <th colspan="6">เกณฑ์การหักคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คะแนน</td> <td>๐.๐๕ คะแนน</td> <td>๐.๑๐ คะแนน</td> <td>๐.๑๕ คะแนน</td> <td>๐.๒๐ คะแนน</td> <td>๐.๒๕ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>จำนวนวัน ล่าช้า</td> <td>๑ วัน</td> <td>๒ วัน</td> <td>๓ วัน</td> <td>๔ วัน</td> <td>≥ ๕ วัน</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน	จำนวนวัน ล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน
เกณฑ์การหักคะแนน																			
คะแนน	๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน														
จำนวนวัน ล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน														
๖ ตุลาคม ๒๕๖๓	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน (เป้าหมายทั้งปี) โดยตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ เล่ม และรายงานผ่านระบบ Online ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด <p>หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่จัดส่งรายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="576 1485 1374 1738"> <thead> <tr> <th colspan="6">เกณฑ์การหักคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คะแนน</td> <td>๐.๐๕ คะแนน</td> <td>๐.๑๐ คะแนน</td> <td>๐.๑๕ คะแนน</td> <td>๐.๒๐ คะแนน</td> <td>๐.๒๕ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>จำนวนวัน ล่าช้า</td> <td>๑ วัน</td> <td>๒ วัน</td> <td>๓ วัน</td> <td>๔ วัน</td> <td>≥ ๕ วัน</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน	จำนวนวัน ล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน
เกณฑ์การหักคะแนน																			
คะแนน	๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน														
จำนวนวัน ล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน														



กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	
มิติภายนอก (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)			
<ul style="list-style-type: none"> ประเมินประสิทธิผล (ร้อยละ ๖๐) 	๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงและภารกิจหลักหน่วยงาน ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการของหน่วยงานหรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based) ๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ๑.๓ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานตามภารกิจพื้นที่ (Area Based) หมายเหตุ : ๑. ถ้าหน่วยงานใด ไม่มี ๑.๒ และ ๑.๓ ให้นำน้ำหนักไปรวมให้กับ ๑.๑ ๒. กำหนดตัวชี้วัดไม่ควรน้อยกว่า ๕ ตัวชี้วัด	๖๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	
	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินคุณภาพ (ร้อยละ ๑๐) ๒. ระดับความสำเร็จของการนำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐	
	มิติภายใน (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)		
	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินประสิทธิภาพ (ร้อยละ ๑๕) 	๓. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อหนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๗.๕
๔. ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข		๗.๕	
<ul style="list-style-type: none"> การพัฒนาองค์กร (ร้อยละ ๑๕) 	๕. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน	๕ (๗.๕)	
	๖. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	๕ (๗.๕)	
	๗. ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	๕	
น้ำหนักรวม		๑๐๐	

หมายเหตุ : มิติการพัฒนาองค์การ ใช้น้ำหนักร้อยละ 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 โดยแต่ละตัวชี้วัดด้านการพัฒนาองค์การ มีน้ำหนักร้อยละ ๕

๒. หน่วยงานนอกเหนือจากการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข : ราชการบริหารส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑๒ หน่วยงาน ได้แก่

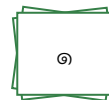
- ๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๒) กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
- ๓) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๔) กลุ่มเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม
- ๕) สำนักงานรัฐมนตรี
- ๖) สำนักบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท
- ๗) สำนักวิชาการสาธารณสุข
- ๘) สำนักสทรนเทศ
- ๙) สำนักส่งเสริมและสนับสนุนอาหารปลอดภัย
- ๑๐) วิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุข
- ๑๑) สำนักโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ และกิจกรรมพิเศษ
- ๑๒) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

ไม่ต้องดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๗ โดยแต่ละตัวชี้วัดด้านการพัฒนาองค์การ มีน้ำหนักร้อยละ ๗.๕



กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานสาธารณสุข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓



สำนักงานสาธารณสุข

มติภายนอก

การประเมินประสิทธิผล (น้ำหนักร้อยละ ๖๐)

๑. ตัวชี้วัด ๑ : ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๖๐

๔. คำอธิบาย :

สำนักสภานิติศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานหนึ่งภายใต้การกำกับดูแลของ นายแพทย์ณรงค์ สายวงศ์ รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (กลุ่มภารกิจด้านบริหาร) โดยได้มีการเสนอตัวชี้วัดระหว่างผู้อำนวยการสำนักสภานิติศาสตร์ (นางสาวศิริมา อีระศักดิ์) กับรองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (นายแพทย์ณรงค์ สายวงศ์) เพื่อพิจารณาและได้รับการอนุมัติเมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ นี้ สำนักสภานิติศาสตร์มีตัวชี้วัดย่อยที่ ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based) ๓ ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดย่อยที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ๒ ตัวชี้วัด รายละเอียดดังนี้ :-

ตัวชี้วัด	น้ำหนักร้อยละ
๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงและภารกิจหลักหน่วยงาน	๖๐
๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)	๓๐
๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำข่าวเชิงรุก	๑๐
๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข	๑๐
๑.๑.๓ ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการเฟสบุ๊คเพจกระทรวงสาธารณสุข	๑๐
๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)	๓๐
๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน	๒๐
๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑๐

๕. ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด ที่	น้ำหนัก (W_i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ ความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนน ที่ได้ (SM_i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก ($W_i \times SM_i$)
		๑	๒	๓	๔	๕		
$KPI_{๑.๑}$	$W_{๑.๑}$	๑	๒	๓	๔	๕	$SM_{๑.๑}$	$(W_{๑.๑} \times SM_{๑.๑})$
$KPI_{๑.๒}$	$W_{๑.๒}$	๑	๒	๓	๔	๕	$SM_{๑.๒}$	$(W_{๑.๒} \times SM_{๑.๒})$
	$\sum W_i = ๑^*$	ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก						$\sum (W_i \times SM_i)$

* แปลงน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้ผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ๑

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum (W_i \times SM_i)}{\sum W_i} \quad \text{หรือ} \quad \frac{(W_{๑.๑} \times SM_{๑.๑}) + (W_{๑.๒} \times SM_{๑.๒})}{W_{๑.๑.๑} + W_{๑.๑.๒}}$$

โดยที่ :

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของสำนักงานสาธารณสุข และผลรวมของน้ำหนักของทุก KPI_{SM} ($\sum W_i$) = ๑ โดยที่น้ำหนักร้อยละของตัวชี้วัดแต่ละลำดับ (i) ซึ่งเป็นผลจากข้อตกลงการเจรจาต่อรองวางรองปลัดกระทรวงสาธารณสุขผู้ดูแลสำนักงานสาธารณสุข และ คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล (กพร.สปสธ.) กับสำนักงานสาธารณสุข

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดที่เกิดขึ้นจริงกับเกณฑ์การให้คะแนน

i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ซึ่งกำหนดขึ้นตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานหรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based) และตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ซึ่งกำหนดตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดไว้ที่ค่าคะแนนระดับ ๓ และกำหนดช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ :-

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

เหตุผล :

เพื่อให้สำนักงานสาธารณสุข มีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในองค์กร ทุกกลุ่มภารกิจ/ฝ่ายภายในสำนักงาน ในการให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ และสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ กระทรวงสาธารณสุขต่อไป

๗. แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
<p>๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none">• เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น<ul style="list-style-type: none">- ภาพถ่าย- รายงานการประชุม- แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน- บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด• การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
<p>๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด- ผู้จัดเก็บข้อมูล- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของหน่วยงาน
<p>๓. การสังเกตการณ์</p> <ul style="list-style-type: none">- การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด- ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้- ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล- ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง- ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น หน่วยงานมีความพร้อมให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ตรวจสอบข้อมูลได้- สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก- การมีส่วนร่วมของผู้บริหารของหน่วยงาน
<p>หมายเหตุ :</p> <p>ให้หน่วยงานกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและแนวทางการประเมินผล ให้สอดคล้องกับการประเมินผลโดยแบ่งเป็น ๒ รอบ คือ</p>

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

แนวทางการประเมินผล

หมายเหตุ : (ต่อ)

➤ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) 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 เดือน และ ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน (interval) ตามเกณฑ์การให้คะแนนของรอบ ๑๒ เดือน

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

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

➤ กรณีตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเชิงขั้นตอน (Milestone)

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

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

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

แนวทางการประเมินผล				
- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)				
ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๔	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส่วนหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานจัดเตรียมไว้ และพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ</p>				

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด ที่ ๑	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงาน ปลัดกระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน	ระดับ	๔.๙๗๓๙	๕	๕

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานสาธารณสุข
- กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข
- กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักงานสาธารณสุข

วิธีการจัดเก็บข้อมูล

- กำหนดให้ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานสาธารณสุข เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูลจากทุกกลุ่มภารกิจ สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข และรายงานต่อสำนักงาน ก.พ.ร. รอบ ๖ , ๑๒ เดือน

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางศิริมา ธีระศักดิ์

ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

- | | | | | |
|---------------------|---------------|-----------------|---|--------------------|
| ๑. นางสาวธัญญา | พฤกษยาชีวะ | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๒. นางสาววราพร | คงเมือง | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๓. นางสาวพัทธวรรณ | จินดารัตน์มณี | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๔. นางเพชรพราว | ลาภไพศาล | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๕. นางสาวประไพพิมพ์ | รัตนคเชนทร์ | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๖. นางสาวนลินี | สุกใส | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๗. นายชนะพล | นิลพัตร | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๘. นางสาวลักษณวิไล | ยุทธสุทธิพงศ์ | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๙. นางเยาวภา | จันทร์เหมือน | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒ |
| ๑๐. นางสาวอุบลวรรณ | ตันตระกูล | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒ |
| ๑๑. นางสาวณัฐภััสสร | เปรมปรีดี | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒ |

๑. ตัวชี้วัด ๑.๑ : ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)
๒. หน่วยวัด : ระดับ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๓๐
๔. คำอธิบาย :

ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based) หมายถึง การดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก งานตามกฎหมาย กฎ นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี เป็นตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนดมาจากภารกิจหลัก/แผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ/ของหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานคัดเลือกตัวชี้วัดที่ต้องการขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based) มาจัดทำคำรับรองฯ น้ำหนัก ร้อยละ ๓๐ ให้เกลี่ยน้ำหนักได้ตามความเหมาะสมในแต่ละตัวชี้วัด และส่งตัวชี้วัดพร้อมรายละเอียด (KPI Template) ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร วิเคราะห์ความเหมาะสมเบื้องต้นเพื่อเสนอให้คณะทำงานประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดเพื่อหน่วยงานจะได้ดำเนินการต่อไป

สำนักงานสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานหนึ่งภายใต้การกำกับดูแลของ นายแพทย์ณรงค์ สายวงศ์ รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (กลุ่มภารกิจด้านบริหาร) โดยได้มีการเสนอตัวชี้วัดระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข (นางสาวศิริมา อีระศักดิ์) กับรองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (นายแพทย์ณรงค์ สายวงศ์) เพื่อพิจารณาและได้รับการอนุมัติเมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ นี้ สำนักงานสาธารณสุขมีตัวชี้วัดย่อยที่ ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based) ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่:-

- ๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำข่าวเชิงรุก (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)
- ๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)
- ๑.๑.๓ ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการเพชฌัญญูกระทรวงสาธารณสุข (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

หมายเหตุ :

๑. หน่วยงานทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ วิเคราะห์วัตถุประสงค์แผนงาน โครงการและกิจกรรม เป้าหมายที่เป็นผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) เพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัดด้านประสิทธิผล ในตัวชี้วัดที่ ๑.๑ หรือนำตัวชี้วัดมาจากแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดและแนวทางการประเมินผลให้ชัดเจน

๔. คำอธิบาย : (ต่อ)

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

ประเภทตัวชี้วัด ประกอบด้วย -:

- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ กรณีตัวชี้วัดต่อเนื่องให้นำผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมากำหนดเป็นค่าเป้าหมาย กรณีตัวชี้วัดใหม่ให้นำค่าเป้าหมายตามแผนฯ มากำหนดเป็นค่าเป้าหมายในเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๓

- ตัวชี้วัดเชิงขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone) หน่วยงานกำหนดขั้นตอนกระบวนการทำงานได้เองตามข้อเท็จจริง ๕ ระดับซึ่งเกณฑ์ในแต่ละขั้นตอนต้องร้อยเรียงต่อเนื่องกันตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่ ๕

- ตัวชี้วัดผสม (Hybrid) ระหว่างขั้นตอน กับ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

๓. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จะพิจารณาตามความเหมาะสมของตัวชี้วัดเบื้องต้นและจัดประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก เกณฑ์การให้คะแนน ระหว่างคณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ กับผู้บริหาร หรือผู้แทนหน่วยงาน

๔. สามารถสอบถามแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ได้โดยตรงจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก ร้อยละ
๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)	๓๐
๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำข่าวเชิงรุก	๑๐
๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข	๑๐
๑.๑.๓ ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข	๑๐

๕. ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด ที่	น้ำหนัก (W_i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ ความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนน ที่ได้ (SM_i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก ($W_i \times SM_i$)
		๑	๒	๓	๔	๕		
KPI _{๑.๑.๑}	$W_{๑.๑.๑}$	๑	๒	๓	๔	๕	$SM_{๑.๑.๑}$	$(W_{๑.๑.๑} \times SM_{๑.๑.๑})$
KPI _{๑.๑.๒}	$W_{๑.๑.๒}$	๑	๒	๓	๔	๕	$SM_{๑.๑.๒}$	$(W_{๑.๑.๒} \times SM_{๑.๑.๒})$
KPI _{๑.๑.๓}	$W_{๑.๑.๓}$	๑	๒	๓	๔	๕	$SM_{๑.๑.๓}$	$(W_{๑.๑.๓} \times SM_{๑.๑.๓})$
	$\sum W_i = ๑ *$	ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก						$\sum (W_i \times SM_i)$

* แปลงน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้ผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ๑

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$\frac{\sum (W_i \times SM_i)}{\sum W_i}$	หรือ	$\frac{(W_{๑.๑.๑} \times SM_{๑.๑.๑}) + (W_{๑.๑.๒} \times SM_{๑.๑.๒}) + (W_{๑.๑.๓} \times SM_{๑.๑.๓})}{W_{๑.๑.๑} + W_{๑.๑.๒} + W_{๑.๑.๓}}$
---	------	---

โดยที่ :

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ และผลรวมของน้ำหนักของทุก KPI_{SM} ($\sum W_i$) = ๑ โดยที่น้ำหนักร้อยละของตัวชี้วัดแต่ละลำดับ (i) ซึ่งเป็นผลจากข้อตกลงการเจรจาห้วงคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล (กพร.สป.) กับสำนักงานสาธารณสุข

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดที่เกิดขึ้นจริงกับเกณฑ์การให้คะแนน

i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based) ๑.๑.๑ , ๑.๑.๒ , ๑.๑.๓

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดไว้ที่ค่าคะแนนระดับ ๓ และกำหนดช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ :-

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

๗. แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
<p>๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none">• เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น<ul style="list-style-type: none">- ภาพถ่าย- รายงานการประชุม- แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน- บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด• การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
<p>๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด- ผู้จัดเก็บข้อมูล- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของหน่วยงาน
<p>๓. การสังเกตการณ์</p> <ul style="list-style-type: none">- การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด- ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้- ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล- ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง- ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น หน่วยงานมีความพร้อมให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ตรวจสอบข้อมูลได้- สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก- การมีส่วนร่วมของผู้บริหารของหน่วยงาน
<p>หมายเหตุ :</p> <p>ให้หน่วยงานกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและแนวทางการประเมินผล ให้สอดคล้องกับการประเมินผลโดยแบ่งเป็น ๒ รอบ คือ</p>

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

แนวทางการประเมินผล

หมายเหตุ : (ต่อ)

➢ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) 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 เดือน และ ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน (interval) ตามเกณฑ์การให้คะแนนของรอบ ๑๒ เดือน

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

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

➢ กรณีตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเชิงขั้นตอน (Milestone)

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

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

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

แนวทางการประเมินผล				
- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)				
ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๔	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร ส่วนหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานจัดเตรียมไว้ และพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ</p>				

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด ที่ ๑.๑	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/ แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองาน ประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)	ระดับ	๔.๙๕๑๗	๕	๕

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานสาธารณสุข
- กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข
- กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักงานสาธารณสุข

วิธีการจัดเก็บข้อมูล

- กำหนดให้ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานสาธารณสุข เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูลจากทุกกลุ่มภารกิจ สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข และรายงานต่อสำนักงาน ก.พ.ร. รอบ ๖ , ๑๒ เดือน

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

นางศิริมา ธีระศักดิ์

ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

๑. นางสาวธัญญา	พฤกษยาชีวะ	หมายเลขโทรศัพท์	:	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒. นางสาววราพร	คงเมือง	หมายเลขโทรศัพท์	:	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓. นางสาวพัทธวรรณ	จินดารัตน์มณี	หมายเลขโทรศัพท์	:	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๔. นางเพชรพราว	ลาภไพศาล	หมายเลขโทรศัพท์	:	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๕. นางสาวประไพพิมพ์	รัตนคเชนทร์	หมายเลขโทรศัพท์	:	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๖. นางสาวนลินี	สุกใส	หมายเลขโทรศัพท์	:	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๗. นางเยาวภา	จันทร์เหมือน	หมายเลขโทรศัพท์	:	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒
๘. นางสาวอุบลวรรณ	ตันตระกุล	หมายเลขโทรศัพท์	:	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒
๙. นางสาวณัฐภััสสร	เปรมปรีดี	หมายเลขโทรศัพท์	:	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำข่าวเชิงรุก

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

๔. คำอธิบาย :

การจัดทำข่าวเชิงรุก หมายถึง กระบวนการดำเนินงานจัดทำข่าวเชิงรุก ของกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้ ๑.) การวางแผนจัดทำข่าวเชิงรุกรายเดือนเกี่ยวกับนโยบายสำคัญเร่งด่วนของผู้บริหาร กิจกรรมวันสำคัญทางสาธารณสุขและการให้ความรู้คำแนะนำด้านสุขภาพตามสถานการณ์ในด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค บริการรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสุขภาพ และการคุ้มครองผู้บริโภค ๒.) การเขียนข่าวเชิงรุก ๓.) การส่งข่าวเผยแพร่ และ ๔.) การติดตามประเมินผล การเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อมวลชน

ระดับความสำเร็จในการจัดทำข่าวเชิงรุก หมายถึง การดำเนินงานตามกระบวนการดำเนินงานจัดทำข่าวเชิงรุก และสามารถผลิตข่าวเชิงรุกได้ตามจำนวนที่กำหนด

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จตัวชี้วัดแบบผสม (Hybrid) ประกอบด้วยตัวชี้วัดขั้นตอน กับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ขั้นตอน พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้ -:

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- วางแผนจัดทำข่าวเชิงรุกรายเดือน และมอบหมายผู้รับผิดชอบ
๒	- ดำเนินการเขียนข่าวเชิงรุก ส่งข่าวเชิงรุกให้ผู้บริหาร/นักวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง - ส่งข่าวเผยแพร่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และไลน์กลุ่มนักข่าว ในสื่อมวลชน ๔ ประเภท ได้แก่ หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสือพิมพ์ออนไลน์ โทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง
๓	- ติดตามประเมินผลข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนทั้ง ๔ ประเภท
๔	- ผลิตและเผยแพร่ข่าวเชิงรุกเดือนละไม่น้อยกว่า ๔ ข่าว
๕	- ผลิตและเผยแพร่ข่าวเชิงรุกเดือนละไม่น้อยกว่า ๕ ข่าว

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

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	- วางแผนจัดทำข่าวเชิงรุกรายเดือน และมอบหมายผู้รับผิดชอบ	- เอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงให้เห็นว่ามี การจัดทำแผนข่าวเชิงรุกรายเดือน ของสำนักสารนิเทศ พร้อมระบุ ผู้รับผิดชอบชัดเจน	๑
๒	- ดำเนินการเขียนข่าวเชิงรุก ส่งข่าวเชิง รุกให้ผู้บริหาร/นักวิชาการตรวจสอบ ความถูกต้อง - ส่งข่าวเผยแพร่ทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ และไลน์กลุ่มนักข่าว ในสื่อมวลชน ๔ ประเภท ได้แก่ หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสือพิมพ์ ออนไลน์ โทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง	- ร่างข่าวเชิงรุกที่ผ่านการตรวจสอบ (๐.๕ คะแนน) - ข่าวเชิงรุกที่ส่งเผยแพร่ (๐.๕ คะแนน) - หลักฐานการส่งข่าวเชิงรุกเผยแพร่ให้ สื่อมวลชน (๑ คะแนน)	๒
๓	- ติดตามประเมินผลข่าวที่ผลิตและ ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนทั้ง ๔ ประเภท	- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่ แสดงให้เห็นถึงข่าวเชิงรุกที่ผลิตโดย สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข และได้รับการ เผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน	๒

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	- วางแผนจัดทำข่าวเชิงรุกรายเดือน และมอบหมายผู้รับผิดชอบ	- เอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงให้เห็น ว่ามีการจัดทำแผนข่าวเชิงรุก รายเดือนของสำนักสารนิเทศ พร้อม ระบุผู้รับผิดชอบชัดเจน	๑
๒	- ดำเนินการเขียนข่าวเชิงรุก ส่งข่าวเชิง รุกให้ผู้บริหาร/นักวิชาการตรวจสอบ ความถูกต้อง - ส่งข่าว เผยแพร่ทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ และไลน์กลุ่มนักข่าว ในสื่อมวลชน ๔ ประเภท ได้แก่ หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสือพิมพ์ ออนไลน์ โทรศัพท์ วิทยุกระจายเสียง	- ร่างข่าวเชิงรุกที่ผ่านการตรวจสอบ (๐.๒๕ คะแนน) - ข่าวเชิงรุกที่ส่งเผยแพร่ (๐.๒๕ คะแนน) - หลักฐานการส่งข่าวเชิงรุกเผยแพร่ ให้สื่อมวลชน (๐.๕ คะแนน)	๑
๓	- ติดตามประเมินผลข่าวที่ผลิตและ ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนทั้ง ๔ ประเภท	- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงข่าวเชิงรุกที่ผลิต โดยสำนักสารนิเทศ สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน	๑

๗. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
๔	<p>- ผลิตและเผยแพร่ข่าวเชิงรุกเดือนละไม่น้อยกว่า ๔ ข่าว</p> <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ข่าว ต่อ ๐.๒๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <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>๐ ข่าว</td> <td>๑ ข่าว</td> <td>๒ ข่าว</td> <td>๓ ข่าว</td> <td>๔ ข่าว</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐ ข่าว	๑ ข่าว	๒ ข่าว	๓ ข่าว	๔ ข่าว	<p>- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงข่าวเชิงรุกที่ผลิตโดยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และได้รับการผ่านสื่อมวลชนเดือนละไม่น้อยกว่า ๔ ข่าว</p>	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน														
๐ ข่าว	๑ ข่าว	๒ ข่าว	๓ ข่าว	๔ ข่าว														
๕	<p>- ผลิตและเผยแพร่ข่าวเชิงรุกเดือนละไม่น้อยกว่า ๕ ข่าว</p> <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ข่าว ต่อ ๐.๒๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <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>๑ ข่าว</td> <td>๒ ข่าว</td> <td>๓ ข่าว</td> <td>๔ ข่าว</td> <td>๕ ข่าว</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	๑ ข่าว	๒ ข่าว	๓ ข่าว	๔ ข่าว	๕ ข่าว	<p>- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงข่าวเชิงรุกที่ผลิตโดยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และได้รับการผ่านสื่อมวลชนเดือนละไม่น้อยกว่า ๕ ข่าว</p>	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน														
๑ ข่าว	๒ ข่าว	๓ ข่าว	๔ ข่าว	๕ ข่าว														

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จในการจัดทำข่าว เชิงรุก	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

- กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข

วิธีการจัดเก็บข้อมูล

- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ติดตามรวบรวมข้อมูล ความสำเร็จของการดำเนินงานข่าวเชิงรุกของกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข จากเอกสาร ดังนี้

(๑.)แผนข่าวเชิงรุกรายเดือนของสำนักงานสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

(๒.)ชิ้นงานข่าวเชิงรุกที่ผลิตตามแผนฯ

(๓.)แบบรายงานผลการดำเนินงานจัดทำข่าวเชิงรุก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รอบ ๖ , ๑๒ เดือน

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

นางศิริมา ธีระศักดิ์

ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

๑. นางสาวธัญญา	พฤษยาชีวะ	หมายเลขโทรศัพท์	: ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒. นางสาววราพร	คงเมือง	หมายเลขโทรศัพท์	: ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓. นางสาวพัทธวรรณ	จินดารัตน์มณี	หมายเลขโทรศัพท์	: ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๔. นางเพชรพราว	ลาภไพศาล	หมายเลขโทรศัพท์	: ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๕. นางสาวประไพพิมพ์	รัตนคเชนทร์	หมายเลขโทรศัพท์	: ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๖. นางสาวนลินี	สุกใส	หมายเลขโทรศัพท์	: ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

๔. คำอธิบาย :

ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข หมายถึง ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุขและสุขภาพอนามัย ที่เผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และเว็บไซต์สื่อสังคมออนไลน์ที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง การสืบค้นและรวบรวมข้อมูลจากสื่อต่างๆ คัดแยกประเภทตามลักษณะผลกระทบ จัดทำเป็นสรุปข่าวประจำวัน, นำเสนอที่ประชุมคณะทำงานด้านข่าวและประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข ประจำสัปดาห์ และจัดทำเป็นรายงานสรุปวิเคราะห์ข่าวประจำเดือน

ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข หมายถึง ระดับความสำเร็จในการดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข ของสำนักสภานิติศาสตร์ และจัดทำรายงานสรุปวิเคราะห์ข่าวประจำเดือน โดยดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จตัวชี้วัดแบบผสม (Hybrid) ประกอบด้วยตัวชี้วัดขั้นตอน กับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ขั้นตอน พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้ :-

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข เพื่อจัดทำรายงานสรุปข่าวประจำวัน
๒	รวบรวม วิเคราะห์ข่าวประจำวัน เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะทำงานด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ พร้อมจัดทำรายงานสรุปข่าวประจำสัปดาห์
๓	รวบรวม วิเคราะห์ข่าวประจำวัน/ประจำสัปดาห์ และจัดทำรายงานสรุปวิเคราะห์ข่าวประจำเดือน

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน															
๔	<p>จัดทำรายงานสรุปวิเคราะห์ข่าวประจำเดือน จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ ฉบับ</p> <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ฉบับ ต่อ ๐.๒๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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>๓ ฉบับ</td> <td>๔ ฉบับ</td> <td>๕ ฉบับ</td> <td>๖ ฉบับ</td> <td>๗ ฉบับ</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	๓ ฉบับ	๔ ฉบับ	๕ ฉบับ	๖ ฉบับ	๗ ฉบับ
เกณฑ์การให้คะแนน																
๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน												
๓ ฉบับ	๔ ฉบับ	๕ ฉบับ	๖ ฉบับ	๗ ฉบับ												
๕	<p>จัดทำรายงานสรุปวิเคราะห์ข่าวประจำเดือน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ฉบับ</p> <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ฉบับ ต่อ ๐.๒๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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>๘ ฉบับ</td> <td>๙ ฉบับ</td> <td>๑๐ ฉบับ</td> <td>๑๑ ฉบับ</td> <td>๑๒ ฉบับ</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	๘ ฉบับ	๙ ฉบับ	๑๐ ฉบับ	๑๑ ฉบับ	๑๒ ฉบับ
เกณฑ์การให้คะแนน																
๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน												
๘ ฉบับ	๙ ฉบับ	๑๐ ฉบับ	๑๑ ฉบับ	๑๒ ฉบับ												

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

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร ด้านสาธารณสุข เพื่อจัดทำรายงาน สรุปข่าวประจำวัน	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำรายงานสรุป ข่าวประจำวัน	๑
๒	- รวบรวม วิเคราะห์ข่าวประจำวัน เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะทำงาน ด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ พร้อม จัดทำรายงานสรุปข่าวประจำ สัปดาห์	- รายงานประชุมคณะทำงาน ด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ (๑ คะแนน) - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำรายงานสรุป ข่าวประจำสัปดาห์ (๑ คะแนน)	๒
๓	- รวบรวม วิเคราะห์ข่าวประจำวัน/ ประจำสัปดาห์ และจัดทำรายงาน สรุปวิเคราะห์ข่าวประจำเดือน	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำรายงานสรุป ข่าวประจำเดือน	๒

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

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

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้าน สาธารณสุข เพื่อจัดทำรายงานสรุปข่าว ประจำวัน	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็น ว่ามีการจัดทำรายงานสรุปข่าว ประจำวัน	๑
๒	- รวบรวม วิเคราะห์ข่าวประจำวัน เพื่อ นำเสนอที่ประชุมคณะทำงานด้านข่าว และประชาสัมพันธ์ พร้อมจัดทำรายงาน สรุปข่าวประจำสัปดาห์	- รายงานประชุมคณะทำงานด้าน ข่าวและประชาสัมพันธ์ (๐.๕ คะแนน) - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็น ว่ามีการจัดทำรายงานสรุปข่าว ประจำสัปดาห์ (๐.๕ คะแนน)	๑
๓	- รวบรวม วิเคราะห์ข่าวประจำวัน/ ประจำสัปดาห์ และจัดทำรายงานสรุป วิเคราะห์ข่าวประจำเดือน	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็น ว่ามีการจัดทำรายงานสรุปข่าว ประจำเดือน	๑
๔	- จัดทำรายงานสรุปวิเคราะห์ข่าว ประจำเดือน จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ ฉบับ * ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ฉบับ ต่อ ๐.๒๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็น ว่ามีการจัดทำรายงานสรุปข่าว ประจำเดือน จำนวน ๗ ฉบับ	๑

เกณฑ์การให้คะแนน				
๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน
๓ ฉบับ	๔ ฉบับ	๕ ฉบับ	๖ ฉบับ	๗ ฉบับ

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้															
๕	<p>- จัดทำรายงานสรุปวิเคราะห์ข่าวประจำเดือน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ฉบับ</p> <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ฉบับ ต่อ ๐.๒๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <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>๘ ฉบับ</td> <td>๙ ฉบับ</td> <td>๑๐ ฉบับ</td> <td>๑๑ ฉบับ</td> <td>๑๒ ฉบับ</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	๘ ฉบับ	๙ ฉบับ	๑๐ ฉบับ	๑๑ ฉบับ	๑๒ ฉบับ	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำรายงานสรุปข่าวประจำเดือน จำนวน ๑๒ ฉบับ	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน														
๘ ฉบับ	๙ ฉบับ	๑๐ ฉบับ	๑๑ ฉบับ	๑๒ ฉบับ														

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- แหล่งข้อมูล** - กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักสธารนิเทศ
- วิธีการจัดเก็บข้อมูล** - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสธารนิเทศ เป็นผู้ติดตามรวบรวมข้อมูล ความสำเร็จของการดำเนินงานวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขของกลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักสธารนิเทศ จากเอกสาร ดังนี้
- (๑.) รายงานสรุปข่าวประจำวัน
 - (๒.) รายงานสรุปข่าวประจำสัปดาห์
 - (๓.) รายงานสรุปข่าวประจำเดือน



๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางศิริมา อีระศักดิ์

ผู้อำนวยการสำนักงานกสทศ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

- | | | | | |
|-------------------|---------------|-----------------|---|--------------------|
| ๑. นางสาวธัญญา | พุกษยาชีวะ | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๒. นางสาวราพร | คงเมือง | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๓. นางสาวพัทธวรรณ | จินดารัตน์มณี | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๔. นางเยาวภา | จันทร์เหมือน | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒ |
| ๕. นางสาวอุบลวรรณ | ตันตระกูล | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒ |

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๓ ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

๔. คำอธิบาย :

การบริหารจัดการเฟซบุ๊กเพจ หมายถึง การดูแล ควบคุม กำกับ ให้มีการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ / สื่อประชาสัมพันธ์ และติดต่อสื่อสารกับผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจของกระทรวงสาธารณสุขทางกล่องข้อความ ซึ่งดำเนินการโดยสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้ผู้ติดตามข้อมูลข่าวสารความรู้ทางเฟซบุ๊กเพจเพิ่มขึ้น

เฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง www.facebook.com/fanmoph

ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง การที่สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สามารถดูแล ควบคุม กำกับ ให้มีการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ / สื่อประชาสัมพันธ์ ผ่านทางเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข และทำให้มีผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจเพิ่มขึ้นตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยคิดเป็นค่าร้อยละของผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุขที่เพิ่มขึ้น เปรียบเทียบฐานข้อมูลผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข ณ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๑๑๙,๕๙๖ คน

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จตัวชี้วัดแบบผสม (Hybrid) ประกอบด้วยตัวชี้วัดขั้นตอน กับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ขั้นตอน พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้ :-

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานพัฒนาเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข
๒	เผยแพร่ข้อมูลความรู้/สื่อประชาสัมพันธ์ในเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข เป็นประจำทุกวันทำการ
๓	ติดต่อสื่อสารทางกล่องข้อความกับผู้ใช้เฟซบุ๊กเพจที่ติดตามเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข เป็นประจำทุกวันทำการ

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน																									
๔	<p>ร้อยละของผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุขที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ ๑๐)</p> <p>สูตรการคำนวณ :</p> $\frac{\text{จำนวนผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓} - \text{จำนวนผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๒}}{\text{จำนวนผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๒}} \times ๑๐๐$ <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑ ต่อ ๐.๑๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="520 831 1262 1115"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐.๖๐</td> <td>๐.๗๐</td> <td>๐.๘๐</td> <td>๐.๙๐</td> <td>๑</td> </tr> <tr> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> </tr> <tr> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ ๖</td> <td>ร้อยละ ๗</td> <td>ร้อยละ ๘</td> <td>ร้อยละ ๙</td> <td>ร้อยละ ๑๐</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๖๐	๐.๗๐	๐.๘๐	๐.๙๐	๑	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ร้อยละ ๖	ร้อยละ ๗	ร้อยละ ๘	ร้อยละ ๙	ร้อยละ ๑๐
เกณฑ์การให้คะแนน																										
๐.๖๐	๐.๗๐	๐.๘๐	๐.๙๐	๑																						
คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																						
เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น																						
ร้อยละ ๖	ร้อยละ ๗	ร้อยละ ๘	ร้อยละ ๙	ร้อยละ ๑๐																						
๕	<p>ร้อยละของผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุขที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ ๑๕)</p> <p>สูตรการคำนวณ :</p> $\frac{\text{จำนวนผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓} - \text{จำนวนผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๒}}{\text{จำนวนผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๒}} \times ๑๐๐$ <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑ ต่อ ๐.๑๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="520 1608 1262 1892"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐.๖๐</td> <td>๐.๗๐</td> <td>๐.๘๐</td> <td>๐.๙๐</td> <td>๑</td> </tr> <tr> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> </tr> <tr> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ ๑๑</td> <td>ร้อยละ ๑๒</td> <td>ร้อยละ ๑๓</td> <td>ร้อยละ ๑๔</td> <td>ร้อยละ ๑๕</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๖๐	๐.๗๐	๐.๘๐	๐.๙๐	๑	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ร้อยละ ๑๑	ร้อยละ ๑๒	ร้อยละ ๑๓	ร้อยละ ๑๔	ร้อยละ ๑๕
เกณฑ์การให้คะแนน																										
๐.๖๐	๐.๗๐	๐.๘๐	๐.๙๐	๑																						
คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																						
เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น																						
ร้อยละ ๑๑	ร้อยละ ๑๒	ร้อยละ ๑๓	ร้อยละ ๑๔	ร้อยละ ๑๕																						

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

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	- มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินงานพัฒนาเฟซบุ๊ก เพจกระทรวงสาธารณสุข	- เอกสาร/หลักฐาน/หนังสือ/ คำสั่งที่แสดงให้เห็นว่ามี การมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน	๑
๒	- เผยแพร่ข้อมูลความรู้/สื่อ ประชาสัมพันธ์ในเฟซบุ๊ก เพจกระทรวงสาธารณสุข เป็นประจำทุกวันทำการ	- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึง ความรู้/สื่อประชาสัมพันธ์ที่ เผยแพร่ในเฟซบุ๊กเพจ กระทรวงสาธารณสุข	๒
๓	- ติดต่อสื่อสารทางกล่อง ข้อความกับผู้ใช้เฟซบุ๊กเพจ ที่ติดตามเฟซบุ๊กเพจ กระทรวงสาธารณสุข เป็น ประจำทุกวันทำการ	- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงการ ติดต่อสื่อสารทางกล่อง ข้อความกับผู้ใช้เฟซบุ๊กเพจ ในเฟซบุ๊กเพจกระทรวง สาธารณสุข	๒

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	- มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานพัฒนาเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข	- เอกสาร/หลักฐาน/หนังสือ/คำสั่งที่แสดงให้เห็นถึงการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน	๑
๒	- เผยแพร่ข้อมูลความรู้/สื่อประชาสัมพันธ์ในเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข เป็นประจำทุกวันทำการ	- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงความรู้/สื่อประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่ในเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข	๑
๓	- ติดต่อสื่อสารทางกล่องข้อความกับผู้ใช้เฟซบุ๊กเพจที่ติดตามเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข เป็นประจำทุกวันทำการ	- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงการติดต่อสื่อสารทางกล่องข้อความกับผู้ใช้เฟซบุ๊กเพจในเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้																									
๔	<p>ร้อยละของผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุขที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ ๑๐)</p> <p>สูตรการคำนวณ :</p> $\frac{\text{จำนวนผู้ติดตามเพจ ปี ๒๕๖๓} - \text{จำนวนผู้ติดตามเพจ ปี ๒๕๖๒}}{\text{จำนวนผู้ติดตามเพจ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๒}} \times ๑๐๐$ <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑ ต่อ ๐.๑๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐.๖๐</td> <td>๐.๗๐</td> <td>๐.๘๐</td> <td>๐.๙๐</td> <td>๑</td> </tr> <tr> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> </tr> <tr> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ ๖</td> <td>ร้อยละ ๗</td> <td>ร้อยละ ๘</td> <td>ร้อยละ ๙</td> <td>ร้อยละ ๑๐</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๖๐	๐.๗๐	๐.๘๐	๐.๙๐	๑	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ร้อยละ ๖	ร้อยละ ๗	ร้อยละ ๘	ร้อยละ ๙	ร้อยละ ๑๐	- เอกสาร/หลักฐาน/ Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงจำนวนผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุขที่เพิ่มขึ้น	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																												
๐.๖๐	๐.๗๐	๐.๘๐	๐.๙๐	๑																								
คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																								
เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น																								
ร้อยละ ๖	ร้อยละ ๗	ร้อยละ ๘	ร้อยละ ๙	ร้อยละ ๑๐																								
๕	<p>ร้อยละของผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุขที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ ๑๕)</p> <p>สูตรการคำนวณ :</p> $\frac{\text{จำนวนผู้ติดตามเพจ ปี ๒๕๖๓} - \text{จำนวนผู้ติดตามเพจ ปี ๒๕๖๒}}{\text{จำนวนผู้ติดตามเพจ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๒}} \times ๑๐๐$ <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑ ต่อ ๐.๑๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐.๖๐</td> <td>๐.๗๐</td> <td>๐.๘๐</td> <td>๐.๙๐</td> <td>๑</td> </tr> <tr> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> </tr> <tr> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ ๑๑</td> <td>ร้อยละ ๑๒</td> <td>ร้อยละ ๑๓</td> <td>ร้อยละ ๑๔</td> <td>ร้อยละ ๑๕</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๖๐	๐.๗๐	๐.๘๐	๐.๙๐	๑	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ร้อยละ ๑๑	ร้อยละ ๑๒	ร้อยละ ๑๓	ร้อยละ ๑๔	ร้อยละ ๑๕	- เอกสาร/หลักฐาน/ Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงจำนวนผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุขที่เพิ่มขึ้น	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																												
๐.๖๐	๐.๗๐	๐.๘๐	๐.๙๐	๑																								
คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																								
เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น																								
ร้อยละ ๑๑	ร้อยละ ๑๒	ร้อยละ ๑๓	ร้อยละ ๑๔	ร้อยละ ๑๕																								

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๓	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการเฟซบุ๊ก เพจกระทรวงสาธารณสุข	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล - กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักสธารนิเทศ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสธารนิเทศ เป็นผู้ติดตามรวบรวมข้อมูล ความสำเร็จของการบริหารจัดการเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุขของกลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักสธารนิเทศ จากหลักฐาน Print Screen จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางศิริมา ธีระศักดิ์
ผู้อำนวยการสำนักสธารนิเทศ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

- นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
- นางสาววรารพร คงเมือง หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
- นางสาวพัทธวรรณ จินดารัตน์มณี หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
- นางเยาวภา จันทร์เหมือน หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒
- นางสาวณัฐภััสสร เปรมปรีดี หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ : ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)
๒. หน่วยวัด : ระดับ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๓๐
๔. คำอธิบาย :

ตัวชี้วัดตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) หมายถึง การดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์ แนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดจากนโยบายของผู้บริหารของกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานโดยตรง หรือนโยบายของปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือนโยบายของรองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ดูแลควบคุม กำกับดูแลหน่วยงาน มอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ โดยให้แต่ละหน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ดังกล่าว มากำหนดเป็นตัวชี้วัดที่ ๑.๒ น้ำหนักร้อยละ ๓๐ จะกำหนดตัวชี้วัดที่ตัวชี้วัดที่ใดตามความเหมาะสม ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารวิเคราะห์ความเหมาะสมเบื้องต้นเพื่อเสนอให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสม และหากไม่เหมาะสมและไม่สามารถตกลงกันได้ก็นำสู่การเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดระหว่างคณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ และหน่วยงานเพื่อให้ได้ข้อสรุปต่อไป

สำนักงานสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานหนึ่งภายใต้การกำกับดูแลของ นายแพทย์ณรงค์ สายวงศ์ รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (กลุ่มภารกิจด้านบริหาร) โดยได้มีการเสนอตัวชี้วัดระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข (นางสาวศิริมา อีระศักดิ์) กับรองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (นายแพทย์ณรงค์ สายวงศ์) เพื่อพิจารณาและได้รับการอนุมัติเมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ นี้ สำนักงานสาธารณสุขมีตัวชี้วัดย่อยที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ -:

- ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)
- ๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

๔. คำอธิบาย : (ต่อ)

ตัวชี้วัด	น้ำหนักร้อยละ
๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)	๓๐
๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน	๒๐
๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑๐

๕. ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด ที่	น้ำหนัก (W_i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ ความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนน ที่ได้ (SM_i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก ($W_i \times SM_i$)
		๑	๒	๓	๔	๕		
KPI _{๑.๒.๑}	$W_{๑.๒.๑}$	๑	๒	๓	๔	๕	$SM_{๑.๒.๑}$	$(W_{๑.๒.๑} \times SM_{๑.๒.๑})$
KPI _{๑.๒.๒}	$W_{๑.๒.๒}$	๑	๒	๓	๔	๕	$SM_{๑.๒.๒}$	$(W_{๑.๒.๒} \times SM_{๑.๒.๒})$
	$\sum W_i = ๑^*$	ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก						$\sum (W_i \times SM_i)$

* แปลงน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้ผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ๑

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

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

หรือ

$$\frac{(W_{๑.๒.๑} \times SM_{๑.๒.๑}) + (W_{๑.๒.๒} \times SM_{๑.๒.๒})}{W_{๑.๒.๑} + W_{๑.๒.๒}}$$

๕. ตารางและสูตรการคำนวณ : (ต่อ)

โดยที่ :

- W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ และผลรวมของน้ำหนักของทุก $KPI_{SM} (\sum W_i) = ๑$ โดยที่น้ำหนักร้อยละของตัวชี้วัดแต่ละลำดับ (i) ซึ่งเป็นผลจากข้อตกลงการเจรจาระหว่างคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล (กพร.สป.) กับสำนักสภานิติเทศ
- SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดที่เกิดขึ้นจริงกับเกณฑ์การให้คะแนน
- i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากภารกิจนโยบายสำคัญเร่งด่วนของผู้บริหารหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ได้แก่ ๑.๒.๑ , ๑.๒.๒

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดไว้ที่ค่าคะแนนระดับ ๓ และกำหนดช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ :-

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

๗. แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
<p>๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none">• เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น<ul style="list-style-type: none">- ภาพถ่าย- รายงานการประชุม- แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน- บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด• การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
<p>๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด- ผู้จัดเก็บข้อมูล- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของหน่วยงาน
<p>๓. การสังเกตการณ์</p> <ul style="list-style-type: none">- การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด- ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้- ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล- ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง- ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น หน่วยงานมีความพร้อมให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ตรวจสอบข้อมูลได้- สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก- การมีส่วนร่วมของผู้บริหารของหน่วยงาน
<p>หมายเหตุ :</p> <p>ให้หน่วยงานกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและแนวทางการประเมินผล ให้สอดคล้องกับการประเมินผลโดยแบ่งเป็น ๒ รอบ คือ</p>

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

แนวทางการประเมินผล

หมายเหตุ : (ต่อ)

➤ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ตัวอย่างเช่น

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

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

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

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

➤ กรณีตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเชิงขั้นตอน (Milestone)

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

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

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

แนวทางการประเมินผล				
- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)				
ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๔	ระดับ ๔	ระดับ ๕
การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส่วนหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานจัดเตรียมไว้ และพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ				

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด ที่ ๑.๒	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)	ระดับ	-	-	๕

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- แหล่งข้อมูล** - กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข
- วิธีการจัดเก็บข้อมูล** - กำหนดให้กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน และการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ รวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข และรายงานต่อ ก.พ.ร.สป. รอบ ๖ , ๑๒ เดือน

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางศิริมา ธีระศักดิ์
ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

- | | | | |
|---------------------|---------------|-----------------|----------------------|
| ๑. นางสาวธัญญา | พุกขยาชีวะ | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๒. นางสาววราพร | คงเมือง | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๓. นางสาวพัทธวรรณ | จินดารัตน์มณี | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๔. นางเพชรพราว | ลาภไพศาล | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๕. นางสาวประไพพิมพ์ | รัตนคเชนทร์ | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๖. นายชนะพล | นิลพัตร | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๗. นางสาวลักษณวิไล | ยุทธสุทธิพงศ์ | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

๔. คำอธิบาย :

ข่าว หมายถึง เอกสารข่าว ที่ผลิตโดยกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในรูปของข่าวเพื่อสื่อมวลชน ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับการให้ความรู้ คำแนะนำ ด้านสุขภาพ นโยบายใหม่ของผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข การประชาสัมพันธ์เชิงรุกตามนโยบายและ ยุทธศาสตร์ในภาพรวม / ผลงานของกระทรวงสาธารณสุข ใน ๕ มิติ ได้แก่ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค เช่น โรคตามฤดูกาล โรคไม่ติดต่อ โรคถ่ายทอดทางพันธุกรรม โรคจากการประกอบอาชีพ เป็นต้น บริการ รักษาพยาบาล การฟื้นฟูสุขภาพ และการคุ้มครองผู้บริโภค ทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤตฉุกเฉินต่างๆ ได้แก่ การเกิดโรคระบาด โรคอุบัติใหม่ที่เกิดขึ้นทั้งในและต่างประเทศ ภัยพิบัติ รวมทั้งข่าวการให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ข่าวที่ปรากฏทางสื่อมวลชนและมีผลกระทบต่อสุขภาพประชาชน บริการทางการแพทย์ หรือภาพลักษณ์ของ กระทรวงสาธารณสุข

ที่ได้รับการเผยแพร่ หมายถึง ข่าวที่ผลิตโดยกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนัก สารนิเทศ ที่ได้รับการยอมรับให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สู่สาธารณชนผ่านสื่อมวลชนประเภทต่าง ๆ

สื่อมวลชน หมายถึง สื่อมวลชนที่สำนักสารนิเทศส่งข่าวให้เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปสู่ ประชาชนใน ๔ ประเภท ได้แก่ หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสือพิมพ์ออนไลน์ วิทยุกระจายเสียง และโทรทัศน์ ประกอบด้วย

๑. หนังสือพิมพ์รายวัน ทั้งฉบับภาษาไทยและอังกฤษ จำนวน ๑๘ ฉบับ ได้แก่ ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน ผู้จัดการรายวัน คมชัดลึก ข่าวสด แนวหน้า สยามรัฐ บางกอกโพสต์เดอะเนชั่น โพสต์ทูเดย์ กรุงเทพธุรกิจ โลกวันนี้ ไทยโพสต์ M2F สยามกีฬา บางกอกทูเดย์และพิมพ์ไทย
๒. หนังสือพิมพ์ออนไลน์ จำนวน ๑๒ เว็บไซต์ ได้แก่ ไทยรัฐ เดลินิวส์ ผู้จัดการ มติชน ข่าวสด คมชัดลึก บ้านเมือง สยามรัฐ แนวหน้า กรุงเทพธุรกิจ โลกวันนี้ และฐานเศรษฐกิจ
๓. วิทยุกระจายเสียง ๓ สถานี ได้แก่ กรมประชาสัมพันธ์ สำนักข่าวไทย และไอเอ็นเอ็น
๔. โทรทัศน์ ๘ สถานี ได้แก่ สถานีวิทยุโทรทัศน์ไทยทีวีสีช่อง ๓ สถานีวิทยุโทรทัศน์กองทัพบก ช่อง ๕ สถานีโทรทัศน์สีกองทัพบกช่อง ๗ สถานีโทรทัศน์โมเดิร์นไนน์ สถานีวิทยุโทรทัศน์ แห่งประเทศไทย กรมประชาสัมพันธ์ (สทท./NBT) สถานีโทรทัศน์ไทยพีบีเอส สถานีโทรทัศน์ ผ่านดาวเทียมที่เอ็นเอ็น และสถานีโทรทัศน์ผ่านดาวเทียมไทยรัฐทีวี วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่ เวลา ๑๑.๐๐ น. – ๒๐.๓๐ น.

ระดับความสำเร็จของข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน หมายถึง การดำเนินงานผลิตข่าวของ สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามเกณฑ์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ จนได้รับการยอมรับจากสื่อมวลชนในการนำเอาข่าวไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สู่สาธารณชนโดย ผ่านสื่อช่องทางต่างๆโดยในส่วนของคะแนนที่ระดับ ๔ และระดับ ๕ ต้องมีการคำนวณผลเป็นเชิงปริมาณด้วยคือ

๔. คำอธิบาย : (ต่อ)

“ร้อยละของข้าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบทั้ง ๔ ประเภท” ซึ่งสำนักงานนิเทศ ได้มีการเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานในอดีตย้อนหลัง ๓ ปีที่ผ่านมา พบว่า ค่าคะแนนผลลัพธ์ของการดำเนินงานยังไม่มีแนวโน้มที่เพิ่มขึ้นไปในทิศทางเดียวกัน คือ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ร้อยละของข้าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ เท่ากับ ร้อยละ ๑๗.๖๘

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ร้อยละของข้าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ เท่ากับ ร้อยละ ๑๗.๗๕

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ร้อยละของข้าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ เท่ากับ ร้อยละ ๒๑.๗๑

* โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผลการดำเนินงาน ร้อยละของข้าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบทั้ง ๔ ประเภท มีจำนวนเพิ่มสูงมากเนื่องจากมีผู้บริหารระดับสูงทางการเมืองและทีมงานเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ จึงมีประเด็นข่าวใหม่ๆ ที่อยู่ในกระแสความน่าสนใจของสื่อมวลชน เช่น ประเด็นการเปิดเสรีกัญชาทางการแพทย์ การแบนสารเคมีอันตรายทางการเกษตร ฯลฯ ซึ่งทำให้ผลงานข่าวที่สำนักงานนิเทศผลิตได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบทั้ง ๔ ประเภท เพิ่มจำนวนมากขึ้นกว่าปกติเป็นปีแรก

ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ นี้ การใช้ฐานข้อมูลเพื่อนำมาเป็นเกณฑ์ในการกำหนดค่าคะแนนร้อยละของข้าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบทั้ง ๔ ประเภท จึงใช้ฐานข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปีรวมกันและหารด้วย ๓ เพื่อเป็นค่าเฉลี่ยในการกำหนดเกณฑ์คะแนนเชิงปริมาณของระดับที่ ๔ และ ๕

$$= \frac{(๑๗.๖๘ \% + ๑๗.๗๕ \% + ๒๑.๗๑ \%)}{๓}$$
$$= ๑๘.๐๔ \%$$

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จตัวชี้วัดแบบผสม (Hybrid) ประกอบด้วยตัวชี้วัดขั้นตอน กับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ขั้นตอน พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้ :-

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- ผลิตข่าวตามขั้นตอนที่กำหนด ประกอบด้วย การสืบค้นข้อมูล/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูลทำข่าว , การเขียน (ร่าง) ข่าว , การตรวจความถูกต้องของ (ร่าง) ข่าว , และเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน
๒	- ส่งข่าวให้สื่อมวลชนใน ๔ ประเภท ได้แก่ หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสือพิมพ์ออนไลน์ โทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และไลน์กลุ่มนักข่าว

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน																				
๓	- ติดตามประเมินผลข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนประเภท หนังสือพิมพ์ รายวัน หนังสือพิมพ์ออนไลน์ โทรทัศน์ และวิทยุกระจายเสียง และจัดทำรายงานสรุปผลการเผยแพร่ข่าวรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน																				
๔	- ร้อยละของข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบทั้ง ๔ ประเภท (ร้อยละ ๑๘.๕) สูตรการคำนวณ : <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\frac{\text{จำนวนข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบ ๔ ประเภท}}{\text{จำนวนข่าวที่ผลิตทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓}} \times ๑๐๐$ </div> <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๐.๑ ต่อ ๐.๑๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐.๖๐ คะแนน</td> <td>๐.๗๐ คะแนน</td> <td>๐.๘๐ คะแนน</td> <td>๐.๙๐ คะแนน</td> <td>๑ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ ๑๘.๑</td> <td>ร้อยละ ๑๘.๒</td> <td>ร้อยละ ๑๘.๓</td> <td>ร้อยละ ๑๘.๔</td> <td>ร้อยละ ๑๘.๕</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๖๐ คะแนน	๐.๗๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๐.๙๐ คะแนน	๑ คะแนน	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ร้อยละ ๑๘.๑	ร้อยละ ๑๘.๒	ร้อยละ ๑๘.๓	ร้อยละ ๑๘.๔	ร้อยละ ๑๘.๕
เกณฑ์การให้คะแนน																					
๐.๖๐ คะแนน	๐.๗๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๐.๙๐ คะแนน	๑ คะแนน																	
เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น																	
ร้อยละ ๑๘.๑	ร้อยละ ๑๘.๒	ร้อยละ ๑๘.๓	ร้อยละ ๑๘.๔	ร้อยละ ๑๘.๕																	
๕	- ร้อยละของข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบทั้ง ๔ ประเภท (ร้อยละ ๑๙) สูตรการคำนวณ : <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\frac{\text{จำนวนข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบ ๔ ประเภท}}{\text{จำนวนข่าวที่ผลิตทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓}} \times ๑๐๐$ </div> <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๐.๑ ต่อ ๐.๑๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐.๖๐ คะแนน</td> <td>๐.๗๐ คะแนน</td> <td>๐.๘๐ คะแนน</td> <td>๐.๙๐ คะแนน</td> <td>๑ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ ๑๘.๖</td> <td>ร้อยละ ๑๘.๗</td> <td>ร้อยละ ๑๘.๘</td> <td>ร้อยละ ๑๘.๙</td> <td>ร้อยละ ๑๙</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๖๐ คะแนน	๐.๗๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๐.๙๐ คะแนน	๑ คะแนน	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ร้อยละ ๑๘.๖	ร้อยละ ๑๘.๗	ร้อยละ ๑๘.๘	ร้อยละ ๑๘.๙	ร้อยละ ๑๙
เกณฑ์การให้คะแนน																					
๐.๖๐ คะแนน	๐.๗๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๐.๙๐ คะแนน	๑ คะแนน																	
เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น																	
ร้อยละ ๑๘.๖	ร้อยละ ๑๘.๗	ร้อยละ ๑๘.๘	ร้อยละ ๑๘.๙	ร้อยละ ๑๙																	

๗. แนวทางการประเมินผล : แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ดังนี้
- ๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	- ผลิตข่าวตามขั้นตอนที่กำหนดประกอบด้วย การสืบค้นข้อมูล/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อมูลทำข่าว, การเขียน (ร่าง) ข่าว, การตรวจความถูกต้องของ (ร่าง) ข่าว, และเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน	- (ร่าง) ข่าว/ เอกสาร/หลักฐาน/ที่แสดงให้เห็นว่ามีการผลิตข่าวตามขั้นตอนที่กำหนด	๑
๒	- ส่งข่าวให้สื่อมวลชนใน ๔ ประเภท ได้แก่ หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสือพิมพ์ออนไลน์ โทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และไลน์กลุ่มนักข่าว	- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงการส่งข่าวเผยแพร่สื่อมวลชนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (๑ คะแนน) - เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงการส่งข่าวเผยแพร่สื่อมวลชนทางไลน์กลุ่มนักข่าว (๑ คะแนน)	๒
๓	- ติดตามประเมินผลข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน ประเภท หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสือพิมพ์ออนไลน์ โทรทัศน์ และวิทยุกระจายเสียง และจัดทำรายงานสรุปผลการเผยแพร่ข่าวรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นการติดตามประเมินผลการเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อมวลชน (๑ คะแนน) - รายงานสรุปผลการเผยแพร่ข่าวรอบ ๖ เดือน (๑ คะแนน)	๒

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	- ผลิตข่าวตามขั้นตอนที่กำหนด ประกอบด้วย การสืบค้นข้อมูล/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อมูลทำข่าว, การเขียน (ร่าง) ข่าว, การตรวจความถูกต้องของ (ร่าง) ข่าว, และเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน	- ข่าว/เอกสาร/หลักฐาน/ที่แสดงให้ เห็นว่ามีการผลิตข่าวตามขั้นตอนที่กำหนด	๑
๒	- ส่งข่าวให้สื่อมวลชนใน ๔ ประเภท ได้แก่ หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสือพิมพ์ออนไลน์ โทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และไลน์กลุ่มนักข่าว	- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงการส่งข่าวเผยแพร่สื่อมวลชนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (๐.๕ คะแนน) - เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงการส่งข่าวเผยแพร่สื่อมวลชนทางไลน์กลุ่มนักข่าว (๐.๕ คะแนน)	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้																										
๓	- ติดตามประเมินผลข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนประเภท หนังสือพิมพ์ รายวัน หนังสือพิมพ์ออนไลน์ โทรศัพท์ และ วิทยุกระจายเสียง และจัดทำรายงานสรุปผลการเผยแพร่ข่าวรอบ ๑๒ เดือน	- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงการติดตามประเมินผลการเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อมวลชน (๐.๕ คะแนน) - รายงานสรุปผลการเผยแพร่ข่าวรอบ ๑๒ เดือน (๐.๕ คะแนน)	๑																										
๔	- ร้อยละของข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบทั้ง ๔ ประเภท (ร้อยละ ๑๘.๕) สูตรการคำนวณ : $\frac{\text{จำนวนข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบ ๔ ประเภท}}{\text{จำนวนข่าวที่ผลิตทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓}} \times ๑๐๐$ * ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๐.๑ ต่อ ๐.๑๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้	- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงข่าวผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบทั้ง ๔ ประเภท (หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสือพิมพ์ออนไลน์ โทรศัพท์ และ วิทยุกระจายเสียง) ในรอบ ๑๒ เดือน	๑																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐.๖๐ คะแนน</td> <td>๐.๗๐ คะแนน</td> <td>๐.๘๐ คะแนน</td> <td>๐.๙๐ คะแนน</td> <td>๑ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> </tr> <tr> <td>๑๘.๑</td> <td>๑๘.๒</td> <td>๑๘.๓</td> <td>๑๘.๔</td> <td>๑๘.๕</td> </tr> </tbody> </table>					เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๖๐ คะแนน	๐.๗๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๐.๙๐ คะแนน	๑ คะแนน	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	๑๘.๑	๑๘.๒	๑๘.๓	๑๘.๔	๑๘.๕
เกณฑ์การให้คะแนน																													
๐.๖๐ คะแนน	๐.๗๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๐.๙๐ คะแนน	๑ คะแนน																									
เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น																									
ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ																									
๑๘.๑	๑๘.๒	๑๘.๓	๑๘.๔	๑๘.๕																									

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้																														
๕	<p>- ร้อยละของข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบทั้ง ๔ ประเภท (ร้อยละ ๑๙)</p> <p>สูตรการคำนวณ :</p> $\frac{\text{จำนวนข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบ ๔ ประเภท}}{\text{จำนวนข่าวที่ผลิตทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓}} \times ๑๐๐$ <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๐.๑ ต่อ ๐.๑๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๖๐</th> <th>๐.๗๐</th> <th>๐.๘๐</th> <th>๐.๙๐</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>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> </tr> <tr> <td>๑๘.๖</td> <td>๑๘.๗</td> <td>๑๘.๘</td> <td>๑๘.๙</td> <td>๑๙</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๖๐	๐.๗๐	๐.๘๐	๐.๙๐	๑	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	๑๘.๖	๑๘.๗	๑๘.๘	๑๘.๙	๑๙	<p>- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงข่าวผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบทั้ง ๔ ประเภท (หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสือพิมพ์ออนไลน์ โทรทัศน์ และวิทยุกระจายเสียง) ในรอบ ๑๒ เดือน</p>	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																																	
๐.๖๐	๐.๗๐	๐.๘๐	๐.๙๐	๑																													
คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																													
เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น																													
ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ																													
๑๘.๖	๑๘.๗	๑๘.๘	๑๘.๙	๑๙																													

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
- ระดับความสำเร็จของข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน	ระดับ	๕ (๑๗.๖๘%)	๕ (๑๗.๗๕%)	๕ (๒๑.๗๑%)

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล - กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข

วิธีการจัดเก็บข้อมูล - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ติดตามรวบรวมข้อมูล ความสำเร็จของการดำเนินงานข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน ของกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข จากเอกสาร ดังนี้

(๑.) ข่าวที่ผลิตโดยกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข

(๒.) ข่าวที่ผลิตโดยกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข และได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน

(๓.) รายงานสรุปผลการเผยแพร่ข่าวรอบ ๑๒ เดือน ของกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางศิริมา ธีระศักดิ์

ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

๑. นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘

๒. นางสาววราพร คงเมือง หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘

๓. นางสาวพัทธวรรณ จินดารัตน์มณี หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘

๔. นางเพชรพราว ลาภไพศาล หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒

๕. นางสาวประไพพิมพ์ รัตนคเชนทร์ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒

๖. นายชนะพล นิลพัตร หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒

๑. ตัวชี้วัด ๑.๒.๒ : ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

๔. คำอธิบาย :

การชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง การจัดกิจกรรมแถลงข่าวเพื่อสื่อมวลชนของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบในด้านลบของหน่วยงานคือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือกระทรวงสาธารณสุข (ในภาพรวม) ผ่านระบบการรายงาน GNews Ticket ซึ่งรับผิดชอบโดยสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มไลน์ IA Chat จากสำนักโฆษกสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ในการสร้างความรับรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องสู่สาธารณชนและกลุ่มเป้าหมาย

ระดับความสำเร็จการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง การดำเนินการชี้แจงประเด็นข่าวครบทั้ง ๔ ประเด็นการประเมิน คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้ :-

๑. ทันทเวลา (๑๐ คะแนน) โดยให้ชี้แจง ๓ รูปแบบ คือ

* เงื่อนไข :

- ชี้แจงประเด็นข่าวภายในเวลา ๑ วัน
- ชี้แจงประเด็นข่าวภายในเวลามากกว่า ๑ วัน (๓ วัน/ ๕ วัน/ ๗ วัน)
- ชี้แจงประเด็นข่าวภายในเวลา ๑ วัน และ ชี้แจงประเด็นข่าวภายในเวลามากกว่า ๑ วัน (๓ วัน/ ๕ วัน/ ๗ วัน)

* เงื่อนไข :

- การนับเวลานับทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ
- หากชี้แจงประเด็นไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดจะไม่ได้รับคะแนนในการประเมินประเด็นข่าว (๐ คะแนน) ***

๒. คุณภาพเนื้อหา (๔๐ คะแนน) การพิจารณาให้คะแนนคุณภาพเนื้อหาการชี้แจงประเด็นข่าวประกอบด้วยทั้ง ๓ หัวข้อ ได้แก่

- ที่มาที่ไป(เรื่องเดิม) ของปัญหา ๕ คะแนน
- ข้อเท็จจริง สภาพที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ๕ คะแนน
- การแก้ไขปัญหา (ตอบโจทยข้อสงสัยได้) ๓๐ คะแนน

* เงื่อนไข :

- เนื้อหาในการชี้แจงต้องมีเนื้อหาครบทั้ง ๓ หัวข้อ หากมีการชี้แจงไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับคะแนนในประเด็นนี้
- ส่งประเด็นการชี้แจงข่าวในระบบการรายงาน GNews Ticket

๔. คำอธิบาย : (ต่อ)

๓. วิธีการชี้แจง (๒๐ คะแนน) มี ๒ กรณี ดังนี้

♣ กรณีชี้แจงภายใน ๑ วัน ประกอบด้วย

- มีการแถลงข่าวแก่สื่อมวลชน ๒ ประเภทสื่อขึ้นไป ๑๐ คะแนน
- มีการชี้แจงผ่าน Facebook live ๑๐ คะแนน

♣ กรณีชี้แจงภายในเวลามากกว่า ๑ วัน (๓ วัน/ ๕ วัน/ ๗ วัน) ประกอบด้วย

- มีการแถลงข่าวแก่สื่อมวลชน ๒ ประเภทสื่อขึ้นไป ๕ คะแนน
- มีการชี้แจงผ่าน Facebook live ๕ คะแนน
- จัดทำ Clip Video เผยแพร่ ๑๐ คะแนน

(สามารถนำ Facebook live มาตัดต่อเป็นคลิปได้)

* เงื่อนไข :

- การชี้แจงจะต้องมีเนื้อหาครบทั้ง ๓ หัวข้อตามประเด็นการประเมินคุณภาพเนื้อหา
- หากมีการแถลงข่าวแก่สื่อมวลชนไม่ถึง ๒ ประเภทสื่อ จะไม่ได้รับการให้คะแนนในส่วนนี้
- หากมีการแถลงข่าวแก่สื่อมวลชน ๒ ประเภทสื่อขึ้นไป พร้อมจัดทำ Facebook Live จะได้คะแนนทั้งในส่วนของการแถลงข่าวและการชี้แจงผ่าน Facebook Live ด้วย
- ส่งหลักฐานวิธีการชี้แจง เป็นเอกสารขึ้นความลับ ให้จัดส่งเอกสารมายังกรมประชาสัมพันธ์ ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) spokesman@prd.go.th และให้ส่งหลักฐานภายในระยะเวลา ๒ วัน หลังการชี้แจง

๔. ช่องทางการเผยแพร่ (๓๐ คะแนน) มีดังนี้

- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ GNews ๑๐ คะแนน
- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ภายนอก เช่น เว็บไซต์สื่อ
เว็บพันทิป เว็บกระปุก ฯลฯ หรือโซเชียลมีเดียภายใน
และภายนอก ได้แก่ Facebook Instagram Twitter
Line Youtube
- เผยแพร่ผ่านโทรทัศน์ หรือ วิทยุ หรือ สื่อสิ่งพิมพ์ ๑๐ คะแนน

๕. สูตรการคำนวณ :

$$\text{คะแนนการชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์} = \frac{\text{ผลรวมของคะแนนการชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์ในแต่ละครั้ง(ร้อยละ)}}{\text{จำนวนครั้งที่หน่วยงานได้รับมอบให้ทำการชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์}}$$

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จตัวชี้วัดแบบผสม (Hybrid) ประกอบด้วยตัวชี้วัดชั้นตอน กับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ชั้นตอน พิจารณาจากความก้าวหน้าของชั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้ :-

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- ติดตาม เฝ้าระวังสถานการณ์ข่าวจากสำนักโฆษกทางไลน์กลุ่ม IA Chat ทุกวันทำการ ๓ ชั่วโมง เวลา ๑๐.๐๐ น. พร้อมรับมือประเด็นข่าวและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข จากคณะกรรมการผู้กำหนดการชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์
๒	- วิเคราะห์ประเด็นข่าว ประสานผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้องหาแนวทางการชี้แจงตอบโต้ข่าว พร้อมจัดทำรายงานการชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข ระบุเรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง/การแก้ไขปัญหา พร้อมส่งประเด็นการชี้แจงข่าวในระบบการรายงาน GNews Ticket
๓	- จัดการแถลงข่าว จัดทำข่าวเผยแพร่สื่อมวลชน และจัดทำ Facebook Live เพื่อชี้แจงประเด็นข่าวตามจำนวนและระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย
๔	- ส่งข่าวชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข ใน ๓ ช่องทาง คือ (๑) เว็บไซต์ของหน่วยงาน และ GNews (๒) เว็บไซต์ภายนอก โซเชียลมีเดียภายในและภายนอก (๓) เผยแพร่ผ่านโทรทัศน์ หรือวิทยุ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ - พร้อมส่งหลักฐานวิธีการชี้แจงให้กรมประชาสัมพันธ์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) spokesman@prd.go.th และ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (๒ วัน หลังการชี้แจง)
๕	- จัดทำรายงานผลการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข และส่ง ก.พ.ร.สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด สูตรการคำนวณ : = $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนการชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์ในแต่ละครั้ง (ร้อยละ)}}{\text{จำนวนครั้งที่หน่วยงานได้รับมอบให้ทำการชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์}}$

* หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนนนี้ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.ร. กำหนด ซึ่งอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ภายหลัง

๗. แนวทางการประเมินผล : แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน โดยใช้เกณฑ์เดียวกัน ดังนี้ :-

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	- ติดตาม เฝ้าระวังสถานการณ์ข่าวจากสำนักโฆษกทางไลน์กลุ่ม IA Chat ทุกวันทำการ ณ เวลา ๑๐.๐๐ น. พร้อมรับมอบประเด็นข่าว และ ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการชี้แจงประเด็นข่าว ผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข จากคณะกรรมการผู้กำหนดการชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์	- หลักฐาน เอกสาร ภาพถ่าย บันทึก รายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการมอบหมายประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข	๑
๒	- วิเคราะห์ประเด็นข่าว ประสานผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้องหาแนวทางการชี้แจงตอบโต้ข่าว จัดทำรายงานการชี้แจงประเด็นข่าว ผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข ระบุเรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง/การแก้ไข ปัญหา พร้อมส่งประเด็นการชี้แจงข่าวในระบบการรายงาน GNews Ticket	- หลักฐาน เอกสาร ภาพถ่าย บันทึกต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข (๐.๕ คะแนน) - หลักฐาน เอกสาร ภาพถ่ายการส่งรายงานในระบบ GNews Ticket (๐.๕ คะแนน)	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๓	- จัดการแถลงข่าว จัดทำข่าวเผยแพร่ สื่อมวลชน และจัดทำ Facebook Live เพื่อชี้แจงประเด็น ข่าวตาม จำนวนและระยะเวลาที่ได้รับ มอบหมาย	- หลักฐาน เอกสาร ภาพถ่าย บันทึก ต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดแถลงข่าว และ การทำ Facebook Live เพื่อ ชี้แจงประเด็นข่าวตามจำนวนและ ระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย	๑
๔	- ส่งข่าวชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบ ต่อสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข และ/หรือ กระทรวง สาธารณสุขเผยแพร่ใน ๓ ช่องทาง คือ ๑.) เว็บไซต์ของหน่วยงาน และ GNews ๒.) เว็บไซต์ภายนอก โซเชียลมีเดีย ภายในและภายนอก ๓.) เผยแพร่ผ่านโทรทัศน์ หรือวิทยุ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ - พร้อมส่งหลักฐานวิธีการชี้แจงให้กรม ประชาสัมพันธ์ ทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) spokesman@prd.go.th และภายในระยะเวลาที่กำหนด (๒ วัน หลังการชี้แจง)	- หลักฐาน เอกสาร ภาพถ่าย บันทึก รายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการชี้แจง ประเด็นข่าวผลกระทบ ต่อ สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข และ/หรือ กระทรวง สาธารณสุขที่ได้รับการเผยแพร่ ๓ ช่องทาง คือ (๑) เว็บไซต์ของหน่วยงาน และ GNews (๐.๒ คะแนน) (๒) เว็บไซต์ภายนอก โซเชียล มีเดียภายในและภายนอก (๐.๒ คะแนน) (๓) สื่อโทรทัศน์ หรือวิทยุ หรือสื่อ สิ่งพิมพ์ (๐.๒ คะแนน) - หลักฐานการชี้แจงประเด็นข่าว ผลกระทบต่อสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/ หรือ กระทรวงสาธารณสุขที่ให้ กรมประชาสัมพันธ์ทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) spokesman@prd.go.th ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด (๒ วัน หลัง การชี้แจง) (๐.๔ คะแนน)	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๕	- จัดทำรายงานผลการชี้แจงประเด็น ข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เสนอผู้อำนวยการ สำนักสภานิติเทศ และส่ง ก.พ.ร.สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หลักฐาน เอกสาร รายงานผลการ ชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อ สำนักงาน ปลัด กระทรวง สาธารณสุข และ/หรือ กระทรวง สาธารณสุข รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ที่เสนอผู้อำนวยการ สำนักสภานิติเทศ และส่ง ก.พ.ร.สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด ที่ ๑.๒.๒	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่ มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข	ระดับ	-	-	๕

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

- กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสภานิติเทศ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล

- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และผู้อำนวยการ สำนักสภานิติเทศ เป็นผู้ติดตาม
รวบรวมข้อมูล ความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ของกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชน
สัมพันธ์ สำนักสภานิติเทศ จากการติดตามเผ้าระวังสถานการณ์ข่าวจากสำนัก
โฆษกทางไลน์กลุ่ม IA Chat , การจัดแถลงข่าว , วิธีการส่งข่าวชี้แจงประเด็น
ข่าวผลกระทบ , และจัดทำรายงานผลการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อ
(ถ้ามี)



๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางศิริมา อีระศักดิ์
ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

๑. นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒. นางสาววรารพร คงเมือง หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓. นางสาวพัทธวรรณ จินดารัตน์มณี หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๔. นางเพชรพราว ลากไพศาล หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๕. นางสาวประไพพิมพ์ รัตนคเชนทร์ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๖. นางสาวลักษณวิไล ยุทธสุทธิพงษ์ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒

มติภายนอก (ต่อ)

๑. ตัวชี้วัดที่ ๒ : ระดับความสำเร็จของการนำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงานส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. หน่วยวัด : ระดับ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐
๔. คำอธิบาย :

ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ หมายถึง ผลจากการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพการให้บริการ/คุณภาพกิจกรรม/คุณภาพผลงานตามพันธกิจหลักของสำนักสภานิติศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ซึ่งสำรวจโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถส่งมอบบริการที่ดีให้กับผู้รับบริการ โดยสำนักสภานิติศาสตร์มีบริการ/กิจกรรม/ผลงานตามกระบวนการหลัก/พันธกิจหลักที่ส่งมอบให้ผู้รับบริการ ๔ บริการหลัก ได้แก่ ๑.) โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ๒.) ข่าวเพื่อสื่อมวลชน ๓.) รายงานสรุปข่าวกระทรวงสาธารณสุขประจำวันและ ๔.) รายงานสรุปวิเคราะห์ข่าวกระทรวงสาธารณสุขประจำเดือน และประจำปี ซึ่งผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการรายด้านเรียงลำดับจากระดับมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ดังนี้

๑. ข่าวเพื่อสื่อมวลชน พบว่า
ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๘๔
๒. โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่า
ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๗๓
๓. รายงานสรุปข่าวกระทรวงสาธารณสุขประจำวัน พบว่า
ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๘๕
๔. รายงานสรุปวิเคราะห์ข่าวกระทรวงสาธารณสุขประจำเดือน และประจำปี พบว่า
ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๐๐

การนำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข นำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้มีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ จำนวน ๒ กระบวนการ โดยพิจารณาเลือกกระบวนการที่มีผลความพึงพอใจต่ำสุดไปพัฒนาเป็นอันดับแรก สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีผลการสำรวจความพึงพอใจประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ให้เลือกกระบวนการตามพันธกิจหลักของหน่วยงาน จำนวน ๒ กระบวนการ

๔. คำอธิบาย : (ต่อ)

นำไปพัฒนาฯ (กรณีมีผลสำรวจความพึงพอใจเพียงกระบวนการเดียวให้เลือกระบบงานตามพันธกิจหลักเพิ่มเติมอีก ๑ กระบวนการ) โดยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้เลือก กระบวนการชาวเพื่อสื่อมวลชน และ กระบวนการโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อทำแผนพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ระดับความสำเร็จของการนำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงานส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หมายถึง ระดับความสำเร็จของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่นำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการที่นำไปพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อทราบถึงร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ที่เพิ่มขึ้น หลังจากที่หน่วยงานได้ดำเนินการพัฒนากระบวนการนั้นๆ แล้ว

หมายเหตุ : ๑) หน่วยงานเป็นผู้สำรวจ โดยให้หน่วยงานประสานผู้รับบริการตอบแบบสอบถามผ่านระบบ online ให้ครบถ้วน

๒) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิเคราะห์และประมวลผลสำรวจรายหน่วยงาน

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จเชิง (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานแต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน- หน่วยงานนำผลการสำรวจและข้อเสนอแนะจากการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และสำหรับหน่วยงานที่ไม่มีผลสำรวจความพึงพอใจ ให้วิเคราะห์กระบวนการจากพันธกิจหลักของหน่วยงานมาวิเคราะห์เพื่อนำไปจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒	<ul style="list-style-type: none">- นำผลการวิเคราะห์ในขั้นตอนที่ ๑ มาจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (กำหนดรายละเอียดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมในแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพฯ ให้แล้วเสร็จในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓) และส่งแผนปฏิบัติการฯ ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน																														
๓	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน - รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ 																														
๔	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - หน่วยงานดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานในกระบวนการที่หน่วยงานนำไปพัฒนาฯ ได้ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม - เดือนสิงหาคม ผ่านระบบ online ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำให้นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ข้อมูลประชากรและกลุ่มตัวอย่างของกระบวนการที่เลือกจากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - หน่วยงานติดตามให้ผู้รับบริการตอบแบบสอบถามให้ครบถ้วนตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ และแจ้งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทราบ เพื่อดำเนินการวิเคราะห์และประมวลผลการสำรวจต่อไป 																														
๕	<p>ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เปรียบเทียบกับความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- สำหรับหน่วยงานที่มีผลสำรวจความพึงพอใจ ปีที่ผ่านมา</p> <p>กระบวนการที่ ๑ ร้อยละความพึงพอใจ ที่เพิ่มขึ้น</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th colspan="5">คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑</th> <th>๐.๒</th> <th>๐.๓</th> <th>๐.๔</th> <th>๐.๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑</td> <td>เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒</td> <td>เพิ่มขึ้นร้อยละ ๓</td> <td>เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔</td> <td>เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕</td> </tr> </tbody> </table> <p>กระบวนการที่ ๒ ร้อยละความพึงพอใจ ที่เพิ่มขึ้น</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th colspan="5">คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑</th> <th>๐.๒</th> <th>๐.๓</th> <th>๐.๔</th> <th>๐.๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑</td> <td>เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒</td> <td>เพิ่มขึ้นร้อยละ ๓</td> <td>เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔</td> <td>เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕</td> </tr> </tbody> </table> <p>คำนวณคะแนนภาพรวมโดยนำคะแนนที่ได้ในกระบวนการที่ ๑ + คะแนนที่ได้จากกระบวนการที่ ๒</p>	คะแนน					๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๓	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕	คะแนน					๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๓	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕
คะแนน																															
๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕																											
เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๓	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕																											
คะแนน																															
๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕																											
เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๓	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕																											

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน																														
๕ (ต่อ)	<p>สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีผลการสำรวจความพึงพอใจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ใช้ผลการสำรวจความพึงพอใจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้</p> <p><u>กระบวนการงานที่ ๑</u> ร้อยละความพึงพอใจ</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑</th> <th>๐.๒</th> <th>๐.๓</th> <th>๐.๔</th> <th>๐.๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๖๕</td> <td>ร้อยละ ๗๐</td> <td>ร้อยละ ๗๕</td> <td>ร้อยละ ๘๐</td> <td>ร้อยละ <input type="text" value="๕"/></td> </tr> </tbody> </table> <p><u>กระบวนการงานที่ ๒</u> ร้อยละความพึงพอใจ</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑</th> <th>๐.๒</th> <th>๐.๓</th> <th>๐.๔</th> <th>๐.๕</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>คำนวณคะแนนภาพรวมโดยนำคะแนนที่ได้ในกระบวนการงานที่ ๑ + คะแนนที่ได้จากกระบวนการงานที่ ๒</p>	คะแนน					๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ <input type="text" value="๕"/>	คะแนน					๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕
คะแนน																															
๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕																											
ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ <input type="text" value="๕"/>																											
คะแนน																															
๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕																											
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. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	-	ขั้นตอนที่ ๒	-	ขั้นตอนที่ ๓

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานแต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน - หน่วยงานนำผลการสำรวจและข้อเสนอแนะจากการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และสำหรับหน่วยงานที่ไม่มีผลสำรวจความพึงพอใจ ให้วิเคราะห์กระบวนการจากพันธกิจหลักของหน่วยงานมาวิเคราะห์เพื่อนำไปจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ / รายชื่อผู้รับผิดชอบในการพัฒนาฯ (๐.๕ คะแนน) - รายงานการประชุมฯ (การวิเคราะห์ผลสำรวจฯ/การวิเคราะห์กระบวนการของหน่วยงาน) (๐.๕ คะแนน) 	๑
๒	<ul style="list-style-type: none"> - นำผลการวิเคราะห์ในขั้นตอนที่ ๑ มาจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (กำหนดรายละเอียดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมในแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพฯ ให้แล้วเสร็จในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓) และส่งแผนปฏิบัติการฯ ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการฯ (๒ คะแนน) (หากส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๑ คะแนน) 	๒
๓	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน - รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการทำกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ (เช่น ภาพถ่ายรายงานการดำเนินงานฯ) (๑ คะแนน) - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการฯ (๑ คะแนน) (หากส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๑ คะแนน) 	๒

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ/มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน (๐.๕ คะแนน) - หน่วยงานนำผลการสำรวจและข้อเสนอแนะจากการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และสำหรับหน่วยงานที่ไม่มีผลสำรวจความพึงพอใจฯ ให้วิเคราะห์กระบวนการจากพันธกิจหลักของหน่วยงานมาวิเคราะห์เพื่อนำไปจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๐.๕ คะแนน) 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ / รายชื่อผู้รับผิดชอบในการพัฒนาฯ - รายงานการประชุมฯ (การวิเคราะห์ผลสำรวจฯ) 	๑
๒	<ul style="list-style-type: none"> - นำผลการวิเคราะห์ในขั้นตอนที่ ๑ มาจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (กำหนดรายละเอียดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมในแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพฯ ให้แล้วเสร็จในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓) และส่งแผนปฏิบัติการฯ ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ (๑ คะแนน)(หากส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๑ คะแนน) 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการฯ 	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๓	<ul style="list-style-type: none">- ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน (๐.๕ คะแนน)- รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ (๐.๕ คะแนน) (หากส่งล่าช้ากว่ากำหนดหักวันละ ๐.๑ คะแนน)	<ul style="list-style-type: none">- เอกสารการทำกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ (เช่น ภาพถ่าย รายงานการดำเนินงาน)- รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการฯ	๑
๔	<ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ (๐.๕ คะแนน) (หากส่งล่าช้ากว่ากำหนดหักวันละ ๐.๑ คะแนน)- หน่วยงานดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานในกระบวนการที่หน่วยงานนำไปพัฒนาฯ ได้ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม - เดือนสิงหาคม ผ่านระบบ online ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำให้ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ข้อมูลประชากรและกลุ่มตัวอย่างของกระบวนการที่เลือกจากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๐.๒๕ คะแนน)- หน่วยงานติดตามให้ผู้รับบริการตอบแบบสอบถามให้ครบถ้วนตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ และแจ้งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทราบ เพื่อดำเนินการวิเคราะห์และประมวลผลการสำรวจต่อไป (๐.๒๕ คะแนน) (หากส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๑ คะแนน)	<ul style="list-style-type: none">- รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ โดยรายละเอียดระบุ ผลลัพธ์เมื่อสิ้นสุดแผน ผลลัพธ์ที่คาดหวังให้เกิดขึ้นในอนาคตข้อเสนอแนะ และเอกสารการทำการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ (เช่น ภาพถ่าย รายงานผลการดำเนินงาน)- หนังสือบันทึกส่งขอความร่วมมือให้ผู้รับบริการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจฯ- หนังสือบันทึกแจ้งข้อมูลเพื่อให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารวิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจต่อไป	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้																																																		
๕	<p>ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เปรียบเทียบกับความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- สำหรับหน่วยงานที่มีผลสำรวจความพึงพอใจ ปีที่ผ่านมา</p> <p>กระบวนการที่ ๑ ร้อยละความพึงพอใจที่เพิ่มขึ้น (๐.๕ คะแนน)</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th colspan="5">คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑</th> <th>๐.๒</th> <th>๐.๓</th> <th>๐.๔</th> <th>๐.๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> </tr> <tr> <td>๑</td> <td>๒</td> <td>๓</td> <td>๔</td> <td>๕</td> </tr> </tbody> </table> <p>กระบวนการที่ ๒ ร้อยละความพึงพอใจที่เพิ่มขึ้น (๐.๕ คะแนน)</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th colspan="5">คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑</th> <th>๐.๒</th> <th>๐.๓</th> <th>๐.๔</th> <th>๐.๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> </tr> <tr> <td>๑</td> <td>๒</td> <td>๓</td> <td>๔</td> <td>๕</td> </tr> </tbody> </table> <p>คำนวณคะแนนภาพรวมโดยนำคะแนนที่ได้ในกระบวนการที่ ๑ + คะแนนที่ได้จากกระบวนการที่ ๒</p>	คะแนน					๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	๑	๒	๓	๔	๕	คะแนน					๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	๑	๒	๓	๔	๕	- ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ	๑
คะแนน																																																					
๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕																																																	
เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น																																																	
ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ																																																	
๑	๒	๓	๔	๕																																																	
คะแนน																																																					
๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕																																																	
เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น																																																	
ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ																																																	
๑	๒	๓	๔	๕																																																	

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้																														
๕ (ต่อ)	<p>- สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีผลการสำรวจความพึงพอใจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ใช้ผลการสำรวจความพึงพอใจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้</p> <p><u>กระบวนการที่ ๑</u> ร้อยละความพึงพอใจ (๐.๕ คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="402 891 979 1086"> <thead> <tr> <th colspan="5">คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑</th> <th>๐.๒</th> <th>๐.๓</th> <th>๐.๔</th> <th>๐.๕</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><u>กระบวนการที่ ๒</u> ร้อยละความพึงพอใจ (๐.๕ คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="402 1238 979 1433"> <thead> <tr> <th colspan="5">คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑</th> <th>๐.๒</th> <th>๐.๓</th> <th>๐.๔</th> <th>๐.๕</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>คำนวณคะแนนภาพรวมโดยนำคะแนนที่ได้ในกระบวนการที่ ๑ + คะแนนที่ได้จากกระบวนการที่ ๒</p>	คะแนน					๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	คะแนน					๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	- ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๑
คะแนน																																	
๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕																													
ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕																													
คะแนน																																	
๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕																													
ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕																													

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๒	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จของการนำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

๑. ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ข้อมูลการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงานตามผลการสำรวจความพึงพอใจของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 - จากกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ (กระบวนงานข่าวเพื่อสื่อมวลชน)
 - จากกลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ (กระบวนงานจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

วิธีการการจัดเก็บข้อมูล

๑. เอกสารแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการงานข่าวเพื่อสื่อมวลชน และ แผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการงานโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ของสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ และ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสารนิเทศ ดำเนินการตามแผนฯ สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ วิเคราะห์ผล และรวบรวมข้อมูล ส่งให้มอบให้กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สรุป วิเคราะห์ และรวบรวมผลในภาพรวมเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ และรายงานต่อ ก.พ.ร.สปสธ.ภายในระยะเวลาที่กำหนด (รอบ ๑๒ เดือน)



๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางศิริมา อีระศักดิ์
ผู้อำนวยการสำนักงานกสอ. หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

- | | | | |
|--------------------|---------------|-----------------|----------------------|
| ๑. นางสาวธัญญา | พุกษยาชีวะ | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๒. นางสาววราพร | คงเมือง | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๓. นางสาวพัทธวรรณ | จินดารัตน์มณี | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๔. นางเพชรพร | ลาภไพศาล | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๕. นางสาวหทัยรัตน์ | ต้นจาด | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |



มิติภายใน

มิติภายใน

๑. ตัวชี้วัดที่ ๓ : ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่องหนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. หน่วยวัด : ร้อยละ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๗.๕
๔. คำอธิบาย :

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของหน่วยงาน หมายถึง การที่หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นภาพรวมในรอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ (หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างปีหรือได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม จะนำยอดงบประมาณที่เปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ) เพื่อประเมินผลความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายของรัฐบาลตามที่เกณฑ์กำหนดหรือไม่ โดยใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายรวมก่องหนี้ผูกพันในระบบ GFMS ที่กองบริหารการคลังยืนยันอย่างเป็นทางการ มาเป็นฐานข้อมูลการประเมินผล

การก่องหนี้ผูกพัน หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการลงนามในสัญญาจ้างหรือออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และได้ดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ GFMS

ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ หมายถึง การมีความพร้อม มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการเบิกจ่ายตามแผน รวมทั้งมีกระบวนการเร่งรัด ติดตาม แก้ปัญหา เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณบรรลุผลตามวัตถุประสงค์เป้าหมายยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข

ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่องหนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หมายถึง การที่หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น รวมก่องหนี้ผูกพันในระบบ GFMS ภาพรวมในรอบ ๑๒ เดือน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. สูตรการคำนวณ :

๕.๑) รอบ ๖ เดือน

เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายและก่องหนี้ผูกพัน ในรอบ ๖ เดือน

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

_____ X ๑๐๐

วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับทั้งหมดในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๕. สูตรการคำนวณ : (ต่อ)

๕.๒) รอบ ๑๒ เดือน

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายและก่อหนี้ผูกพัน ในรอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)}}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับทั้งหมดในปีงบประมาณ ๒๕๖๓}} \times ๑๐๐$$

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนน ให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด)

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

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
๔๖	๔๘	๕๐	๕๒	๕๔

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
๙๒	๙๔	๙๖	๙๘	๑๐๐

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด ที่ ๓	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อหนี้ ผูกพันภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	ร้อยละ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล - ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ การ
เบิกจ่ายงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุข จาก
งานบริหารทั่วไป (งานการเงิน)

วิธีการจัดเก็บข้อมูล - กำหนดให้ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุข เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ
ข้อมูลและรวบรวมข้อมูล ส่งให้กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ
เพื่อวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข
และรายงานต่อสำนักงาน ก.พ.ร. สป. รอบ ๖ , ๑๒ เดือน

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางศิริมา ธีระศักดิ์
ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

๑. นางสาวธัญญา พฤษยาชีวะ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒. นางสาววราพร คงเมือง หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓. นางสาวพัทธวรรณ จินดารัตน์มณี หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๔. นางสาวดวงธิดา กุญช์ปภัสรา หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๕. นางสาวชญัญญาณี เวียงศิริ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒

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 ๒๔ หน่วยงาน

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

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จเชิง (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<p>ต้นรอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้- หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน
๒	<ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวัง มาลงนามรับทราบร่วมกัน จำนวนสองรอบ โดย<ul style="list-style-type: none">- รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒- รอบสอง (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงาน เป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียว ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน
๓	<p>ระหว่างรอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายทั้งสองรอบ- ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ทั้งสองรอบ

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน															
๔	<p>สิ้นรอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในรอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) และ รอบ ๑๒ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน - ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน ทั้ง ๒ รอบการประเมิน 															
๕	<p>ร้อยละข้าราชการ/พนักงานราชการในหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน</p> <p>สูตรการคำนวณ :</p> $\frac{\text{จำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการที่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน}}{\text{จำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการทั้งหมด}} \times 100$ <table border="1" data-bbox="443 1263 1339 1406" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">๐.๒๐ คะแนน</th> <th style="text-align: center;">๐.๔๐ คะแนน</th> <th style="text-align: center;">๐.๖๐ คะแนน</th> <th style="text-align: center;">๐.๘๐ คะแนน</th> <th style="text-align: center;">๑ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">ร้อยละ ๙๒</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ ๙๔</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ ๙๖</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ ๙๘</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <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 เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	<ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้- หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน (เอกสารแนบ ๕ ตามภาคผนวก)	<ul style="list-style-type: none">- แผนที่ยุทธศาสตร์/แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำ- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการสื่อสารให้ข้าราชการและพนักงานราชการในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานฯ เช่น รายงานการประชุม, บันทึกแจ้งภายในหน่วยงาน	<p>๐.๕ คะแนน</p> <p>๐.๕ คะแนน</p>

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๒	<p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่าย ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานนำตัวชี้วัด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวังมาลงนามรับทราบร่วมกัน จำนวนสองรอบ โดย รอบแรก(๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมาย และระดับความสำเร็จของงานเป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียวให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จหลังจากวันที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดและ ถ่ายทอด ตัวชี้วัดรายบุคคลรวมทั้งมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้ บั ง คั บ บั ญ ช า แ ล ซ ผู้ใต้บังคับบัญชา(เอกสารแนบ ๑ - ๓ ตามภาคผนวก)</p> <p>- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน โดยเป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ (เอกสารแนบ ๔ ตามภาคผนวก รอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓))</p>	<p>๐.๕ คะแนน</p> <p>๐.๕ คะแนน</p>

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๓	<ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย- ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	<ul style="list-style-type: none">- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับเช่น รายงานการประชุมหน่วยงานประจำเดือนๆ- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เช่น รายงานการประชุม	<p>๐.๕ คะแนน</p> <p>๐.๕ คะแนน</p>
๔	<ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในรอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือน	<ul style="list-style-type: none">- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)	<p>๐.๕ คะแนน</p>

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
๔ (ต่อ)	- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน ร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและ พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อ นำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของ หน่วยงาน รอบ ๖ เดือน	- แผนพัฒนาการปฏิบัติ ราชการรายบุคคล (ส่วนที่ ๓) ในแบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ /แผนพัฒนาการ ปฏิบัติงานรายบุคคล (ส่วน ที่ ๔) ในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงาน ราชการทั่วไป หรือ แผนพัฒนารายบุคคลของ หน่วยงาน	๐.๕ คะแนน															
๕	ร้อยละข้าราชการ/พนักงานราชการในหน่วยงานลง ลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <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 : จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตาม ปฏิบัติจริงในแต่ละรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓</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	- แบบประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการ/ พนักงานราชการใน หน่วยงาน หรือรายงาน ติดตามระบบประเมินผล การปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน	๑ คะแนน
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 : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้ - หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน (เอกสารแนบ ๕ ตามภาคผนวก) 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนที่ยุทธศาสตร์/แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการสื่อสารให้ข้าราชการและพนักงานราชการในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานฯ เช่น รายงานการประชุม, บันทึกแจ้งภายในหน่วยงาน 	<p>๐.๕ คะแนน</p> <p>๐.๕ คะแนน</p>
๒	<p>ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวัง มาลงนามรับทราบร่วมกันจำนวนสองรอบ โดย รอบสอง (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงานเป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียวให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จหลังจากวันที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน โดยเป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ (เอกสารแนบ ๔ ตามภาคผนวก รอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)) 	๑ คะแนน

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๓	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลงเพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย - ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับ เช่น รายงานการประชุมหน่วยงานประจำเดือนฯ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เช่น รายงานการประชุม 	<p>๐.๕ คะแนน</p> <p>๐.๕ คะแนน</p>
๔	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลในรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน - ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามี การประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนเงินเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) - แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ส่วนที่ ๓) ในแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ / แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล (ส่วนที่ ๔) ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป หรือ แผนพัฒนารายบุคคลของหน่วยงาน 	<p>๐.๕ คะแนน</p> <p>๐.๕ คะแนน</p>

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
๕	<p>ร้อยละข้าราชการ/พนักงานราชการในหน่วยงานลง ลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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 จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริง ในแต่ละรอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</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	- แบบประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ/พนักงาน ราชการในหน่วยงาน หรือรายงานติดตาม ระบบประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน	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														

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด ที่ ๔	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติ ราชการ (PMS) ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

- ข้อมูลบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (จากฝ่ายบริหารทั่วไป)
- ข้อมูลการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสำนักสภานิติเทษ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (จากทุกกลุ่มภารกิจ/ฝ่าย)

วิธีการจัดเก็บข้อมูล

- กำหนดให้กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ เป็นผู้ดำเนินการสร้างระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (PMS) ของหน่วยงาน ถ่ายทอดและขับเคลื่อนให้มีการดำเนินการทั้งองค์กร พร้อมวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักสภานิติเทษ และรายงานต่อสำนักงาน ก.พ.ร. สป. รอบ ๖ , ๑๒ เดือน

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

นางศิริมา ธีระศักดิ์
ผู้อำนวยการสำนักสภานิติเทษ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

- | | | | |
|-------------------|---------------|-----------------|----------------------|
| ๑. นางสาวธัญญา | พฤกษยาชีวะ | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๒. นางสาววราพร | คงเมือง | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๓. นางสาวพัทธวรรณ | จินดารัตน์มณี | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๔. นางเพชรพราว | ลาภไพศาล | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๕. นางเยาวภา | จันทร์เหมือน | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒ |
| ๖. นางสาวดวงธิดา | กุญช์ปภัสรา | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |

๑. ตัวชี้วัดที่ ๕ : ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน
๒. หน่วยวัด : ระดับ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๗.๕
๔. คำอธิบาย :

ความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนกลาง จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานและ/หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) รูปแบบ Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT) และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และ/หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ตามระยะเวลาที่กำหนดโดยที่การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการที่ประกอบด้วย ความคุ้มค่า ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนกลาง หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) รวมถึงกรณีหน่วยงานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน) ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ทุกหน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) วิเคราะห์ผลของแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน รวมถึงงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) และการเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ รวมถึงหลักฐานการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง จำนวน ๒๔ หน่วยงาน

๔. คำอธิบาย : (ต่อ)

เหตุผล :

๑. เพื่อให้มีการวางแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตรวจสอบได้ มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนโดยส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๓. เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ ที่เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติและดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดเตรียมไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง
๔. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และสนับสนุนมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<p>หน่วยงาน ดำเนินการ</p> <p>(๑) กำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบบุคลากร (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) กรณีหน่วยงานได้กำหนดแผนความต้องการครุภัณฑ์และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และได้รับงบประมาณตามที่บรรจุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของหน่วยงานให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒</p>

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๒	<p>หน่วยงาน ดำเนินการ</p> <p>(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบบุคลากร (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)</p> <p>(๑.๑) เสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ พร้อมขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการฯ เฉพาะงบบุคลากร (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ (หนังสืออนุมัติแผนฯ พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ระบุวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒</p> <p>(๑.๒) จัดส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบบุคลากร (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ตามขั้นตอนที่ ๒ (๑) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบบุคลากร (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)- Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลส่งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขที่ anti.corrupt2563@gmail.com ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ <p>(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> <p>(๒.๑) เสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ พร้อมขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (หนังสืออนุมัติแผนฯ พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ระบุวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)</p> <p>(๒.๒) จัดส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓- Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลส่งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขที่ anti.corrupt2563@gmail.com ภายในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๓	<p>ไตรมาสที่ ๑ รอบ ๓ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒) หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) รอบ ๓ เดือน ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ(งบลงทุน) ฯ พร้อม ขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ Print Screenหลักฐานการเผยแพร่ภายในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>(๒) ส่งหนังสือตาม (๑) และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล พร้อมหนังสือแนบส่ง (ทั้งหมด) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขที่ anti.corrupt๒๕๖๓@gmail.com ภายในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓</p>
	<p>ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) รอบ ๖ เดือน ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อม ขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>(๒) ส่งหนังสือตาม ข้อ (๑) และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล พร้อมหนังสือแนบส่ง (ทั้งหมด) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขที่ anti.corrupt๒๕๖๓@gmail.com ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓</p>
	<p>หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>(๒) ส่งหนังสือตาม ข้อ (๑) และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล พร้อมหนังสือแนบส่ง (ทั้งหมด) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขที่ anti.corrupt๒๕๖๓@gmail.com ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓</p>

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๔	<p>ไตรมาสที่ ๓ รอบ ๙ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓)</p> <p>หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) รอบ ๙ เดือน ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อมขออนุญาตนำ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐาน แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ภายในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓</p> <p>(๒) ส่งหนังสือตาม ข้อ (๑) และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล พร้อมหนังสือแนบส่ง (ทั้งหมด) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ที่ anti.corrupt๒๕๖๓@gmail.com ภายใน วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓</p>
	<p>ไตรมาสที่ ๔ รอบ ๑๒ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)</p> <p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อม ขออนุญาตนำ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ(งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐาน แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>(๒) ส่งหนังสือตาม ข้อ (๑) และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ ข้อมูล พร้อมหนังสือแนบส่ง (ทั้งหมด) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต กระทรวงสาธารณสุขที่ anti.corrupt๒๕๖๓@gmail.com ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>(๓) กรณีหน่วยงานมีการหน่วยงานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน) ให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘ ระบุ “เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้า รัฐวิสาหกิจ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้ใช้อำนาจตามที่ได้รับมอบสั่งโอน และหรือเปลี่ยนรายการ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามระเบียบนี้แล้ว ให้จัดทำและส่งรายงานด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐโดยไม่ชักช้า ตามแบบรายงานที่สำนักงานงบประมาณกำหนดแต่อย่างช้า ต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่ วันที่โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย”</p> <p>(๔) สำเนาเอกสารตามข้อ (๓) ถ้ามี ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไปยัง ศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริตกระทรวงสาธารณสุขที่ anti.corrupt๒๕๖๓@gmail.com และศูนย์ ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้จัดส่งไปยังสำนักงานงบประมาณ (สำคัญ)</p>

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๔ (ต่อ)	<p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>(๒) ส่งหนังสือตาม ข้อ (๑) และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล พร้อมหนังสือนำส่ง (ทั้งหมด) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขที่ anti.corrup๒๕๖๓@gmail.com ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓</p>
๕	<p>หน่วยงาน ดำเนินการ</p> <p>(๑) วิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) และวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแบบการวิเคราะห์ผลตามแผนฯ ที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข กำหนด</p> <p>(๑.๑) เสนอผู้บริหารรับทราบผลการวิเคราะห์ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) (ถ้ามี) และวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓พร้อมขออนุญาตนำผลการวิเคราะห์ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ภายในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>(๑.๒) ส่งผลการวิเคราะห์ฯ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ anti.corrup๒๕๖๓@gmail.com ภายในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อวิเคราะห์ตามกระบวนการของ ITA ต่อไป</p>

หมายเหตุ :

๑. ความโปร่งใสในการเข้าถึงข้อมูล ตามความร่วมมือในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Partnership : OGP)

ทุกหน่วยงาน ต้องดำเนินการตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ต้องดำเนินการขออนุญาตตามแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. จัดทำแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และนำขึ้นเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓. ทุกครั้งที่มีการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน จะต้องมีแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นประกอบด้วย

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

ทุกหน่วยงาน ต้องดำเนินการ

๑. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนตามแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๘) ที่ระบุหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ดำเนินการดังนี้

๑.๑ จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) เสนอผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบ ณ วันสิ้นเดือน (โดยประมาณ) และขออนุญาตผู้บริหารของหน่วยงานนำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ..(แบบ สขร. ๑) ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑.๒ ส่งแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปยัง anti.corrupt2563@gmail.com ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย

๑.๒.๑ หนังสือเสนอผู้บริหาร

๑.๒.๒ แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑)

๑.๒.๓ Print Screen หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. ต้องประกาศแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ๓ แห่ง ดังนี้ (๑) เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (๒) เว็บไซต์หน่วยงาน และ (๓) ปัดประกาศที่หน่วยงาน

หมายเหตุ : คะแนนการจัดส่งแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) มีคะแนนเต็มเท่ากับ ๑ คะแนน (ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓) ดังสูตรการคำนวณ ดังนี้

**แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) (เต็มจำนวน ๑๒ เดือน) = ๑ คะแนน
จำนวน ๑๒ เดือน**

หมายเหตุ : (ต่อ)

๓. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน)

ทุกหน่วยงาน ที่มีการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน) ต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘

๑. จัดทำและส่งรายงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐโดยไม่ชักช้า ตามแบบรายงานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด แต่อย่างช้าต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย”

๒. สำเนาเอกสารตามข้อ ๑. ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขที่ anti.corruption2563@gmail.com เพื่อรวบรวมนำส่งไปยังสำนักงานงบประมาณ

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

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)_

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	(๑) หน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำ - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - และ/หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) (๐.๕๐ คะแนน) (๒) หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ (๐.๕๐ คะแนน)	- คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักของหน่วยงานในการจัดทำ - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ/หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) เสร็จสิ้น ระบุภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)_ต่อ_

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้																		
๒	(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) (ถ้ามี)	(๑.๑) หนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุนฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ระบุภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ (๑.๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุนฯ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ระบุภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒	๒																		
	(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เกณฑ์การให้คะแนน	(๒.๑) หนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ระบุภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (๒.๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ระบุภายในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</th> <th>ค่าคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน)</td> <td rowspan="2">๒</td> </tr> <tr> <td>๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๑ คะแนน)</td> </tr> <tr> <td>๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๑ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน และงบลงทุน</td> <td rowspan="2">๑</td> </tr> <tr> <td>๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)</td> </tr> <tr> <td>๒.๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๕๐ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒.๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๕๐ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</td> <td rowspan="2">๑</td> </tr> <tr> <td>๒.๒.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๕๐ คะแนน)</td> </tr> <tr> <td>๒.๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๕๐ คะแนน)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน	๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน)	๒	๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๑ คะแนน)	๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๑ คะแนน)		๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน และงบลงทุน	๑	๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)	๒.๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๕๐ คะแนน)		๒.๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๕๐ คะแนน)		๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑	๒.๒.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๕๐ คะแนน)	๒.๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๕๐ คะแนน)		
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน																				
๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน)	๒																				
๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๑ คะแนน)																					
๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๑ คะแนน)																					
๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน และงบลงทุน	๑																				
๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)																					
๒.๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๕๐ คะแนน)																					
๒.๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๕๐ คะแนน)																					
๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑																				
๒.๒.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๕๐ คะแนน)																					
๒.๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๕๐ คะแนน)																					

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)_ต่อ_

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๓	ไตรมาสที่ ๑ รอบ ๓ เดือน หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบบุคลากร(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)	(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบบุคลากร(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)ฯที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ระบุภายในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ (๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ทั้งหมด ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขระบุวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓	๒
	ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบบุคลากร (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)	(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบบุคลากร(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)ฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลระบุภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ (๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ทั้งหมด ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขระบุวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓	

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)_ต่อ_

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้																												
๓ (ต่อ)	<p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p style="text-align: center;">เกณฑ์การให้คะแนน</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</th> <th>ค่าคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน)</td> <td>๒</td> </tr> <tr> <td> ๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๒ พร้อมเผยแพร่ (๑ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td> ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๑ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน</td> <td></td> </tr> <tr> <td> ๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๑</td> <td>๐.๖๐</td> </tr> <tr> <td> ๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๓๐ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td> ๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๓๐ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td> ๒.๒ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๒</td> <td>๐.๖๐</td> </tr> <tr> <td> ๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๓๐ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td> ๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๓๐ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td> ๒.๓ รายงานผลตามแผน เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๒</td> <td>๐.๘๐</td> </tr> <tr> <td> ๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๔๐ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td> ๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๔๐ คะแนน)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน	๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน)	๒	๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๒ พร้อมเผยแพร่ (๑ คะแนน)		๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๑ คะแนน)		๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน		๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๑	๐.๖๐	๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๓๐ คะแนน)		๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๓๐ คะแนน)		๒.๒ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๒	๐.๖๐	๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๓๐ คะแนน)		๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๓๐ คะแนน)		๒.๓ รายงานผลตามแผน เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๒	๐.๘๐	๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๔๐ คะแนน)		๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๔๐ คะแนน)		<p>(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ระบุภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>(๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ทั้งหมดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ระบุวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓</p>	
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน																														
๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน)	๒																														
๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๒ พร้อมเผยแพร่ (๑ คะแนน)																															
๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๑ คะแนน)																															
๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน																															
๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๑	๐.๖๐																														
๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๓๐ คะแนน)																															
๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๓๐ คะแนน)																															
๒.๒ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๒	๐.๖๐																														
๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๓๐ คะแนน)																															
๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๓๐ คะแนน)																															
๒.๓ รายงานผลตามแผน เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๒	๐.๘๐																														
๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๔๐ คะแนน)																															
๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๔๐ คะแนน)																															

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	<p>(๑) หน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - และ/หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) (๐.๕๐ คะแนน) <p>(๒) หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ (๐.๕๐ คะแนน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักของหน่วยงานในการจัดทำ - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ/หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) เสร็จสิ้น ระบุภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ 	๑
๒	<p>(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) (ถ้ามี)</p>	<p>(๑.๑) หนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุนฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ระบุภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒</p> <p>(๑.๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุนฯ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ระบุภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒</p>	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้								
๒ (ต่อ)	<p>(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p style="text-align: center;">เกณฑ์การให้คะแนน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</th> <th style="width: 20%;">ค่าคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ(๐.๕๐ คะแนน) ๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๕๐ คะแนน)</td> <td style="text-align: center;">๑</td> </tr> <tr> <td>๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน ๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ๒.๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๒๕ คะแนน)</td> <td style="text-align: center;">๐.๕๐</td> </tr> <tr> <td>๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒.๒.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๒๕ คะแนน)</td> <td style="text-align: center;">๐.๕๐</td> </tr> </tbody> </table>	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน	๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ(๐.๕๐ คะแนน) ๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๕๐ คะแนน)	๑	๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน ๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ๒.๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๒๕ คะแนน)	๐.๕๐	๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒.๒.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๒๕ คะแนน)	๐.๕๐	<p>(๒.๑) หนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลระบุภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> <p>(๒.๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ระบุภายในวันที่๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p>	
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน										
๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ(๐.๕๐ คะแนน) ๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๕๐ คะแนน)	๑										
๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน ๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ๒.๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๒๕ คะแนน)	๐.๕๐										
๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒.๒.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๒๕ คะแนน)	๐.๕๐										

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๓	ไตรมาสที่ ๑ รอบ ๓ เดือน หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)	(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)ฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลระบุภายในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ (๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ทั้งหมดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ระบุวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓	๑
	ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน รายงานผลตามแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)	(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลระบุภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ (๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ทั้งหมดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ระบุวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓	

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้										
๓ (ต่อ)	<p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p style="text-align: center;"><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</th> <th>ค่าคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน)</p> <p>๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๒ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๕๐ คะแนน)</p> </td> <td style="text-align: center;">๑</td> </tr> <tr> <td> <p>๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน</p> <p>๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๑</p> <p>๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)</p> </td> <td style="text-align: center;">๐.๓๐</td> </tr> <tr> <td> <p>๒.๒ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๒</p> <p>๒.๒.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)</p> </td> <td style="text-align: center;">๐.๓๐</td> </tr> <tr> <td> <p>๒.๓ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๒</p> <p>๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๐ คะแนน)</p> <p>๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๐ คะแนน)</p> </td> <td style="text-align: center;">๐.๔๐</td> </tr> </tbody> </table>	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน	<p>๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน)</p> <p>๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๒ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๕๐ คะแนน)</p>	๑	<p>๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน</p> <p>๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๑</p> <p>๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)</p>	๐.๓๐	<p>๒.๒ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๒</p> <p>๒.๒.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)</p>	๐.๓๐	<p>๒.๓ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๒</p> <p>๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๐ คะแนน)</p> <p>๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๐ คะแนน)</p>	๐.๔๐	<p>(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลระบุภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>(๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ทั้งหมด ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ระบุวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓</p>	
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน												
<p>๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน)</p> <p>๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๒ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๕๐ คะแนน)</p>	๑												
<p>๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน</p> <p>๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๑</p> <p>๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)</p>	๐.๓๐												
<p>๒.๒ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๒</p> <p>๒.๒.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)</p>	๐.๓๐												
<p>๒.๓ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๒</p> <p>๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๐ คะแนน)</p> <p>๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๐ คะแนน)</p>	๐.๔๐												

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๔	ไตรมาสที่ ๓ รอบ ๙ เดือน รายงานผลตามแผนปฏิบัติการ การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)	(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการ การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ขึ้น เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์ม การขอเผยแพร่ข้อมูลระบุภายในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ (๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐาน เผยแพร่ทั้งหมดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ระบุวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	๑
	ไตรมาสที่ ๔ รอบ ๑๒ เดือน รายงานผลตามแผนปฏิบัติการ การจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)	(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการ การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ฯ ที่ มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ขึ้น เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์ม การขอเผยแพร่ข้อมูลระบุภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ (๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐาน เผยแพร่ทั้งหมด ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ระบุวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ (๓) และ (๔) หลักฐานกรณีโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย (งบประมาณเหลือจ่ายจากงบ ดำเนินงานเป็นงบลงทุน) รายงานตามแบบที่สำนัก งบประมาณกำหนดไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่โอนและ หรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ส่งศูนย์ ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวง สาธารณสุข เป็นผู้จัดส่งไปยังสำนักงบประมาณ	

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้												
๔ (ต่อ)	<p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p style="text-align: center;"><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <table border="1" data-bbox="339 759 911 1563"> <thead> <tr> <th data-bbox="339 759 815 826">แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</th> <th data-bbox="815 759 911 826">ค่าคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="339 826 815 960">๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ(งบดำเนินงาน) ๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๔ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕๐ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๕๐ คะแนน)</td> <td data-bbox="815 826 911 960">๑</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 960 815 1028">๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน และงบลงทุน</td> <td data-bbox="815 960 911 1028"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1028 815 1196">๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๓ ๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)</td> <td data-bbox="815 1028 911 1196">๐.๓๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1196 815 1364">๒.๒ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๔ ๒.๒.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)</td> <td data-bbox="815 1196 911 1364">๐.๓๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1364 815 1563">๒.๓ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๔ ๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๐ คะแนน) ๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๐ คะแนน)</td> <td data-bbox="815 1364 911 1563">๐.๔๐</td> </tr> </tbody> </table>	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน	๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ(งบดำเนินงาน) ๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๔ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕๐ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๕๐ คะแนน)	๑	๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน และงบลงทุน		๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๓ ๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)	๐.๓๐	๒.๒ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๔ ๒.๒.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)	๐.๓๐	๒.๓ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๔ ๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๐ คะแนน) ๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๐ คะแนน)	๐.๔๐	<p>(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลระบุภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>(๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ทั้งหมด ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ระบุวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓</p>	
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน														
๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ(งบดำเนินงาน) ๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๔ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕๐ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๕๐ คะแนน)	๑														
๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน และงบลงทุน															
๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๓ ๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)	๐.๓๐														
๒.๒ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๔ ๒.๒.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)	๐.๓๐														
๒.๓ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๔ ๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๐ คะแนน) ๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๐ คะแนน)	๐.๔๐														

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้								
๕	<p>(๑) วิเคราะห์ผลตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน ฯ (ถ้ามี) - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ <p style="text-align: center;">เกณฑ์การให้คะแนน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</th> <th style="width: 20%;">ค่าคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕๐ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๕๐ คะแนน)</td> <td style="text-align: center;">๑</td> </tr> <tr> <td>๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน (รวมถึงการแปลงงบเพื่อจัดซื้อจัดจ้างเป็นงบลงทุน) ๒.๑ วิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๒.๑.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๕ คะแนน)</td> <td style="text-align: center;">๐.๕๐</td> </tr> <tr> <td>๒.๒ วิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ งบดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๒.๒.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๕ คะแนน)</td> <td style="text-align: center;">๐.๕๐</td> </tr> </tbody> </table>	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน	๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕๐ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๕๐ คะแนน)	๑	๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน (รวมถึงการแปลงงบเพื่อจัดซื้อจัดจ้างเป็นงบลงทุน) ๒.๑ วิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๒.๑.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๕ คะแนน)	๐.๕๐	๒.๒ วิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ งบดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๒.๒.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๕ คะแนน)	๐.๕๐	<p>(๑.๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบ ผลการวิเคราะห์ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน ฯ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อม Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ระบุวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>(๑.๒) ส่งผลการวิเคราะห์ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบุวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓</p>	๑
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน										
๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕๐ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๕๐ คะแนน)	๑										
๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน (รวมถึงการแปลงงบเพื่อจัดซื้อจัดจ้างเป็นงบลงทุน) ๒.๑ วิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๒.๑.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๕ คะแนน)	๐.๕๐										
๒.๒ วิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ งบดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ๒.๒.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๕ คะแนน)	๐.๕๐										

หมายเหตุ :

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

$$\frac{(\text{ค่าคะแนนการประเมิน (เต็ม ๕ คะแนน)} + \text{ค่าคะแนนการจัดส่งแบบ สขร. ๑ (เต็ม ๑ คะแนน)}) \times ๕}{๖} = \text{คะแนนตัวชี้วัดที่ ๕}$$

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	ระดับ	๕	๕	๔.๕

๙. แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- แหล่งข้อมูล** - ข้อมูลแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของสำนักสภานิติศาสตร์ จากงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)
- วิธีการจัดเก็บข้อมูล** - กำหนดให้ งานบริหารทั่วไป สำนักสภานิติศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดจัดทำรายงาน เก็บรวบรวมข้อมูล และส่งรายงานให้กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ เพื่อวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักสภานิติศาสตร์ และรายงานต่อสำนักงาน ก.พ.ร. สป. รอบ ๖ , ๑๒ เดือน

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางศิริมา ธีระศักดิ์
ผู้อำนวยการสำนักสภานิติศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

๑. นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒. นางสาววราพร คงเมือง หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓. นางสาวพัทธวรรณ จินดารัตน์มณี หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๔. นางสาวดวงธิดา กุญษ์ปภัสรา หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๕. นายจิราวุฒิ วิเชียรฉาย หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒

๑. ตัวชี้วัดที่ ๒ : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ
๒. หน่วยวัด : ระดับ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๗.๕
๔. คำอธิบาย :

องค์กร / หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ที่จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์กรคุณธรรม หมายถึง องค์กรที่ผู้นำและสมาชิกขององค์กรแสดงเจตนารมณ์และมุ่งมั่นที่จะดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมในองค์กร ยึดมั่นและปฏิบัติตามหลักทางศาสนา โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและวิถีวัฒนธรรมไทยที่ดั่งามมาเป็นหลักในการดำรงชีวิต ตลอดจนมีส่วนร่วมรณรงค์ส่งเสริมคุณธรรมให้กับประชาชน ชุมชน หรือเครือข่ายต่าง ๆ

องค์กรคุณธรรมต้นแบบ หมายถึง องค์กรคุณธรรมที่ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม ภายใต้แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) ทั้ง ๙ ตัวชี้วัด ๓ ระดับ คือ ระดับที่ ๑ องค์กรส่งเสริมคุณธรรม ระดับที่ ๒ องค์กรคุณธรรม และระดับที่ ๓ องค์กรคุณธรรมต้นแบบ จนประสบความสำเร็จ ทั้งในกระบวนการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนที่สะท้อนการมีคุณธรรม คนมีความสุข องค์กรมีคุณภาพ และคุณธรรมเชิงประจักษ์มีองค์ความรู้สามารถถ่ายทอดและเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับองค์กรต่าง ๆ ได้

ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีเจตนารมณ์และมุ่งมั่นที่จะดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและพัฒนาคุณธรรมในองค์กร ยึดมั่นและปฏิบัติตามหลักทางศาสนา โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและวิถีวัฒนธรรมไทยที่ดั่งามมาเป็นหลักในการดำรงชีวิต และสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จ ทั้งในกระบวนการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนที่สะท้อนการมีคุณธรรม คนมีความสุข องค์กรมีคุณภาพ และคุณธรรมเชิงประจักษ์ มีองค์ความรู้สามารถถ่ายทอดและเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับองค์กรต่าง ๆ ได้

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<p>รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ผู้บริหารองค์กรและบุคลากรในสังกัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ร่วมกันดำเนินการ</p> <p>(๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ดังนี้</p> <p>(๑.๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ</p> <p>(๑.๒) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการต่อต้านการทุจริต</p> <p>(๒) กำหนดคุณธรรมเป้าหมายจาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง โดยต้องสอดคล้องกับ</p> <p>(๒.๑) คุณธรรม ๔ ประการ ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔) คือ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา</p> <p>(๒.๒) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>(๒.๓) ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๒.๔) แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct)</p> <p>(๒.๕) คุณธรรมเชิงสัมพันธ์ ที่มีหลักการสำคัญ คือ “เกรงใจ น้ำใจ ใคร่ครวญส่วนรวม”</p>
๒	<p>หน่วยงาน ดำเนินการ</p> <p>(๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน หรือ ทบทวนคำสั่งฯ และจัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> <p>(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่สอดคล้องกับคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด โดยมีการมอบหมายบุคลากรและหน่วยงานผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม และจัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p>
๓	<p>หน่วยงาน ดำเนินการ</p> <p>(๑) ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p> <p>(๒) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน</p>

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๓ (ต่อ)	<p>(๓) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน จัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้</p> <p>(๓.๑) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>(๓.๒) แบบติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>
๔	<p>หน่วยงาน ดำเนินการ</p> <p>(๑) จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชู บุคลากร และโครงการหรือกิจกรรมดีเด่น ดังนี้</p> <p>(๑.๑) กิจกรรมยกย่อง เชิดชู บุคลากรในสังกัดที่ทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้</p> <p>(๑.๒) กิจกรรมประกาศยกย่องโครงการ กิจกรรมดีเด่น ในการส่งเสริมคุณธรรมเป้าหมายจนเป็นแบบอย่าง</p> <p>(๒) จัดการประชุมร่วมกับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประเด็นคุณธรรมเป้าหมายใน ๓ มิติดังต่อไปนี้</p> <p>(๒.๑) การยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา</p> <p>(๒.๒) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>(๒.๓) วิถีวัฒนธรรม</p>
๕	<p>หน่วยงาน ดำเนินการ</p> <p>(๑) ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>(๒) จัดกิจกรรมถอดองค์ความรู้จากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรม และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>(๓) เข้าร่วมจัดบูธนิทรรศการแสดงผลงานวิชาการในโครงการตลาดนัดคุณธรรม (MOPH Moral Market) ปี ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อถ่ายทอด ขยายผล และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้การดำเนินงานองค์กรคุณธรรม ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง</p>

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๕ (ต่อ)	(๔) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน จัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้ (๔.๑) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๔.๒) แบบติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

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

- ๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	-	ขั้นตอนที่ ๒	-	ขั้นตอนที่ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ผู้บริหารองค์กรและบุคลากรในสังกัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ร่วมกันดำเนินการ (๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ดังนี้		๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๑ การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑ (ต่อ)	<p>(๑.๑)ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ</p> <p>(๑.๒) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการต่อต้านการทุจริต</p> <p>(๒) กำหนดคุณธรรมเป้าหมายจาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง โดยต้องสอดคล้องกับ</p> <p>(๒.๑) คุณธรรม ๔ ประการ ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔) คือ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา</p> <p>(๒.๒) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>(๒.๓) ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๒.๔) แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข(MOPH Code of Conduct)</p> <p>(๒.๕) คุณธรรมเชิงสัมพัทธ์ ที่มีหลักการสำคัญคือ “เกรงใจ น้ำใจ ใคร่ครวญ ส่วนรวม”</p>	<p>(๑.๑) ภาพถ่ายกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ฯ(๐.๒๐ คะแนน)</p> <p>(๑.๒) เอกสารหลักฐานประกาศเจตนารมณ์ ฯ(๒ เรื่อง) (๐.๒๐ คะแนน)</p> <p>(๑.๓) เอกสารหลักฐานประกาศเจตนารมณ์ ฯ ที่มีการลงลายมือชื่อของผู้บริหารและบุคลากรในสังกัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ (๐.๒๐ คะแนน) ระบุภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> <p>(๒.๑) รายงานการประชุมเพื่อ กำหนดคุณธรรมเป้าหมาย (๐.๒๐ คะแนน)</p> <p>(๒.๒) ภาพถ่ายกิจกรรมการประชุมฯ (๐.๒ ๐ คะแนน)</p>	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๑ การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๒	<p>(๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานหรือทบวงคำสั่ง ฯ และจัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> <p>(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่สอดคล้องกับคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด โดยมีการมอบหมายบุคลากรและหน่วยงานผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม และจัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน (๑ คะแนน)</p> <p>- แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ คะแนน)</p>	๒
๓	<p>(๑) ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p> <p>(๒) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน</p>	<p>(๑.๑)แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๐.๖๐ คะแนน)</p> <p>(๑.๒)แบบติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๐.๗๐ คะแนน)</p>	๒

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๑ การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๓ (ต่อ)	(๓) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน จัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้ (๓.๑)แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๓.๒) แบบติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	(๑.๓) ภาพถ่ายกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของสมาชิกในองค์กร (๐.๗๐ คะแนน)	

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

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

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	<p>รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ผู้บริหารองค์กรและบุคลากรในสังกัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ร่วมกันดำเนินการ</p> <p>(๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ดังนี้</p> <p>(๑.๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ</p> <p>(๑.๒) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการต่อต้านการทุจริต</p> <p>(๒) กำหนดคุณธรรมเป้าหมายจาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง โดยต้องสอดคล้องกับ</p> <p>(๒.๑) คุณธรรม ๔ ประการ ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙ -๒๕๖๔) คือ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา</p> <p>(๒.๒) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>(๒.๓) ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>(๑.๑) ภาพถ่ายกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ฯ (๐.๒๐ คะแนน)</p> <p>(๑.๒) เอกสารหลักฐานประกาศเจตนารมณ์ฯ (๒ เรื่อง) (๐.๒๐ คะแนน)</p> <p>(๑.๓) เอกสารหลักฐานประกาศเจตนารมณ์ฯ ที่มีการลงลายมือชื่อของผู้บริหารและบุคลากรในสังกัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ (๐.๒๐ คะแนน) ระบุ ภายใน วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> <p>(๒.๑) รายงานการประชุมเพื่อกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย (๐.๒๐ คะแนน)</p> <p>(๒.๒) ภาพถ่ายกิจกรรมการประชุมฯ (๐.๒๐ คะแนน)</p>	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑ (ต่อ)	(๒.๔) แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct) (๒.๕) คุณธรรมเชิงสัมพัทธ์ที่มีหลักการสำคัญ คือ “เกรงใจ น้ำใจใคร่ครวญส่วนรวม”		
๒	(๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน หรือทบทวนคำสั่ง ฯ และจัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (๒) จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่สอดคล้องกับคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด โดยมีการมอบหมายบุคลากรและหน่วยงานผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม และจัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน (๐.๕๐ คะแนน) - แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๐.๕๐ คะแนน)	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๓	<p>(๑) ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p> <p>(๒) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน</p> <p>(๓) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน จัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้</p> <p>(๓.๑) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>(๓.๒) แบบติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>(๑.๑) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๐.๓๐ คะแนน)</p> <p>(๑.๒) แบบติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๐.๓๕ คะแนน)</p> <p>(๑.๓) ภาพถ่ายกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของสมาชิกในองค์กร (๐.๓๕ คะแนน)</p>	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๔	<p>(๑) จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชู บุคลากร และโครงการหรือกิจกรรมดีเด่น ดังนี้</p> <p>(๑.๑) กิจกรรมยกย่อง เชิดชู บุคลากรในสังกัดที่ทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้</p> <p>(๑.๒) กิจกรรมประกาศยกย่องโครงการกิจกรรมดีเด่น ในการส่งเสริมคุณธรรมเป้าหมาย จนเป็นแบบอย่าง</p> <p>(๒) จัดการประชุมร่วมกันกับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประเด็นคุณธรรมเป้าหมายอย่างน้อย ๒ มิติ จากมิติดังต่อไปนี้</p> <p>(๒.๑) การยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา</p> <p>(๒.๒) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>(๒.๓) วิถีวัฒนธรรม</p>	<p>(๑.๑) รายงานการประชุมเพื่อคัดเลือกบุคคล หน่วยงาน โครงการ กิจกรรมดีเด่น (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>(๑.๒) ภาพถ่ายกิจกรรมการประชุมฯ (๐.๑๐ คะแนน)</p> <p>(๑.๓) เกณฑ์การคัดเลือกบุคคล หน่วยงาน โครงการ กิจกรรมดีเด่น (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>(๑.๔) ผลการคัดเลือกบุคคล หน่วยงาน โครงการ กิจกรรมดีเด่น (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>(๑.๕) ภาพถ่ายกิจกรรมการยกย่อง เชิดชูฯ (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>(๒.๑) รายงานการประชุมร่วมกันกับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประเด็นคุณธรรมเป้าหมาย(๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>(๒.๒) ภาพถ่ายกิจกรรมการประชุมฯ(๐.๑๕ คะแนน)</p>	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๕	<p>(๑) ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>(๒) จัดกิจกรรมถอดองค์ความรู้จากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรม และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>(๓) เข้าร่วมจัดบูธนิทรรศการแสดงผลงานวิชาการในโครงการตลาดนัดคุณธรรม (MOPH Moral Market) ปี ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อถ่ายทอดขยายผล และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้การดำเนินงานองค์กรคุณธรรม ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง</p> <p>(๔) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน จัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้</p>	<p>(๑.๑) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>(๑.๒) แบบติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๐.๒๐ คะแนน)</p> <p>(๑.๓) ภาพถ่ายกิจกรรมถอดองค์ความรู้จากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรม (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>(๑.๔) เอกสารองค์ความรู้การดำเนินงานองค์กรคุณธรรมของหน่วยงาน (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>(๑.๕) ภาพถ่ายหน้าจอ (Print Screen) การเผยแพร่เอกสารองค์ความรู้ฯ ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>(๑.๖) ภาพถ่ายกิจกรรมการเข้าร่วมจัดบูธนิทรรศการฯ (๐.๒๐ คะแนน)</p>	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๕ (ต่อ)	(๔.๑) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๔.๒) แบบติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด ที่ ๖	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กร คุณธรรมต้นแบบ	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสารนิเทศ
- กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ
- กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักสารนิเทศ
- งานบริหารทั่วไป สำนักสารนิเทศ

การจัดเก็บข้อมูล

กำหนดให้ ทุกกลุ่มภารกิจ/งาน ในสำนักสารนิเทศ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลและส่งมอบให้กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการเป็นผู้รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ เพื่อจัดทำรายงานต่อ ก.พ.ร. สป. รอบ ๖ , ๑๒ เดือน เกี่ยวกับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์การคุณธรรมต้นแบบจากแบบฟอร์ม ดังนี้

- (๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน
- (๒) แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- (๓) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 - (๓.๑) รอบ ๖ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)
 - (๓.๒) รอบ ๑๒ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)
- (๔) แบบติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 - (๔.๑) รอบ ๖ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)
 - (๔.๒) รอบ ๑๒ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

นางศิริมา อีระศักดิ์

ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

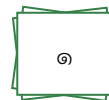
๑. นางสาวธัญญา พฤษยาชีวะ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒. ว่าที่ร้อยตรีเสน่ห์ แก้วอุตร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓. นางสาวกัญญ์วรา ศิริสมบุญณเวช เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๔. นางสาววราพร คงเมือง เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๕. นางสาวพัทธวรรณ จินดารัตน์มณี เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๖. นางเยาวภา จันทร์เหมือน เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๑
๗. นางเพชรพราว ลากไพศาล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ - ๒

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ของ ผู้อำนวยการสำนักสภานิติเทค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
มิติภายนอก (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)		
<ul style="list-style-type: none"> ประเมินประสิทธิผล (ร้อยละ ๖๐) 	๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงและภารกิจหลักหน่วยงาน ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)	๖๐
	๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำข่าวเชิงรุก	๓๐
	๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข	(๑๐)
	๑.๑.๓ ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการเพชฌัญญูกระทรวงสาธารณสุข	(๑๐)
	๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)	(๑๐)
	๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน	๓๐
๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	(๒๐)	
<ul style="list-style-type: none"> ประเมินคุณภาพ (ร้อยละ ๑๐) 	๒. ระดับความสำเร็จของการนำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐
มิติภายใน (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)		
<ul style="list-style-type: none"> ประเมินประสิทธิภาพ (ร้อยละ ๑๕) 	๓. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่องหน้าผู้กพันภาพรวมของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๗.๕
	๔. ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๗.๕
<ul style="list-style-type: none"> การพัฒนาองค์กร (ร้อยละ ๑๕) 	๕. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	๗.๕
	๖. ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	๗.๕
น้ำหนักรวม		๑๐๐



กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



สำนักงานสาธารณสุข

มติภายนอก

การประเมินประสิทธิผล (น้ำหนักร้อยละ ๖๐)

๑. ตัวชี้วัด ๑ : ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน
๒. หน่วยวัด : ระดับ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๖๐
๔. คำอธิบาย :

สำนักสภานิติเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานหนึ่งภายใต้การกำกับดูแลของ นายแพทย์ณรงค์ สายวงศ์ รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (กลุ่มภารกิจด้านบริหาร) โดยได้มีการเสนอตัวชี้วัดระหว่างผู้อำนวยการสำนักสภานิติเทศ (นางสาวศิริมา อีระศักดิ์) กับรองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (นายแพทย์ณรงค์ สายวงศ์) เพื่อพิจารณาและได้รับการอนุมัติเมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ นี้ สำนักสภานิติเทศมีตัวชี้วัดย่อยที่ ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based) ๓ ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดย่อยที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ๒ ตัวชี้วัด รายละเอียดดังนี้ :-

ตัวชี้วัด	น้ำหนักร้อยละ
๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงและภารกิจหลักหน่วยงาน	๖๐
๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)	๓๐
๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำข่าวเชิงรุก	๑๐
๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข	๑๐
๑.๑.๓ ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการเฟสบุ๊คเพจกระทรวงสาธารณสุข	๑๐
๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)	๓๐
๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน	๒๐
๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑๐

๕. ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด ที่	น้ำหนัก (W_i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ ความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนน ที่ได้ (SM_i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก ($W_i \times SM_i$)
		๑	๒	๓	๔	๕		
$KPI_{๑.๑}$	$W_{๑.๑}$	๑	๒	๓	๔	๕	$SM_{๑.๑}$	$(W_{๑.๑} \times SM_{๑.๑})$
$KPI_{๑.๒}$	$W_{๑.๒}$	๑	๒	๓	๔	๕	$SM_{๑.๒}$	$(W_{๑.๒} \times SM_{๑.๒})$
	$\sum W_i = ๑^*$	ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก						$\sum (W_i \times SM_i)$

* แปลงน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้ผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ๑

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ $\frac{\sum (W_i \times SM_i)}{\sum W_i}$ หรือ $\frac{(W_{๑.๑} \times SM_{๑.๑}) + (W_{๑.๒} \times SM_{๑.๒})}{W_{๑.๑.๑} + W_{๑.๑.๒}}$

โดยที่ :

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของสำนักงานสาธารณสุข และผลรวมของน้ำหนักของทุก KPI_{SM} ($\sum W_i$) = ๑ โดยที่น้ำหนักร้อยละของตัวชี้วัดแต่ละลำดับ (i) ซึ่งเป็นผลจากข้อตกลงการเจรจาต่อรองวางรองปลัดกระทรวงสาธารณสุขผู้ดูแลสำนักงานสาธารณสุข และ คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล (กพร.สปสธ.) กับสำนักงานสาธารณสุข

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดที่เกิดขึ้นจริงกับเกณฑ์การให้คะแนน

i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ซึ่งกำหนดขึ้นตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานหรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based) และตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ซึ่งกำหนดตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดไว้ที่ค่าคะแนนระดับ ๓ และกำหนดช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ :-

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

เหตุผล :

เพื่อให้สำนักงานสาธารณสุข มีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในองค์กร ทุกกลุ่มภารกิจ/ฝ่ายภายในสำนักงาน ในการให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ และสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ กระทรวงสาธารณสุขต่อไป

๗. แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
<p>๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none">• เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น<ul style="list-style-type: none">- ภาพถ่าย- รายงานการประชุม- แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน- บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด• การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
<p>๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด- ผู้จัดเก็บข้อมูล- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของหน่วยงาน
<p>๓. การสังเกตการณ์</p> <ul style="list-style-type: none">- การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด- ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้- ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล- ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง- ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น หน่วยงานมีความพร้อมให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ตรวจสอบข้อมูลได้- สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก- การมีส่วนร่วมของผู้บริหารของหน่วยงาน
<p>หมายเหตุ :</p> <p>ให้หน่วยงานกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและแนวทางการประเมินผล ให้สอดคล้องกับการประเมินผลโดยแบ่งเป็น ๒ รอบ คือ</p>

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

แนวทางการประเมินผล

หมายเหตุ : (ต่อ)

➤ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) 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 เดือน และ ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน (interval) ตามเกณฑ์การให้คะแนนของรอบ ๑๒ เดือน

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

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

➤ กรณีตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเชิงขั้นตอน (Milestone)

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

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

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

แนวทางการประเมินผล				
- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)				
ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๔	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส่วนหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานจัดเตรียมไว้ และพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ</p>				

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด ที่ ๑	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงาน ปลัดกระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน	ระดับ	๔.๙๗๓๙	๕	๕

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานสาธารณสุข
- กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข
- กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักงานสาธารณสุข

วิธีการจัดเก็บข้อมูล

- กำหนดให้ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานสาธารณสุข เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูลจากทุกกลุ่มภารกิจ สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข และรายงานต่อสำนักงาน ก.พ.ร. รอบ ๖ , ๑๒ เดือน

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

นางศิริมา ธีระศักดิ์

ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

- | | | | | |
|---------------------|---------------|-----------------|---|--------------------|
| ๑. นางสาวธัญญา | พฤกษยาชีวะ | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๒. นางสาววราพร | คงเมือง | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๓. นางสาวพัทธวรรณ | จินดารัตน์มณี | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๔. นางเพชรพราว | ลาภไพศาล | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๕. นางสาวประไพพิมพ์ | รัตนคเชนทร์ | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๖. นางสาวนลินี | สุกใส | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๗. นายชนะพล | นิลพัตร | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๘. นางสาวลักษณวิไล | ยุทธสุทธิพงศ์ | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๙. นางเยาวภา | จันทร์เหมือน | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒ |
| ๑๐. นางสาวอุบลวรรณ | ตันตระกูล | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒ |
| ๑๑. นางสาวณัฐภััสสร | เปรมปรีดี | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒ |

๑. ตัวชี้วัด ๑.๑ : ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)
๒. หน่วยวัด : ระดับ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๓๐
๔. คำอธิบาย :

ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based) หมายถึง การดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก งานตามกฎหมาย กฎ นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี เป็นตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนดมาจากภารกิจหลัก/แผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ/ของหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานคัดเลือกตัวชี้วัดที่ต้องการขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based) มาจัดทำคำรับรองฯ น้ำหนัก ร้อยละ ๓๐ ให้เกลี่ยน้ำหนักได้ตามความเหมาะสมในแต่ละตัวชี้วัด และส่งตัวชี้วัดพร้อมรายละเอียด (KPI Template) ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร วิเคราะห์ความเหมาะสมเบื้องต้นเพื่อเสนอให้คณะทำงานประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดเพื่อหน่วยงานจะได้ดำเนินการต่อไป

สำนักงานสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานหนึ่งภายใต้การกำกับดูแลของ นายแพทย์ณรงค์ สายวงศ์ รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (กลุ่มภารกิจด้านบริหาร) โดยได้มีการเสนอตัวชี้วัดระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข (นางสาวศิริมา อีระศักดิ์) กับรองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (นายแพทย์ณรงค์ สายวงศ์) เพื่อพิจารณาและได้รับการอนุมัติเมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ นี้ สำนักงานสาธารณสุขมีตัวชี้วัดย่อยที่ ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based) ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่:-

- ๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำข่าวเชิงรุก (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)
- ๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)
- ๑.๑.๓ ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการเพชฌึกเพจกระทรวงสาธารณสุข (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

หมายเหตุ :

๑. หน่วยงานทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ วิเคราะห์วัตถุประสงค์แผนงาน โครงการและกิจกรรม เป้าหมายที่เป็นผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) เพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัดด้านประสิทธิผล ในตัวชี้วัดที่ ๑.๑ หรือนำตัวชี้วัดมาจากแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดและแนวทางการประเมินผลให้ชัดเจน

๔. คำอธิบาย : (ต่อ)

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

ประเภทตัวชี้วัด ประกอบด้วย -:

- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ กรณีตัวชี้วัดต่อเนื่องให้นำผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมากำหนดเป็นค่าเป้าหมาย กรณีตัวชี้วัดใหม่ให้นำค่าเป้าหมายตามแผนฯ มากำหนดเป็นค่าเป้าหมายในเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๓
 - ตัวชี้วัดเชิงขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone) หน่วยงานกำหนดขั้นตอนกระบวนการทำงานได้เองตามข้อเท็จจริง ๕ ระดับซึ่งเกณฑ์ในแต่ละขั้นตอนต้องร้อยเรียงต่อเนื่องกันตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่ ๕
 - ตัวชี้วัดผสม (Hybrid) ระหว่างขั้นตอน กับ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ
๓. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จะพิจารณาตามความเหมาะสมของตัวชี้วัดเบื้องต้นและจัดประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก เกณฑ์การให้คะแนน ระหว่างคณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ กับผู้บริหาร หรือผู้แทนหน่วยงาน
๔. สามารถสอบถามแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ได้โดยตรงจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก ร้อยละ
๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)	๓๐
๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำข่าวเชิงรุก	๑๐
๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข	๑๐
๑.๑.๓ ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข	๑๐

๕. ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด ที่	น้ำหนัก (W_i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ ความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนน ที่ได้ (SM_i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก ($W_i \times SM_i$)
		๑	๒	๓	๔	๕		
KPI _{๑.๑.๑}	$W_{๑.๑.๑}$	๑	๒	๓	๔	๕	$SM_{๑.๑.๑}$	$(W_{๑.๑.๑} \times SM_{๑.๑.๑})$
KPI _{๑.๑.๒}	$W_{๑.๑.๒}$	๑	๒	๓	๔	๕	$SM_{๑.๑.๒}$	$(W_{๑.๑.๒} \times SM_{๑.๑.๒})$
KPI _{๑.๑.๓}	$W_{๑.๑.๓}$	๑	๒	๓	๔	๕	$SM_{๑.๑.๓}$	$(W_{๑.๑.๓} \times SM_{๑.๑.๓})$
	$\sum W_i = ๑ *$	ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก						$\sum (W_i \times SM_i)$

* แปลงน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้ผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ๑

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$\frac{\sum (W_i \times SM_i)}{\sum W_i}$	หรือ	$\frac{(W_{๑.๑.๑} \times SM_{๑.๑.๑}) + (W_{๑.๑.๒} \times SM_{๑.๑.๒}) + (W_{๑.๑.๓} \times SM_{๑.๑.๓})}{W_{๑.๑.๑} + W_{๑.๑.๒} + W_{๑.๑.๓}}$
---	------	---

โดยที่ :

W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ และผลรวมของน้ำหนักของทุก KPI_{SM} ($\sum W_i$) = ๑ โดยที่น้ำหนักร้อยละของตัวชี้วัดแต่ละลำดับ (i) ซึ่งเป็นผลจากข้อตกลงการเจรจาห้วงคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล (กพร.สป.) กับสำนักงานสาธารณสุข

SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดที่เกิดขึ้นจริงกับเกณฑ์การให้คะแนน

i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based) ๑.๑.๑ , ๑.๑.๒ , ๑.๑.๓

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดไว้ที่ค่าคะแนนระดับ ๓ และกำหนดช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ :-

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

๗. แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
<p>๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักรฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none">• เอกสาร หลักรฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น<ul style="list-style-type: none">- ภาพถ่าย- รายงานการประชุม- แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน- บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด• การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
<p>๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด- ผู้จัดเก็บข้อมูล- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของหน่วยงาน
<p>๓. การสังเกตการณ์</p> <ul style="list-style-type: none">- การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด- ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้- ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล- ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง- ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น หน่วยงานมีความพร้อมให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ตรวจสอบข้อมูลได้- สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก- การมีส่วนร่วมของผู้บริหารของหน่วยงาน
<p>หมายเหตุ :</p> <p>ให้หน่วยงานกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและแนวทางการประเมินผล ให้สอดคล้องกับการประเมินผลโดยแบ่งเป็น ๒ รอบ คือ</p>

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

แนวทางการประเมินผล

หมายเหตุ : (ต่อ)

➤ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) 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 เดือน และ ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน (interval) ตามเกณฑ์การให้คะแนนของรอบ ๑๒ เดือน

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

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

➤ กรณีตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเชิงขั้นตอน (Milestone)

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

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

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

แนวทางการประเมินผล				
- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)				
ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๔	ระดับ ๔	ระดับ ๕
<p>การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส่วนหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานจัดเตรียมไว้ และพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ</p>				

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด ที่ ๑.๑	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/ แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองาน ประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based)	ระดับ	๔.๙๕๑๗	๕	๕

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานสาธารณสุข
- กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข
- กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักงานสาธารณสุข

วิธีการจัดเก็บข้อมูล

- กำหนดให้ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานสาธารณสุข เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูลจากทุกกลุ่มภารกิจ สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข และรายงานต่อสำนักงาน ก.พ.ร. รอบ ๖ , ๑๒ เดือน

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

นางศิริมา ธีระศักดิ์

ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

๑. นางสาวธัญญา	พฤกษยาชีวะ	หมายเลขโทรศัพท์	:	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒. นางสาววราพร	คงเมือง	หมายเลขโทรศัพท์	:	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓. นางสาวพัทธวรรณ	จินดารัตน์มณี	หมายเลขโทรศัพท์	:	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๔. นางเพชรพราว	ลาภไพศาล	หมายเลขโทรศัพท์	:	๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๕. นางสาวประไพพิมพ์	รัตนคเชนทร์	หมายเลขโทรศัพท์	:	๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๖. นางสาวนลินี	สุกใส	หมายเลขโทรศัพท์	:	๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๗. นางเยาวภา	จันทร์เหมือน	หมายเลขโทรศัพท์	:	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒
๘. นางสาวอุบลวรรณ	ตันตระกุล	หมายเลขโทรศัพท์	:	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒
๙. นางสาวณัฐภััสสร	เปรมปรีดี	หมายเลขโทรศัพท์	:	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำข่าวเชิงรุก

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

๔. คำอธิบาย :

การจัดทำข่าวเชิงรุก หมายถึง กระบวนการดำเนินงานจัดทำข่าวเชิงรุก ของกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสธารนิเทศ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้ ๑.) การวางแผนจัดทำข่าวเชิงรุกรายเดือนเกี่ยวกับนโยบายสำคัญเร่งด่วนของผู้บริหาร กิจกรรมวันสำคัญทางสาธารณสุขและการให้ความรู้คำแนะนำด้านสุขภาพตามสถานการณ์ในด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค บริการรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสุขภาพ และการคุ้มครองผู้บริโภค ๒.) การเขียนข่าวเชิงรุก ๓.) การส่งข่าวเผยแพร่ และ ๔.) การติดตามประเมินผล การเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อมวลชน

ระดับความสำเร็จในการจัดทำข่าวเชิงรุก หมายถึง การดำเนินงานตามกระบวนการดำเนินงานจัดทำข่าวเชิงรุก และสามารถผลิตข่าวเชิงรุกได้ตามจำนวนที่กำหนด

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จตัวชี้วัดแบบผสม (Hybrid) ประกอบด้วยตัวชี้วัดขั้นตอน กับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ขั้นตอน พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้ -:

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- วางแผนจัดทำข่าวเชิงรุกรายเดือน และมอบหมายผู้รับผิดชอบ
๒	- ดำเนินการเขียนข่าวเชิงรุก ส่งข่าวเชิงรุกให้ผู้บริหาร/นักวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง - ส่งข่าวเผยแพร่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และไลน์กลุ่มนักข่าว ในสื่อมวลชน ๔ ประเภท ได้แก่ หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสือพิมพ์ออนไลน์ โทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง
๓	- ติดตามประเมินผลข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนทั้ง ๔ ประเภท
๔	- ผลิตและเผยแพร่ข่าวเชิงรุกเดือนละไม่น้อยกว่า ๔ ข่าว
๕	- ผลิตและเผยแพร่ข่าวเชิงรุกเดือนละไม่น้อยกว่า ๕ ข่าว

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

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	- วางแผนจัดทำข่าวเชิงรุกรายเดือน และมอบหมายผู้รับผิดชอบ	- เอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงให้เห็นว่ามี การจัดทำแผนข่าวเชิงรุกรายเดือน ของสำนักสารนิเทศ พร้อมระบุ ผู้รับผิดชอบชัดเจน	๑
๒	- ดำเนินการเขียนข่าวเชิงรุก ส่งข่าวเชิง รุกให้ผู้บริหาร/นักวิชาการตรวจสอบ ความถูกต้อง - ส่งข่าวเผยแพร่ทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ และไลน์กลุ่มนักข่าว ในสื่อมวลชน ๔ ประเภท ได้แก่ หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสือพิมพ์ ออนไลน์ โทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง	- ร่างข่าวเชิงรุกที่ผ่านการตรวจสอบ (๐.๕ คะแนน) - ข่าวเชิงรุกที่ส่งเผยแพร่ (๐.๕ คะแนน) - หลักฐานการส่งข่าวเชิงรุกเผยแพร่ให้ สื่อมวลชน (๑ คะแนน)	๒
๓	- ติดตามประเมินผลข่าวที่ผลิตและ ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนทั้ง ๔ ประเภท	- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่ แสดงให้เห็นถึงข่าวเชิงรุกที่ผลิตโดย สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข และได้รับการ เผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน	๒

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	- วางแผนจัดทำข่าวเชิงรุกรายเดือน และมอบหมายผู้รับผิดชอบ	- เอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงให้เห็น ว่ามีการจัดทำแผนข่าวเชิงรุก รายเดือนของสำนักสารนิเทศ พร้อม ระบุผู้รับผิดชอบชัดเจน	๑
๒	- ดำเนินการเขียนข่าวเชิงรุก ส่งข่าวเชิง รุกให้ผู้บริหาร/นักวิชาการตรวจสอบ ความถูกต้อง - ส่งข่าว เผยแพร่ทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ และไลน์กลุ่มนักข่าว ในสื่อมวลชน ๔ ประเภท ได้แก่ หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสือพิมพ์ ออนไลน์ โทรศัพท์ วิทยุกระจายเสียง	- ร่างข่าวเชิงรุกที่ผ่านการตรวจสอบ (๐.๒๕ คะแนน) - ข่าวเชิงรุกที่ส่งเผยแพร่ (๐.๒๕ คะแนน) - หลักฐานการส่งข่าวเชิงรุกเผยแพร่ ให้สื่อมวลชน (๐.๕ คะแนน)	๑
๓	- ติดตามประเมินผลข่าวที่ผลิตและ ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนทั้ง ๔ ประเภท	- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงข่าวเชิงรุกที่ผลิต โดยสำนักสารนิเทศ สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน	๑

๗. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
๔	<p>- ผลิตและเผยแพร่ข่าวเชิงรุกเดือนละไม่น้อยกว่า ๔ ข่าว</p> <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ข่าว ต่อ ๐.๒๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <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>๐ ข่าว</td> <td>๑ ข่าว</td> <td>๒ ข่าว</td> <td>๓ ข่าว</td> <td>๔ ข่าว</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐ ข่าว	๑ ข่าว	๒ ข่าว	๓ ข่าว	๔ ข่าว	<p>- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงข่าวเชิงรุกที่ผลิตโดยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และได้รับการผ่านสื่อมวลชนเดือนละไม่น้อยกว่า ๔ ข่าว</p>	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน														
๐ ข่าว	๑ ข่าว	๒ ข่าว	๓ ข่าว	๔ ข่าว														
๕	<p>- ผลิตและเผยแพร่ข่าวเชิงรุกเดือนละไม่น้อยกว่า ๕ ข่าว</p> <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ข่าว ต่อ ๐.๒๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <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>๑ ข่าว</td> <td>๒ ข่าว</td> <td>๓ ข่าว</td> <td>๔ ข่าว</td> <td>๕ ข่าว</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	๑ ข่าว	๒ ข่าว	๓ ข่าว	๔ ข่าว	๕ ข่าว	<p>- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงข่าวเชิงรุกที่ผลิตโดยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และได้รับการผ่านสื่อมวลชนเดือนละไม่น้อยกว่า ๕ ข่าว</p>	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน														
๑ ข่าว	๒ ข่าว	๓ ข่าว	๔ ข่าว	๕ ข่าว														

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จในการจัดทำข่าว เชิงรุก	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

- กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข

วิธีการจัดเก็บข้อมูล

- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ติดตามรวบรวมข้อมูล ความสำเร็จของการดำเนินงานข่าวเชิงรุกของกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข จากเอกสาร ดังนี้

(๑.)แผนข่าวเชิงรุกรายเดือนของสำนักงานสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

(๒.)ชิ้นงานข่าวเชิงรุกที่ผลิตตามแผนฯ

(๓.)แบบรายงานผลการดำเนินงานจัดทำข่าวเชิงรุก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รอบ ๖ , ๑๒ เดือน

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

นางศิริมา ธีระศักดิ์

ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

๑. นางสาวธัญญา	พฤษยาชีวะ	หมายเลขโทรศัพท์	: ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒. นางสาววราพร	คงเมือง	หมายเลขโทรศัพท์	: ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓. นางสาวพัทธวรรณ	จินดารัตน์มณี	หมายเลขโทรศัพท์	: ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๔. นางเพชรพราว	ลาภไพศาล	หมายเลขโทรศัพท์	: ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๕. นางสาวประไพพิมพ์	รัตนคเชนทร์	หมายเลขโทรศัพท์	: ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๖. นางสาวนลินี	สุกใส	หมายเลขโทรศัพท์	: ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

๔. คำอธิบาย :

ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข หมายถึง ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุขและสุขภาพอนามัย ที่เผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และเว็บไซต์สื่อสังคมออนไลน์ที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง การสืบค้นและรวบรวมข้อมูลจากสื่อต่างๆ คัดแยกประเภทตามลักษณะผลกระทบ จัดทำเป็นสรุปข่าวประจำวัน, นำเสนอที่ประชุมคณะทำงานด้านข่าวและประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข ประจำสัปดาห์ และจัดทำเป็นรายงานสรุปวิเคราะห์ข่าวประจำเดือน

ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข หมายถึง ระดับความสำเร็จในการดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข ของสำนักสภานิติศาสตร์ และจัดทำรายงานสรุปวิเคราะห์ข่าวประจำเดือน โดยดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จตัวชี้วัดแบบผสม (Hybrid) ประกอบด้วยตัวชี้วัดขั้นตอน กับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ขั้นตอน พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้ :-

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข เพื่อจัดทำรายงานสรุปข่าวประจำวัน
๒	รวบรวม วิเคราะห์ข่าวประจำวัน เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะทำงานด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ พร้อมจัดทำรายงานสรุปข่าวประจำสัปดาห์
๓	รวบรวม วิเคราะห์ข่าวประจำวัน/ประจำสัปดาห์ และจัดทำรายงานสรุปวิเคราะห์ข่าวประจำเดือน

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน															
๔	<p>จัดทำรายงานสรุปวิเคราะห์ข่าวประจำเดือน จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ ฉบับ</p> <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ฉบับ ต่อ ๐.๒๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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>๓ ฉบับ</td> <td>๔ ฉบับ</td> <td>๕ ฉบับ</td> <td>๖ ฉบับ</td> <td>๗ ฉบับ</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	๓ ฉบับ	๔ ฉบับ	๕ ฉบับ	๖ ฉบับ	๗ ฉบับ
เกณฑ์การให้คะแนน																
๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน												
๓ ฉบับ	๔ ฉบับ	๕ ฉบับ	๖ ฉบับ	๗ ฉบับ												
๕	<p>จัดทำรายงานสรุปวิเคราะห์ข่าวประจำเดือน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ฉบับ</p> <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ฉบับ ต่อ ๐.๒๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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>๘ ฉบับ</td> <td>๙ ฉบับ</td> <td>๑๐ ฉบับ</td> <td>๑๑ ฉบับ</td> <td>๑๒ ฉบับ</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	๘ ฉบับ	๙ ฉบับ	๑๐ ฉบับ	๑๑ ฉบับ	๑๒ ฉบับ
เกณฑ์การให้คะแนน																
๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน												
๘ ฉบับ	๙ ฉบับ	๑๐ ฉบับ	๑๑ ฉบับ	๑๒ ฉบับ												

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

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร ด้านสาธารณสุข เพื่อจัดทำรายงาน สรุปข่าวประจำวัน	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำรายงานสรุป ข่าวประจำวัน	๑
๒	- รวบรวม วิเคราะห์ข่าวประจำวัน เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะทำงาน ด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ พร้อม จัดทำรายงานสรุปข่าวประจำ สัปดาห์	- รายงานประชุมคณะทำงาน ด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ (๑ คะแนน) - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำรายงานสรุป ข่าวประจำสัปดาห์ (๑ คะแนน)	๒
๓	- รวบรวม วิเคราะห์ข่าวประจำวัน/ ประจำสัปดาห์ และจัดทำรายงาน สรุปวิเคราะห์ข่าวประจำเดือน	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำรายงานสรุป ข่าวประจำเดือน	๒

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

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

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้าน สาธารณสุข เพื่อจัดทำรายงานสรุปข่าว ประจำวัน	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็น ว่ามีการจัดทำรายงานสรุปข่าว ประจำวัน	๑
๒	- รวบรวม วิเคราะห์ข่าวประจำวัน เพื่อ นำเสนอที่ประชุมคณะทำงานด้านข่าว และประชาสัมพันธ์ พร้อมจัดทำรายงาน สรุปข่าวประจำสัปดาห์	- รายงานประชุมคณะทำงานด้าน ข่าวและประชาสัมพันธ์ (๐.๕ คะแนน) - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็น ว่ามีการจัดทำรายงานสรุปข่าว ประจำสัปดาห์ (๐.๕ คะแนน)	๑
๓	- รวบรวม วิเคราะห์ข่าวประจำวัน/ ประจำสัปดาห์ และจัดทำรายงานสรุป วิเคราะห์ข่าวประจำเดือน	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็น ว่ามีการจัดทำรายงานสรุปข่าว ประจำเดือน	๑
๔	- จัดทำรายงานสรุปวิเคราะห์ข่าว ประจำเดือน จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ ฉบับ * ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ฉบับ ต่อ ๐.๒๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็น ว่ามีการจัดทำรายงานสรุปข่าว ประจำเดือน จำนวน ๗ ฉบับ	๑

เกณฑ์การให้คะแนน				
๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน
๓ ฉบับ	๔ ฉบับ	๕ ฉบับ	๖ ฉบับ	๗ ฉบับ

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้															
๕	<p>- จัดทำรายงานสรุปวิเคราะห์ข่าวประจำเดือน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ฉบับ</p> <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ฉบับ ต่อ ๐.๒๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <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>๘ ฉบับ</td> <td>๙ ฉบับ</td> <td>๑๐ ฉบับ</td> <td>๑๑ ฉบับ</td> <td>๑๒ ฉบับ</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	๘ ฉบับ	๙ ฉบับ	๑๐ ฉบับ	๑๑ ฉบับ	๑๒ ฉบับ	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำรายงานสรุปข่าวประจำเดือน จำนวน ๑๒ ฉบับ</p>	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน														
๘ ฉบับ	๙ ฉบับ	๑๐ ฉบับ	๑๑ ฉบับ	๑๒ ฉบับ														

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- แหล่งข้อมูล** - กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักสธารนิเทศ
- วิธีการจัดเก็บข้อมูล** - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสธารนิเทศ เป็นผู้ติดตามรวบรวมข้อมูล ความสำเร็จของการดำเนินงานวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขของกลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักสธารนิเทศ จากเอกสาร ดังนี้
- (๑.) รายงานสรุปข่าวประจำวัน
 - (๒.) รายงานสรุปข่าวประจำสัปดาห์
 - (๓.) รายงานสรุปข่าวประจำเดือน



๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางศิริมา อีระศักดิ์

ผู้อำนวยการสำนักงานกสทศ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

- | | | | | |
|-------------------|---------------|-----------------|---|--------------------|
| ๑. นางสาวธัญญา | พุกษยาชีวะ | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๒. นางสาวราพร | คงเมือง | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๓. นางสาวพัทธวรรณ | จินดารัตน์มณี | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๔. นางเยาวภา | จันทร์เหมือน | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒ |
| ๕. นางสาวอุบลวรรณ | ตันตระกุล | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒ |

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๓ ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

๔. คำอธิบาย :

การบริหารจัดการเฟซบุ๊กเพจ หมายถึง การดูแล ควบคุม กำกับ ให้มีการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ / สื่อประชาสัมพันธ์ และติดต่อสื่อสารกับผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจของกระทรวงสาธารณสุขทางกล่องข้อความ ซึ่งดำเนินการโดยสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้ผู้ติดตามข้อมูลข่าวสารความรู้ทางเฟซบุ๊กเพจเพิ่มขึ้น

เฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง www.facebook.com/fanmoph

ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง การที่สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สามารถดูแล ควบคุม กำกับ ให้มีการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ / สื่อประชาสัมพันธ์ ผ่านทางเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข และทำให้มีผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจเพิ่มขึ้นตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยคิดเป็นค่าร้อยละของผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุขที่เพิ่มขึ้น เปรียบเทียบฐานข้อมูลผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข ณ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๑๑๙,๕๙๖ คน

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จตัวชี้วัดแบบผสม (Hybrid) ประกอบด้วยตัวชี้วัดขั้นตอน กับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ขั้นตอน พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้ :-

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานพัฒนาเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข
๒	เผยแพร่ข้อมูลความรู้/สื่อประชาสัมพันธ์ในเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข เป็นประจำทุกวันทำการ
๓	ติดต่อสื่อสารทางกล่องข้อความกับผู้ใช้เฟซบุ๊กเพจที่ติดตามเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข เป็นประจำทุกวันทำการ

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน																									
๔	<p>ร้อยละของผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุขที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ ๑๐)</p> <p>สูตรการคำนวณ :</p> $\frac{\text{จำนวนผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓} - \text{จำนวนผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๒}}{\text{จำนวนผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๒}} \times ๑๐๐$ <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑ ต่อ ๐.๑๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="520 831 1262 1115"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐.๖๐</td> <td>๐.๗๐</td> <td>๐.๘๐</td> <td>๐.๙๐</td> <td>๑</td> </tr> <tr> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> </tr> <tr> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ ๖</td> <td>ร้อยละ ๗</td> <td>ร้อยละ ๘</td> <td>ร้อยละ ๙</td> <td>ร้อยละ ๑๐</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๖๐	๐.๗๐	๐.๘๐	๐.๙๐	๑	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ร้อยละ ๖	ร้อยละ ๗	ร้อยละ ๘	ร้อยละ ๙	ร้อยละ ๑๐
เกณฑ์การให้คะแนน																										
๐.๖๐	๐.๗๐	๐.๘๐	๐.๙๐	๑																						
คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																						
เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น																						
ร้อยละ ๖	ร้อยละ ๗	ร้อยละ ๘	ร้อยละ ๙	ร้อยละ ๑๐																						
๕	<p>ร้อยละของผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุขที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ ๑๕)</p> <p>สูตรการคำนวณ :</p> $\frac{\text{จำนวนผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓} - \text{จำนวนผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๒}}{\text{จำนวนผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๒}} \times ๑๐๐$ <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑ ต่อ ๐.๑๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="520 1608 1262 1892"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐.๖๐</td> <td>๐.๗๐</td> <td>๐.๘๐</td> <td>๐.๙๐</td> <td>๑</td> </tr> <tr> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> </tr> <tr> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ ๑๑</td> <td>ร้อยละ ๑๒</td> <td>ร้อยละ ๑๓</td> <td>ร้อยละ ๑๔</td> <td>ร้อยละ ๑๕</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๖๐	๐.๗๐	๐.๘๐	๐.๙๐	๑	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ร้อยละ ๑๑	ร้อยละ ๑๒	ร้อยละ ๑๓	ร้อยละ ๑๔	ร้อยละ ๑๕
เกณฑ์การให้คะแนน																										
๐.๖๐	๐.๗๐	๐.๘๐	๐.๙๐	๑																						
คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																						
เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น																						
ร้อยละ ๑๑	ร้อยละ ๑๒	ร้อยละ ๑๓	ร้อยละ ๑๔	ร้อยละ ๑๕																						

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

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	- มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ ดำเนินงานพัฒนาเฟซบุ๊ก เพจกระทรวงสาธารณสุข	- เอกสาร/หลักฐาน/หนังสือ/ คำสั่งที่แสดงให้เห็นว่ามี การมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน	๑
๒	- เผยแพร่ข้อมูลความรู้/สื่อ ประชาสัมพันธ์ในเฟซบุ๊ก เพจกระทรวงสาธารณสุข เป็นประจำทุกวันทำการ	- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึง ความรู้/สื่อประชาสัมพันธ์ที่ เผยแพร่ในเฟซบุ๊กเพจ กระทรวงสาธารณสุข	๒
๓	- ติดต่อสื่อสารทางกล่อง ข้อความกับผู้ใช้เฟซบุ๊กเพจ ที่ติดตามเฟซบุ๊กเพจ กระทรวงสาธารณสุข เป็น ประจำทุกวันทำการ	- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงการ ติดต่อสื่อสารทางกล่อง ข้อความกับผู้ใช้เฟซบุ๊กเพจ ในเฟซบุ๊กเพจกระทรวง สาธารณสุข	๒

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	- มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานพัฒนาเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข	- เอกสาร/หลักฐาน/หนังสือ/คำสั่งที่แสดงให้เห็นถึงการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน	๑
๒	- เผยแพร่ข้อมูลความรู้/สื่อประชาสัมพันธ์ในเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข เป็นประจำทุกวันทำการ	- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงความรู้/สื่อประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่ในเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข	๑
๓	- ติดต่อสื่อสารทางกล่องข้อความกับผู้ใช้เฟซบุ๊กเพจที่ติดตามเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข เป็นประจำทุกวันทำการ	- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงการติดต่อสื่อสารทางกล่องข้อความกับผู้ใช้เฟซบุ๊กเพจในเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้																									
๔	<p>ร้อยละของผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุขที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ ๑๐)</p> <p>สูตรการคำนวณ :</p> $\frac{\text{จำนวนผู้ติดตามเพจ ปี ๒๕๖๓} - \text{จำนวนผู้ติดตามเพจ ปี ๒๕๖๒}}{\text{จำนวนผู้ติดตามเพจ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๒}} \times ๑๐๐$ <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑ ต่อ ๐.๑๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐.๖๐</td> <td>๐.๗๐</td> <td>๐.๘๐</td> <td>๐.๙๐</td> <td>๑</td> </tr> <tr> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> </tr> <tr> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ ๖</td> <td>ร้อยละ ๗</td> <td>ร้อยละ ๘</td> <td>ร้อยละ ๙</td> <td>ร้อยละ ๑๐</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๖๐	๐.๗๐	๐.๘๐	๐.๙๐	๑	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ร้อยละ ๖	ร้อยละ ๗	ร้อยละ ๘	ร้อยละ ๙	ร้อยละ ๑๐	- เอกสาร/หลักฐาน/ Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงจำนวนผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุขที่เพิ่มขึ้น	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																												
๐.๖๐	๐.๗๐	๐.๘๐	๐.๙๐	๑																								
คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																								
เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น																								
ร้อยละ ๖	ร้อยละ ๗	ร้อยละ ๘	ร้อยละ ๙	ร้อยละ ๑๐																								
๕	<p>ร้อยละของผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุขที่เพิ่มขึ้น (ร้อยละ ๑๕)</p> <p>สูตรการคำนวณ :</p> $\frac{\text{จำนวนผู้ติดตามเพจ ปี ๒๕๖๓} - \text{จำนวนผู้ติดตามเพจ ปี ๒๕๖๒}}{\text{จำนวนผู้ติดตามเพจ ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๒}} \times ๑๐๐$ <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑ ต่อ ๐.๑๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐.๖๐</td> <td>๐.๗๐</td> <td>๐.๘๐</td> <td>๐.๙๐</td> <td>๑</td> </tr> <tr> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> </tr> <tr> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ ๑๑</td> <td>ร้อยละ ๑๒</td> <td>ร้อยละ ๑๓</td> <td>ร้อยละ ๑๔</td> <td>ร้อยละ ๑๕</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๖๐	๐.๗๐	๐.๘๐	๐.๙๐	๑	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ร้อยละ ๑๑	ร้อยละ ๑๒	ร้อยละ ๑๓	ร้อยละ ๑๔	ร้อยละ ๑๕	- เอกสาร/หลักฐาน/ Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงจำนวนผู้ติดตามเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุขที่เพิ่มขึ้น	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																												
๐.๖๐	๐.๗๐	๐.๘๐	๐.๙๐	๑																								
คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																								
เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น																								
ร้อยละ ๑๑	ร้อยละ ๑๒	ร้อยละ ๑๓	ร้อยละ ๑๔	ร้อยละ ๑๕																								

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๓	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการเฟซบุ๊ก เพจกระทรวงสาธารณสุข	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล - กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักสธารนิเทศ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสธารนิเทศ เป็นผู้ติดตามรวบรวมข้อมูล ความสำเร็จของการบริหารจัดการเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุขของกลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักสธารนิเทศ จากหลักฐาน Print Screen จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมเฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางศิริมา ธีระศักดิ์
ผู้อำนวยการสำนักสธารนิเทศ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

๑. นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒. นางสาววราพร คงเมือง หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓. นางสาวพัทธวรรณ จินดารัตน์มณี หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๔. นางเยาวภา จันทร์เหมือน หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒
๕. นางสาวณัฐภััสสร เปรมปรีดี หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ : ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)
๒. หน่วยวัด : ระดับ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๓๐
๔. คำอธิบาย :

ตัวชี้วัดตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) หมายถึง การดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์ แนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดจากนโยบายของผู้บริหารของกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานโดยตรง หรือนโยบายของปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือนโยบายของรองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ดูแลควบคุม กำกับดูแลหน่วยงาน มอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ โดยให้แต่ละหน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ดังกล่าว มากำหนดเป็นตัวชี้วัดที่ ๑.๒ น้ำหนักร้อยละ ๓๐ จะกำหนดตัวชี้วัดที่ตัวชี้วัดที่ใดตามความเหมาะสม ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารวิเคราะห์ความเหมาะสมเบื้องต้นเพื่อเสนอให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสม และหากไม่เหมาะสมและไม่สามารถตกลงกันได้ก็นำสู่การเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดระหว่างคณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ และหน่วยงานเพื่อให้ได้ข้อสรุปต่อไป

สำนักงานสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานหนึ่งภายใต้การกำกับดูแลของ นายแพทย์ณรงค์ สายวงศ์ รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (กลุ่มภารกิจด้านบริหาร) โดยได้มีการเสนอตัวชี้วัดระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข (นางสาวศิริมา อีระศักดิ์) กับรองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (นายแพทย์ณรงค์ สายวงศ์) เพื่อพิจารณาและได้รับการอนุมัติเมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ นี้ สำนักงานสาธารณสุขมีตัวชี้วัดย่อยที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ :-

- ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)
- ๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

๔. คำอธิบาย : (ต่อ)

ตัวชี้วัด	น้ำหนักร้อยละ
๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)	๓๐
๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน	๒๐
๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑๐

๕. ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด ที่	น้ำหนัก (W_i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ ความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนน ที่ได้ (SM_i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก ($W_i \times SM_i$)
		๑	๒	๓	๔	๕		
KPI _{๑.๒.๑}	$W_{๑.๒.๑}$	๑	๒	๓	๔	๕	$SM_{๑.๒.๑}$	$(W_{๑.๒.๑} \times SM_{๑.๒.๑})$
KPI _{๑.๒.๒}	$W_{๑.๒.๒}$	๑	๒	๓	๔	๕	$SM_{๑.๒.๒}$	$(W_{๑.๒.๒} \times SM_{๑.๒.๒})$
	$\sum W_i = ๑^*$	ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก						$\sum (W_i \times SM_i)$

* แปลงน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้ผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ๑

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

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

หรือ

$$\frac{(W_{๑.๒.๑} \times SM_{๑.๒.๑}) + (W_{๑.๒.๒} \times SM_{๑.๒.๒})}{W_{๑.๒.๑} + W_{๑.๒.๒}}$$

๕. ตารางและสูตรการคำนวณ : (ต่อ)

โดยที่ :

- W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ และผลรวมของน้ำหนักของทุก $KPI_{SM} (\sum W_i) = ๑$ โดยที่น้ำหนักร้อยละของตัวชี้วัดแต่ละลำดับ (i) ซึ่งเป็นผลจากข้อตกลงการเจรจาระหว่างคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล (กพร.สป.) กับสำนักสภานิติเทศ
- SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดที่เกิดขึ้นจริงกับเกณฑ์การให้คะแนน
- i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากภารกิจนโยบายสำคัญเร่งด่วนของผู้บริหารหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ได้แก่ ๑.๒.๑ , ๑.๒.๒

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดไว้ที่ค่าคะแนนระดับ ๓ และกำหนดช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ :-

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

๗. แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
<p>๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none">• เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น<ul style="list-style-type: none">- ภาพถ่าย- รายงานการประชุม- แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน- บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด• การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
<p>๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด- ผู้จัดเก็บข้อมูล- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของหน่วยงาน
<p>๓. การสังเกตการณ์</p> <ul style="list-style-type: none">- การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด- ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้- ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล- ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง- ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น หน่วยงานมีความพร้อมให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ตรวจสอบข้อมูลได้- สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก- การมีส่วนร่วมของผู้บริหารของหน่วยงาน
<p>หมายเหตุ :</p> <p>ให้หน่วยงานกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและแนวทางการประเมินผล ให้สอดคล้องกับการประเมินผลโดยแบ่งเป็น ๒ รอบ คือ</p>

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

แนวทางการประเมินผล

หมายเหตุ : (ต่อ)

➤ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ตัวอย่างเช่น

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

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

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

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

➤ กรณีตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเชิงขั้นตอน (Milestone)

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

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

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

แนวทางการประเมินผล				
- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)				
ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๔	ระดับ ๔	ระดับ ๕
การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส่วนหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานจัดเตรียมไว้ และพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ				

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด ที่ ๑.๒	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based)	ระดับ	-	-	๕

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- แหล่งข้อมูล** - กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข
- วิธีการจัดเก็บข้อมูล** - กำหนดให้กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน และการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ รวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข และรายงานต่อ ก.พ.ร.สป. รอบ ๖ , ๑๒ เดือน

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางศิริมา ธีระศักดิ์
ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

- | | | | |
|---------------------|---------------|-----------------|----------------------|
| ๑. นางสาวธัญญา | พุกขยาชีวะ | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๒. นางสาววราพร | คงเมือง | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๓. นางสาวพัทธวรรณ | จินดารัตน์มณี | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๔. นางเพชรพราว | ลาภไพศาล | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๕. นางสาวประไพพิมพ์ | รัตนคเชนทร์ | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๖. นายชนะพล | นิลพัตร | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๗. นางสาวลักษณวิไล | ยุทธสุทธิพงศ์ | หมายเลขโทรศัพท์ | : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

๔. คำอธิบาย :

ข่าว หมายถึง เอกสารข่าว ที่ผลิตโดยกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในรูปของข่าวเพื่อสื่อมวลชน ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับการให้ความรู้ คำแนะนำ ด้านสุขภาพ นโยบายใหม่ของผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข การประชาสัมพันธ์เชิงรุกตามนโยบายและ ยุทธศาสตร์ในภาพรวม / ผลงานของกระทรวงสาธารณสุข ใน ๕ มิติ ได้แก่ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค เช่น โรคตามฤดูกาล โรคไม่ติดต่อ โรคถ่ายทอดทางพันธุกรรม โรคจากการประกอบอาชีพ เป็นต้น บริการ รักษาพยาบาล การฟื้นฟูสุขภาพ และการคุ้มครองผู้บริโภค ทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤตฉุกเฉินต่างๆ ได้แก่ การเกิดโรคระบาด โรคอุบัติใหม่ที่เกิดขึ้นทั้งในและต่างประเทศ ภัยพิบัติ รวมทั้งข่าวการให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ข่าวที่ปรากฏทางสื่อมวลชนและมีผลกระทบต่อสุขภาพประชาชน บริการทางการแพทย์ หรือภาพลักษณ์ของ กระทรวงสาธารณสุข

ที่ได้รับการเผยแพร่ หมายถึง ข่าวที่ผลิตโดยกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนัก สารนิเทศ ที่ได้รับการยอมรับให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สู่สาธารณชนผ่านสื่อมวลชนประเภทต่างๆ

สื่อมวลชน หมายถึง สื่อมวลชนที่สำนักสารนิเทศส่งข่าวให้เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปสู่ ประชาชนใน ๔ ประเภท ได้แก่ หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสือพิมพ์ออนไลน์ วิทยุกระจายเสียง และโทรทัศน์ ประกอบด้วย

๑. หนังสือพิมพ์รายวัน ทั้งฉบับภาษาไทยและอังกฤษ จำนวน ๑๘ ฉบับ ได้แก่ ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน ผู้จัดการรายวัน คมชัดลึก ข่าวสด แนวหน้า สยามรัฐ บางกอกโพสต์เดอะเนชั่น โพสต์ทูเดย์ กรุงเทพธุรกิจ โลกวันนี้ ไทยโพสต์ M2F สยามกีฬา บางกอกทูเดย์และพิมพ์ไทย
๒. หนังสือพิมพ์ออนไลน์ จำนวน ๑๒ เว็บไซต์ ได้แก่ ไทยรัฐ เดลินิวส์ ผู้จัดการ มติชน ข่าวสด คมชัดลึก บ้านเมือง สยามรัฐ แนวหน้า กรุงเทพธุรกิจ โลกวันนี้ และฐานเศรษฐกิจ
๓. วิทยุกระจายเสียง ๓ สถานี ได้แก่ กรมประชาสัมพันธ์ สำนักข่าวไทย และไอเอ็นเอ็น
๔. โทรทัศน์ ๘ สถานี ได้แก่ สถานีวิทยุโทรทัศน์ไทยทีวีสีช่อง ๓ สถานีวิทยุโทรทัศน์กองทัพบก ช่อง ๕ สถานีโทรทัศน์สีกองทัพบกช่อง ๗ สถานีโทรทัศน์โมเดิร์นไนน์ สถานีวิทยุโทรทัศน์ แห่งประเทศไทย กรมประชาสัมพันธ์ (สทท./NBT) สถานีโทรทัศน์ไทยพีบีเอส สถานีโทรทัศน์ ผ่านดาวเทียมทีเอ็นเอ็น และสถานีโทรทัศน์ผ่านดาวเทียมไทยรัฐทีวี วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่ เวลา ๑๑.๐๐ น. – ๒๐.๓๐ น.

ระดับความสำเร็จของข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน หมายถึง การดำเนินงานผลิตข่าวของ สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามเกณฑ์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ จนได้รับการยอมรับจากสื่อมวลชนในการนำเอาข่าวไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สู่สาธารณชนโดย ผ่านสื่อช่องทางต่างๆโดยในส่วนของคะแนนที่ระดับ ๔ และระดับ ๕ ต้องมีการคำนวณผลเป็นเชิงปริมาณด้วยคือ

๔. คำอธิบาย : (ต่อ)

“ร้อยละของข้าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบทั้ง ๔ ประเภท” ซึ่งสำนักงานสาธารณสุข ได้มีการเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานในอดีตย้อนหลัง ๓ ปีที่ผ่านมา พบว่า ค่าคะแนนผลลัพธ์ของการดำเนินงานยังไม่มีแนวโน้มที่เพิ่มขึ้นไปในทิศทางเดียวกัน คือ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ร้อยละของข้าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ เท่ากับ ร้อยละ ๑๗.๖๘

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ร้อยละของข้าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ เท่ากับ ร้อยละ ๑๗.๗๕

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ร้อยละของข้าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ เท่ากับ ร้อยละ ๒๑.๗๑

* โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผลการดำเนินงาน ร้อยละของข้าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบทั้ง ๔ ประเภท มีจำนวนเพิ่มสูงมากเนื่องจากมีผู้บริหารระดับสูงทางการเมืองและทีมงานเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ จึงมีประเด็นข่าวใหม่ๆ ที่อยู่ในกระแสความน่าสนใจของสื่อมวลชน เช่น ประเด็นการเปิดเสรีกัญชาทางการแพทย์ การแบนสารเคมีอันตรายทางการเกษตร ฯลฯ ซึ่งทำให้ผลงานข่าวที่สำนักงานสาธารณสุขผลิตได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบทั้ง ๔ ประเภท เพิ่มจำนวนมากขึ้นกว่าปกติเป็นปีแรก

ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ นี้ การใช้ฐานข้อมูลเพื่อนำมาเป็นเกณฑ์ในการกำหนดค่าคะแนนร้อยละของข้าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบทั้ง ๔ ประเภท จึงใช้ฐานข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปีรวมกันและหารด้วย ๓ เพื่อเป็นค่าเฉลี่ยในการกำหนดเกณฑ์คะแนนเชิงปริมาณของระดับที่ ๔ และ ๕

$$= \frac{(๑๗.๖๘ \% + ๑๗.๗๕ \% + ๒๑.๗๑ \%)}{๓}$$
$$= ๑๘.๐๔ \%$$

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จตัวชี้วัดแบบผสม (Hybrid) ประกอบด้วยตัวชี้วัดขั้นตอน กับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ขั้นตอน พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้ :-

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- ผลิตข่าวตามขั้นตอนที่กำหนด ประกอบด้วย การสืบค้นข้อมูล/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูลทำข่าว , การเขียน (ร่าง) ข่าว , การตรวจความถูกต้องของ (ร่าง) ข่าว , และเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน
๒	- ส่งข่าวให้สื่อมวลชนใน ๔ ประเภท ได้แก่ หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสือพิมพ์ออนไลน์ โทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และไลน์กลุ่มนักข่าว

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน																				
๓	<p>- ติดตามประเมินผลข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนประเภท หนังสือพิมพ์ รายวัน หนังสือพิมพ์ออนไลน์ โทรทัศน์ และวิทยุกระจายเสียง และจัดทำรายงานสรุปผลการเผยแพร่ข่าวรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน</p>																				
๔	<p>- ร้อยละของข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบทั้ง ๔ ประเภท (ร้อยละ ๑๘.๕)</p> <p>สูตรการคำนวณ :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\frac{\text{จำนวนข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบ ๔ ประเภท}}{\text{จำนวนข่าวที่ผลิตทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓}} \times ๑๐๐$ </div> <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๐.๑ ต่อ ๐.๑๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐.๖๐ คะแนน</td> <td>๐.๗๐ คะแนน</td> <td>๐.๘๐ คะแนน</td> <td>๐.๙๐ คะแนน</td> <td>๑ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ ๑๘.๑</td> <td>ร้อยละ ๑๘.๒</td> <td>ร้อยละ ๑๘.๓</td> <td>ร้อยละ ๑๘.๔</td> <td>ร้อยละ ๑๘.๕</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๖๐ คะแนน	๐.๗๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๐.๙๐ คะแนน	๑ คะแนน	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ร้อยละ ๑๘.๑	ร้อยละ ๑๘.๒	ร้อยละ ๑๘.๓	ร้อยละ ๑๘.๔	ร้อยละ ๑๘.๕
เกณฑ์การให้คะแนน																					
๐.๖๐ คะแนน	๐.๗๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๐.๙๐ คะแนน	๑ คะแนน																	
เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น																	
ร้อยละ ๑๘.๑	ร้อยละ ๑๘.๒	ร้อยละ ๑๘.๓	ร้อยละ ๑๘.๔	ร้อยละ ๑๘.๕																	
๕	<p>- ร้อยละของข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบทั้ง ๔ ประเภท (ร้อยละ ๑๙)</p> <p>สูตรการคำนวณ :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\frac{\text{จำนวนข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบ ๔ ประเภท}}{\text{จำนวนข่าวที่ผลิตทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓}} \times ๑๐๐$ </div> <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๐.๑ ต่อ ๐.๑๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐.๖๐ คะแนน</td> <td>๐.๗๐ คะแนน</td> <td>๐.๘๐ คะแนน</td> <td>๐.๙๐ คะแนน</td> <td>๑ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ ๑๘.๖</td> <td>ร้อยละ ๑๘.๗</td> <td>ร้อยละ ๑๘.๘</td> <td>ร้อยละ ๑๘.๙</td> <td>ร้อยละ ๑๙</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๖๐ คะแนน	๐.๗๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๐.๙๐ คะแนน	๑ คะแนน	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ร้อยละ ๑๘.๖	ร้อยละ ๑๘.๗	ร้อยละ ๑๘.๘	ร้อยละ ๑๘.๙	ร้อยละ ๑๙
เกณฑ์การให้คะแนน																					
๐.๖๐ คะแนน	๐.๗๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๐.๙๐ คะแนน	๑ คะแนน																	
เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น																	
ร้อยละ ๑๘.๖	ร้อยละ ๑๘.๗	ร้อยละ ๑๘.๘	ร้อยละ ๑๘.๙	ร้อยละ ๑๙																	

๗. แนวทางการประเมินผล : แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ดังนี้
- ๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	- ผลิตข่าวตามขั้นตอนที่กำหนดประกอบด้วย การสืบค้นข้อมูล/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อมูลทำข่าว, การเขียน (ร่าง) ข่าว, การตรวจความถูกต้องของ (ร่าง) ข่าว, และเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน	- (ร่าง) ข่าว/ เอกสาร/หลักฐาน/ที่แสดงให้เห็นว่ามีการผลิตข่าวตามขั้นตอนที่กำหนด	๑
๒	- ส่งข่าวให้สื่อมวลชนใน ๔ ประเภท ได้แก่ หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสือพิมพ์ออนไลน์ โทรศัพท์ วิทยูกระจายเสียง ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และไลน์กลุ่มนักข่าว	- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงการส่งข่าวเผยแพร่สื่อมวลชนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (๑ คะแนน) - เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงการส่งข่าวเผยแพร่สื่อมวลชนทางไลน์กลุ่มนักข่าว (๑ คะแนน)	๒
๓	- ติดตามประเมินผลข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน ประเภท หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสือพิมพ์ออนไลน์ โทรศัพท์ และ วิทยูกระจายเสียง และจัดทำรายงานสรุปผลการเผยแพร่ข่าวรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นการติดตามประเมินผลการเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อมวลชน (๑ คะแนน) - รายงานสรุปผลการเผยแพร่ข่าวรอบ ๖ เดือน (๑ คะแนน)	๒

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	- ผลิตข่าวตามขั้นตอนที่กำหนด ประกอบด้วย การสืบค้นข้อมูล/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อมูลทำข่าว, การเขียน (ร่าง) ข่าว, การตรวจความถูกต้องของ (ร่าง) ข่าว, และเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน	- ข่าว/เอกสาร/หลักฐาน/ที่แสดงให้ เห็นว่ามีการผลิตข่าวตามขั้นตอนที่กำหนด	๑
๒	- ส่งข่าวให้สื่อมวลชนใน ๔ ประเภท ได้แก่ หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสือพิมพ์ออนไลน์ โทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และไลน์กลุ่มนักข่าว	- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงการส่งข่าวเผยแพร่สื่อมวลชนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (๐.๕ คะแนน) - เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงการส่งข่าวเผยแพร่สื่อมวลชนทางไลน์กลุ่มนักข่าว (๐.๕ คะแนน)	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้																										
๓	- ติดตามประเมินผลข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนประเภท หนังสือพิมพ์ รายวัน หนังสือพิมพ์ออนไลน์ โทรศัพท์ และ วิทยุกระจายเสียง และจัดทำรายงานสรุปผลการเผยแพร่ข่าวรอบ ๑๒ เดือน	- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงการติดตามประเมินผลการเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อมวลชน (๐.๕ คะแนน) - รายงานสรุปผลการเผยแพร่ข่าวรอบ ๑๒ เดือน (๐.๕ คะแนน)	๑																										
๔	- ร้อยละของข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบทั้ง ๔ ประเภท (ร้อยละ ๑๘.๕) สูตรการคำนวณ : $\frac{\text{จำนวนข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบ ๔ ประเภท}}{\text{จำนวนข่าวที่ผลิตทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓}} \times ๑๐๐$ * ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๐.๑ ต่อ ๐.๑๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้	- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงข่าวผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบทั้ง ๔ ประเภท (หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสือพิมพ์ออนไลน์ โทรศัพท์ และ วิทยุกระจายเสียง) ในรอบ ๑๒ เดือน	๑																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐.๖๐ คะแนน</td> <td>๐.๗๐ คะแนน</td> <td>๐.๘๐ คะแนน</td> <td>๐.๙๐ คะแนน</td> <td>๑ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> </tr> <tr> <td>๑๘.๑</td> <td>๑๘.๒</td> <td>๑๘.๓</td> <td>๑๘.๔</td> <td>๑๘.๕</td> </tr> </tbody> </table>					เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๖๐ คะแนน	๐.๗๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๐.๙๐ คะแนน	๑ คะแนน	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	๑๘.๑	๑๘.๒	๑๘.๓	๑๘.๔	๑๘.๕
เกณฑ์การให้คะแนน																													
๐.๖๐ คะแนน	๐.๗๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๐.๙๐ คะแนน	๑ คะแนน																									
เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น																									
ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ																									
๑๘.๑	๑๘.๒	๑๘.๓	๑๘.๔	๑๘.๕																									

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้																														
๕	<p>- ร้อยละของข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบทั้ง ๔ ประเภท (ร้อยละ ๑๙)</p> <p>สูตรการคำนวณ :</p> $\frac{\text{จำนวนข่าวที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบ ๔ ประเภท}}{\text{จำนวนข่าวที่ผลิตทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓}} \times ๑๐๐$ <p>* ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๐.๑ ต่อ ๐.๑๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๖๐</th> <th>๐.๗๐</th> <th>๐.๘๐</th> <th>๐.๙๐</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>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> </tr> <tr> <td>๑๘.๖</td> <td>๑๘.๗</td> <td>๑๘.๘</td> <td>๑๘.๙</td> <td>๑๙</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๖๐	๐.๗๐	๐.๘๐	๐.๙๐	๑	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	๑๘.๖	๑๘.๗	๑๘.๘	๑๘.๙	๑๙	<p>- เอกสาร/หลักฐาน/Print Screen ที่แสดงให้เห็นถึงข่าวผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนครบทั้ง ๔ ประเภท (หนังสือพิมพ์รายวัน หนังสือพิมพ์ออนไลน์ โทรทัศน์ และวิทยุกระจายเสียง) ในรอบ ๑๒ เดือน</p>	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																																	
๐.๖๐	๐.๗๐	๐.๘๐	๐.๙๐	๑																													
คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																													
เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น																													
ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ																													
๑๘.๖	๑๘.๗	๑๘.๘	๑๘.๙	๑๙																													

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
- ระดับความสำเร็จของข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน	ระดับ	๕ (๑๗.๖๘%)	๕ (๑๗.๗๕%)	๕ (๒๑.๗๑%)

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล - กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข

วิธีการจัดเก็บข้อมูล - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ติดตามรวบรวมข้อมูล ความสำเร็จของการดำเนินงานข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน ของกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข จากเอกสาร ดังนี้

(๑.) ข่าวที่ผลิตโดยกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข

(๒.) ข่าวที่ผลิตโดยกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข และได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน

(๓.) รายงานสรุปผลการเผยแพร่ข่าวรอบ ๑๒ เดือน ของกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางศิริมา ธีระศักดิ์

ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

๑. นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘

๒. นางสาววราพร คงเมือง หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘

๓. นางสาวพัทธวรรณ จินดารัตน์มณี หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘

๔. นางเพชรพราว ลาภไพศาล หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒

๕. นางสาวประไพพิมพ์ รัตนคเชนทร์ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒

๖. นายชนะพล นิลพัตร หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒

๑. ตัวชี้วัด ๑.๒.๒ : ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

๔. คำอธิบาย :

การชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง การจัดกิจกรรมแถลงข่าวเพื่อสื่อมวลชนของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบในด้านลบของหน่วยงานคือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือกระทรวงสาธารณสุข (ในภาพรวม) ผ่านระบบการรายงาน GNews Ticket ซึ่งรับผิดชอบโดยสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มไลน์ IA Chat จากสำนักโฆษกสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ในการสร้างความรับรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องสู่สาธารณชนและกลุ่มเป้าหมาย

ระดับความสำเร็จการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง การดำเนินการชี้แจงประเด็นข่าวครบทั้ง ๔ ประเด็นการประเมิน คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้ :-

๑. ทันทเวลา (๑๐ คะแนน) โดยให้ชี้แจง ๓ รูปแบบ คือ

* เงื่อนไข :

- ชี้แจงประเด็นข่าวภายในเวลา ๑ วัน
- ชี้แจงประเด็นข่าวภายในเวลามากกว่า ๑ วัน (๓ วัน/ ๕ วัน/ ๗ วัน)
- ชี้แจงประเด็นข่าวภายในเวลา ๑ วัน และ ชี้แจงประเด็นข่าวภายในเวลามากกว่า ๑ วัน (๓ วัน/ ๕ วัน/ ๗ วัน)

* เงื่อนไข :

- การนับเวลานับทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ
- หากชี้แจงประเด็นไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดจะไม่ได้รับคะแนนในการประเมินประเด็นข่าว (๐ คะแนน) ***

๒. คุณภาพเนื้อหา (๔๐ คะแนน) การพิจารณาให้คะแนนคุณภาพเนื้อหาการชี้แจงประเด็นข่าวประกอบด้วยทั้ง ๓ หัวข้อ ได้แก่

- ที่มาที่ไป(เรื่องเดิม) ของปัญหา ๕ คะแนน
- ข้อเท็จจริง สภาพที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ๕ คะแนน
- การแก้ไขปัญหา (ตอบโจทยข้อสงสัยได้) ๓๐ คะแนน

* เงื่อนไข :

- เนื้อหาในการชี้แจงต้องมีเนื้อหาครบทั้ง ๓ หัวข้อ หากมีการชี้แจงไม่ครบถ้วนจะไม่ได้รับคะแนนในประเด็นนี้
- ส่งประเด็นการชี้แจงข่าวในระบบการรายงาน GNews Ticket

๔. คำอธิบาย : (ต่อ)

๓. วิธีการชี้แจง (๒๐ คะแนน) มี ๒ กรณี ดังนี้

♣ กรณีชี้แจงภายใน ๑ วัน ประกอบด้วย

- มีการแถลงข่าวแก่สื่อมวลชน ๒ ประเภทสื่อขึ้นไป ๑๐ คะแนน
- มีการชี้แจงผ่าน Facebook live ๑๐ คะแนน

♣ กรณีชี้แจงภายในเวลามากกว่า ๑ วัน (๓ วัน/ ๕ วัน/ ๗ วัน) ประกอบด้วย

- มีการแถลงข่าวแก่สื่อมวลชน ๒ ประเภทสื่อขึ้นไป ๕ คะแนน
- มีการชี้แจงผ่าน Facebook live ๕ คะแนน
- จัดทำ Clip Video เผยแพร่ ๑๐ คะแนน

(สามารถนำ Facebook live มาตัดต่อเป็นคลิปได้)

* เงื่อนไข :

- การชี้แจงจะต้องมีเนื้อหาครบทั้ง ๓ หัวข้อตามประเด็นการประเมินคุณภาพเนื้อหา
- หากมีการแถลงข่าวแก่สื่อมวลชนไม่ถึง ๒ ประเภทสื่อ จะไม่ได้รับการให้คะแนนในส่วนนี้
- หากมีการแถลงข่าวแก่สื่อมวลชน ๒ ประเภทสื่อขึ้นไป พร้อมจัดทำ Facebook Live จะได้คะแนนทั้งในส่วนของการแถลงข่าวและการชี้แจงผ่าน Facebook Live ด้วย
- ส่งหลักฐานวิธีการชี้แจง เป็นเอกสารขึ้นความลับ ให้จัดส่งเอกสารมายังกรมประชาสัมพันธ์ ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) spokesman@prd.go.th และให้ส่งหลักฐานภายในระยะเวลา ๒ วัน หลังการชี้แจง

๔. ช่องทางการเผยแพร่ (๓๐ คะแนน) มีดังนี้

- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ GNews ๑๐ คะแนน
- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ภายนอก เช่น เว็บไซต์สื่อ
เว็บพันทิป เว็บกระปุก ฯลฯ หรือโซเชียลมีเดียภายใน
และภายนอก ได้แก่ Facebook Instagram Twitter
Line Youtube
- เผยแพร่ผ่านโทรทัศน์ หรือ วิทยุ หรือ สื่อสิ่งพิมพ์ ๑๐ คะแนน

๕. สูตรการคำนวณ :

$$\text{คะแนนการชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์} = \frac{\text{ผลรวมของคะแนนการชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์ในแต่ละครั้ง(ร้อยละ)}}{\text{จำนวนครั้งที่หน่วยงานได้รับมอบให้ทำการชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์}}$$

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จตัวชี้วัดแบบผสม (Hybrid) ประกอบด้วยตัวชี้วัดชั้นตอน กับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ชั้นตอน พิจารณาจากความก้าวหน้าของชั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้ :-

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- ติดตาม เฝ้าระวังสถานการณ์ข่าวจากสำนักโฆษกทางไลน์กลุ่ม IA Chat ทุกวันทำการ ๓ ชั่วโมง เวลา ๑๐.๐๐ น. พร้อมรับมือประเด็นข่าวและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข จากคณะกรรมการผู้กำหนดการชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์
๒	- วิเคราะห์ประเด็นข่าว ประสานผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้องหาแนวทางการชี้แจงตอบโต้ข่าว พร้อมจัดทำรายงานการชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข ระบุเรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง/การแก้ไขปัญหา พร้อมส่งประเด็นการชี้แจงข่าวในระบบการรายงาน GNews Ticket
๓	- จัดการแถลงข่าว จัดทำข่าวเผยแพร่สื่อมวลชน และจัดทำ Facebook Live เพื่อชี้แจงประเด็นข่าวตามจำนวนและระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย
๔	- ส่งข่าวชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข ใน ๓ ช่องทาง คือ (๑) เว็บไซต์ของหน่วยงาน และ GNews (๒) เว็บไซต์ภายนอก โซเชียลมีเดียภายในและภายนอก (๓) เผยแพร่ผ่านโทรทัศน์ หรือวิทยุ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ - พร้อมส่งหลักฐานวิธีการชี้แจงให้กรมประชาสัมพันธ์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) spokesman@prd.go.th และ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (๒ วัน หลังการชี้แจง)
๕	- จัดทำรายงานผลการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เสนอผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุข และส่ง ก.พ.ร.สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด สูตรการคำนวณ : = $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนการชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์ในแต่ละครั้ง (ร้อยละ)}}{\text{จำนวนครั้งที่หน่วยงานได้รับมอบให้ทำการชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์}}$

* หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนนนี้ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.ร. กำหนด ซึ่งอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ภายหลัง

๗. แนวทางการประเมินผล : แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน โดยใช้เกณฑ์เดียวกัน ดังนี้ :-

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	- ติดตาม เฝ้าระวังสถานการณ์ข่าวจากสำนักโฆษกทางไลน์กลุ่ม IA Chat ทุกวันทำการ ณ เวลา ๑๐.๐๐ น. พร้อมรับมอบประเด็นข่าว และ ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการชี้แจงประเด็นข่าว ผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข จากคณะกรรมการผู้กำหนดการชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์	- หลักฐาน เอกสาร ภาพถ่าย บันทึก รายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการมอบหมายประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข	๑
๒	- วิเคราะห์ประเด็นข่าว ประสานผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้องขอหาแนวทางการชี้แจงตอบโต้ข่าว จัดทำรายงานการชี้แจงประเด็นข่าว ผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข ระบุเรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง/การแก้ไข ปัญหา พร้อมส่งประเด็นการชี้แจงข่าวในระบบการรายงาน GNews Ticket	- หลักฐาน เอกสาร ภาพถ่าย บันทึกต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข (๐.๕ คะแนน) - หลักฐาน เอกสาร ภาพถ่ายการส่งรายงานในระบบ GNews Ticket (๐.๕ คะแนน)	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๓	- จัดการแถลงข่าว จัดทำข่าวเผยแพร่ สื่อมวลชน และจัดทำ Facebook Live เพื่อชี้แจงประเด็น ข่าวตาม จำนวนและระยะเวลาที่ได้รับ มอบหมาย	- หลักฐาน เอกสาร ภาพถ่าย บันทึก ต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดแถลงข่าว และ การทำ Facebook Live เพื่อ ชี้แจงประเด็นข่าวตามจำนวนและ ระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย	๑
๔	- ส่งข่าวชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบ ต่อสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข และ/หรือ กระทรวง สาธารณสุขเผยแพร่ใน ๓ ช่องทาง คือ ๑.) เว็บไซต์ของหน่วยงาน และ GNews ๒.) เว็บไซต์ภายนอก โซเชียลมีเดีย ภายในและภายนอก ๓.) เผยแพร่ผ่านโทรทัศน์ หรือวิทยุ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ - พร้อมส่งหลักฐานวิธีการชี้แจงให้กรม ประชาสัมพันธ์ ทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) spokesman@prd.go.th และภายในระยะเวลาที่กำหนด (๒ วัน หลังการชี้แจง)	- หลักฐาน เอกสาร ภาพถ่าย บันทึก รายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการชี้แจง ประเด็นข่าวผลกระทบ ต่อ สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข และ/หรือ กระทรวง สาธารณสุขที่ได้รับการเผยแพร่ ๓ ช่องทาง คือ (๑) เว็บไซต์ของหน่วยงาน และ GNews (๐.๒ คะแนน) (๒) เว็บไซต์ภายนอก โซเชียล มีเดียภายในและภายนอก (๐.๒ คะแนน) (๓) สื่อโทรทัศน์ หรือวิทยุ หรือสื่อ สิ่งพิมพ์ (๐.๒ คะแนน) - หลักฐานการชี้แจงประเด็นข่าว ผลกระทบต่อสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/ หรือ กระทรวงสาธารณสุขที่ให้ กรมประชาสัมพันธ์ทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) spokesman@prd.go.th ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด (๒ วัน หลัง การชี้แจง) (๐.๔ คะแนน)	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๕	- จัดทำรายงานผลการชี้แจงประเด็น ข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เสนอผู้อำนวยการ สำนักสภานิติเทศ และส่ง ก.พ.ร.สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หลักฐาน เอกสาร รายงานผลการ ชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อ สำนักงาน ปลัด กระทรวง สาธารณสุข และ/หรือ กระทรวง สาธารณสุข รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ที่เสนอผู้อำนวยการ สำนักสภานิติเทศ และส่ง ก.พ.ร.สป. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด ที่ ๑.๒.๒	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่ มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข	ระดับ	-	-	๕

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

- กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสภานิติเทศ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล

- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และผู้อำนวยการ สำนักสภานิติเทศ เป็นผู้ติดตาม
รวบรวมข้อมูล ความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ของกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชน
สัมพันธ์ สำนักสภานิติเทศ จากการติดตามเผ้าระวังสถานการณ์ข่าวจากสำนัก
โฆษกทางไลน์กลุ่ม IA Chat , การจัดแถลงข่าว , วิธีการส่งข่าวชี้แจงประเด็น
ข่าวผลกระทบ , และจัดทำรายงานผลการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อ
(ถ้ามี)



๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางศิริมา อีระศักดิ์
ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

๑. นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒. นางสาววรารพร คงเมือง หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓. นางสาวพัทธวรรณ จินดารัตน์มณี หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๔. นางเพชรพราว ลากไพศาล หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๕. นางสาวประไพพิมพ์ รัตนคเชนทร์ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๖. นางสาวลักษณวิไล ยุทธสุทธิพงษ์ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒

มติภายนอก (ต่อ)

๑. ตัวชี้วัดที่ ๒ : ระดับความสำเร็จของการนำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงานส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. หน่วยวัด : ระดับ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐
๔. คำอธิบาย :

ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ หมายถึง ผลจากการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพการให้บริการ/คุณภาพกิจกรรม/คุณภาพผลงานตามพันธกิจหลักของสำนักสภานิติศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ซึ่งสำรวจโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถส่งมอบบริการที่ดีให้กับผู้รับบริการ โดยสำนักสภานิติศาสตร์มีบริการ/กิจกรรม/ผลงานตามกระบวนการหลัก/พันธกิจหลักที่ส่งมอบให้ผู้รับบริการ ๔ บริการหลัก ได้แก่ ๑.) โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ๒.) ข่าวเพื่อสื่อมวลชน ๓.) รายงานสรุปข่าวกระทรวงสาธารณสุขประจำวันและ ๔.) รายงานสรุปวิเคราะห์ข่าวกระทรวงสาธารณสุขประจำเดือน และประจำปี ซึ่งผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการรายด้านเรียงลำดับจากระดับมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ดังนี้

๑. ข่าวเพื่อสื่อมวลชน พบว่า
ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๘๔
๒. โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พบว่า
ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๗๓
๓. รายงานสรุปข่าวกระทรวงสาธารณสุขประจำวัน พบว่า
ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๘๕
๔. รายงานสรุปวิเคราะห์ข่าวกระทรวงสาธารณสุขประจำเดือน และประจำปี พบว่า
ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๐๐

การนำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข นำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้มีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ จำนวน ๒ กระบวนงาน โดยพิจารณาเลือกกระบวนงานที่มีผลความพึงพอใจต่ำสุดไปพัฒนาเป็นอันดับแรก สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีผลการสำรวจความพึงพอใจประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ให้เลือกกระบวนงานตามพันธกิจหลักของหน่วยงาน จำนวน ๒ กระบวนงาน

๔. คำอธิบาย : (ต่อ)

นำไปพัฒนาฯ (กรณีมีผลสำรวจความพึงพอใจเพียงกระบวนการเดียวให้เลือกระบบงานตามพันธกิจหลักเพิ่มเติมอีก ๑ กระบวนการ) โดยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้เลือก กระบวนการชาวเพื่อสื่อมวลชน และ กระบวนการโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อทำแผนพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ระดับความสำเร็จของการนำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงานส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หมายถึง ระดับความสำเร็จของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่นำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการที่นำไปพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อทราบถึงร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ที่เพิ่มขึ้น หลังจากที่หน่วยงานได้ดำเนินการพัฒนากระบวนการนั้นๆ แล้ว

หมายเหตุ : ๑) หน่วยงานเป็นผู้สำรวจ โดยให้หน่วยงานประสานผู้รับบริการตอบแบบสอบถามผ่านระบบ online ให้ครบถ้วน

๒) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิเคราะห์และประมวลผลสำรวจรายหน่วยงาน

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จเชิง (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานแต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน- หน่วยงานนำผลการสำรวจและข้อเสนอแนะจากการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และสำหรับหน่วยงานที่ไม่มีผลสำรวจความพึงพอใจฯ ให้วิเคราะห์กระบวนการจากพันธกิจหลักของหน่วยงานมาวิเคราะห์เพื่อนำไปจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒	<ul style="list-style-type: none">- นำผลการวิเคราะห์ในขั้นตอนที่ ๑ มาจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (กำหนดรายละเอียดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมในแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพฯ ให้แล้วเสร็จในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓) และส่งแผนปฏิบัติการฯ ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน																														
๓	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน - รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ 																														
๔	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - หน่วยงานดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานในกระบวนการที่หน่วยงานนำไปพัฒนาฯ ได้ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม - เดือนสิงหาคม ผ่านระบบ online ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ข้อมูลประชากรและกลุ่มตัวอย่างของกระบวนการที่เลือกจากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - หน่วยงานติดตามให้ผู้รับบริการตอบแบบสอบถามให้ครบถ้วนตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ และแจ้งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทราบ เพื่อดำเนินการวิเคราะห์และประมวลผลการสำรวจต่อไป 																														
๕	<p>ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เปรียบเทียบกับความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- สำหรับหน่วยงานที่มีผลสำรวจความพึงพอใจ ปีที่ผ่านมา</p> <p>กระบวนการที่ ๑ ร้อยละความพึงพอใจ ที่เพิ่มขึ้น</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th colspan="5">คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑</th> <th>๐.๒</th> <th>๐.๓</th> <th>๐.๔</th> <th>๐.๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑</td> <td>เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒</td> <td>เพิ่มขึ้นร้อยละ ๓</td> <td>เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔</td> <td>เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕</td> </tr> </tbody> </table> <p>กระบวนการที่ ๒ ร้อยละความพึงพอใจ ที่เพิ่มขึ้น</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th colspan="5">คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑</th> <th>๐.๒</th> <th>๐.๓</th> <th>๐.๔</th> <th>๐.๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑</td> <td>เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒</td> <td>เพิ่มขึ้นร้อยละ ๓</td> <td>เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔</td> <td>เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕</td> </tr> </tbody> </table> <p>คำนวณคะแนนภาพรวมโดยนำคะแนนที่ได้ในกระบวนการที่ ๑ + คะแนนที่ได้จากกระบวนการที่ ๒</p>	คะแนน					๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๓	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕	คะแนน					๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๓	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕
คะแนน																															
๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕																											
เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๓	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕																											
คะแนน																															
๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕																											
เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๒	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๓	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕																											

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน																														
๕ (ต่อ)	<p>สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีผลการสำรวจความพึงพอใจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ใช้ผลการสำรวจความพึงพอใจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้</p> <p><u>กระบวนการงานที่ ๑</u> ร้อยละความพึงพอใจ</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑</th> <th>๐.๒</th> <th>๐.๓</th> <th>๐.๔</th> <th>๐.๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๖๕</td> <td>ร้อยละ ๗๐</td> <td>ร้อยละ ๗๕</td> <td>ร้อยละ ๘๐</td> <td>ร้อยละ <input type="text" value="๕"/></td> </tr> </tbody> </table> <p><u>กระบวนการงานที่ ๒</u> ร้อยละความพึงพอใจ</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑</th> <th>๐.๒</th> <th>๐.๓</th> <th>๐.๔</th> <th>๐.๕</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>คำนวณคะแนนภาพรวมโดยนำคะแนนที่ได้ในกระบวนการงานที่ ๑ + คะแนนที่ได้จากกระบวนการงานที่ ๒</p>	คะแนน					๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ <input type="text" value="๕"/>	คะแนน					๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕
คะแนน																															
๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕																											
ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ <input type="text" value="๕"/>																											
คะแนน																															
๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕																											
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. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	-	ขั้นตอนที่ ๒	-	ขั้นตอนที่ ๓

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานแต่งตั้งคณะทำงาน/มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน - หน่วยงานนำผลการสำรวจและข้อเสนอแนะจากการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และสำหรับหน่วยงานที่ไม่มีผลสำรวจความพึงพอใจ ให้วิเคราะห์กระบวนการจากพันธกิจหลักของหน่วยงานมาวิเคราะห์เพื่อนำไปจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ / รายชื่อผู้รับผิดชอบในการพัฒนาฯ (๐.๕ คะแนน) - รายงานการประชุมฯ (การวิเคราะห์ผลสำรวจฯ/การวิเคราะห์กระบวนการของหน่วยงาน) (๐.๕ คะแนน) 	๑
๒	<ul style="list-style-type: none"> - นำผลการวิเคราะห์ในขั้นตอนที่ ๑ มาจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (กำหนดรายละเอียดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมในแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพฯ ให้แล้วเสร็จในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓) และส่งแผนปฏิบัติการฯ ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการฯ (๒ คะแนน) (หากส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๑ คะแนน) 	๒
๓	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน - รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการทำกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ (เช่น ภาพถ่ายรายงานการดำเนินงานฯ) (๑ คะแนน) - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการฯ (๑ คะแนน) (หากส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๑ คะแนน) 	๒

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ/มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน (๐.๕ คะแนน) - หน่วยงานนำผลการสำรวจและข้อเสนอแนะจากการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และสำหรับหน่วยงานที่ไม่มีผลสำรวจความพึงพอใจฯ ให้วิเคราะห์กระบวนการจากพันธกิจหลักของหน่วยงานมาวิเคราะห์เพื่อนำไปจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๐.๕ คะแนน) 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ / รายชื่อผู้รับผิดชอบในการพัฒนาฯ - รายงานการประชุมฯ (การวิเคราะห์ผลสำรวจฯ) 	๑
๒	<ul style="list-style-type: none"> - นำผลการวิเคราะห์ในขั้นตอนที่ ๑ มาจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (กำหนดรายละเอียดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมในแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพฯ ให้แล้วเสร็จในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓) และส่งแผนปฏิบัติการฯ ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ (๑ คะแนน)(หากส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๑ คะแนน) 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการฯ 	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๓	<ul style="list-style-type: none">- ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน (๐.๕ คะแนน)- รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ (๐.๕ คะแนน) (หากส่งล่าช้ากว่ากำหนดหักวันละ ๐.๑ คะแนน)	<ul style="list-style-type: none">- เอกสารการทำกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ (เช่น ภาพถ่าย รายงานการดำเนินงาน)- รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการฯ	๑
๔	<ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ (๐.๕ คะแนน) (หากส่งล่าช้ากว่ากำหนดหักวันละ ๐.๑ คะแนน)- หน่วยงานดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานในกระบวนการที่หน่วยงานนำไปพัฒนาฯ ได้ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม - เดือนสิงหาคม ผ่านระบบ online ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำให้ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ข้อมูลประชากรและกลุ่มตัวอย่างของกระบวนการที่เลือกจากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๐.๒๕ คะแนน)- หน่วยงานติดตามให้ผู้รับบริการตอบแบบสอบถามให้ครบถ้วนตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ และแจ้งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทราบ เพื่อดำเนินการวิเคราะห์และประมวลผลการสำรวจต่อไป (๐.๒๕ คะแนน) (หากส่งล่าช้ากว่ากำหนด หักวันละ ๐.๑ คะแนน)	<ul style="list-style-type: none">- รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ โดยรายละเอียดระบุ ผลลัพธ์เมื่อสิ้นสุดแผน ผลลัพธ์ที่คาดหวังให้เกิดขึ้นในอนาคตข้อเสนอแนะ และเอกสารการทำกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ (เช่น ภาพถ่าย รายงานผลการดำเนินงาน)- หนังสือบันทึกส่งขอความร่วมมือให้ผู้รับบริการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจฯ- หนังสือบันทึกแจ้งข้อมูลเพื่อให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารวิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจต่อไป	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้																																																		
๕	<p>ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เปรียบเทียบกับความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- สำหรับหน่วยงานที่มีผลสำรวจความพึงพอใจฯ ปีที่ผ่านมา</p> <p>กระบวนการที่ ๑ ร้อยละความพึงพอใจที่เพิ่มขึ้น (๐.๕ คะแนน)</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th colspan="5">คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑</th> <th>๐.๒</th> <th>๐.๓</th> <th>๐.๔</th> <th>๐.๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> </tr> <tr> <td>๑</td> <td>๒</td> <td>๓</td> <td>๔</td> <td>๕</td> </tr> </tbody> </table> <p>กระบวนการที่ ๒ ร้อยละความพึงพอใจที่เพิ่มขึ้น (๐.๕ คะแนน)</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th colspan="5">คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑</th> <th>๐.๒</th> <th>๐.๓</th> <th>๐.๔</th> <th>๐.๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> <td>เพิ่มขึ้น</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> <td>ร้อยละ</td> </tr> <tr> <td>๑</td> <td>๒</td> <td>๓</td> <td>๔</td> <td>๕</td> </tr> </tbody> </table> <p>คำนวณคะแนนภาพรวมโดยนำคะแนนที่ได้ในกระบวนการที่ ๑ + คะแนนที่ได้จากกระบวนการที่ ๒</p>	คะแนน					๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	๑	๒	๓	๔	๕	คะแนน					๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	๑	๒	๓	๔	๕	- ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ	๑
คะแนน																																																					
๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕																																																	
เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น																																																	
ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ																																																	
๑	๒	๓	๔	๕																																																	
คะแนน																																																					
๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕																																																	
เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น																																																	
ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ																																																	
๑	๒	๓	๔	๕																																																	

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้																														
๕ (ต่อ)	<p>- สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีผลการสำรวจความพึงพอใจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ใช้ผลการสำรวจความพึงพอใจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้</p> <p><u>กระบวนการที่ ๑</u> ร้อยละความพึงพอใจ (๐.๕ คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="402 889 981 1086"> <thead> <tr> <th colspan="5">คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑</th> <th>๐.๒</th> <th>๐.๓</th> <th>๐.๔</th> <th>๐.๕</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><u>กระบวนการที่ ๒</u> ร้อยละความพึงพอใจ (๐.๕ คะแนน)</p> <table border="1" data-bbox="405 1238 978 1435"> <thead> <tr> <th colspan="5">คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑</th> <th>๐.๒</th> <th>๐.๓</th> <th>๐.๔</th> <th>๐.๕</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>คำนวณคะแนนภาพรวมโดยนำคะแนนที่ได้ในกระบวนการที่ ๑ + คะแนนที่ได้จากกระบวนการที่ ๒</p>	คะแนน					๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	คะแนน					๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕	ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	- ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๑
คะแนน																																	
๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕																													
ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕																													
คะแนน																																	
๐.๑	๐.๒	๐.๓	๐.๔	๐.๕																													
ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕																													

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๒	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จของการนำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงานส่วนกลางในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

๑. ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของสำนักสธารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ข้อมูลการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงานตามผลการสำรวจความพึงพอใจของสำนักสธารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 - จากกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ (กระบวนงานข่าวเพื่อสื่อมวลชน)
 - จากกลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ (กระบวนงานจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

วิธีการการจัดเก็บข้อมูล

๑. เอกสารแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการงานข่าวเพื่อสื่อมวลชน และ แผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการงานโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ของสำนักสธารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ และ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสธารนิเทศ ดำเนินการตามแผนฯ สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ วิเคราะห์ผล และรวบรวมข้อมูล ส่งให้มอบให้กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สรุป วิเคราะห์ และรวบรวมผลในภาพรวมเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักสธารนิเทศ และรายงานต่อ ก.พ.ร.สปสธ.ภายในระยะเวลาที่กำหนด (รอบ ๑๒ เดือน)



๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางศิริมา อีระศักดิ์
ผู้อำนวยการสำนักงานกสทศ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

๑. นางสาวธัญญา พุกษยาชีวะ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒. นางสาววราพร คงเมือง หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓. นางสาวพัทธวรรณ จินดารัตน์มณี หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๔. นางเพชรพราว ลาภไพศาล หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๕. นางสาวหทัยรัตน์ ตันจาด หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒



มิติภายใน

มิติภายใน

การประเมินประสิทธิภาพ (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)

๑. ตัวชี้วัดที่ ๓ : ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่องหน้าผูกพันภาพรวมของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. หน่วยวัด : ร้อยละ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๗.๕
๔. คำอธิบาย :

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของหน่วยงาน หมายถึง การที่หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ภาพรวมในรอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ (หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างปีหรือได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม จะนำยอดงบประมาณที่เปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ) เพื่อประเมินผลความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายของรัฐบาลตามที่เกณฑ์กำหนดหรือไม่ โดยใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายรวมก่องหน้าผูกพันในระบบ GFMS ที่กองบริหารการคลังยืนยันอย่างเป็นทางการ มาเป็นฐานข้อมูลการประเมินผล

การก่องหน้าผูกพัน หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการลงนามในสัญญาจ้างหรือออกไปสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และได้ดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ GFMS

ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ หมายถึง การมีความพร้อม มีการวางแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณและการเบิกจ่ายตามแผน รวมทั้งมีกระบวนการเร่งรัด ติดตาม แก้ปัญหา เพื่อให้การใช้จ่าย งบประมาณบรรลุผลตามวัตถุประสงค์เป้าหมายยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข

ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่องหน้าผูกพันภาพรวมของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หมายถึง การที่หน่วยงานสามารถเบิกจ่าย งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น รวมก่องหน้า ผูกพันในระบบ GFMS ภาพรวมในรอบ ๑๒ เดือน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายและก่องหน้ผูกพัน ในรอบ ๑๒ เดือน}}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับทั้งหมดในปีงบประมาณ ๒๕๖๓}} \times ๑๐๐$$

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

เกณฑ์การให้คะแนน ให้เป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด)

๗. แนวทางการประเมินผล :

แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน

หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนน ให้เป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด)

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด ที่ ๓	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่องหน้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	ร้อยละ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

- ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ การเบิกจ่ายงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุข จากงานบริหารทั่วไป (งานการเงิน)

วิธีการจัดเก็บข้อมูล

- กำหนดให้ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุข เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลและรวบรวมข้อมูล ส่งให้กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ เพื่อวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข และรายงานต่อสำนักงาน ก.พ.ร. สป. รอบ ๖ , ๑๒ เดือน

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

นางศิริมา อีระศักดิ์

ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

๑. นางสาวธัญญา พุกษยาชีวะ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒. นางสาววราพร คงเมือง หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓. นางสาวพัทธวรรณ จินดารัตน์มณี หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๔. นางสาวดวงธิดา กุญช์ปภัสรา หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๕. นางสาวชญานี เวียงศิริ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒

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 ๒๔ หน่วยงาน

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

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จเชิง (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<p>ต้นรอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้- หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน
๒	<ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวัง มาลงนามรับทราบร่วมกัน จำนวนสองรอบ โดย<ul style="list-style-type: none">- รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒- รอบสอง (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงาน เป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียว ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน
๓	<p>ระหว่างรอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายทั้งสองรอบ- ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ทั้งสองรอบ

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน															
๔	<p>สิ้นรอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในรอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) และ รอบ ๑๒ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน - ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน ทั้ง ๒ รอบการประเมิน 															
๕	<p>ร้อยละข้าราชการ/พนักงานราชการในหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน</p> <p>สูตรการคำนวณ :</p> $\frac{\text{จำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการที่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน}}{\text{จำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการทั้งหมด}} \times 100$ <table border="1" data-bbox="443 1263 1339 1406" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">๐.๒๐ คะแนน</th> <th style="text-align: center;">๐.๔๐ คะแนน</th> <th style="text-align: center;">๐.๖๐ คะแนน</th> <th style="text-align: center;">๐.๘๐ คะแนน</th> <th style="text-align: center;">๑ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">ร้อยละ ๙๒</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ ๙๔</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ ๙๖</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ ๙๘</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <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 เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	<ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้- หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน (เอกสารแนบ ๕ ตามภาคผนวก)	<ul style="list-style-type: none">- แผนที่ยุทธศาสตร์/แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำ- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการสื่อสารให้ข้าราชการและพนักงานราชการในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานฯ เช่น รายงานการประชุม, บันทึกแจ้งภายในหน่วยงาน	<p>๐.๕ คะแนน</p> <p>๐.๕ คะแนน</p>

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๒	<p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่าย ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานนำตัวชี้วัด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวังมาลงนามรับทราบร่วมกัน จำนวนสองรอบ โดย รอบแรก(๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมาย และระดับความสำเร็จของงานเป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียวให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จหลังจากวันที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคลรวมทั้งมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา(เอกสารแนบ ๑ - ๓ ตามภาคผนวก)</p> <p>- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน โดยเป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ (เอกสารแนบ ๔ ตามภาคผนวก รอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓))</p>	<p>๐.๕ คะแนน</p> <p>๐.๕ คะแนน</p>

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๓	<ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย- ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	<ul style="list-style-type: none">- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับเช่น รายงานการประชุมหน่วยงานประจำเดือนๆ- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เช่น รายงานการประชุม	<p>๐.๕ คะแนน</p> <p>๐.๕ คะแนน</p>
๔	<ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในรอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือน	<ul style="list-style-type: none">- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)	<p>๐.๕ คะแนน</p>

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
๔ (ต่อ)	- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน ร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและ พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อ นำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของ หน่วยงาน รอบ ๖ เดือน	- แผนพัฒนาการปฏิบัติ ราชการรายบุคคล (ส่วนที่ ๓) ในแบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ /แผนพัฒนาการ ปฏิบัติงานรายบุคคล (ส่วน ที่ ๔) ในแบบประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงาน ราชการทั่วไป หรือ แผนพัฒนารายบุคคลของ หน่วยงาน	๐.๕ คะแนน															
๕	ร้อยละข้าราชการ/พนักงานราชการในหน่วยงานลง ลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <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 : จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตาม ปฏิบัติจริงในแต่ละรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓</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	- แบบประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการ/ พนักงานราชการใน หน่วยงาน หรือรายงาน ติดตามระบบประเมินผล การปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน	๑ คะแนน
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 : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้ - หน่วยงานมีการชี้แจง/ให้ความสนใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน (เอกสารแนบ ๕ ตามภาคผนวก) 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนที่ยุทธศาสตร์/แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการสื่อสารให้ข้าราชการและพนักงานราชการในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานฯ เช่น รายงานการประชุม, บันทึกแจ้งภายในหน่วยงาน 	<p>๐.๕ คะแนน</p> <p>๐.๕ คะแนน</p>
๒	<p>ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวัง มาลงนามรับทราบร่วมกัน จำนวนสองรอบ โดย รอบสอง (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงานเป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียวให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จหลังจากวันที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน โดยเป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ (เอกสารแนบ ๔ ตามภาคผนวก รอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)) 	๑ คะแนน

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๓	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลงเพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย - ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับ เช่น รายงานการประชุมหน่วยงานประจำเดือนฯ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เช่น รายงานการประชุม 	<p>๐.๕ คะแนน</p> <p>๐.๕ คะแนน</p>
๔	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลในรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน - ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามี การประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนเงินเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) - แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ส่วนที่ ๓) ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ / แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล (ส่วนที่ ๔) ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป หรือ แผนพัฒนารายบุคคลของหน่วยงาน 	<p>๐.๕ คะแนน</p> <p>๐.๕ คะแนน</p>

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) _ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้															
๕	<p>ร้อยละข้าราชการ/พนักงานราชการในหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <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 จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงในแต่ละรอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</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	- แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/พนักงานราชการในหน่วยงานหรือรายงานติดตามระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	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														

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัดที่ ๔	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

- ข้อมูลบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (จากฝ่ายบริหารทั่วไป)
- ข้อมูลการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสำนักสภานิติเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (จากทุกกลุ่มภารกิจ/ฝ่าย)

วิธีการจัดเก็บข้อมูล

- กำหนดให้กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ เป็นผู้ดำเนินการสร้างระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (PMS) ของหน่วยงาน ถ่ายทอดและขับเคลื่อนให้มีการดำเนินการทั้งองค์กร พร้อมวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักสภานิติเทศ และรายงานต่อสำนักงาน ก.พ.ร. สป. รอบ ๖ , ๑๒ เดือน

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

นางศิริมา ธีระศักดิ์
ผู้อำนวยการสำนักสภานิติเทศ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

- | | | | | |
|-------------------|---------------|-----------------|---|--------------------|
| ๑. นางสาวธัญญา | พฤกษยาชีวะ | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๒. นางสาววราพร | คงเมือง | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๓. นางสาวพัทธวรรณ | จินดารัตน์มณี | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๔. นางเพชรพราว | ลาภไพศาล | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๕. นางเยาวภา | จันทร์เหมือน | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒ |
| ๖. นางสาวดวงธิดา | กฤษณ์ปภัสรา | หมายเลขโทรศัพท์ | : | ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |

๑. ตัวชี้วัดที่ ๕ : ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน
๒. หน่วยวัด : ระดับ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๗.๕
๔. คำอธิบาย :

ความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนกลาง จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และ/หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) รูปแบบ Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT) และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และ/หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ตามระยะเวลาที่กำหนดโดยที่การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการที่ประกอบด้วย ความคุ้มค่า ความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนกลาง หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) รวมถึงกรณีหน่วยงานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน) ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ทุกหน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) วิเคราะห์ผลของแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน รวมถึงงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) และการเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ รวมถึงหลักฐานการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง จำนวน ๒๔ หน่วยงาน

๔. คำอธิบาย : (ต่อ)

เหตุผล :

๑. เพื่อให้มีการวางแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตรวจสอบได้ มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนโดยส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๓. เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ ที่เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติและดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดเตรียมไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง
๔. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และสนับสนุนมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<p>หน่วยงาน ดำเนินการ</p> <p>(๑) กำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบบุคลากร (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) กรณีหน่วยงานได้กำหนดแผนความต้องการครุภัณฑ์และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และได้รับงบประมาณตามที่บรรจุไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของหน่วยงานให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒</p>

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๒	<p>หน่วยงาน ดำเนินการ</p> <p>(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบบุคลากร (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)</p> <p>(๑.๑) เสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ พร้อมขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการฯ เฉพาะงบบุคลากร (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ (หนังสืออนุมัติแผนฯ พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ระบุวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒</p> <p>(๑.๒) จัดส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบบุคลากร (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ตามขั้นตอนที่ ๒ (๑) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบบุคลากร (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)- Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลส่งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขที่ anti.corrupt2563@gmail.com ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ <p>(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> <p>(๒.๑) เสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ พร้อมขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (หนังสืออนุมัติแผนฯ พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ระบุวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)</p> <p>(๒.๒) จัดส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓- Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลส่งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขที่ anti.corrupt2563@gmail.com ภายในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๓	<p>ไตรมาสที่ ๑ รอบ ๓ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒) หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) รอบ ๓ เดือน ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อม ขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ Print Screenหลักฐานการเผยแพร่ภายในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>(๒) ส่งหนังสือตาม (๑) และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล พร้อมหนังสือแนบส่ง (ทั้งหมด) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขที่ anti.corrupt๒๕๖๓@gmail.com ภายในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓</p> <p>ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) รอบ ๖ เดือน ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อม ขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>(๒) ส่งหนังสือตาม ข้อ (๑) และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล พร้อมหนังสือแนบส่ง (ทั้งหมด) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขที่ anti.corrupt๒๕๖๓@gmail.com ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓</p> <p>หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>(๒) ส่งหนังสือตาม ข้อ (๑) และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล พร้อมหนังสือแนบส่ง (ทั้งหมด) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขที่ anti.corrupt๒๕๖๓@gmail.com ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓</p>

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๔	<p>ไตรมาสที่ ๓ รอบ ๙ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓)</p> <p>หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) รอบ ๙ เดือน ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯ พร้อมขออนุญาตนำ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐาน แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ภายในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓</p> <p>(๒) ส่งหนังสือตาม ข้อ (๑) และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล พร้อมหนังสือแนบส่ง (ทั้งหมด) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ที่ anti.corrupt๒๕๖๓@gmail.com ภายใน วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓</p>
	<p>ไตรมาสที่ ๔ รอบ ๑๒ เดือน (สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)</p> <p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ (งบลงทุน) ฯพร้อม ขออนุญาตนำ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการฯ(งบลงทุน) ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐาน แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>(๒) ส่งหนังสือตาม ข้อ (๑) และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ ข้อมูล พร้อมหนังสือแนบส่ง (ทั้งหมด) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต กระทรวงสาธารณสุขที่ anti.corrupt๒๕๖๓@gmail.com ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>(๓) กรณีหน่วยงานมีการหน่วยงานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน) ให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘ ระบุ “เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้า รัฐวิสาหกิจ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้ใช้อำนาจตามที่ได้รับมอบสั่งโอน และหรือเปลี่ยนรายการ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามระเบียบนี้แล้ว ให้จัดทำและส่งรายงานด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐโดยไม่ชักช้า ตามแบบรายงานที่สำนักงานงบประมาณกำหนดแต่อย่างช้า ต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่ วันที่โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย”</p> <p>(๔) สำเนาเอกสารตามข้อ (๓) ถ้ามี ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไปยัง ศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริตกระทรวงสาธารณสุขที่ anti.corrupt๒๕๖๓@gmail.com และศูนย์ ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้จัดส่งไปยังสำนักงานงบประมาณ (สำคัญ)</p>

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๔ (ต่อ)	<p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้</p> <p>(๑) เสนอผู้บริหารรับทราบรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>(๒) ส่งหนังสือตาม ข้อ (๑) และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล พร้อมหนังสือคำสั่ง (ทั้งหมด) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขที่ anti.corrup๒๕๖๓@gmail.com ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓</p>
๕	<p>หน่วยงาน ดำเนินการ</p> <p>(๑) วิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) และวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแบบการวิเคราะห์ผลตามแผนฯ ที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข กำหนด</p> <p>(๑.๑) เสนอผู้บริหารรับทราบผลการวิเคราะห์ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) (ถ้ามี) และวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓พร้อมขออนุญาตนำผลการวิเคราะห์ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมหลักฐานแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ภายในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>(๑.๒) ส่งผลการวิเคราะห์ฯ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ anti.corrup๒๕๖๓@gmail.com ภายในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อวิเคราะห์ตามกระบวนการของ ITA ต่อไป</p>

หมายเหตุ :

๑. ความโปร่งใสในการเข้าถึงข้อมูล ตามความร่วมมือในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Partnership : OGP)

ทุกหน่วยงาน ต้องดำเนินการตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ต้องดำเนินการขออนุญาตตามแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. จัดทำแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และนำขึ้นเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓. ทุกครั้งที่มีการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน จะต้องมีการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นประกอบด้วย

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

ทุกหน่วยงาน ต้องดำเนินการ

๑. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนตามแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๘) ที่ระบุหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ดำเนินการดังนี้

๑.๑ จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) เสนอผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบ ณ วันสิ้นเดือน (โดยประมาณ) และขออนุญาตผู้บริหารของหน่วยงานนำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ..(แบบ สขร. ๑) ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑.๒ ส่งแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปยัง anti.corrupt2563@gmail.com ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย

๑.๒.๑ หนังสือเสนอผู้บริหาร

๑.๒.๒ แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑)

๑.๒.๓ Print Screen หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. ต้องประกาศแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ๓ แห่ง ดังนี้ (๑) เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (๒) เว็บไซต์หน่วยงาน และ (๓) ปิดประกาศที่หน่วยงาน

หมายเหตุ : คะแนนการจัดส่งแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) มีคะแนนเต็มเท่ากับ ๑ คะแนน (ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓) ดังสูตรการคำนวณ ดังนี้

แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. ๑) (เต็มจำนวน ๑๒ เดือน) = ๑ คะแนน จำนวน ๑๒ เดือน

หมายเหตุ : (ต่อ)

๓. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน)

ทุกหน่วยงาน ที่มีการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน) ต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘

๑. จัดทำและส่งรายงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐโดยไม่ชักช้า ตามแบบรายงานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด แต่อย่างช้าต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย”

๒. สำเนาเอกสารตามข้อ ๑. ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขที่ anti.corrupt2563@gmail.com เพื่อรวบรวมนำส่งไปยังสำนักงานงบประมาณ

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

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	(๑) หน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำ - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - และ/หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) (๐.๕๐ คะแนน) (๒) หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ (๐.๕๐ คะแนน)	- คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักของหน่วยงานในการจัดทำ - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ/หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) เสร็จสิ้น ระบุภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)_ต่อ_

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้																	
๒	(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) (ถ้ามี)	(๑.๑) หนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุนฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ระบุภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ (๑.๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุนฯ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ระบุภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒	๒																	
	(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เกณฑ์การให้คะแนน	(๒.๑) หนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ระบุภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (๒.๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ระบุภายในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</th> <th>ค่าคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน)</td> <td rowspan="2">๒</td> </tr> <tr> <td>๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๑ คะแนน)</td> </tr> <tr> <td>๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๑ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน และงบลงทุน</td> <td rowspan="2">๑</td> </tr> <tr> <td>๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)</td> </tr> <tr> <td>๒.๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๕๐ คะแนน)</td> <td rowspan="2">๑</td> </tr> <tr> <td>๒.๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๕๐ คะแนน)</td> </tr> <tr> <td>๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</td> <td rowspan="2">๑</td> </tr> <tr> <td>๒.๒.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๕๐ คะแนน)</td> </tr> <tr> <td>๒.๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๕๐ คะแนน)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน	๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน)	๒	๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๑ คะแนน)	๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๑ คะแนน)		๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน และงบลงทุน	๑	๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)	๒.๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๕๐ คะแนน)	๑	๒.๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๕๐ คะแนน)	๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑	๒.๒.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๕๐ คะแนน)	๒.๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๕๐ คะแนน)		
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน																			
๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน)	๒																			
๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๑ คะแนน)																				
๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๑ คะแนน)																				
๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน และงบลงทุน	๑																			
๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)																				
๒.๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๕๐ คะแนน)	๑																			
๒.๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๕๐ คะแนน)																				
๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑																			
๒.๒.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๕๐ คะแนน)																				
๒.๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๕๐ คะแนน)																				

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)_ต่อ_

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๓	ไตรมาสที่ ๑ รอบ ๓ เดือน หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)	(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)ฯที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ระบุภายในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ (๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ทั้งหมด ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขระบุวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓	๒
	ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)	(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)ฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลระบุภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ (๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ทั้งหมด ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขระบุวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓	

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)_ต่อ_

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้																												
๓ (ต่อ)	<p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p style="text-align: center;">เกณฑ์การให้คะแนน</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</th> <th>ค่าคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน)</td> <td>๒</td> </tr> <tr> <td>๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๒ พร้อมเผยแพร่ (๑ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๑ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๑</td> <td>๐.๖๐</td> </tr> <tr> <td>๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๓๐ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๓๐ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒.๒ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๒</td> <td>๐.๖๐</td> </tr> <tr> <td>๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๓๐ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๓๐ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒.๓ รายงานผลตามแผน เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๒</td> <td>๐.๘๐</td> </tr> <tr> <td>๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๔๐ คะแนน)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๔๐ คะแนน)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน	๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน)	๒	๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๒ พร้อมเผยแพร่ (๑ คะแนน)		๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๑ คะแนน)		๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน		๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๑	๐.๖๐	๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๓๐ คะแนน)		๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๓๐ คะแนน)		๒.๒ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๒	๐.๖๐	๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๓๐ คะแนน)		๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๓๐ คะแนน)		๒.๓ รายงานผลตามแผน เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๒	๐.๘๐	๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๔๐ คะแนน)		๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๔๐ คะแนน)		<p>(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ระบุภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>(๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ทั้งหมดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ระบุวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓</p>	
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน																														
๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน)	๒																														
๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๒ พร้อมเผยแพร่ (๑ คะแนน)																															
๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๑ คะแนน)																															
๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน																															
๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๑	๐.๖๐																														
๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๓๐ คะแนน)																															
๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๓๐ คะแนน)																															
๒.๒ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๒	๐.๖๐																														
๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๓๐ คะแนน)																															
๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๓๐ คะแนน)																															
๒.๓ รายงานผลตามแผน เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๒	๐.๘๐																														
๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๔๐ คะแนน)																															
๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๔๐ คะแนน)																															

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	<p>(๑) หน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - และ/หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) (๐.๕๐ คะแนน) <p>(๒) หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ (๐.๕๐ คะแนน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักของหน่วยงานในการจัดทำ - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ/หรือแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) เสร็จสิ้น ระบุภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ 	๑
๒	<p>(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) (ถ้ามี)</p>	<p>(๑.๑) หนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุนฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ระบุภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒</p> <p>(๑.๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุนฯ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ระบุภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒</p>	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้								
๒ (ต่อ)	<p>(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p style="text-align: center;">เกณฑ์การให้คะแนน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</th> <th style="width: 20%;">ค่าคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ(๐.๕๐ คะแนน) ๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๕๐ คะแนน)</td> <td style="text-align: center;">๑</td> </tr> <tr> <td>๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน ๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ๒.๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๒๕ คะแนน)</td> <td style="text-align: center;">๐.๕๐</td> </tr> <tr> <td>๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒.๒.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๒๕ คะแนน)</td> <td style="text-align: center;">๐.๕๐</td> </tr> </tbody> </table>	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน	๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ(๐.๕๐ คะแนน) ๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๕๐ คะแนน)	๑	๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน ๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ๒.๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๒๕ คะแนน)	๐.๕๐	๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒.๒.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๒๕ คะแนน)	๐.๕๐	<p>(๒.๑) หนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลระบุภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> <p>(๒.๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ และหน้าแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล ระบุภายในวันที่๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p>	
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน										
๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ(๐.๕๐ คะแนน) ๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๕๐ คะแนน)	๑										
๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน ๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ๒.๑.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๑.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๒๕ คะแนน)	๐.๕๐										
๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒.๒.๑ ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๒.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนฯ (๐.๒๕ คะแนน)	๐.๕๐										

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๓	ไตรมาสที่ ๑ รอบ ๓ เดือน หน่วยงานรายงานผลตามแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)	(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)ฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลระบุภายในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ (๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ทั้งหมดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ระบุวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓	๑
	ไตรมาสที่ ๒ รอบ ๖ เดือน รายงานผลตามแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)	(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ฯ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลระบุภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ (๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ทั้งหมดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ระบุวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓	

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้										
๓ (ต่อ)	<p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p style="text-align: center;"><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <table border="1" data-bbox="368 775 903 1767"> <thead> <tr> <th data-bbox="368 775 807 824">แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</th> <th data-bbox="807 775 903 824">ค่าคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="368 824 807 999"> ๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๒ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕๐ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๕๐ คะแนน) </td> <td data-bbox="807 824 903 999" style="text-align: center;">๑</td> </tr> <tr> <td data-bbox="368 999 807 1285"> 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 data-bbox="807 999 903 1285" style="text-align: center;">๐.๓๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="368 1285 807 1509"> ๒.๒ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๒ ๒.๒.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน) </td> <td data-bbox="807 1285 903 1509" style="text-align: center;">๐.๓๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="368 1509 807 1767"> ๒.๓ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๒ ๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๐ คะแนน) ๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๐ คะแนน) </td> <td data-bbox="807 1509 903 1767" style="text-align: center;">๐.๔๐</td> </tr> </tbody> </table>	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน	๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๒ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕๐ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๕๐ 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)	๐.๓๐	๒.๒ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๒ ๒.๒.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)	๐.๓๐	๒.๓ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๒ ๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๐ คะแนน) ๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๐ คะแนน)	๐.๔๐	<p>(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลระบุภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>(๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ทั้งหมด ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ระบุวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓</p>	
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน												
๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๒ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕๐ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๕๐ 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)	๐.๓๐												
๒.๒ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๒ ๒.๒.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)	๐.๓๐												
๒.๓ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๒ ๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๐ คะแนน) ๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๐ คะแนน)	๐.๔๐												

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๔	ไตรมาสที่ ๓ รอบ ๙ เดือน รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)	(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ๗ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลระบุภายในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ (๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ทั้งหมดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ระบุวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	๑
	ไตรมาสที่ ๔ รอบ ๑๒ เดือน รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)	(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) ๗ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลระบุภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ (๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ทั้งหมด ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ระบุวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ (๓) และ (๔) หลักฐานกรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน) รายงานตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนดไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ส่งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข เป็นผู้จัดส่งไปยังสำนักงานงบประมาณ	

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้												
๔ (ต่อ)	<p>รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p style="text-align: center;"><u>เกณฑ์การให้คะแนน</u></p> <table border="1" data-bbox="339 759 911 1563"> <thead> <tr> <th data-bbox="339 759 815 826">แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</th> <th data-bbox="815 759 911 826">ค่าคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="339 826 815 960">๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ(งบดำเนินงาน) ๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๔ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕๐ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๕๐ คะแนน)</td> <td data-bbox="815 826 911 960">๑</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 960 815 1028">๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน และงบลงทุน</td> <td data-bbox="815 960 911 1028"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1028 815 1196">๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๓ ๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)</td> <td data-bbox="815 1028 911 1196">๐.๓๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1196 815 1364">๒.๒ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๔ ๒.๒.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)</td> <td data-bbox="815 1196 911 1364">๐.๓๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="339 1364 815 1563">๒.๓ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๔ ๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๐ คะแนน) ๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๐ คะแนน)</td> <td data-bbox="815 1364 911 1563">๐.๔๐</td> </tr> </tbody> </table>	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน	๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ(งบดำเนินงาน) ๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๔ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕๐ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๕๐ คะแนน)	๑	๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน และงบลงทุน		๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๓ ๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)	๐.๓๐	๒.๒ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๔ ๒.๒.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)	๐.๓๐	๒.๓ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๔ ๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๐ คะแนน) ๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๐ คะแนน)	๐.๔๐	<p>(๑) หนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่มีการขออนุญาตนำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลระบุภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>(๒) หลักฐานตามข้อ (๑) Print Screen หลักฐานเผยแพร่ทั้งหมด ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ระบุวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓</p>	
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน														
๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ(งบดำเนินงาน) ๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ไตรมาส ๔ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕๐ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๕๐ คะแนน)	๑														
๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน และงบลงทุน															
๒.๑ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๓ ๒.๑.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)	๐.๓๐														
๒.๒ รายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน ไตรมาส ๔ ๒.๒.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๑๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๑๕ คะแนน)	๐.๓๐														
๒.๓ รายงานผลตามแผนฯ เฉพาะงบดำเนินงาน ไตรมาส ๔ ๒.๓.๑ เสนอรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๐ คะแนน) ๒.๓.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๐ คะแนน)	๐.๔๐														

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้						
๕	<p>(๑) วิเคราะห์ผลตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน ฯ (ถ้ามี) - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ <p style="text-align: center;">เกณฑ์การให้คะแนน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</th> <th style="width: 20%;">ค่าคะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕๐ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๕๐ คะแนน) </td> <td style="text-align: center;">๑</td> </tr> <tr> <td>๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน (รวมถึงการแปลงงบเพื่อจัดซื้อจัดจ้างเป็นงบลงทุน) <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ วิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๒ วิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ งบดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ <ul style="list-style-type: none"> ๒.๒.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๕ คะแนน) </td> <td style="text-align: center;">๐.๕๐</td> </tr> </tbody> </table>	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน	๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕๐ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๕๐ คะแนน) 	๑	๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน (รวมถึงการแปลงงบเพื่อจัดซื้อจัดจ้างเป็นงบลงทุน) <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ วิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๒ วิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ งบดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ <ul style="list-style-type: none"> ๒.๒.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๕ คะแนน) 	๐.๕๐	<p>(๑.๑) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารรับทราบ ผลการวิเคราะห์ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เฉพาะงบลงทุน ฯ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พร้อมขออนุญาตนำรายงานผลฯ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อม Print Screen หลักฐานการเผยแพร่ ระบุวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>(๑.๒) ส่งผลการวิเคราะห์ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบุวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓</p>	๑
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ค่าคะแนน								
๑. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ พร้อมเผยแพร่ (๐.๕๐ คะแนน) ๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๕๐ คะแนน) 	๑								
๒. กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน (รวมถึงการแปลงงบเพื่อจัดซื้อจัดจ้างเป็นงบลงทุน) <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ วิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๑.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๒ วิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ งบดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ <ul style="list-style-type: none"> ๒.๒.๑ เสนอวิเคราะห์ผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ (๐.๒๕ คะแนน) ๒.๒.๒ ส่งหลักฐานให้ สปท. (๐.๒๕ คะแนน) 	๐.๕๐								

หมายเหตุ :

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

$$\frac{(\text{ค่าคะแนนการประเมิน (เต็ม ๕ คะแนน)} + \text{ค่าคะแนนการจัดส่งแบบ สขร. ๑ (เต็ม ๑ คะแนน)}) \times ๕}{๖} = \text{คะแนนตัวชี้วัดที่ ๕}$$

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	ระดับ	๕	๕	๔.๕

๙. แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- แหล่งข้อมูล** - ข้อมูลแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของสำนักสธารนิเทศ จากงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)
- วิธีการจัดเก็บข้อมูล** - กำหนดให้ งานบริหารทั่วไป สำนักสธารนิเทศ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดจัดทำรายงาน เก็บรวบรวมข้อมูล และส่งรายงานให้กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ เพื่อวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักสธารนิเทศ และรายงานต่อสำนักงาน ก.พ.ร. สป. รอบ ๖ , ๑๒ เดือน

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางศิริมา ธีระศักดิ์
ผู้อำนวยการสำนักสธารนิเทศ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

๑. นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒. นางสาววราพร คงเมือง หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓. นางสาวพัทธวรรณ จินดารัตน์มณี หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๔. นางสาวดวงธิดา กุญษ์ปภัสรา หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๕. นายจิราวุฒิ วิเชียรฉาย หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒

๑. ตัวชี้วัดที่ ๒ : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ
๒. หน่วยวัด : ระดับ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๗.๕
๔. คำอธิบาย :

องค์กร / หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ที่จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์กรคุณธรรม หมายถึง องค์กรที่ผู้นำและสมาชิกขององค์กรแสดงเจตนารมณ์และมุ่งมั่นที่จะดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมในองค์กร ยึดมั่นและปฏิบัติตามหลักทางศาสนา โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและวิถีวัฒนธรรมไทยที่ดั่งามมาเป็นหลักในการดำรงชีวิต ตลอดจนมีส่วนร่วมรณรงค์ส่งเสริมคุณธรรมให้กับประชาชน ชุมชน หรือเครือข่ายต่าง ๆ

องค์กรคุณธรรมต้นแบบ หมายถึง องค์กรคุณธรรมที่ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม ภายใต้แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) ทั้ง ๙ ตัวชี้วัด ๓ ระดับ คือ ระดับที่ ๑ องค์กรส่งเสริมคุณธรรม ระดับที่ ๒ องค์กรคุณธรรม และระดับที่ ๓ องค์กรคุณธรรมต้นแบบ จนประสบความสำเร็จ ทั้งในกระบวนการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนที่สะท้อนการมีคุณธรรม คนมีความสุข องค์กรมีคุณภาพ และคุณธรรมเชิงประจักษ์มีองค์ความรู้สามารถถ่ายทอดและเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับองค์กรต่าง ๆ ได้

ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีเจตนารมณ์และมุ่งมั่นที่จะดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและพัฒนาคุณธรรมในองค์กร ยึดมั่นและปฏิบัติตามหลักทางศาสนา โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและวิถีวัฒนธรรมไทยที่ดั่งามมาเป็นหลักในการดำรงชีวิต และสามารถดำเนินการจนประสบความสำเร็จ ทั้งในกระบวนการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนที่สะท้อนการมีคุณธรรม คนมีความสุข องค์กรมีคุณภาพ และคุณธรรมเชิงประจักษ์ มีองค์ความรู้สามารถถ่ายทอดและเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับองค์กรต่าง ๆ ได้

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<p>รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ผู้บริหารองค์กรและบุคลากรในสังกัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ร่วมกันดำเนินการ</p> <p>(๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ดังนี้</p> <p>(๑.๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ</p> <p>(๑.๒) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการต่อต้านการทุจริต</p> <p>(๒) กำหนดคุณธรรมเป้าหมายจาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง โดยต้องสอดคล้องกับ</p> <p>(๒.๑) คุณธรรม ๔ ประการ ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔) คือ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา</p> <p>(๒.๒) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>(๒.๓) ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๒.๔) แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct)</p> <p>(๒.๕) คุณธรรมเชิงสัมพัทธ์ ที่มีหลักการสำคัญ คือ “เกรงใจ น้ำใจ ใคร่ครวญส่วนรวม”</p>
๒	<p>หน่วยงาน ดำเนินการ</p> <p>(๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน หรือ ทบทวนคำสั่งฯ และจัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> <p>(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่สอดคล้องกับคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด โดยมีการมอบหมายบุคลากรและหน่วยงานผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม และจัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p>
๓	<p>หน่วยงาน ดำเนินการ</p> <p>(๑) ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p> <p>(๒) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน</p>

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๓ (ต่อ)	<p>(๓) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน จัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้</p> <p>(๓.๑) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>(๓.๒) แบบติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>
๔	<p>หน่วยงาน ดำเนินการ</p> <p>(๑) จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชู บุคลากร และโครงการหรือกิจกรรมดีเด่น ดังนี้</p> <p>(๑.๑) กิจกรรมยกย่อง เชิดชู บุคลากรในสังกัดที่ทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้</p> <p>(๑.๒) กิจกรรมประกาศยกย่องโครงการ กิจกรรมดีเด่น ในการส่งเสริมคุณธรรมเป้าหมายจนเป็นแบบอย่าง</p> <p>(๒) จัดการประชุมร่วมกับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประเด็นคุณธรรมเป้าหมายใน ๓ มิติดังต่อไปนี้</p> <p>(๒.๑) การยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา</p> <p>(๒.๒) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>(๒.๓) วิถีวัฒนธรรม</p>
๕	<p>หน่วยงาน ดำเนินการ</p> <p>(๑) ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>(๒) จัดกิจกรรมถอดองค์ความรู้จากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรม และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>(๓) เข้าร่วมจัดบูธนิทรรศการแสดงผลงานวิชาการในโครงการตลาดนัดคุณธรรม (MOPH Moral Market) ปี ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อถ่ายทอด ขยายผล และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้การดำเนินงานองค์กรคุณธรรม ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง</p>

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๕ (ต่อ)	(๔) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน จัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้ (๔.๑) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๔.๒) แบบติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

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

- ๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ขั้นตอนที่ ๑	-	ขั้นตอนที่ ๒	-	ขั้นตอนที่ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ผู้บริหารองค์กรและบุคลากรในสังกัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ร่วมกันดำเนินการ (๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ดังนี้		๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๑ การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑ (ต่อ)	<p>(๑.๑)ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ</p> <p>(๑.๒) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการต่อต้านการทุจริต</p> <p>(๒) กำหนดคุณธรรมเป้าหมายจาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง โดยต้องสอดคล้องกับ</p> <p>(๒.๑) คุณธรรม ๔ ประการ ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔) คือ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา</p> <p>(๒.๒) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>(๒.๓) ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๒.๔) แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข(MOPH Code of Conduct)</p> <p>(๒.๕) คุณธรรมเชิงสัมพัทธ์ ที่มีหลักการสำคัญคือ “เกรงใจ น้ำใจ ใคร่ครวญ ส่วนรวม”</p>	<p>(๑.๑) ภาพถ่ายกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ฯ(๐.๒๐ คะแนน)</p> <p>(๑.๒) เอกสารหลักฐานประกาศเจตนารมณ์ ฯ(๒ เรื่อง) (๐.๒๐ คะแนน)</p> <p>(๑.๓) เอกสารหลักฐานประกาศเจตนารมณ์ ฯ ที่มีการลงลายมือชื่อของผู้บริหารและบุคลากรในสังกัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ (๐.๒๐ คะแนน) ระบุภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> <p>(๒.๑) รายงานการประชุมเพื่อ กำหนดคุณธรรมเป้าหมาย (๐.๒๐ คะแนน)</p> <p>(๒.๒) ภาพถ่ายกิจกรรมการประชุมฯ (๐.๒๐ คะแนน)</p>	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๑ การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๒	<p>(๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานหรือทบทวนคำสั่ง ฯ และจัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> <p>(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่สอดคล้องกับคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด โดยมีการมอบหมายบุคลากรและหน่วยงานผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม และจัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน (๑ คะแนน)</p> <p>- แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ คะแนน)</p>	๒
๓	<p>(๑) ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p> <p>(๒) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน</p>	<p>(๑.๑)แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๐.๖๐ คะแนน)</p> <p>(๑.๒)แบบติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๐.๗๐ คะแนน)</p>	๒

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๑ การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๓ (ต่อ)	(๓) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน จัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้ (๓.๑)แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๓.๒) แบบติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	(๑.๓) ภาพถ่ายกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของสมาชิกในองค์กร (๐.๗๐ คะแนน)	

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

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

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	<p>รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ผู้บริหารองค์กรและบุคลากรในสังกัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ร่วมกันดำเนินการ</p> <p>(๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ดังนี้</p> <p>(๑.๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ</p> <p>(๑.๒) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการต่อต้านการทุจริต</p> <p>(๒) กำหนดคุณธรรมเป้าหมายจาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง โดยต้องสอดคล้องกับ</p> <p>(๒.๑) คุณธรรม ๔ ประการ ตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙ -๒๕๖๔) คือ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา</p> <p>(๒.๒) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>(๒.๓) ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>(๑.๑) ภาพถ่ายกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ฯ (๐.๒๐ คะแนน)</p> <p>(๑.๒) เอกสารหลักฐานประกาศเจตนารมณ์ฯ (๒ เรื่อง) (๐.๒๐ คะแนน)</p> <p>(๑.๓) เอกสารหลักฐานประกาศเจตนารมณ์ฯ ที่มีการลงลายมือชื่อของผู้บริหารและบุคลากรในสังกัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ (๐.๒๐ คะแนน) ระบุ ภายใน วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> <p>(๒.๑) รายงานการประชุมเพื่อกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย (๐.๒๐ คะแนน)</p> <p>(๒.๒) ภาพถ่ายกิจกรรมการประชุมฯ (๐.๒๐ คะแนน)</p>	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑ (ต่อ)	(๒.๔) แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct) (๒.๕) คุณธรรมเชิงสัมพัทธ์ที่มีหลักการสำคัญ คือ “เกรงใจ น้ำใจใคร่ครวญส่วนรวม”		
๒	(๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน หรือทบทวนคำสั่ง ฯ และจัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุขทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (๒) จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่สอดคล้องกับคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด โดยมีการมอบหมายบุคลากรและหน่วยงานผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม และจัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน (๐.๕๐ คะแนน) - แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๐.๕๐ คะแนน)	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๓	<p>(๑) ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p> <p>(๒) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน</p> <p>(๓) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน จัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้</p> <p>(๓.๑) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>(๓.๒) แบบติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>(๑.๑) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๐.๓๐ คะแนน)</p> <p>(๑.๒) แบบติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๐.๓๕ คะแนน)</p> <p>(๑.๓) ภาพถ่ายกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของสมาชิกในองค์กร (๐.๓๕ คะแนน)</p>	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๔	<p>(๑) จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชู บุคลากร และโครงการหรือกิจกรรมดีเด่น ดังนี้</p> <p>(๑.๑) กิจกรรมยกย่อง เชิดชู บุคลากรในสังกัดที่ทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้</p> <p>(๑.๒) กิจกรรมประกาศยกย่องโครงการกิจกรรมดีเด่น ในการส่งเสริมคุณธรรมเป้าหมาย จนเป็นแบบอย่าง</p> <p>(๒) จัดการประชุมร่วมกันกับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประเด็นคุณธรรมเป้าหมายอย่างน้อย ๒ มิติ จากมิติดังต่อไปนี้</p> <p>(๒.๑) การยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา</p> <p>(๒.๒) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>(๒.๓) วิถีวัฒนธรรม</p>	<p>(๑.๑) รายงานการประชุมเพื่อคัดเลือกบุคคล หน่วยงาน โครงการ กิจกรรมดีเด่น (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>(๑.๒) ภาพถ่ายกิจกรรมการประชุมฯ (๐.๑๐ คะแนน)</p> <p>(๑.๓) เกณฑ์การคัดเลือกบุคคล หน่วยงาน โครงการ กิจกรรมดีเด่น (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>(๑.๔) ผลการคัดเลือกบุคคล หน่วยงาน โครงการ กิจกรรมดีเด่น (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>(๑.๕) ภาพถ่ายกิจกรรมการยกย่อง เชิดชูฯ (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>(๒.๑) รายงานการประชุมร่วมกันกับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประเด็นคุณธรรมเป้าหมาย(๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>(๒.๒) ภาพถ่ายกิจกรรมการประชุมฯ(๐.๑๕ คะแนน)</p>	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๕	<p>(๑) ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>(๒) จัดกิจกรรมถอดองค์ความรู้จากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรม และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>(๓) เข้าร่วมจัดบูธนิทรรศการแสดงผลงานวิชาการในโครงการตลาดนัดคุณธรรม (MOPH Moral Market) ปี ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อถ่ายทอดขยายผล และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้การดำเนินงานองค์กรคุณธรรม ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง</p> <p>(๔) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน จัดส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word เท่านั้น ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ moph.moral@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้</p>	<p>(๑.๑) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>(๑.๒) แบบติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๐.๒๐ คะแนน)</p> <p>(๑.๓) ภาพถ่ายกิจกรรมถอดองค์ความรู้จากการดำเนินงานองค์กรคุณธรรม (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>(๑.๔) เอกสารองค์ความรู้การดำเนินงานองค์กรคุณธรรมของหน่วยงาน (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>(๑.๕) ภาพถ่ายหน้าจอ (Print Screen) การเผยแพร่เอกสารองค์ความรู้ฯ ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (๐.๑๕ คะแนน)</p> <p>(๑.๖) ภาพถ่ายกิจกรรมการเข้าร่วมจัดบูธนิทรรศการฯ (๐.๒๐ คะแนน)</p>	๑

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒ การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๕ (ต่อ)	(๔.๑) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๔.๒) แบบติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด ที่ ๖	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กร คุณธรรมต้นแบบ	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสารนิเทศ
- กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ
- กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักสารนิเทศ
- งานบริหารทั่วไป สำนักสารนิเทศ

การจัดเก็บข้อมูล

กำหนดให้ ทุกกลุ่มภารกิจ/งาน ในสำนักสารนิเทศ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลและส่งมอบให้กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการเป็นผู้รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ เพื่อจัดทำรายงานต่อ ก.พ.ร. สป. รอบ ๖ , ๑๒ เดือน เกี่ยวกับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์การคุณธรรมต้นแบบจากแบบฟอร์ม ดังนี้

- (๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงาน
- (๒) แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- (๓) แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 - (๓.๑) รอบ ๖ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)
 - (๓.๒) รอบ ๑๒ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)
- (๔) แบบติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 - (๔.๑) รอบ ๖ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)
 - (๔.๒) รอบ ๑๒ เดือน (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

นางศิริมา อีระศักดิ์

ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

๑. นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒. ว่าที่ร้อยตรีเสนห์ แก้วอุตร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓. นางสาวกัญญ์วรา ศิริสมบุญณเวช เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๔. นางสาววราพร คงเมือง เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๕. นางสาวพัทธวรรณ จินดารัตน์มณี เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๖. นางเยาวภา จันทร์เหมือน เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๑
๗. นางเพชรพราว ลากไพศาล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ - ๒

ภาคผนวก



แบบฟอร์ม

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการนำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงานส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. แผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



แบบฟอร์ม แผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงานของ.....(ใส่ชื่อหน่วยงาน).. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จของ โครงการ/กิจกรรมในภาพรวม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	

ข้อเสนอแนะ : หน่วยงานต้องเขียนแยกกิจกรรมอย่างละเอียด และระบุช่วงเวลาดำเนินการที่ชัดเจน เนื่องจากนำข้อมูลส่วนนี้ไปใช้ในการคำนวณคิดคะแนนขั้นตอนที่ ๓ และขั้นตอนที่ ๔ ใน Template ต่อไป

***รบกวนหน่วยงานเขียนแยกกระบวนงานต่อแผนปฏิบัติฯ

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
()
ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ลายเซ็นหัวหน้าหน่วยงาน
()
ตำแหน่ง

แบบฟอร์มที่ ๑

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ/กิจกรรม/ผลงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 ของ.....(ใส่ชื่อหน่วยงาน)..... รอบ ๖ เดือนแรก รอบ ๖ เดือนหลัง วันที่รายงาน.....

ชื่อโครงการ/กิจกรรม
 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			

ลงชื่อผู้รับผิดชอบ
 ()
 ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ลายเซ็นหัวหน้าหน่วยงาน
 ()
 ตำแหน่ง

แบบฟอร์ม

ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (: PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. แบบฟอร์ม ๑ เอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓
๒. แบบฟอร์ม ๒ ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลักประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของระดับบุคคล
๓. แบบฟอร์ม ๓ แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) และแบบฟอร์มรายงานผลตัวชี้วัด (Report Template)
๔. แบบฟอร์ม ๔ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ
๕. มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)



(แบบฟอร์ม ๑)

คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ของ กอง/สำนัก/กลุ่ม.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
.....

๑. คำรับรองระหว่าง

ชื่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ..... ผู้รับคำรับรอง

และ

ชื่อ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน..... ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองเป็นคำรับรองสองฝ่าย เป็นสัญญาร่วมกันและใช้สำหรับระยะเวลาการประเมิน ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และรอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ๑) คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๒) ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลักปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายบุคคล ๓) รายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล

๔. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....



(แบบฟอร์ม ๑)

คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ของ กอง/สำนัก/กลุ่ม.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
.....

๑. คำรับรองระหว่าง

ชื่อ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้รับคำรับรอง
และ

ชื่อ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงาน..... ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองเป็นคำรับรองสองฝ่าย เป็นสัญญาร่วมกันและใช้สำหรับระยะเวลาการประเมิน ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และรอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ๑) คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๒) ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลักปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายบุคคล ๓) รายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล

๔. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงาน.....

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

ตัวอย่าง การเขียนตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ของ สำนัก/กอง/รายบุคคล หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเด็นยุทธศาสตร์/ ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมายปี ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ	
					๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕		
มติภายนอก (ร้อยละ ๗๐)														
● การประเมินประสิทธิผล (ร้อยละ ๖๐)														
		๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/ สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจ หลักหน่วยงาน	๖๐											
		๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตาม ภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการของ หน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ ตามปกติ (Function Based)	๒๐											
		๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จ.....							๑	๒	๓	๔	๕	
									ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕.....	
		๑.๑.๒							ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕.....	๓ แบ่ง

ประเด็นยุทธศาสตร์/ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ	
					๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	๕		
		๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (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.....							

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

ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ของ สำนัก/กอง/รายบุคคล.....

ประเด็นยุทธศาสตร์/ ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ	
					๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	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	ดู ข้อมูลภายใน
									ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕.....	
		๑.๑.๒							ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕.....	

ประเด็นยุทธศาสตร์/ ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมายปี ๒๕๖๓	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ	
					๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๑	๒	๓	๔	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.....	

(แบบฟอร์ม ๓)

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. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

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

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

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

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ชื่อตัวชี้วัด.....	ร้อยละ/ จำนวน	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บ

ข้อมูล:.....
.....

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด:หมายเลขโทรศัพท์.....

หน่วยงาน :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :หมายเลขโทรศัพท์.....

หน่วยงาน :

แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 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. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

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

๗.๑) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

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.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
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:

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จเชิง (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

- ๗.๒) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

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. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

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.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
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> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณนั้น <p><u>กรณีเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลที่จัดเก็บข้อมูลเอง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัด/ชื่อตัวชี้วัด ขอบเขตการดำเนินงาน แนวทางการวัดผลของตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกัน
สูตรการคำนวณ	ระบุสูตรการคำนวณที่สอดคล้องกับวิธีการวัดผลของตัวชี้วัด
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) สอดคล้องกับประเภทตัวชี้วัด และวิธีการวัด เช่น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณต้องนำรายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน ๓ ปีย้อนหลัง มาพิจารณากำหนดเป็นค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนด้วย เป็นต้น
เงื่อนไข (ถ้ามี)	ระบุเงื่อนไขที่จำเป็น ซึ่งมีส่วนสำคัญต่อการบรรลุผลสำเร็จของตัวชี้วัดที่ไม่สามารถควบคุมได้
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	ระบุข้อมูลผลการดำเนินงานในอดีตของตัวชี้วัด ซึ่งต้องมีแนวทางการจัดเก็บข้อมูล สอดคล้องกับคำจำกัดความของตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลปีงบประมาณปัจจุบัน
แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล	ระบุแหล่งของข้อมูลที่น่ามาใช้อ้างอิงในการประเมินผล 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.		
	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
.....

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 :

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดคุณภาพ/ขั้นตอนดำเนินงาน																						
รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)		<input type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน																				
ชื่อตัวชี้วัด :																						
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :		ผู้จัดเก็บข้อมูล :																				
โทรศัพท์:		โทรศัพท์มือถือ :																				
คำอธิบาย :																						
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ใส่ผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง ตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนหรือรอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนสอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนน																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 10%;">ระดับ</th> <th style="width: 90%;">การดำเนินงานในแต่ละระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">๑</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">๒</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">๓</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">๔</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">๕</td><td></td></tr> </tbody> </table>					ระดับ	การดำเนินงานในแต่ละระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑		๒		๓		๔		๕							
ระดับ	การดำเนินงานในแต่ละระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓																					
๑																						
๒																						
๓																						
๔																						
๕																						
เกณฑ์การให้คะแนน : ใส่เกณฑ์การให้คะแนนตามรอบการประเมินรอบ ๖ เดือน หรือรอบ ๑๒ เดือน																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 10%;">ระดับ</th> <th style="width: 40%;">เกณฑ์การให้คะแนน</th> <th style="width: 50%;">ค่าคะแนนที่ได้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">๑</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">๒</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">๓</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">๔</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">๕</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าคะแนนที่ได้	๑			๒			๓			๔			๕		
ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าคะแนนที่ได้																				
๑																						
๒																						
๓																						
๔																						
๕																						
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 30%;">ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด</th> <th style="width: 10%;">น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th style="width: 10%;">ผลการดำเนินงาน</th> <th style="width: 10%;">ค่าคะแนนที่ได้</th> <th style="width: 10%;">ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ชื่อตัวชี้วัด.....</td> <td>.....</td> <td>...<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>					ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	ชื่อตัวชี้วัด..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>								
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก																		
ชื่อตัวชี้วัด..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																		
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :																						
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :																						
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :																						
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :																						
หลักฐานอ้างอิง :																						

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดเชิงผสม(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. ๒๕๖๓
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

เกณฑ์การให้คะแนน : ใส่เกณฑ์การให้คะแนนตามรอบการประเมินรอบ ๖ เดือน หรือรอบ ๑๒ เดือน

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าคะแนนที่ได้
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
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	<u>กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง</u> ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณนั้น <u>กรณีเป็นตัวชี้วัดที่จัดเก็บข้อมูลเอง</u> ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัด/ชื่อตัวชี้วัด ขอบเขตการดำเนินงาน แนวทางการวัดผลของตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกัน
ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงตามรอบระยะเวลาของการรายงานผลของตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลประกอบที่ใช้ในการคำนวณให้ครบถ้วนตามค่านิยามหรือสูตรการคำนวณ
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ตามรอบการรายงานผล รอบ ๖ เดือนหรือรอบ ๑๒ เดือน
การคำนวณคะแนนจาก ผลการดำเนินงาน - ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

แนวทางการเขียนรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)																															
หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย																														
<ul style="list-style-type: none"> - น้ำหนัก - ผลการดำเนินงาน - ค่าคะแนนที่ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ▪ ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด (สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า ๑ ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวชี้วัดย่อยพร้อมผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน) ▪ ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ <p>กรณี ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ที่มีผลการดำเนินงาน มากกว่าหรือน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และไม่ได้ระบุอยู่ในเกณฑ์การให้คะแนนให้คำนวณค่าคะแนนที่ได้ ดังนี้</p> <p>ตัวอย่างเช่น</p> <p>๑. บัญญัติไตรยางค์ (ยิ่งมากยิ่งดี)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">ค่าคะแนนที่ได้</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">๑</th> <th style="text-align: center;">๒</th> <th style="text-align: center;">๓</th> <th style="text-align: center;">๔</th> <th style="text-align: center;">๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">๖๐</td> <td style="text-align: center;">๖๕</td> <td style="text-align: center;">๗๐</td> <td style="text-align: center;">๗๕</td> <td style="text-align: center;">๘๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>ผลการดำเนินงานที่ได้ คือ ร้อยละ ๗๓</p> <p>วิธีการคำนวณ $๓.๐๐๐๐ + \frac{(๗๓-๗๐)}{(๗๕-๗๐)} = ๓.๖๐๐๐$</p> <p>๒. บัญญัติไตรยางค์ (ยิ่งน้อยยิ่งดี)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">ค่าคะแนนที่ได้</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">๑</th> <th style="text-align: center;">๒</th> <th style="text-align: center;">๓</th> <th style="text-align: center;">๔</th> <th style="text-align: center;">๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">๕๔</td> <td style="text-align: center;">๕๒</td> <td style="text-align: center;">๕๐</td> <td style="text-align: center;">๔๘</td> <td style="text-align: center;">๔๖</td> </tr> </tbody> </table> <p>ผลการดำเนินงานที่ได้ คือ ร้อยละ ๔๗</p> <p>วิธีการคำนวณ $๔.๐๐๐๐ + \frac{(๔๘-๔๗)}{(๔๘-๔๖)} = ๔.๕๐๐๐$</p> <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 ทั้งที่ควบคุมได้ และควบคุมไม่ได้</p>																														

แนวทางการเขียนรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	
หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้ และควบคุมไม่ได้
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป	ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณต่อไป
หลักฐานอ้างอิง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) โดยชนิดของหลักฐานอ้างอิงของแต่ละตัวชี้วัดสามารถดูได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน/บุคคลฯ ตามหัวข้อแนวทางการประเมินผล ▪ ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

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

ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

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 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ เมษายน รอบที่ ๒ ๑ ตุลาคม

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

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

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 × 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.....วันที่

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

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"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๕			
๒. บริการที่ดี			๑๕			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๕			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๑๕			
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๕			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนักก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
๖.			๑๐			
๗.			๑๐			
๘.			๕			
รวม			(ข) = ๑๐๐%	(ค) =		
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน ➡ (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)						

แบบฟอร์ม

๑

ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

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

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

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

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"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน) หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนักก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว 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)						

แบบฟอร์ม ๔

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

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

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

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

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)	% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
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 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{}$

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมินครั้งที่ ๑

ระดับผลการประเมินครั้งที่ ๑

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

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ ๑

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

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

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่างดังนี้.....

.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่างดังนี้.....

.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

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

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

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

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

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

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

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

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.....

แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการ พัฒนา

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ ๒

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

ส่วนที่ ๖ 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.....

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมิน

๑. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มสัญญา..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน/โครงการ..... ตำแหน่ง

กลุ่มงาน.....สังกัด.....

๒. สรุปผลการประเมิน ๒ รอบการประเมิน

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

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

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

๕. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

เอกสารแนบ ๕



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	๔
๕.๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๐
๕.๗ การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๑
๕.๘ ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๒
๖. เอกสารอ้างอิง	๑๒
๗. แบบฟอร์ม	๑๒
๘. ช่องทางการติดต่อ/สอบถาม/เสนอแนะ	๑๓

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)

๑. วัตถุประสงค์

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

๑.๒ เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนหรือกระบวนการต่างๆ เกี่ยวกับระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมถึงใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม ติดตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการแก่ผู้ปฏิบัติงานให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต

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

๓. คำจำกัดความ

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

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด

/มาตรฐาน...

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง มาตรฐานหรือรูปแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการกำกับและติดตามระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน

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

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ แนวทาง กรอบระยะเวลาเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน รวมถึงการดำเนินการติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด

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

คณะกรรมการติดตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทำหน้าที่กำหนดแนวทาง/วิธีการในการติดตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานฯ รวมถึงตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕. การดำเนินการตามมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)

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

๕.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการ

๑. ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

/๒. ปลัดกระทรวง...

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

๓. ปลัดกระทรวงสาธารณสุขอาจจัดทำหนังสือมอบหมายผู้บังคับบัญชาอื่นๆ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชา

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว สำหรับกรณีข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการที่ต้นสังกัดและไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการโดยปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

พนักงานราชการ

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับขั้น

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 (ประเภทผู้อำนวยการ)	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 หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสม หรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้

ทั้งนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พนักงานราชการ

การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงาน ในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการ แต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม พิจารณาจากองค์ประกอบ 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 ๒๔ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่องมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยกำหนดสมรรถนะแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

/ข้าราชการ...

ข้าราชการ

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

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

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

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

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

/พนักงานราชการ...

พนักงานราชการ

พนักงานราชการทั่วไป ประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ 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 ๒๕๕๔

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

/ศ. มาตรวัฑ...

๓. มาตราวัด

๑) ข้าราชการประเภทอำนวยการ ใช้มาตราวัดแบบ Bar Scale

โดยสังเกตพฤติกรรมสมรรถนะในแต่ละระดับในฐานะมาตราวัด 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 ใช้มาตราวัดแบบ Rating scale :

การพิจารณาตัดสินส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมาตราวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมิน 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

$$\frac{\text{ผลรวมของคะแนนสมรรถนะ}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times ๓} \times ๑๐๐$$

๒) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการประเภทวิชาการและทั่วไป 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 โดย กำหนดให้แต่ละตัวมีค่าน้ำหนัก ดังนี้

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

สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะ ดังนี้

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

๑๐

- กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะเพิ่มเติมเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ สมรรถนะ ให้แต่ละตัวมีค่าน้ำหนัก ดังนี้

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

การคำนวณคะแนนของสมรรถนะแต่ละตัวมีวิธีการ ดังนี้

๑. ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่าจะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด เพื่อใช้เป็น เกณฑ์อ้างอิง โดยพิจารณาสมรรถนะที่ละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด ทั้งนี้ ผู้ประเมินต้องใช้ในการสังเกต พฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัด (Critical Incident Technique) โดยคอยสังเกตพฤติกรรมดังกล่าวของผู้รับ การประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างรอบ ระยะเวลาการประเมิน การสังเกตพฤติกรรมต้องทำโดย สม่ำเสมอตลอดระยะเวลาของการประเมิน และบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ดีและไม่ดี เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการประเมิน และใช้เป็นหลักฐานในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. ผู้ประเมินพิจารณารายการของพฤติกรรมบ่งชี้ที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการ จนถึงระดับค่าที่ผู้รับการประเมินถูกคาดหวัง จากนั้นให้นับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยต้องไม่นับพฤติกรรมที่ยังทำได้ไม่ดี ไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง แล้วจึงคำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ ครบถ้วนคิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่เป็นที่คาดหวังทั้งหมด

/๓. นำผล...

๓. นำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรฐานวัดการให้คะแนนว่าอยู่ระดับใด แล้วจึงให้คะแนนไปตามระดับที่ได้ แล้วบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะลงในแบบประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จากนั้นคำนวณและรวมคะแนนการประเมินเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ กรณีผู้มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ

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

๕.๕ การกำหนดระดับการประเมิน

ข้าราชการ

ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการและประเภททั่วไป รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับผลการประเมิน	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 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการให้พิจารณาโควตาดีเด่นไม่เกินร้อยละ ๓๕ (กรณีมีทัศนียมตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปรับเป็น 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 ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน 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 ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนใน ส่วนราชการนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๕) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

/พนักงานราชการ...

พนักงานราชการ

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

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งเป็นที่เสี่ยงให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน 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 และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อให้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินสมรรถนะให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

พนักงานราชการ

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

๖. เอกสารอ้างอิง

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

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

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

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

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

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

๗. แบบฟอร์ม

๑. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. แบบประเมินพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๔. แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

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

/๘. ช่องทาง...

๘. ช่องทางการติดต่อ/สอบถาม/เสนอแนะ

๑. กลุ่มงานบริหารผลการปฏิบัติราชการและเทคโนโลยีสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๕๕

- โทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๕๐ ๑๘๕๘

- website : <https://hr.moph.go.th>

- e-mail : pms.it311@gmail.com

๒. กลุ่มงานบริหารและพัฒนารูปแบบการจ้างงานทางเลือก กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๕๐

- โทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๙

- website : <https://hr.moph.go.th>

แบบฟอร์ม

ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณของหน่วยงาน

๑. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข (เงินงบประมาณรายจ่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. คำอธิบายวิธีการกรอกแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด
กระทรวงสาธารณสุข (เงินงบประมาณรายจ่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินนอกงบประมาณรายจ่าย) หน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. คำอธิบายวิธีการกรอกแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด
กระทรวงสาธารณสุข (เงินนอกงบประมาณรายจ่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๕. รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินงบประมาณรายจ่าย) หน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๖. คำอธิบายวิธีการกรอกรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินงบประมาณรายจ่าย)
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๗. รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินนอกงบประมาณรายจ่าย) หน่วยงานใน
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๘. คำอธิบายวิธีการกรอกรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินนอกงบประมาณ
รายจ่าย) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๓

แบบฟอร์ม

ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน (ต่อ)

๙. เอกสารการวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๐. แบบฟอร์มรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๑. คำอธิบายวิธีการกรอกแบบรายงานแผนการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๒. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๓. คำอธิบายวิธีการกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๔. เอกสารการวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๕. แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. ๑)
๑๖. คำอธิบายแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. ๑)



แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยงาน

จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (หน่วยนับ)	งบประมาณ (บาท) (ประมาณการ)	วิธีการจัดหา	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง											
						ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)

คำอธิบายวิธีการกรอกแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

- ช่องที่ (๑) ให้เรียงลำดับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ช่องที่ (๒) ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี 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 <—> ลงในช่องเดือนที่คาดว่าจะดำเนินการให้ใกล้เคียงกับความเป็นไปได้มากที่สุด

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

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยงาน

จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินนอกงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (หน่วยนับ)	งบประมาณ (บาท) (ประมาณการ)	วิธีการจัดหา	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง											
						ค.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	

คำอธิบายวิธีการกรอกแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เงินนอกงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

- 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) วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง
- ช่องที่ (๗) ให้ทำเครื่องหมาย <—> ลงในช่องเดือนที่คาดว่าจะดำเนินการให้ใกล้เคียงกับความเป็นไปได้มากที่สุด

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

รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยงาน

จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	ผู้ประกอบการที่ได้รับ การคัดเลือก (ชื่อบุคคล/นิติบุคคล)	รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (หน่วยนับ)	งบประมาณ (บาท) (ประเภทการ)	วงเงินที่จัดซื้อจัด จ้าง(บาท) (ใช้จริง)	งบประมาณ คงเหลือ (บาท)	วิธีการ การจัดซื้อจัดจ้าง	เป็นไปตาม แผน	ไม่เป็นไปตาม แผน(อธิบาย สาเหตุ พอสังเขป)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)

สาธารณสุข เงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

- 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) วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง
- ช่องที่ (๑๐) ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการ ทั้งนี้หากไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม
- และ (๑๑) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ให้จัดทำรายละเอียดประกอบเกี่ยวกับสาเหตุต่างๆ ที่ไม่เป็นไปตามแผนฯ ผลกระทบ และวิธีแก้ไข ฯลฯ

รายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยงาน

จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินนอกงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	ผู้ประกอบการที่ได้รับ การคัดเลือก (ชื่อบุคคล/นิติบุคคล)	รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (หน่วยนับ)	งบประมาณ (บาท) (ประมาณการ)	วงเงินที่จัดซื้อจัด จ้าง(บาท) (ให้จริง)	งบประมาณ คงเหลือ (บาท)	วิธีการ การจัดซื้อจัดจ้าง	เป็นไปตาม แผน	ไม่เป็นไปตามแผน/ (อธิบายสาเหตุ พอสังเขป)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)

**คำอธิบายวิธีการกรอกรายงานผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เงินนอกงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

- ช่องที่ (๑) ให้เรียงลำดับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ช่องที่ (๒) ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุชื่อผู้ประกอบการ (บุคคล/นิติบุคคล) ที่ได้รับการคัดเลือกในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ช่องที่ (๔) ให้ระบุรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง
- ช่องที่ (๕) ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
- ช่องที่ (๖) ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามการประมาณการ โดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง
- ช่องที่ (๗) ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้จริงในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง
- ช่องที่ (๘) ให้ระบุจำนวนเงินคงเหลือจากการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง
- ช่องที่ (๙) ให้ระบุวิธีการการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กำหนดแต่ละวิธีใน ๓ วิธี) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
- ช่องที่ (๑๐) และ (๑๑) ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการ ทั้งนี้หากไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ให้จัดทำรายละเอียดประกอบเกี่ยวกับสาเหตุต่างๆ ที่ไม่เป็นไปตามแผนฯ ผลกระทบ และวิธีแก้ไข ฯลฯ

**การวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

หน่วยงาน.....ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ได้รับงบประมาณของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (หรือได้รับงบประมาณที่เป็นเงินนอกงบประมาณรายจ่าย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) ในลักษณะต่อไปนี้

๑) ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตารางที่แสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วย : โครงการ

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

อธิบายใต้ตาราง

๒) ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตารางที่แสดงร้อยละจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วย : บาท

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

อธิบายใต้ตาราง

๓) (อธิบาย) การดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ได้รับงบประมาณของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (หรือได้รับงบประมาณที่เป็นเงินนอกงบประมาณรายจ่าย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) ประสบผลสำเร็จหรือไม่อย่างไร สามารถดำเนินการภายใต้หลักการความโปร่งใส ความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตรวจสอบได้ มีการแข่งขันที่เป็นธรรมหรือไม่อย่างไร และต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

๔) (อธิบาย) การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (จากข้อ ๓)

๕) หน่วยงานได้ดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ อย่างไร (เทียบเคียงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒) และสามารถดำเนินการภายใต้หลักการความโปร่งใส ความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตรวจสอบได้ มีการแข่งขันที่เป็นธรรมหรือไม่อย่างไร และต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

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

ลำดับ	แผนงาน	คำคุณศัพท์ต้นและชื่อสิ่งจ้าง		ลักษณะงาน		วิธีการ (/)						ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
						จัดซื้อ	จัดจ้าง	e-market	e-bidding	อื่นราคา	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศอัตราราคาประกวดราคา (เดือน ปี)	คาดว่าจะลงนามใบสัญญา (เดือน ปี)	คาดว่าจะมีการชำระเงินปี ... (เดือน ปี)	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติในปี ๒๕๖๓ (ล้านบาท)	เงินนอกงบประมาณ (ล้านบาท)		
(๓)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๕)	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	(๖)	(๗)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	

ลายมือชื่อ	ผู้จัดทำ	ลายมือชื่อ
ชื่อ		ชื่อ
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง

- พัสดุ หรืองานที่จะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- 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) และ (๑๒) ให้ระบุตัวเลขโดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง
- ช่องที่ (๑๓) ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติม หรือในกรณีมีข้อมูลที่แตกต่าง หรือมิได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้รับผิดชอบตามความในประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (งบลงทุน)

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

ลำดับที่	แผนงาน	หมวดค่าคุณศัพท์ต้นและสิ่งก่อสร้าง		ผลการดำเนินการ				การเบิกจ่าย		เป็นไปตามแผน (%)	ไม่เป็นไปตามแผน (%)	หมายเหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี	ประกาศ สอนราคาประกวดราคา (วัน เดือน ปี)	ลงนามใบสัญญา (วัน เดือน ปี)	การชำระเงิน (วัน เดือน ปี)	เงินงบประมาณ (ล้านบาท)	เงินออกงบประมาณหรือเงินสมทบ (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/โครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี.....
- ช่องที่ (๒) ให้ระบุชื่อแผนงาน งาน/โครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุรายละเอียดต่างๆตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี.... หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหรือตามที่สำคัญงบประมาณอนุมัติ
- ช่องที่ (๔) ให้ระบุจำนวนหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น
- ช่องที่ (๕) ให้ระบุวิธีการการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ใน ๓ วิธี) วิธีคัดเลือก
- ช่องที่ (๖) (๗) และ (๘) ให้ระบุวัน เดือน และ ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการจริง
- ช่องที่ (๙) และ (๑๐) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้มีการเบิก-จ่ายจริง เป็นตัวเลขโดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง
- ช่องที่ (๑๑) และ (๑๒) ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการ ทั้งนี้ หากไม่เป็นไปตามแผนให้จัดทำรายละเอียด ประกอบเกี่ยวกับสาเหตุต่างๆ ที่ไม่เป็นไปตามแผน ผลกระทบ และวิธีการแก้ไข ฯลฯ
- ช่องที่ (๑๓) ให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติมหรือในกรณีมีข้อมูลที่แตกต่าง หรือมีที่กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ตรวจให้ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้รับผิดชอบตามความในประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖

การวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง)
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
หน่วยงาน

หน่วยงาน.....ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ได้รับงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่กำหนดแผนความต้องการครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำแนกรายการครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ฯลฯ

หน่วยงาน.....ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลาง วิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ได้ดำเนินการตามแผนความต้องการครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑) ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตารางที่แสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วย : โครงการ

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

อธิบายใต้ตาราง

๒) ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตารางที่แสดงร้อยละจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วย : บาท

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

อธิบายใต้ตาราง

๓) (อธิบาย) การดำเนินการเป็นไปตามแผนความต้องการครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในเอกสาร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประสบผลสำเร็จหรือไม่อย่างไร สามารถดำเนินการภายใต้หลักการ ความโปร่งใส ความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตรวจสอบได้ มีการแข่งขันที่เป็นธรรมหรือไม่อย่างไร และต้อง ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

๔) (อธิบาย) การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนความต้องการครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในเอกสาร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๕) (อธิบาย) หน่วยงานได้ดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ อย่างไร (เทียบเคียงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑) และสามารถดำเนินการภายใต้หลักการความโปร่งใส ความ คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตรวจสอบได้ มีการแข่งขันที่เป็นธรรมหรือไม่อย่างไร และต้องก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน

(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑)

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)

- 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 ๖ ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

๑. แบบฟอร์มการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
๒. แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมระดับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมระดับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. แบบติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมระดับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



แบบฟอร์มที่ ๑

**การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม
ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข**

คำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่...../๒๕๖๒

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) โดยมีองค์ประกอบหน้าที่และอำนาจ 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. ๒๕๖๒

(.....)

ผู้บริหารของ.....(ชื่อหน่วยงาน)

แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมระดับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน.....สถานที่ตั้ง.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลพื้นฐาน

จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่

ชื่อหน่วยงานในสังกัด ที่รับผิดชอบโครงการในแผนปฏิบัติการปี ๒๕๖๓	จำนวนบุคลากรในหน่วยงาน	จำนวนกลุ่มเป้าหมาย และภาคีเครือข่าย	จำนวนประชาชนเป้าหมาย
๑.			
๒.			
๓.			

ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓.....โครงการ

จำนวนงบประมาณที่ใช้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รวม.....บาท

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

เป้าหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

- จำนวนบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่ได้รับการอบรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและสร้างภูมิคุ้มกันให้เข้มแข็งมีจำนวน รวม.....คน
- จำนวนหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่ให้ความสำคัญสนับสนุนให้มีการจัดอบรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม.....แห่ง
- จำนวนหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่ให้การสนับสนุนหรือร่วมจัดกิจกรรมเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์.....แห่ง
- จำนวนบุคลากรทั้งภายในและภายนอกเข้าร่วมกิจกรรมเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์.....คน
- จำนวนองค์กรคุณธรรม ระดับ..... รวม.....แห่ง (โปรดตอบโดยเลือกระดับองค์กรส่งเสริมคุณธรรม ระดับองค์กรคุณธรรม หรือระดับองค์กรคุณธรรมต้นแบบ)

ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....เดือน

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินการในโครงการ/กิจกรรมต่างๆตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

รายละเอียดของโครงการ / กิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ยุทธศาสตร์ / โครงการ	วัตถุประสงค์ของโครงการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เป้าหมาย		งบประมาณที่ใช้	ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓				หมายเหตุ
			ผลลัพธ์เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ		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 ๑ วางระบบรากฐานการส่งเสริมคุณธรรมในกระทรวงสาธารณสุข										
๑. โครงการ/กิจกรรม.....										
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างและพัฒนาหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขให้เป็นองค์กรคุณธรรม/โรงพยาบาลคุณธรรม										
๒. โครงการ/กิจกรรม.....										
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมให้กระทรวงสาธารณสุขเป็นแบบอย่างด้านการส่งเสริมองค์กรคุณธรรม/โรงพยาบาลคุณธรรม										
๓. โครงการ/กิจกรรม.....										
รวม										

หมายเหตุ : ให้นำตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรมภายใต้แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) ๙ ตัวชี้วัด (๓ ระดับ) มาดำเนินการในแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมระดับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อจัดส่งผลการดำเนินการไปยังกรมการศาสนา เสนอคณะกรรมการคัดเลือก องค์กร หน่วยงาน และจังหวัดคุณธรรม พิจารณาคัดเลือกและประกาศยกย่องเป็นองค์กรคุณธรรม ภายใต้แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔) ต่อไป

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมระดับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน.....สถานที่ตั้ง.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมระดับหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	การดำเนินงาน		จำนวน	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
	มี / ทำ	ไม่มี / ไม่ทำ			
๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมหน่วยงาน					
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมหน่วยงาน.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒					
๓. สร้างความรู้ความเข้าใจในแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม หน่วยงาน.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้แก่บุคลากรและเครือข่าย					
๔. มีการกำหนดเป็นนโยบายสำคัญโดยสอดแทรกการส่งเสริมคุณธรรม (ยึดหลักธรรมทางศาสนาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและวิถีวัฒนธรรมไทย) ลงในโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม					
๕. มีหน่วยงาน / องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคีเครือข่ายร่วมมือสนับสนุนส่งเสริมคุณธรรมเพิ่มมากขึ้น					
๖. มีการพัฒนาระบบกลไกการบริหารจัดการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมในสังกัด					
๗. มีบุคลากรกลุ่มเป้าหมายในสังกัดได้รับการอบรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและสร้างภูมิคุ้มกัน					
๘. องค์กรในเครือข่ายให้ความสำคัญกับการจัดอบรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมมากขึ้น					
๙. มีหน่วยงานในเครือข่ายให้การสนับสนุนจัดกิจกรรมเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และดำรงชีวิตตามวิถีวัฒนธรรมไทย					
๑๐. มีบุคลากรและประชาชนกลุ่มเป้าหมายในสังกัดเข้าร่วมหรือสนับสนุนจัดกิจกรรมเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และดำรงชีวิตตามวิถีวัฒนธรรมไทย					
๑๑. มีเครือข่ายได้รับการพัฒนาให้เป็นหน่วยงานคุณธรรม					

แบบติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมระดับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน.....สถานที่ตั้ง.....
 ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....

จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓.....โครงการ

จำนวนงบประมาณที่ใช้ดำเนินการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รวม.....บาท

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

โครงการ	ผลสำเร็จ		งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๒				ผลการดำเนินการ
	ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิง คุณภาพ			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 ๑ วางระบบรากฐานการส่งเสริมคุณธรรมในกระทรวงสาธารณสุข									
๑. โครงการ/กิจกรรม.....									
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างและพัฒนาหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขให้เป็นองค์กรคุณธรรม/โรงพยาบาลคุณธรรม									
๒. โครงการ/กิจกรรม.....									
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมให้กระทรวงสาธารณสุขเป็นแบบอย่างด้านการส่งเสริมองค์กรคุณธรรม/โรงพยาบาลคุณธรรม									
๓. โครงการ/กิจกรรม.....									

หมายเหตุ: ผลสำเร็จเชิงปริมาณ คือ จำนวนคน จำนวนหน่วยงาน จำนวนชุมชน

ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ คือ คุณภาพชีวิต ความพึงพอใจ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมซึ่งมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

ผลที่ได้จากการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมระดับกระทรวง / จังหวัด / องค์กร หน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

- จำนวนบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่ได้รับการอบรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและสร้างภูมิคุ้มกันให้เข้มแข็งมีจำนวน รวม....คน
- จำนวนหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่ให้ความสำคัญสนับสนุนให้มีการจัดอบรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม.....แห่ง
- จำนวนหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่ให้การสนับสนุนหรือร่วมจัดกิจกรรมเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์.....แห่ง
- จำนวนบุคลากรทั้งภายในและภายนอกเข้าร่วมกิจกรรมเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์.....คน
- จำนวนองค์กรคุณธรรม ระดับ รวม.....แห่ง (โปรดตอบโดยเลือกระดับองค์กรส่งเสริมคุณธรรมระดับองค์กรคุณธรรม หรือระดับองค์กรคุณธรรมต้นแบบ)

ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....เดือน



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ห้องรองปลัดกระทรวงฯ
นท.ณรงค์ สายวงศ์
เลขที่ 10619
วันที่ 17/11/62
เวลา 15.00

ส่วนราชการ สำนักสส.มท. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โทร. ๐ ๒๕๖๒ ๓๓๖๖ โทรสาร ๐ ๒๕๖๒ ๓๓๖๖

ที่ สร.๑๒๑๓/๑๖๓๓ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง เสนอข้อมูลตัวชี้วัดของสำนักสส.มท.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

เรียน รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (นายแพทย์ณรงค์ สายวงศ์)

ตาม คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข รองปลัดกระทรวงสาธารณสุขผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจและข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยมี นายแพทย์ณรงค์ สายวงศ์ รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (กลุ่มภารกิจด้านบริหาร) เป็นผู้ดูแล สำนักสส.มท. นั้น

ในการนี้ สำนักสส.มท. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดทำตัวชี้วัดเพื่อประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของหน่วยงาน ในมิติภายนอก การประเมินประสิทธิภาพ (น้ำหนักร้อยละ ๖๐) ตัวชี้วัดที่ ๑ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจหลักของหน่วยงาน รวม ๕ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based) มี ๓ ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) มี ๒ ตัวชี้วัด รายละเอียดดังนี้ :-

- ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function Based) น้ำหนักร้อยละ ๓๐ (ค่าเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าระดับ ๓)
 - ๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำข่าวเชิงรุก (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)
 - ๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)
 - ๑.๑.๓ ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการเหตุฉุกเฉินกระทรวงสาธารณสุข (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)
- ๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) น้ำหนักร้อยละ ๓๐ (ค่าเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าระดับ ๓)
 - ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)
 - ๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

อนุมัติ

(นายณรงค์ สายวงศ์)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๑๓ พ.ย. ๒๕๖๒

(นางสาวศิริมา อีระศักดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักสส.มท.



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักงานนิเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. คำรับรองระหว่าง

นายแพทย์ณรงค์ สายวงศ์

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ผู้รับคำรับรอง

และ

นางสาวศิริมา ธีระศักดิ์

ผู้อำนวยการสำนักงานนิเทศ
ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองสองฝ่าย เป็นสัญญาร่วมกันและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการสำนักงานนิเทศ กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นวัตกรรม ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า นายแพทย์ณรงค์ สายวงศ์ รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในฐานะผู้บังคับบัญชาของนางสาวศิริมา ธีระศักดิ์ ผู้อำนวยการสำนักงานนิเทศ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานนิเทศ กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ นวัตกรรม ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางสาวศิริมา ธีระศักดิ์ ผู้อำนวยการสำนักงานนิเทศ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวศิริมา อีระศักดิ์ ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้
๖. ข้าพเจ้า นางสาวศิริมา อีระศักดิ์ ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ รับทราบและจะดำรงรักษาไว้ซึ่งการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการและแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct)
๗. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายแพทย์ณรงค์ สายวงศ์)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข



(นางสาวศิริมา อีระศักดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ



(นายแพทย์สุภูมิ กาญจนพิมาย)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒๖ พ.ย. ๒๕๖๒



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
สำนักสารนิเทศ



สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓

โทรสาร ๐ ๒๕๙๑ ๘๖๑๓

<http://pr.moph.go.th>