



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
Department of Health Service Support

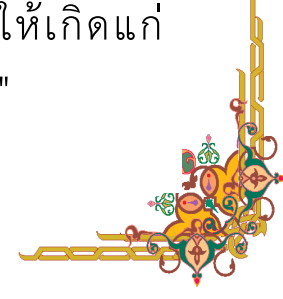
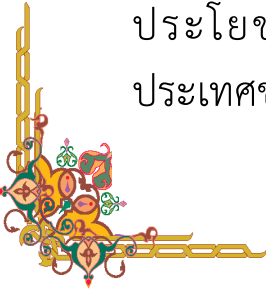


# ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

(ณ วันที่ 4 มกราคม 2567)

## คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
ระดับหน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โดย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



" งานราชการนั้น คืองานของแผ่นดิน มีผลเกี่ยวเนื่องโดยตรงถึง  
ประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนทุกคน ดังนั้น ข้าราชการ  
ผู้ปฏิบัติบริหารงานของแผ่นดิน จึงต้องทำความเข้าใจถึง  
ความสำคัญในหน้าที่และความรับผิดชอบของตนให้ถ่องแท้ แล้ว  
ร่วมกันคิดร่วมกันทำด้วยความอุทิศสละ เสียสละ และด้วยความ  
สุจริตจริงใจ โดยถือประโยชน์ที่จะเกิดจากงานเป็นหลักใหญ่ งาน  
ของแผ่นดินทุกส่วน จักได้ดำเนินก้าวหน้าไปพร้อมกัน และสำเร็จ  
ประโยชน์ที่พึงประสงค์ คือ ยังความเจริญมั่นคงให้เกิดแก่  
ประเทศชาติและประชาชนได้แท้จริงและยั่งยืนตลอดไป "

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร  
พระราชทานพระราโชวาทแก่ข้าราชการพลเรือนเนื่องในวันข้าราชการพลเรือน  
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐

## คำนำ

ส่วนราชการถือเป็นกลไกสำคัญกลไกหนึ่งของระบบราชการในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ ส่วนราชการที่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ก่อเกิดประโยชน์ทั้งต่อประเทศชาติและประชาชน ดังนั้นการพัฒนาระบบราชการจึงเป็นกลไกสำคัญประการหนึ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการแผ่นดิน ภายใต้พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๙ (๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร.กำหนด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ความสำคัญกับการปฏิบัติราชการให้บรรลุตามเป้าหมายในทุกระดับ จึงได้ดำเนินการจัดทำและประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานเป็นประจำทุกปี โดยกำหนดกรอบการจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการประเมินผล ซึ่งถ่ายระดับมาจากกรอบการประเมินผลระดับกรม (มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (Performance Agreement : PA)

โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแนวทางและเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด แบ่งออกเป็น ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) และองค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ยุทธศาสตร์กรม ฯลฯ ซึ่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน และคู่มือการรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองฯ ในระบบ Smart office ๖๗ เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานและสร้างการรับรู้ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานรวมถึงผู้เกี่ยวข้องของทุกหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน ครบถ้วนและถูกต้อง

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงานในการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของหน่วยงานและกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้อย่างชัดเจนต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
ธันวาคม ๒๕๖๖

# สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
ปฏิทินการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑
กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๓
การกำหนดกรอบตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๗
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)	๘
องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	๑๑
กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน	๑๒
หลักการกำหนดตัวชี้วัด	๑๒
องค์ประกอบของรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)	๑๓
การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๕
การลงข้อมูลตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบ Smart Office	๑๕
การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบ Smart Office	๑๙
รายละเอียดตัวชี้วัด Potential Base	๒๒
ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุขตามเกณฑ์ที่กำหนด	๒๓
ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการของหน่วยงาน	๒๖
ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามเกณฑ์ที่กำหนด	๓๐
ตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด	๓๔
ภาคผนวก	๓๘

**ปฏิทินการจัดทำและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

ช่วงเวลา	กิจกรรม
๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖	กำหนดกรอบการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด
๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖	หน่วยงานจัดส่งรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (KPI Template)
๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ตรวจสอบความเหมาะสม ครบถ้วน ถูกต้องของรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองฯ และเสนออธิบดี รองอธิบดีที่กำกับ
๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	พิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงานกับผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	ประชุมชี้แจงการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
ภายในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗	หน่วยงานลงข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองฯ รอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือน เฉพาะในส่วนของ Performance Base ในระบบ smart office ๖๗ (ส่วน Potential Base เจ้าภาพหลักเป็นผู้ลงข้อมูลให้ทุกหน่วยงาน) <b>ปิดระบบ วันจันทร์ที่ ๘ ม.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.</b> เพื่อ กพร.จะได้ตรวจสอบความครบถ้วนของตัวชี้วัดฯ และแจ้งหน่วยงานให้ดำเนินการลงข้อมูลให้สมบูรณ์ต่อไป
๒๒ มกราคม – ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	เปิดระบบให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart office ๖๗ รอบ ๕ เดือน (ผลสำเร็จ รอบ ๖ เดือน) ดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลคำรับรองฯ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่สอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนด รอบ ๕ เดือนในระบบ Smart office ๖๗ ๒. ผู้อำนวยการหน่วยงานกดยืนยันการส่งข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคำรับรองฯ หากกดยืนยันแล้วจะถือว่าการจัดส่งสมบูรณ์ เป็นที่สิ้นสุด และจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก <b>ปิดระบบ วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.</b>
ต้นเดือนมีนาคม ๒๕๖๗	คณะกรรมการประเมินผลฯ ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคำรับรองฯ รอบ ๕ เดือน จากระบบ Smart office ๖๗ เท่านั้น โดยไม่รับเอกสารเพิ่มเติม
กลางเดือนมีนาคม ๒๕๖๗	ประชุมคณะกรรมการประเมินผลฯ เพื่อพิจารณาผลและสรุปคะแนนตามที่คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจประเมิน
ปลายเดือนมีนาคม ๒๕๖๗	กพร. สรุปผลตามมติคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารกรมฯ ทราบ กพร. แจ้งผลให้ทุกหน่วยงานทราบและแจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
ต้นเดือนกรกฎาคม	ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ ๙ เดือน
กลางเดือนกรกฎาคม	เปิดบริการคลินิกให้คำปรึกษาการรายงานตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม
๒๒ กรกฎาคม - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗	เปิดระบบให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart office ๖๗ รอบ ๑๑ เดือน (ผลสำเร็จรอบ ๑๒ เดือน) ดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลคำรับรองฯ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่สอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนด รอบ ๑๑ เดือนในระบบ Smart office ๖๗ ๒. ผู้อำนวยการหน่วยงานกดยืนยันการส่งข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคำรับรองฯ หากกดยืนยันแล้วจะถือว่าการจัดส่งสมบูรณ์ เป็นที่สิ้นสุด และจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก <b>ปิดระบบ วันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.</b>
ปลายเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗	คณะกรรมการประเมินผลฯ ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคำรับรองฯ รอบ ๑๑ เดือน จากระบบ Smart office ๖๗ เท่านั้น โดยไม่รับเอกสารเพิ่มเติม
ต้นเดือนกันยายน ๒๕๖๗	ประชุมคณะกรรมการประเมินผลฯ เพื่อพิจารณาผลและสรุปคะแนนตามที่คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจประเมิน
กลางเดือนกันยายน ๒๕๖๗	กพร. สรุปผลตามมติคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารกรมฯ ทราบ กพร. แจ้งผลให้ทุกหน่วยงานทราบและแจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรแรงจูงใจ

ทั้งนี้อาจมีการปรับกิจกรรมและเวลาตามความเหมาะสม

**หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้บริหารกรมฯ และผู้อำนวยการหน่วยงาน จำนวน ๓๘ หน่วยงาน ดังนี้**

หน่วยงานตามกฎกระทรวงฯ แบ่งส่วนราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๓	หน่วยงานจัดตั้งภายใน ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
๑. สำนักงานเลขานุการกรม ๒. กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ ๓. กองวิศวกรรมการแพทย์ ๔. กองแบบแผน ๕. กองสุขศึกษา ๖. กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ๗. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๘. กลุ่มตรวจสอบภายใน ๙. กองกฎหมาย ๑๐. กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ	๑. สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร ๒. กลุ่มแผนงาน ๓. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕. กลุ่มงานจริยธรรม ๖. สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ๗. ศูนย์บริการธุรกิจสุขภาพ ๘. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ภาคเหนือ ๙. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ภาคกลาง ๑๐. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑๑. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ภาคใต้ ๑๒. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๑ - ๑๒ ๑๓. ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หน่วยงานส่วนกลาง  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบ การประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หน่วยงาน เจ้าภาพ
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (ไม่น้อยกว่า ๓ - ๕ ตัวชี้วัด)		(๖๐)	
	๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมฯ และหน่วยงาน ๑.๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตัวชี้วัดกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงฯ PA - ยุทธศาสตร์ชาติ - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ - นโยบายรัฐบาล - นโยบายกระทรวงสาธารณสุข - แผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข - แผนปฏิบัติราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทั้งนี้หากหน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้เสนอตัวชี้วัดที่ ๑.๒		หน่วยงาน
	๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักของหน่วยงาน		
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		(๔๐)	
	๒. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุขตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑๐	กบค.
	๓. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการของหน่วยงาน	๑๐	สสป.
	๔. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑๐	สสภ.
	๕. ร้อยละความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑๐	กพร.
	รวมน้ำหนัก	๑๐๐	

ลงนาม




(นายสุระ วิเศษศักดิ์)  
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

20 ต.ค. 2566

**กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ**  
**ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาค ๔ แห่ง**  
**กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

องค์ประกอบ การประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หน่วยงาน เจ้าภาพ
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (ไม่น้อยกว่า ๓ - ๕ ตัวชี้วัด)		(๖๐)	
	๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมฯ และหน่วยงาน ๑.๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตัวชี้วัดกรมที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาเส้นทางท่องเที่ยว เชิงสุขภาพที่มีศักยภาพสูงในระดับภาค	๒๐	ศบส.ภาค
	๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการแบบเบ็ดเสร็จ ด้านอาคารและสภาพแวดล้อมสาธารณสุข และสิ่งสนับสนุนในระบบ วิศวกรรมการแพทย์	๑๕	ศบส.ภาค
	๑.๑.๓ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาพื้นที่พิเศษด้านสุขภาพ ภาคประชาชน (Sandbox)	๑๕	ศบส.ภาค
	๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจ หลักของหน่วยงาน ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการทรัพยากร ของหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ	๑๐	ศบส.ภาค
	การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		(๔๐)
	๒. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุข ตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑๐	กบค.
	๓. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียต่อการให้บริการของหน่วยงาน	๑๐	สสป.
	๔. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานผ่านระบบสรรบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑๐	สลก.
	๕. ร้อยละความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑๐	กพร.
	รวมน้ำหนัก	๑๐๐	

ลงนาม

  
 (นายสุระ วิเศษศักดิ์)  
 อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
 - ๑ มี.ย. ๒๕๖๖



กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบ การประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หน่วยงาน เจ้าภาพ
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (ไม่น้อยกว่า ๓ - ๕ ตัวชี้วัด)		(๖๐)	
	๑. ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตัวชี้วัดกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน		
	๑.๑ ร้อยละชุมชนมีการดำเนินการจัดการสุขภาพที่เหมาะสมให้กับประชาชน	๑๕	ศบส.ที่ ๑ - ๑๒ /ส.
	๑.๒ อัตราการเพิ่มขึ้นของจำนวนสถานประกอบการด้านการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพที่ได้รับมาตรฐานการท่องเที่ยว	๑๕	ศบส.ที่ ๑ - ๑๒ /สสพ.
	๑.๓ ร้อยละของสถานพยาบาลและสถานประกอบการเพื่อสุขภาพกลุ่มเป้าหมายผ่านเกณฑ์มาตรฐานตามที่กำหนด	๑๐	ศบส.ที่ ๑ - ๑๒ /กสพส. /สพรส.
	๑.๔ ระดับความสำเร็จการขับเคลื่อนการให้บริการยื่นขออนุญาตงานบริการสถานพยาบาลในพื้นที่เขตสุขภาพ ผ่านระบบ Biz Portal	๑๐	ศบส.ที่ ๑ - ๑๒ /สพรส./กทส.
๑.๕ ร้อยละแกนนำสุขภาพมีศักยภาพในการจัดการสุขภาพตนเองและชุมชน	๑๐	ศบส.ที่ ๑ - ๑๒ /สช.	
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		(๔๐)	
	๒. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุขตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑๐	กบค.
	๓. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการของหน่วยงาน	๑๐	สสป.
	๔. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑๐	สลก.
	๕. ร้อยละความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑๐	กพร.
	รวมน้ำหนัก	๑๐๐	

ลงนาม



(นายสุระ วิเศษศักดิ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

20 ต.ค. 2567

**กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ**  
**ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง**  
**กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

องค์ประกอบ การประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หน่วยงาน เจ้าภาพ
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (ไม่น้อยกว่า ๓ - ๕ ตัวชี้วัด)		(๖๐)	
	๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมฯ และหน่วยงาน ๑.๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตัวชี้วัดกรมที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของหน่วยงาน - ไม่มีตัวชี้วัด -		
	๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการยกระดับศูนย์พัฒนาการ สาธารณสุขมูลฐานเป็นศูนย์การเรียนรู้สุขภาพภาคประชาชน	๒๐	สสม.
	๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดการนวัตกรรมสุขภาพ ภาคประชาชนและการนำไปใช้ประโยชน์	๒๐	สสม.
	๑.๒.๓ ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้สุขภาพ ภาคประชาชน	๒๐	สสม.
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		(๔๐)	
	๒. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุข ตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑๐	กบค.
	๓. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียต่อการให้บริการของหน่วยงาน	๑๐	สสป.
	๔. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑๐	สลก.
	๕. ร้อยละความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑๐	กพร.
รวมน้ำหนัก		๑๐๐	

ลงนาม

  
 (นายสุระ วิเศษศักดิ์)  
 อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
 - ๑ พ.ย. ๒๕๖๖

## ๑. การกำหนดกรอบตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ถือเป็นเครื่องมือการบริหารจัดการสำคัญที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ริเริ่มนำมาใช้ในการพัฒนาระบบราชการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ซึ่งเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ และได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดขั้นตอนและมาตรการในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีการจัดทำความตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี เรียกว่า “คำรับรองการปฏิบัติราชการ” ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ โดยดำเนินการลงนามข้อตกลงเป็นการล่วงหน้าเพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติงานและมีการกำหนดเป้าหมายเป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม (KPI : Key Performance Indicators) เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน ที่ส่วนราชการต้องการบรรลุผลสำเร็จ โดยจัดทำเป็นความตกลงระหว่างผู้ทำคำรับรอง คือ หัวหน้าส่วนราชการ กับผู้ทำคำรับรองหรือผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการ ปีละ ๒ รอบ (ตุลาคม - มีนาคม และ เมษายน - กันยายน) เป็นประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบ

โดยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้กำหนดกรอบการประเมินตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้ทุกหน่วยงานดำเนินการกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพและศักยภาพในการดำเนินงานให้สอดคล้องตามกรอบที่กำหนด ซึ่งการกำหนดตัวชี้วัดถือเป็นขั้นตอนสำคัญในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการ หากกำหนดตัวชี้วัดที่มีความเหมาะสมจะทำให้ผลการประเมินสะท้อนผลการดำเนินงานที่แท้จริงของส่วนราชการ ก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ และเป็นการแสดงความรับผิดชอบต่อสาธารณชนในการปฏิบัติภารกิจแห่งรัฐ ซึ่งการกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนนเพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการจะต้องพิจารณาองค์ประกอบในการดำเนินการ โดยในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนดกรอบ ดังนี้

องค์ประกอบ การประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หน่วยงาน เจ้าภาพ
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (ไม่น้อยกว่า ๓ - ๕ ตัวชี้วัด)		(๖๐)	
	<b>๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมฯ และหน่วยงาน</b> <b>๑.๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตัวชี้วัดกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงฯ PA</li> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓</li> <li>- นโยบายรัฐบาล</li> <li>- นโยบายกระทรวงสาธารณสุข</li> <li>- แผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข</li> </ul>		

	- แผนปฏิบัติราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ( หากหน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้เสนอในตัวชี้วัดที่ ๑.๒ )		
	<b>๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักของหน่วยงาน</b> - งานตามภารกิจของหน่วยงาน ( หากหน่วยงานไม่มีตัวชี้วัดนี้ให้เสนอในตัวชี้วัดที่ ๑.๑ )		
<b>การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)</b>		<b>(๕๐)</b>	
	๒. ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุข ตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑๐	กบค.
	๓. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการของหน่วยงาน	๑๐	สสป.
	๔. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑๐	สลก.
	๕. ร้อยละความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑๐	กพร.
	<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

โดยกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ แบ่งตัวชี้วัดออกเป็น ๒ มิติ ได้แก่ มิติภายนอก และมิติภายใน หรือเรียกว่าองค์ประกอบ โดยมีค่าน้ำหนักรวมกันร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

### องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)

มุ่งเน้นให้ความสำคัญกับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นของการดำเนินงาน โดยเป็นการกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินผลตามภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และภารกิจหน่วยงาน (ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัวชี้วัด) โดยกำหนดค่าน้ำหนักมาตรฐานไว้ที่ร้อยละ ๗๐ ซึ่งหน่วยงานสามารถกำหนดให้มีความเหมาะสมตามความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัดได้ โดยภายใต้การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงานจะประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

๑.๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตัวชี้วัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน เป็นการกำหนดตัวชี้วัดโดยพิจารณาความสำคัญของการบรรลุผลการดำเนินงานตามประเด็นสำคัญ ดังนี้

๑.๑.๑) ผลงานตามยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) โดยเป็นการดำเนินการกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้อง ตอบสนองตามแนวทางในการพัฒนาประเทศในช่วงระยะเวลาของยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ ระยะๆ ละ ๕ ปี มุ่งเน้นการสร้างสมดุลระหว่างการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ ทรัพยากรมนุษย์ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

๑.๑.๒) ผลงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (เป็นตัวชี้วัดคำรับรองระหว่างสำนักงาน ก.พ.ร. กับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ) กำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญของรัฐบาลการแก้ไขปัญหาและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และเพื่อเพิ่มศักยภาพของส่วนราชการในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลเพื่อประกอบการให้คุณให้โทษต่อหน่วยงานและ ผู้บริหารซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจที่สำคัญของรัฐบาลและการดำเนินงานตามภารกิจหน่วยงานของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ กำหนดว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากร ให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนอง ความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงานในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจรวมทั้งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙ (๓) กำหนดว่า การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการต้องจัดให้มี การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนด มาตรา ๑๒ กำหนดว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อ คณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดย วิธีการอื่นใดเพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ มาตรา ๔๕ กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่า ในภารกิจ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

๑.๑.๓) ผลงานตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ เป็นการดำเนินการกำหนดตัวชี้วัดให้สอดคล้องตอบสนองตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ เป็นส่วนสำคัญในการถ่ายทอดเป้าหมายและประเด็นยุทธศาสตร์ของยุทธศาสตร์ชาติลงสู่แผนระดับต่างๆ ซึ่งได้คำนึงถึงประเด็นร่วมหรือประเด็นตัดข้ามยุทธศาสตร์ และการประสานเชื่อมโยงเป้าหมายของแต่ละแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติให้มีความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน โดยแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติจะประกอบด้วย สถานการณ์และแนวโน้มที่เกี่ยวข้องของแผนแม่บท เป้าหมายและตัวชี้วัดในการดำเนินการซึ่งแบ่งช่วงเวลาออกเป็น ๔ ช่วง ช่วงละ ๕ ปี รวมทั้งกำหนดแนวทางการพัฒนาและแผนงาน/โครงการที่สำคัญของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาประเทศที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติว่า “ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข เศรษฐกิจพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สังคมเป็นธรรม ฐานทรัพยากรธรรมชาติยั่งยืน” โดยยกระดับศักยภาพของประเทศในหลากหลายมิติ พัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม สร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ มีจำนวนรวม ๒๓ ฉบับ ประกอบด้วย (๑) ความมั่นคง (๒) การต่างประเทศ (๓) การเกษตร (๔) อุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต (๕) การท่องเที่ยว (๖) พื้นที่และเมืองน่าอยู่อัจฉริยะ (๗) โครงสร้างพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ และดิจิทัล (๘) ผู้ประกอบการและวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม ยุคใหม่ (๙) เขตเศรษฐกิจพิเศษ (๑๐) การปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม (๑๑) ศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต (๑๒) การพัฒนาการเรียนรู้ (๑๓) การเสริมสร้างให้คนไทยมีสุขภาวะที่ดี (๑๔) ศักยภาพการกีฬา (๑๕) พลังทางสังคม (๑๖) เศรษฐกิจฐานราก (๑๗) ความเสมอภาคและหลักประกันทางสังคม (๑๘) การเติบโตอย่างยั่งยืน (๑๙) การบริหารจัดการน้ำทั้งระบบ (๒๐) การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ (๒๑) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒๒) กฎหมายและกระบวนการยุติธรรม และ (๒๓) การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

๑.๑.๔) ผลงานตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ เป็นการดำเนินการกำหนดตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ โดยก่อนที่จะมีการประกาศใช้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้อาศัยแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเป็นแผนหลัก

เพื่อเป็นกรอบในการวางแผนปฏิบัติราชการและแผนในระดับปฏิบัติต่างๆ รวมถึงการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกัน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ผ่านมาจึงกำหนดประเด็นการพัฒนาประเทศในภาพกว้างที่ต้องครอบคลุมทุกมิติ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทุกระดับสามารถเชื่อมโยงภารกิจและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและคำของบประมาณให้อยู่ภายใต้กรอบการสนับสนุนเป้าหมายของแผนพัฒนาฯ ดังนั้น จุดเน้นของแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศภายใต้แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ผ่านมาจึงมุ่งเน้นการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาแต่ละด้านเป็นหลัก เพื่อมุ่งหมายให้ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการขับเคลื่อนการพัฒนาของแต่ละมิตินำไปสู่การบูรณาการผลรวมที่สนับสนุนการดำเนินงานซึ่งกันและกัน และส่งผลให้ประเทศบรรลุเป้าหมายในภาพใหญ่ที่กำหนดขึ้นภายใต้แผนพัฒนาฯ ตามลำดับ

๑.๑.๕) ผลงานตามนโยบายรัฐบาล ตามที่ได้แถลงต่อรัฐสภาและคณะรัฐมนตรีได้กำหนดนโยบายการบริหารราชการแผ่นดินที่ยึดมั่นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยมีความสอดคล้องกับหมวด ๕ หน้าที่ของรัฐ และหมวด ๖ แนวนโยบายแห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และยุทธศาสตร์ชาติ โดยเฉพาะนโยบายเร่งด่วน ๕ เรื่อง ได้แก่ ๑) การเติมเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ผ่าน Digital Wallet ๒) การแก้ปัญหาหนี้สินทั้งในภาคเกษตรกรรม ภาคธุรกิจ และภาคประชาชน ๓) การลดภาระค่าใช้จ่ายด้านราคาพลังงานให้แก่ประชาชน ๔) การสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว ๕) การแก้ปัญหาความเห็นต่างในเรื่องรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ รวมทั้งนโยบายในระยะกลางและระยะยาวของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๖) ผลงานตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุขตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขได้แถลงนโยบายการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านสาธารณสุขของประเทศที่สำคัญ ซึ่งประกอบด้วยนโยบายสำคัญ ๑๓ เรื่อง ได้แก่ ๑) โครงการพระราชดำริฯ/เฉลิมพระเกียรติที่เกี่ยวข้องกับพระบรมวงศานุวงศ์ ๒) โรงพยาบาลในกรุงเทพฯ ๕๐ เขต ๕๐ โรงพยาบาล และปริมาณ ๓) สุขภาพจิต/ยาเสพติด ๔) มะเร็งครบวงจร ๕) สร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร ๖) การแพทย์ปฐมภูมิ ๗) สาธารณสุขชายแดนและพื้นที่เฉพาะ ๘) สถานชิวาภิบาล ๙) พัฒนาโรงพยาบาลชุมชนแม่ข่าย ๑๐) ดิจิทัลสุขภาพ ๑๑) ส่งเสริมการมีบุตร ๑๒) เศรษฐกิจสุขภาพ และ ๑๓) นักท่องเที่ยวปลอดภัย

๑.๑.๗) ผลงานตามแผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งประกอบด้วยแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จัดทำขึ้นภายใต้ยุทธศาสตร์ความเป็นเลิศทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ ๑) ยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคเป็นเลิศ (PP&P Excellence) ๒) ยุทธศาสตร์ด้านบริการเป็นเลิศ (Service Excellence) ๓) ยุทธศาสตร์ด้านบุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence) และ ๔) ยุทธศาสตร์ด้านบริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence) โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ผ่านการทบทวน ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ แนวโน้มปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อระบบสุขภาพ และผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาอย่างบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดและในกำกับกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals: SDGs) นโยบายรัฐบาล นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข นโยบายรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข และนโยบายปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำหรับใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยประกอบด้วย ๑๔ แผนงาน ๓๕ โครงการ ๕๔ ตัวชี้วัด เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย “ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน”

๑.๑.๘) ผลงานตามแผนปฏิบัติราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงแผนที่ส่วนราชการจะดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ โดยแผนปฏิบัติราชการประจำปีจะระบุแผนการปฏิบัติการของส่วนราชการเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่จะต้องใช้จ่าย ภายใต้สถานการณ์และการเปลี่ยนแปลงของระบบบริการสุขภาพในปัจจุบัน ซึ่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้ดำเนินการ

ทบทวนประเด็นยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เพื่อใช้เป็นกรอบในการขับเคลื่อนภารกิจตามแผนงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๙) นโยบายสำคัญต่างๆ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รวมทั้งแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อขับเคลื่อนให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนด ประกอบด้วยยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน ดังนี้

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑** พัฒนาและยกระดับมาตรฐานสถานพยาบาลภาครัฐ เอกชน และสถานประกอบการ เพื่อสุขภาพให้มีมาตรฐานที่กำหนด

**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาและยกระดับเกณฑ์มาตรฐานระบบบริการสุขภาพให้เป็นมาตรฐานหลักของประเทศไทยและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

**กลยุทธ์ที่ ๒** พัฒนาและยกระดับสถานพยาบาลภาครัฐ เอกชน และสถานประกอบการเพื่อสุขภาพให้ผ่านการรับรองคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

**กลยุทธ์ที่ ๓** จัดตั้ง พัฒนาและยกระดับศูนย์ความเป็นเลิศการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ

**กลยุทธ์ที่ ๔** พัฒนาระบบการเฝ้าระวังการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ

**กลยุทธ์ที่ ๕** การพัฒนาและการบังคับใช้กฎหมายให้มีประสิทธิภาพ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒** พัฒนาอุตสาหกรรมและบริการทางการแพทย์

**กลยุทธ์ที่ ๑** ส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการกลุ่มเป้าหมายให้มีศักยภาพในการแข่งขันด้านอุตสาหกรรมและบริการทางการแพทย์ และการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓** พัฒนาและยกระดับการจัดการสุขภาพภาคประชาชนโดยการมีส่วนร่วมของประชาชนและเครือข่าย

**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาศักยภาพกำลังคนภาคประชาชนด้านการจัดการสุขภาพ

**กลยุทธ์ที่ ๒** พัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่ายสุขภาพชุมชนด้านการจัดการสุขภาพแบบการมีส่วนร่วม

**กลยุทธ์ที่ ๓** การจัดตั้งและพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านสุขศึกษาและสุขภาพภาคประชาชน

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔** พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล

**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาและยกระดับศักยภาพการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพองค์กร

**กลยุทธ์ที่ ๒** บริหารจัดการอัตรากำลัง และพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ

**กลยุทธ์ที่ ๓** พัฒนากลุ่มสนับสนุนบริการสุขภาพให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

**กลยุทธ์ที่ ๔** พัฒนาระบบให้เป็นองค์กรธรรมาภิบาล

## **องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)**

มุ่งเน้นให้ความสำคัญกับศักยภาพหรือขีดความสามารถในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนดตัวชี้วัดขึ้นตามประเด็นการพัฒนาที่สำคัญของส่วนราชการที่ทุกหน่วยงานต้องให้ความสำคัญในการดำเนินการ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในภาพรวมของส่วนราชการ ซึ่งจะต้องให้ความสำคัญกับการกำหนดให้สอดคล้องตอบสนองตามกรอบการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ของประเทศในแต่ละปีที่กำหนดเป็นลำดับแรก

## ๒. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

### ๒.๑) หลักการกำหนดตัวชี้วัด

#### ๒.๑.๑) ความสำคัญของตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators : KPIs) เป็นดัชนีชี้วัดหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่มีผลนับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนดเป้าหมาย โดยตัวชี้วัดเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้กิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่ดีจะช่วยให้สามารถคาดการณ์เหตุการณ์ล่วงหน้าหรือแม้กระทั่งผลที่เกิดขึ้นได้ ทำให้สามารถแก้ปัญหา หรือวางแผนการปฏิบัติงานในอนาคต เพื่อให้การปฏิบัติงานต่อไปประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปัจจุบันภาครัฐได้มีการนำตัวชี้วัดที่เรียกว่า ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ มาเป็นเครื่องมือในการวัดศักยภาพภาพ และประสิทธิผลในการทำงานและใช้เป็นเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแก่ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ของส่วนราชการต่างๆ โดยคาดหวังว่าจะเป็นเครื่องมือกระตุ้นให้ข้าราชการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลตอบแทนที่เป็นธรรม

#### ๒.๑.๒) ประเภทของตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ ปริมาณที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสมสำหรับกรวัดในสิ่งที่จับต้องได้เป็นรูปธรรมและมีความชัดเจน

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณหรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนาหรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่างๆ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนี้ จึงทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นเกณฑ์หรือกรอบกำกับการใช้วิจารณ์ญาณของผู้ประเมิน โดยทั่วไปการกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ควรพิจารณาถึงค่าเป้าหมายควบคู่ไปพร้อมกัน เนื่องจากชื่อของตัวชี้วัดเชิงคุณภาพนั้นมีแนวโน้มที่จะเป็นคำกว้างๆ ไม่เฉพาะเจาะจง เช่น ระดับ ความสำเร็จ (Milestone) ของการพัฒนาระบบงาน ระดับประสิทธิภาพในการจัดทำยุทธศาสตร์ เป็นต้น ดังนั้นค่าเป้าหมายจึงเป็นตัวที่จะช่วยบอกถึงนิยามหรือความหมายหรือความคาดหวังของผลสัมฤทธิ์ของงานของตัวชี้วัดนั้นๆ

ตัวชี้วัดแบบผสม (Hybrid) คือ ตัวชี้วัดที่มีรายละเอียดผลการดำเนินงานผสมระหว่างตัวชี้วัดแบบขั้นตอน (milestone) และตัวชี้วัดเชิงผลผลิต ผลลัพธ์

#### ๒.๑.๓) การกำหนดตัวชี้วัดที่ดีตามหลัก SMART

SMART คือ หลักในการตั้งเป้าหมายให้ชัดเจนและมีแนวทางปฏิบัติเป็นรูปธรรม ทำให้เห็นทิศทางในการปฏิบัติที่เข้าใจได้ง่าย และนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งคำว่า SMART นั้นเกิดมาจากแนวคิดตลอดจนมีวิธีการปฏิบัติเพื่อการตั้งเป้าหมายที่มีประสิทธิภาพตามหลักการของ SMART ดังนี้

S : Specific – เฉพาะเจาะจง

การที่องค์กรหรือบุคคลจะต้องมีเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจงลงไป ไม่กว้างจนเกินไป มีความชัดเจน ไม่คลุมเครือ และต้องระบุให้ชัดเจนได้ว่าต้องการอะไร นั้นจะทำให้เรามีทิศทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนได้ด้วย

M : Measurable – สามารถวัดได้

สามารถวัดได้ในที่นี้คือต้องวัดผลได้ มีหลักการวัดผล วิธีการ ตลอดจนการคำนวณและสรุปผลออกมาได้อย่างชัดเจน การวัดผลควรสามารถคำนวณออกมาเป็นตัวเลขได้ แต่ไม่ใช่การตั้งลอยๆ หรือมีหลักการประเมินตลอดจนคำนวณไม่ชัดเจน ตัวเลขต้องมีที่ไปที่มา มีหลักฐานยืนยันได้ หากเราวัดผลออกมาได้ก็จะทำให้เราสามารถรู้ว่าการปฏิบัตินั้นสำเร็จหรือไม่เพียงไร เข้าใกล้เป้าหมายมากน้อยแค่ไหน ยังขาดอะไรอีกเท่าไร และควรจะต้องทำอะไรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายได้



A : Achievable / Attainable – บรรลุผลได้

เป้าหมายที่ดีจะต้องสามารถบรรลุผลได้จริง ประสบผลสำเร็จได้ รวมถึงเป็นเป้าหมายที่ทำได้จริงด้วย บางองค์กรหรือบางคนตั้งเป้าหมายไว้ดีและสวยหรูแต่เห็นได้ชัดว่าไม่มีทางบรรลุได้ หรือทำได้ยากมากๆ สิ่งนี้ไม่ใช่การตั้งเป้าหมายที่ดีเลย โดยเฉพาะการตั้งเป้าหมายตามหลักการ SMART ซึ่งควรจะต้องเป็นเป้าหมายที่จับต้องได้ มีโอกาสสำเร็จได้ และสามารถกระตุ้นให้เกิดการปฏิบัติเพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายให้ได้ ในทางตรงกันข้าม หากเป้าหมายยิ่งใหญ่เกินไป มีโอกาสสำเร็จได้ยาก หรือมีเป้าหมายที่สูงจนเกินไป ก็จะทำให้เกิดการท้อ รู้สึกว่าไม่มีวันเป็นไปได้ เสียกำลังใจในการทำงาน เป้าหมายที่ไม่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดพลังในการทำงานนั้น อาจไม่ใช่เป้าหมายที่ดี

R : Realistic / Relevant – มีความเป็นจริง สมเหตุสมผล และสอดคล้อง

เป้าหมายที่ตั้งต้องอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง สถานการณ์จริงกับธุรกิจหรือกิจกรรมต่างๆ ของตน มีความสมเหตุสมผล สอดคล้องกับสถานการณ์นั้นๆ รวมถึงสอดคล้องกับสิ่งที่องค์กรต้องการ หากเป็นการตั้งเป้าหมายย่อยก็ต้องสอดคล้องกับเป้าหมายใหญ่ ไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อส่งเสริมกันให้เกิดความสำเร็จ เป้าหมายควรสัมพันธ์กับธุรกิจและการประกอบกิจการของตน นำข้อมูลจริงมาใช้ในการตั้งเป้าหมาย ไม่ใช่ตั้งขึ้นมาลอยๆ หรือนำข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับธุรกิจตลอดจนองค์กรเรามาตั้งเป้าหมาย

T : Timely – กำหนดเวลาที่ชัดเจน

สิ่งสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งของการตั้งเป้าหมายคือการต้องมีการกำหนดเวลาให้ชัดเจน มีการวางแผนให้ชัดเจน มีกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติการที่กำหนดไว้ให้รู้ชัดเจน เพื่อการปฏิบัติให้ชัดเจน และการวางแผนปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ ด้วย หากไม่มีการกำหนดเวลาที่ชัดเจนเราก็จะไม่รู้ว่าทำไปถึงเมื่อไร วางแผนอย่างไร นั้นอาจเรียกว่าไม่มีเป้าหมายเลยก็เป็นได้

## ๒.๒) องค์กรประกอบของรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)

๒.๒.๑) **หน่วยงาน** หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งเป็นหน่วยงานตามกฎหมาย และหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

๒.๒.๒) **ชื่อตัวชี้วัด** หมายถึง ชื่อตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนดขึ้นตามกรอบหรือเกณฑ์การคัดเลือกตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

๒.๒.๓) **ค่าน้ำหนัก** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดตามลำดับความสำคัญเมื่อเทียบกับตัวชี้วัดอื่นๆ

๒.๒.๔) **ค่าเป้าหมายและหน่วยวัด** หมายถึง การกำหนดค่าและหน่วยนับของตัวชี้วัดในรูปของตัวเลข หรือ ผลสำเร็จที่คาดหวัง ซึ่งการเขียนหน่วยวัดและค่าเป้าหมายที่ชัดเจนจะทำให้ง่ายต่อการเก็บรวบรวมข้อมูล และการวัดผล ยกตัวอย่าง เช่น

- จำนวน (number) คือ ตัวเลขที่แสดงถึงจำนวนของสิ่งหนึ่งๆ เช่น จำนวนผู้เข้าอบรม จำนวนงบประมาณ จำนวนโครงการ จำนวนแห่ง เป็นต้น
- อัตราส่วน (ratio) คือ ข้อมูลที่แสดงความสัมพันธ์เปรียบเทียบระหว่างจำนวนหรือขนาดตามสัดส่วนของกลุ่มหนึ่งกับอีกกลุ่มหนึ่ง ซึ่งมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เช่น อัตราส่วนของผู้หญิงกับผู้ชายในจังหวัดสมุทรสาคร เท่ากับ ๑๕๐,๐๐๐ : ๑๐๐,๐๐๐ หรือเท่ากับ ๑.๕ : ๑ เป็นต้น
- สัดส่วน (proportion) คือ ตัวเลขสองจำนวนที่แสดงความสัมพันธ์ของจำนวน ๒ จำนวน เมื่อจำนวนใดจำนวนหนึ่งเปลี่ยนไป อีกจำนวนหนึ่งก็จะเปลี่ยนแปลงตามในสัดส่วนที่กำหนด เช่น สัดส่วนของน้ำเชื่อมที่ประกอบด้วยน้ำเปล่าและน้ำตาลในสัดส่วน ๑๐:๑ ซ่อนชา (สัดส่วน ๑๐ ต่อ ๑ ซ่อนชา) เป็นต้น
- ค่าเฉลี่ย (average or mean) คือ ค่าตัวเลขที่ได้มาจากการรวมค่าของจำนวนตัวเลขของกลุ่มตัวอย่างหนึ่ง แล้วหารด้วยจำนวนตัวอย่างนั้นทั้งหมดรวมกัน เช่น อายุเฉลี่ยของพนักงานในบริษัท เป็นต้น

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- ร้อยละ (percentage) คือ จำนวนของเลขกลุ่มหนึ่ง ซึ่งนำมาเปรียบเทียบกับเลขอีกกลุ่มหนึ่ง โดยปรับให้เลขกลุ่มหลังมีค่าเท่ากับ ๑๐๐ เช่น ผู้สูงอายุในต่างจังหวัดมี จำนวน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ คน และผู้สูงอายุทั้งประเทศมี จำนวน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ คน ดังนั้น ร้อยละของสตรีในชนบทต่อสตรีทั้งประเทศจึงเท่ากับ ๑๕,๐๐๐,๐๐๐หารด้วย ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ คูณด้วย ๑๐๐ หรือเท่ากับร้อยละ ๗๕ เป็นต้น
- ระดับความสำเร็จ (Milestones) คือ การกำหนดกระบวนการหรือขั้นตอนการดำเนินงาน ที่มีความสำคัญและนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งอาจกำหนดในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ หรือทั้งทั้งสองส่วนผสมกัน

๒.๒.๕) **คำอธิบาย** หมายถึง การขยายความเพิ่มเติมถึงตัวชี้วัดที่จัดทำขึ้น การขยายความศัพท์เฉพาะ คำสำคัญ หรือชื่อตัวชี้วัดให้มีความชัดเจน กระชับ เพื่อสร้างความเข้าใจในการ สื่อสาร ถ่ายทอดให้ถูกต้อง สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันทั้งผู้กำหนดตัวชี้วัด ผู้นำไปปฏิบัติและผู้ประเมินผล

๒.๒.๖) **ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)** หมายถึง ผลงานย้อนหลังที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด ซึ่งใช้เป็น ข้อมูลประกอบในการกำหนดค่าเป้าหมายในปัจจุบัน โดยปกติจะกำหนดให้ย้อนหลัง ๓ ปี หรือ ๕ ปี เพื่อให้ เห็นทิศทางหรือแนวโน้มการดำเนินงาน และมีระยะเวลาดำเนินงานมานาน้อยแล้วเพียงใด

๒.๒.๗) **รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน** หมายถึง ข้อมูลเพิ่มเติมที่เป็นรายละเอียดข้อเท็จจริงของผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อใช้อ้างอิงประกอบข้อมูลพื้นฐานให้มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

๒.๒.๘) **เกณฑ์การให้คะแนน/เกณฑ์การประเมินผล** หมายถึง การกำหนดเกณฑ์ เอกสาร/หลักฐาน ที่มีการกำหนดคะแนนกำกับไว้อย่างชัดเจนในเกณฑ์แต่ละข้อเพื่อใช้ในการวัดผลสำเร็จ โดยจัดทำไว้เป็น ข้อตกลงตั้งแต่ก่อนเริ่มดำเนินการ ซึ่งคะแนนจะสอดคล้องกับค่าน้ำหนักความสำคัญของเกณฑ์แต่ละข้อ เพื่อใช้ ในการประเมินผลตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด (รอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือน) และการกำหนดเอกสาร/หลักฐาน ในการประเมินจะต้องมีความสัมพันธ์กับเกณฑ์ไปในทิศทางเดียวกัน มีน้ำหนักเพียงพอ และมีความน่าเชื่อถือ

๒.๒.๙) **สูตรคำนวณตัวชี้วัด** หมายถึง การแสดงให้เห็นถึงวิธีการหรือที่มาของการคิดผลงาน เพื่อนำไปใช้วัดผลเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนด เพื่อแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จตามตัวชี้วัด

๒.๒.๑๐) **เงื่อนไข** หมายถึง การระบุเงื่อนไขที่จำเป็น ซึ่งมีส่วนสำคัญต่อการบรรลุผลสำเร็จของตัวชี้วัด

๒.๒.๑๑) **แหล่งข้อมูล** หมายถึง การระบุแหล่งที่มาของข้อมูลการดำเนินงาน สำหรับนำมาใช้อ้างอิง ในการประเมินผล

๒.๒.๑๒) **วิธีการจัดเก็บข้อมูล** หมายถึง การระบุถึงวิธีการในการรวบรวม การได้มาซึ่งข้อมูล และการจัดเก็บ ข้อมูล

๒.๒.๑๓) **รายชื่อผู้จัดเก็บตัวชี้วัด/เบอร์โทรศัพท์** หมายถึง ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้อง ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ และอีเมลสำหรับการรับ-ส่งข้อมูล

### ๒.๓) การพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของรายละเอียดตัวชี้วัดของหน่วยงาน

ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ได้กำหนดหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการให้มีบทบาทในการพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของรายละเอียดตัวชี้วัดที่หน่วยงานเสนอเป็นตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยกลุ่มพัฒนา ระบบบริหารได้แบ่งกลุ่มหน่วยงานออกตามความเชี่ยวชาญของคณะกรรมการแต่ละท่าน เพื่อให้สามารถ ดำเนินการพิจารณาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมตามความเชี่ยวชาญต่อไป

### ๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารและกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกันออกแบบ พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้บุคลากรของทุกหน่วยงานและลดการใช้กระดาษและการจัดส่งเอกสาร/หลักฐานในรูปแบบเดิมๆ โดยการปรับให้เป็นเอกสาร/หลักฐานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด ผ่านระบบ Smart Office ซึ่งเป็นระบบที่ทุกหน่วยงานใช้งานอยู่เดิมแล้ว โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ ดังนี้

#### ๓.๑) การลงข้อมูลตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบ Smart Office

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดส่งหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานดำเนินการลงข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบในระบบ Smart Office ทั้งรอบ ๕ เดือน หรือ รอบ ๑๑ เดือน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

**หมายเหตุ :** หน่วยงานจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ลงในระบบ ประกอบด้วย ชื่อตัวชี้วัด เกณฑ์ตัวชี้วัด คะแนน ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก ให้ตรงกับ template ของหน่วยงานที่กำหนด

๓.๑.๑) หน่วยงาน Log in เข้าสู่ระบบ Smart office ตามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่กำหนดไว้

๓.๑.๒) เข้าไปที่หัวข้อ **ข้อมูลหลัก > ข้อมูลตัวชี้วัด > เพิ่ม Template**

๓.๑.๓) หัวข้อ **ประเภทตัวชี้วัด** ให้เลือกทำเครื่องหมายในช่อง ตัวชี้วัดหน่วยงาน และเลือกทำเครื่องหมายการตามประเภทตัวชี้วัด ว่าเป็นการประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) หรือ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)

๓.๑.๔) หัวข้อ **ชื่อตัวชี้วัด** ให้ใส่หมายเลขตัวชี้วัดนำหน้า แล้วตามด้วยชื่อตัวชี้วัด เช่น ๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดทำ ประเมินผล และขับเคลื่อนคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓.๑.๕) หัวข้อ **เป้าหมาย** ให้ระบุค่าเป้าหมายสุดท้ายที่ตั้งไว้รอบ ๑๑ เดือน ตามประเภทตัวชี้วัดถ้าเป็นตัวชี้วัดร้อยละก็ใส่ร้อยละ ถ้าเป็นตัวชี้วัดระดับความสำเร็จก็ให้ใส่เป็นระดับ เช่น ร้อยละ ๙๐ หรือ ระดับ ๕

๓.๑.๖) หัวข้อ **คำอธิบาย** ให้ใส่คำอธิบายตัวชี้วัดนั้นตรงตาม Template ที่ส่งมายัง กพร.

รูปประกอบ ๓.๑.๒ - ๓.๑.๖

The screenshot shows the 'เพิ่ม Template' (Add Template) screen in the Smart Office system. The interface is in Thai. Key elements include:

- ๓.๑.๒**: Points to the 'เพิ่ม Template' button at the top left.
- ๓.๑.๓**: Points to the 'ประเภทตัวชี้วัด' (Indicator Type) section, which has two checkboxes: 'การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)' (checked) and 'การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)'.
- ๓.๑.๔**: Points to the 'ชื่อตัวชี้วัด' (Indicator Name) field, which contains '1.2.2 ระดับความสำเร็จของการจัดทำ ประเมินผล และขับเคลื่อนคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ'.
- ๓.๑.๕**: Points to the 'เป้าหมาย' (Target) field, which contains 'ระดับ 5'.
- ๓.๑.๖**: Points to the 'คำอธิบาย' (Description) field, which contains 'คำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในที่นี้ หมายถึง 1. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ 2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของอธิบดี (PA) 1. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีการปรับปรุงผลการประเมินผล ดังนี้'

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓.๑.๗) หัวข้อ **รายละเอียดตัวชี้วัด** จะแบ่งออกเป็น ๓ ส่วนดังนี้

๑. หัวข้อ **ค่าเป้าหมาย**

๑.๑) ในกรณีที่เป็นตัวชี้วัดหน่วยงาน ให้ใส่ค่าเป้าหมายรอบ ๑๑ เดือน เฉพาะในช่องด้านหน้าชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดนั้น และช่องรายละเอียดค่าเป้าหมายให้ใส่ชื่อตัวชี้วัด

รูปประกอบ ๓.๑.๗

บันทึกข้อมูลค่าเป้าหมาย		แสดงค่าเป้าหมาย		ส่วนกลาง <input type="radio"/> ตมส./สสม. <input checked="" type="radio"/>		รหัส
						004125600.809-21
บันทึกข้อมูลค่าเป้าหมาย		แสดงค่าเป้าหมาย		ส่วนกลาง <input checked="" type="radio"/> ตมส./สสม. <input type="radio"/>		รหัส
						004125600.809-21
ค่าเป้าหมาย	หน่วยงาน	ค่าเป้าหมาย	หน่วยงาน			
100	601 ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ 1	100	602 ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ 2			
100	603 ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ 3	100	604 ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ 4			
100	605 ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ 5	100	606 ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ 6			
100	607 ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ 7	100	608 ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ 8			
100	609 ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ 9	100	610 ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ 10			
100	611 ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ 11	100	612 ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ 12			
100	613 ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ	100	614 ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง			
100	615 ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	100	616 ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคใต้			
100	617 ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้					
รายละเอียดเป้าหมาย	ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ		ค่าเป้าหมายรวม	1700	หน่วยนับ	ร้อยละ
						บันทึก [กดเมื่อบันทึกเสร็จที่หน้างานตัวชี้วัด]
เพิ่มรายการ						

๑.๒) ในกรณีที่เป็นตัวชี้วัดหน่วยงานส่วนภูมิภาค ให้ใส่ค่าเป้าหมายรอบ ๑๑ เดือน แยกตาม ศบส. แต่ละแห่ง และช่องรายละเอียดค่าเป้าหมายให้ใส่ชื่อตัวชี้วัด

๒. หัวข้อ **เกณฑ์การให้คะแนน** ให้ระบุ ดังนี้

๒.๑) ช่อง **เกณฑ์การประเมิน** ให้ลงรายละเอียดในช่องเกณฑ์การประเมินทั้งรอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือน ต่อกัน เช่น ในรอบ ๕ เดือน มี ๕ เกณฑ์ และรอบ ๑๑ เดือน มี ๓ เกณฑ์ ดังนั้นจะต้องระบุเกณฑ์การประเมินรวมทั้งสิ้น ๘ เกณฑ์

๒.๒) ช่อง **คะแนน** ให้ใส่ตามที่ระบุใน template ตัวชี้วัดที่ได้ตกลงกับ กพร. ซึ่งในแต่ละรอบการประเมิน คะแนนจะรวมกันได้ ๕ คะแนน (รอบ ๕ เดือน) และ ๕ คะแนน (รอบ ๑๑ เดือน) ดังนั้นคะแนนของทุกเกณฑ์การประเมินจะรวมกันได้ทั้งสิ้น ๑๐ คะแนน

๒.๓) ช่อง **เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล** ระบุเอกสาร/หลักฐานประกอบการรายงานผลให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินในแต่ละข้อ ในรอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือน ตามที่ระบุใน template ตัวชี้วัดที่ได้ตกลงกับ กพร.

๒.๔) ช่องเดือนในรอบ ๕ เดือนให้กต ✓ ที่เดือนกุมภาพันธ์ ในทุกเกณฑ์การประเมิน และ รอบ ๑๑ เดือนให้กต ✓ ที่เดือนสิงหาคม ในทุกเกณฑ์การประเมินเช่นกัน จากนั้น กดบันทึกด้านขวามือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนเกณฑ์การประเมิน คะแนน และเอกสาร/หลักฐานการรายงานผล

ค่าน้ำหนัก	20	
ค่าเป้าหมาย	5	หน่วยนับ: รรดับ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
รายละเอียดตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ปีใด
เอกสาร TEMPLATE	แบบไฟล์เอกสาร	แสดงไฟล์

แสดงข้อมูลคั่นตอน/กิจกรรม	บันทึกเกณฑ์การประเมิน	รหัสโครงการ KPI-4-004125600.809-01
ลบข้อมูล	คะแนน	เกณฑ์การประเมิน
เอกสาร/หลักฐาน	คค.	พย.
คค.	พย.	ธค.
มค.	กพ.	มีค.
เมย.	พค.	มิย.
กค.	กค.	สค.
กย.	กย.	กย.
ลบรายการ	1	2.เสนอตัวชี้วัดคำร้องการปฏิบัติราชการ (มาตรการปรับปรุงฯ และ 1.รายละเอียดตัวชี้วัดตามมาต
ลบรายการ	1	3.เสนอตัวชี้วัดคำร้องการปฏิบัติราชการ (มาตรการปรับปรุงฯ และ หนังสือเสนอตัวชี้วัดคำร้อง
ลบรายการ	1	4.ทบทวน ตรวจสอบปรับปรุงตัวชี้วัดตามข้อเสนอแนะของกระทรวง หนังสือนำเสนอสำนักงานปลัดฯ
ลบรายการ	1	5.จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน PA รอบ 3 เดือนเสนอสำนักงานปลัดฯ 1.หลักฐานการสื่อสารเพื่อรับ
ลบรายการ	1	1.ศึกษาและจัดทำตัวชี้วัดคำร้องการปฏิบัติราชการของกรมฯ ได้แก่ 1.รายงานผลการดำเนินงานตัว

ปรับปรุงรายการ

ตัวอย่างรายละเอียดตัวชี้วัดในเอกสารคำรับรองฯ

เกณฑ์การให้คะแนน	เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success) รอบ ๕ เดือน			
	ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (๕ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล
	๑.	ศึกษาและจัดทำตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมฯ ได้แก่ ๑) ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ๒) ตัวชี้วัดคำรับรองอिบัติ (PA)	๑	๑.รายละเอียดตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงฯ ๒.รายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองอิบัติ (PA)
	๒.	เสนอตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ (มาตรการปรับปรุงฯ และ PA ) ให้ผู้บริหารกรมฯ พิจารณาเห็นชอบ	๑	หนังสือเสนอตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ (มาตรการปรับปรุงฯ และ PA)
	๓.	เสนอตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ (มาตรการปรับปรุงฯ และ PA) ให้กระทรวงสาธารณสุข พิจารณา	๑	หนังสือนำส่งสำนักงานปลัดฯ
	๔.	๔.๑ ทบทวน ตรวจสอบปรับปรุงตัวชี้วัดตามข้อเสนอแนะของกระทรวงสาธารณสุข (ถ้ามี) และส่งข้อมูลเพิ่มเติมให้กระทรวงสาธารณสุข ๔.๒ แจ้งผู้บริหารกรมฯ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามตัวชี้วัดมาตรการปรับปรุงฯ และ ตัวชี้วัดตามคำรับรองอิบัติ (PA)	๑	๑.หลักฐานการสื่อสารเพื่อปรับปรุงตัวชี้วัดตามข้อเสนอแนะของกระทรวงสาธารณสุข ผ่านช่องทาง ต่างๆ เช่น เอกสาร line ฯลฯ ๒. หนังสือแจ้งผู้บริหารทราบ ๓. หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
	๕.	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน PA รอบ ๓ เดือน เสนอสำนักงานปลัดฯ	๑	๑.รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด PA รอบ ๓ เดือน เสนอผู้บริหารกรมฯ ๒. หนังสือนำส่งสำนักงานปลัดฯ

เมื่อลงเกณฑ์การประเมินครบถ้วนจะปรากฏถึงภาพด้านล่าง ในหน้ารายงานผลตัวชี้วัด

รหัสตัวชี้วัด	KPI-4-004125600.809-01																		
ตัวชี้วัด	1.2.2 ระดับความสำเร็จของการจัดทำ ประเมินผล และขับเคลื่อนคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ																		
เกณฑ์การให้คะแนน	ปิด																		
ลำดับ	รายละเอียด	แบบเอกสาร	ดูเอกสาร	บันทึก	แสดงรายงาน	ผลงาน	ตด.	ทพ.	ศด.	มด.	กย.	มิด.	เมม.	พด.	มิม.	กค.	สค.	กน.	
1	1.ศึกษาและจัดทำตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมฯ ได้แก่ 1) ตัวชี้วัด	แบบเอกสาร	ดูเอกสาร	บันทึก	แสดงรายงาน							●							
1	2.เสนอตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (มาตรการปรับปรุง และ PA ) ให้ผู้	แบบเอกสาร	ดูเอกสาร	บันทึก	แสดงรายงาน							●							
1	3.เสนอตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (มาตรการปรับปรุง และ PA) ให้กรม	แบบเอกสาร	ดูเอกสาร	บันทึก	แสดงรายงาน							●							
1	4.ทบทวน ตรวจสอบปรับปรุงตัวชี้วัดตามข้อเสนอแนะของกระทรวงสาธารณสุข (	แบบเอกสาร	ดูเอกสาร	บันทึก	แสดงรายงาน							●							
1	5.จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน PA รอบ 3 เดือนเสนอสำนักงบประมาณ	แบบเอกสาร	ดูเอกสาร	บันทึก	แสดงรายงาน							●							
2	1. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด คำรับรององค์ (PA) รอบ 6 เดือน	แบบเอกสาร	ดูเอกสาร	บันทึก	แสดงรายงาน														●
2	2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด คำรับรององค์ (PA) รอบ 9 เดือน	แบบเอกสาร	ดูเอกสาร	บันทึก	แสดงรายงาน														●
1	3. ติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ (รอบ 11	แบบเอกสาร	ดูเอกสาร	บันทึก	แสดงรายงาน														●
คำนำเนมา	ปิด																		
ลำดับ	เป้าหมาย	ผลงานเดือน	คำนำเนมา	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน														
1	ระดับความสำเร็จของการจัดทำ ประเมินผล และขับเคลื่อนคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมสนับสนุนบริการ	ตุลาคม	5	ระดับ		รายงาน													
กลับสู่หน้าจอหลัก																			

๓.๑.๘) หัวข้อ ผู้รายงาน ให้กดแสดงรายชื่อผู้รับผิดชอบ กดค้นหารายชื่อในช่องรายชื่อผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด รายชื่อจะขึ้น ซึ่งต้องมีรายชื่อในระบบ Smart หลังจากค้นหาเจอรายชื่อแล้ว ให้กดที่ **มอบหมาย** รายชื่อจะขึ้นในช่องผู้รับผิดชอบทางฝั่งขวา โดยกพร.ขอให้หน่วยงานมอบหมายชื่อ **นางสาวนลินรัตน์ ราบุรีธนกัญจน์** เพิ่มในทุกตัวชี้วัด เพื่อเจ้าหน้าที่ของ กพร. ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปช่วยตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายละเอียดตัวชี้วัด

ตำแหน่ง	20																		
คำนำเนมา	5	หน่วยนับ	ระดับ																
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร																		
รายละเอียดตัวชี้วัด	คำนำเนมา	เกณฑ์การให้คะแนน	ปิด																
เอกสาร TEMPLATE	แบบไฟล์เอกสาร	แสดงไฟล์																	
รายชื่อผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด																			
แสดงรายชื่อผู้รับผิดชอบ																			
ผู้ประเมิน	ผู้กำกับตัวชี้วัด	มอบหมาย	ชื่อผู้มอบหมาย	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ผู้ประเมิน	ผู้กำกับตัวชี้วัด	ชื่อผู้มอบหมาย	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลบข้อมูล								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	สมนึก ธรรมรัตน์ศิริ	วิศวกรโยธา 7	กองแบบแผน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	นารัตน์ มุลจินดา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลบรายการ								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ธรรมเชกขก สังข์ชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ธรรมเชกขก สังข์ชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ลบรายการ								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ดวงพร บัญชูธรรม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กองแบบแผน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ลบรายการ								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ธรรมลักษณ์ กล่าวหาญ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ญาณพงศ์ ปัทมชุตติ											
ปรับปรุงรายการ																			

๓.๑.๙) กดปรับปรุงรายการด้านล่าง เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมด เป็นอันเสร็จสิ้นการลงข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัด

### ๓.๒) การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการในระบบ Smart Office

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดส่งหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานดำเนินการแนบเอกสาร/หลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ รอบ ๕ เดือน หรือ รอบ ๑๑ เดือน ในระบบ Smart Office ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยเอกสาร/หลักฐาน ต้องแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานที่บรรลุผลสำเร็จตามเกณฑ์ที่ตัวชี้วัดกำหนดไว้อย่างชัดเจน มีน้ำหนักเพียงพอต่อการพิจารณาได้อย่างถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

➤ เอกสาร/หลักฐาน (หลัก)

- รายงานการประชุม
- หนังสือ/บันทึกสรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด
- รายงานผลการดำเนินงาน (กลุ่มพัฒนาระบบบริการ ได้จัดทำแบบฟอร์มกลางเพื่อให้หน่วยงานใช้ในการรายงานผลได้อย่างเหมาะสม)

- หนังสือคำสั่งต่างๆ
- เอกสารอื่นๆ ตามเกณฑ์ตัวชี้วัด

➤ เอกสาร/หลักฐาน (ประกอบ)

- ภาพถ่าย รูปภาพ
- ภาพเคลื่อนไหว คลิปวิดีโอ

๓.๒.๑) หน่วยงาน Log in เข้าสู่ระบบ Smart office ตามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่กำหนดไว้

๓.๒.๒) เข้าไปที่หัวข้อ รายงานผลการดำเนินงาน > ตัวชี้วัดการรับรอง > รายงานผลตัวชี้วัด

๓.๒.๓) กด **แนบเอกสาร** โดยแนบเอกสารหลักฐานตามที่ระบุใน template ตัวชี้วัดที่ได้ตกลงกับ กพร. โดยแนบเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์นามสกุล PDF หรืออื่นๆที่เหมาะสม

ประมาณ	รายงานผลการดำเนินงาน	ค้นหาเอกสาร	แผนปฏิบัติการ
	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม		
	งบลงทุน(โครงการตามผลผลิต)		ค้นหา:
	งบลงทุน(เงินปารง)		
	ตัวชี้วัดการรับรอง	รายละเอียดตัวชี้วัด	
	ประเด็นการติดตาม	template ตัวชี้วัด	
	สรุปผลการดำเนินงาน		

**หมายเหตุ :** เอกสาร/หลักฐาน (ประกอบ) ใช้สำหรับเพิ่มความน่าเชื่อถือให้เอกสาร/หลักฐาน (หลัก) เพื่อให้มีน้ำหนักมากขึ้น ไม่สามารถนำมาเป็นเอกสาร/หลักฐาน (หลัก) ในการตอบโต้โดยตรง ยกเว้น ในกรณีที่เกณฑ์บังคับให้ต้องใช้เอกสาร/หลักฐาน เป็น ภาพถ่าย รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว และคลิปวิดีโอ ในการตอบเท่านั้น จึงให้ถือเป็นเอกสาร/หลักฐาน (หลัก) ได้

ทั้งนี้หน่วยงานต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานที่แนบ โดยมีผู้บริหารหรือผู้อำนวยการของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องในขั้นสุดท้าย ก่อนกดอนุมัติ (Approve) ส่งข้อมูลทั้งหมดในระบบ Smart Office หากจัดส่งสำเร็จข้อมูลในหน้าระบบจะหายไป โดยข้อมูลที่หน่วยงานได้อนุมัติ (Approve) ส่งในระบบแล้วจะไม่สามารถทำการแก้ไขหรือแนบเอกสาร/หลักฐานใดๆเพิ่มเติมในภายหลังได้อีก และจะถือว่าหน่วยงานได้ยืนยันการส่งข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว

**หมายเหตุ :** หน่วยงานจะต้องจัดสรรเวลาในการรายงาน พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนดให้เหมาะสม เนื่องจากระบบอาจมีข้อจำกัดในการรองรับปริมาณผู้ใช้งานในช่วงเวลาเดียวกัน กรณีพบข้อบกพร่องของระบบให้โทรประสาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

### ๓.๓) การติดตามและประเมินผล

#### ๓.๓.๑) การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้กำหนดกรอบในการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยในรอบ ๙ เดือน เพื่อเป็นการประเมินความก้าวหน้าการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน และประเมินโอกาสในการบรรลุผลสำเร็จตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน และเป็นการติดตาม เปรียบเทียบการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเกณฑ์ที่กำหนด โดยจัดทำเป็นแบบประเมินความก้าวหน้าอย่างง่าย เพื่อให้ทุกหน่วยใช้ในการรายงานและประเมินผลความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มที่กำหนด นอกจากนี้ยังได้เปิดบริการคลินิกให้คำปรึกษาการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในรอบ ๑๑ เดือน เพื่อให้หน่วยงานปรึกษาหรือขอคำแนะนำในการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้ถูกต้อง เป็นการเพิ่มโอกาสในการที่จะไม่ถูกหักคะแนนของหน่วยงาน

#### ๓.๓.๒) การตรวจประเมินรายงาน เอกสาร / หลักฐาน

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อดำเนินบทบาทในการตรวจประเมินตามรายงาน และเอกสาร/หลักฐาน ตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงาน ในระบบ Smart Office ตามที่ได้มีการแบ่งหน่วยงานรับผิดชอบตามความเชี่ยวชาญของผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่าน ซึ่งกำหนดเป็นคณะกรรมการ ๒ คณะ ดังนี้

คณะกรรมการชุดที่ ๑ (คณะกรรมการประเมินผล) พิจารณารายงาน และเอกสาร/หลักฐาน ตามหน่วยงานและตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำข้อมูลผลการประเมินหรือข้อสังเกตเป็นลายลักษณ์อักษรตามเกณฑ์แต่ละข้อ พร้อมประเมินผลคะแนนให้ถูกต้องสอดคล้องกับข้อเท็จจริงตามเกณฑ์ตัวชี้วัดในระบบ Smart Office

คณะกรรมการชุดที่ ๒ (คณะกรรมการสรุปผล) พิจารณารายงาน และเอกสาร/หลักฐาน ตามหน่วยงาน และตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย (ซ้ำอีกครั้ง) รวมทั้งข้อมูลผลการประเมินและข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ ๑ (คณะกรรมการประเมินผล) เพื่อให้สามารถสรุปผลได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับข้อเท็จจริง และดำเนินการพิจารณาสรุปผลคะแนนให้เป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ โดยผลคะแนนของคณะกรรมการสรุปผลให้ถือเป็นที่สุด

#### ๓.๓.๓) การแจ้งผลคะแนน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำข้อมูลสรุปผลการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย ผลคะแนนพร้อมกับคำอธิบายผลการประเมินที่สำคัญ และจัดลำดับหน่วยงานตามคะแนนในภาพรวมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และจัดลำดับคะแนนหน่วยงานแยกตามอธิบดีและรองอธิบดีที่กำกับดูแล เสนอให้อธิบดีและรองอธิบดีทราบ ในส่วนของการแจ้งผลคะแนนหน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะแจ้งเป็นเอกสารลับและจัดส่งเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่หน่วยงานทางระบบ e-Saraban

**หมายเหตุ :** การแจ้งผลคะแนนการประเมินของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑-๑๒ และศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ๕ แห่ง จะแจ้งไปที่ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ ๔ แห่ง เพื่อให้ดำเนินการแจ้งผลคะแนนให้หน่วยงานในกำกับต่อไป



๓.๒.๔) เกณฑ์การพิจารณาคะแนนตามเกณฑ์ตัวชี้วัดการคุ้มครองการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ประเด็น	ข้อพิจารณา	การคิดคะแนนจากคะแนนเต็มในแต่ละข้อตาม %										
		๕.๐๐	๔.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๑.๖๗	๑.๕๐	๑.๐๐	๐.๗๕	๐.๕๐	๐.๒๕	
๑. กรณีไม่แนบเอกสาร หรือ แนบเอกสารไม่ถูกต้อง หรือ แนบเอกสารสลับตัวชี้วัดกัน หรือ เอกสารที่แนบไม่สามารถประเมินผลได้อย่างถูกต้อง	ได้คะแนน ๐%	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
๒. กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน แต่แนบเอกสารสลับข้อเกณฑ์แต่ยังอยู่ภายใต้ตัวชี้วัดเดียวกัน	ได้คะแนน ๒๐%	๑.๐๐	๐.๘๐	๑.๖๐	๐.๔๐	๐.๓๓	๐.๓๐	๐.๒๐	๐.๑๕	๐.๑๐	๐.๐๕	๐.๐๕
๓. เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเกณฑ์การประเมินผล (น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ๑ - ๒๔%)	ได้คะแนน ๒๐%	๑.๐๐	๐.๘๐	๑.๖๐	๐.๔๐	๐.๓๓	๐.๓๐	๐.๒๐	๐.๑๕	๐.๑๐	๐.๐๕	๐.๐๕
๔. เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเกณฑ์การประเมินผล (น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ๒๕ - ๔๙%)	ได้คะแนน ๔๐%	๒.๐๐	๑.๖๐	๑.๒๐	๐.๘๐	๐.๖๗	๐.๖๐	๐.๔๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๐.๑๐	๐.๑๐
๕. เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเกณฑ์การประเมินผล (มากกว่ากึ่งหนึ่ง ๕๐ - ๗๔%)	ได้คะแนน ๖๐%	๓.๐๐	๒.๔๐	๑.๘๐	๑.๒๐	๑.๐๐	๐.๙๐	๐.๖๐	๐.๔๕	๐.๓๐	๐.๑๕	๐.๑๕
๖. เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเกณฑ์การประเมินผล (มากกว่ากึ่งหนึ่ง ๗๕ - ๙๙%)	ได้คะแนน ๘๐%	๔.๐๐	๓.๒๐	๒.๔๐	๑.๖๐	๑.๓๓	๑.๒๐	๐.๘๐	๐.๖๐	๐.๔๐	๐.๒๐	๐.๒๐
๗. เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเกณฑ์การประเมินผล (มากกว่าหรือเท่ากับ ๑๐๐%)	ได้คะแนน ๑๐๐%	๕.๐๐	๔.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๑.๖๗	๑.๕๐	๑.๐๐	๐.๗๕	๐.๕๐	๐.๒๕	๐.๒๕

หมายเหตุ : การคำนวณคะแนน คิดจากคะแนนเต็ม x เปอร์เซนต์ โดยเศษทศนิยมที่เกิน ๐.๕ ปัดขึ้น

การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน  
(Potential Base)

ลำดับ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	หน่วยงาน เจ้าภาพ หลัก
๑	ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุขตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑๐	กบค.
๒	ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการของหน่วยงาน	๑๐	สสป.
๓	ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑๐	สลก.
๔	ตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑๐	กพร.

**ตัวชี้วัดที่ ๒ : ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุขตามเกณฑ์ที่กำหนด**

**น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐**

**คำอธิบาย :**

**องค์กรแห่งความสุข** หมายถึง องค์กรที่มีกระบวนการในการพัฒนาองค์กรให้บรรลุต่อเป้าหมายของกระทรวงสาธารณสุข และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการสร้างองค์กรแห่งความสุข (ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน) โดยการสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร ตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้องค์กรมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง และบุคลากรในองค์กรมีศักยภาพ พร้อมร่วมแรงร่วมใจในการขับเคลื่อนองค์กรและภารกิจเพื่อประชาชนจัดการสุขภาพตนเองได้อย่างยั่งยืน ที่ครอบคลุม ๓ องค์กรประกอบ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่มีความสุขและความผูกพัน (มีขวัญและกำลังใจดี สุขกาย สุขใจ สุขเงิน ร่วมกันสร้างสรรค์นวัตกรรมระบบบริการสุขภาพ ด้วยทีมงานที่เข้มแข็ง)
๒. ร่วมกันสร้างที่ทำงานน่าอยู่ (ธรรมาภิบาลในการบริหารงาน โปร่งใส ตรวจสอบได้ วัฒนธรรม สบส. และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี)
๓. ดูแลรับผิดชอบสิ่งแวดล้อมและสังคม (Paperless and SMART Digital ผู้รับบริการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเข้าถึงบริการที่มีคุณภาพ มาตรฐาน)

**องค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ** หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่มีการดำเนินการตามแนวทางพัฒนาองค์กรแห่งความสุข ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ครอบคลุม ๓ องค์กรประกอบ ซึ่งปรับจากเกณฑ์องค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพของกระทรวงสาธารณสุข ให้มีความเหมาะสมกับการขับเคลื่อนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ การนำองค์กร หมวดที่ ๒ กระบวนการ หมวดที่ ๓ ผลลัพธ์ หมวดที่ ๔ เรื่องราวของความสำเร็จ (Success story) การขับเคลื่อนองค์กรแห่งความสุข

**ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุขตามเกณฑ์ที่กำหนด** หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้คะแนนการประเมินตามเกณฑ์องค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของคะแนนในแต่ละหมวดการประเมินของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีคะแนนรายหมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ การนำองค์กร ๑๐ คะแนน

หมวดที่ ๒ กระบวนการ ๑๐ คะแนน

หมวดที่ ๓ ผลลัพธ์ ๓๐ คะแนน

หมวดที่ ๔ เรื่องราวของความสำเร็จ (Success story) การขับเคลื่อนองค์กรแห่งความสุข ๕๐ คะแนน โดยประเมินจากองค์ประกอบดังนี้

- เจ้าหน้าที่มีความสุขและความผูกพัน (มีขวัญและกำลังใจดี สุขกาย สุขใจ สุขเงิน ร่วมกันสร้างสรรค์นวัตกรรมระบบบริการสุขภาพ ด้วยทีมงานที่เข้มแข็ง) ๒๐ คะแนน
- ร่วมกันสร้างที่ทำงานน่าอยู่ (ธรรมาภิบาลในการบริหารงาน โปร่งใส ตรวจสอบได้ วัฒนธรรม สบส. และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี) ๑๕ คะแนน
- ดูแลรับผิดชอบสิ่งแวดล้อมและสังคม (Paperless and SMART Digital ผู้รับบริการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเข้าถึงบริการที่มีคุณภาพ มาตรฐาน) ๑๕ คะแนน

**เกณฑ์การให้คะแนน :** วัดความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด

แนวทางการประเมินผล : จำนวนหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่เป็นองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ จากจำนวนหน่วยงานทั้งหมด

เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success) :

➤ รอบ ๕ เดือน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	แนวทางประเมินผล
๑. บุคลากรในหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการประเมินความสุขของบุคลากร (Happinometer) และหน่วยงานมีการประเมินสุขภาวะองค์กร (Happy Public Organization Index : HPI) ผ่านช่องทางที่กำหนด (Happy Moph หรือ ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนด))	๒.๐๐	เอกสารสรุปผลการประเมินความสุขของบุคลากร (Happinometer) และผลประเมินสุขภาวะองค์กร (Happy Public Organization Index : HPI) ที่ กบค. สรุปข้อมูลจากระบบการประเมินส่งแจ้งหน่วยงาน (๑. กบค. สัปดาห์ครั้งที่ ๑ ภายใน เดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ๒. กบค. ส่งผลประเมินและแบบฟอร์มแผนการพัฒนาองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ภายในวันศุกร์ที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗)
๒. หน่วยงานจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์แห่งความสุขที่มีคุณภาพ ที่เชื่อมโยงกับผลการประเมินความสุขของบุคลากร (Happinometer) และ ผลประเมินสถานะ (Happy Public Organization Index : HPI) (แบบฟอร์มแผนฯ กบค. จะส่งให้ภายในวันศุกร์ที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗)	๓.๐๐	เอกสาร หนังสือแจ้งพร้อมแผนการพัฒนาศูนย์แห่งความสุขที่มีคุณภาพของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (หน่วยงานส่งแผนฯ มายัง กบค. ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

➤ รอบ ๑๑ เดือน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	แนวทางประเมินผล
๑. หน่วยงานดำเนินการพัฒนาศูนย์แห่งความสุขที่มีคุณภาพ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด	๑.๐๐	หนังสือแจ้งผลความก้าวหน้าของหน่วยงานที่ส่งถึง กบค. (ภายในวันศุกร์ที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗)
๒. หน่วยงานรายงานผลการพัฒนาศูนย์แห่งความสุขที่มีคุณภาพ	๑.๐๐	หนังสือแจ้งรายงานผลการพัฒนาของหน่วยงาน ที่เสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแล และส่งถึง กบค. (ภายในวันศุกร์ที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗)

๓. ผลการประเมินคะแนนร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุขภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐				๓.๐๐	รายงานสรุปผลการประเมินคะแนนจาก กบค.
คะแนน	๑.๐๐	๒.๐๐	๓.๐๐		
ร้อยละ	๖๐ - ๖๙.๙๙	๗๐ - ๗๙.๙๙	๘๐.๐๐ - ขึ้นไป		

**หน่วยงานเจ้าภาพ :** กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. นายศุภชัย กันทาใจ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
 โทรศัพท์ : ๐๘ ๕๖๙๙ ๔๘๔๘ หรือ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๐๐  
 โทรสาร : ๐ ๒๑๔๙ ๕๖๔๓
๒. งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
  - (๑) นางดวงนภา ปัทมากร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
 โทรศัพท์ : ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๒๗  
 โทรสาร : ๐ ๒๑๔๙ ๕๖๔๓
  ๓. งานพัฒนาบุคลากร
    - (๑) นางสาวอัจฉรา วันเจียม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
 โทรศัพท์ : ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๐๑  
 โทรสาร : ๐ ๒๑๔๙ ๕๖๔๓
    - (๒) นางสาวจิณณ์ฉิตา สมบูรณ์จันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล  
 โทรศัพท์ : ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๐๒  
 โทรสาร : ๐ ๒๑๔๙ ๕๖๔๓
    - (๓) นางสาวพิมพ์ขวัญ นาทีสิริกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล  
 โทรศัพท์ : ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๐๒  
 โทรสาร : ๐ ๒๑๔๙ ๕๖๔๓

ตัวชี้วัดที่ ๓ : ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

**ภารกิจหลักของหน่วยงาน** หมายถึง บทบาทหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ปรากฏอยู่ในกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการหรือตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

**กระบวนการหลัก** หมายถึง กระบวนการจากภารกิจหลักของหน่วยงาน ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ปรากฏอยู่ในกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการหรือคำสั่งกรมฯ ที่หน่วยงานนั้นส่งมอบผลผลิต หรือบริการให้กับผู้รับภายนอกหน่วยงาน

**ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการมารับบริการจากหน่วยงาน** ได้แก่

- ๑) ผู้รับบริการของหน่วยงานหลัก ได้แก่ สถานพยาบาลภาครัฐ/เอกชน ผู้ประกอบการ/ผู้ดำเนินสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ผู้ประกอบโรคศิลปะ ภาควิชาหรือย้ายสุขภาพภาคประชาชน เป็นต้น
- ๒) ผู้รับบริการของหน่วยงานสนับสนุน ได้แก่ ผู้บริหารกรม บุคลากรภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และบุคคลภายนอก เป็นต้น

**ประเด็นในการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญๆ ดังนี้**

- ๑) ความพึงพอใจด้านขั้นตอนการบริการ ด้านช่องทางการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- ๒) ความเชื่อมั่นต่อการให้บริการ

**ผ่านเกณฑ์การประเมินผลระดับความพึงพอใจและความเชื่อมั่น** หมายถึง การประเมินผลการวิเคราะห์ตามแบบรายงานผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยกำหนดผ่านเกณฑ์ระดับความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ ดังนี้

- ๑) ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม อยู่ในเกณฑ์ที่มีความพึงพอใจมากขึ้นไป
- ๒) ร้อยละความเชื่อมั่นของผู้รับบริการในภาพรวม อยู่ในเกณฑ์ที่มีความเชื่อมั่นมากขึ้นไป

**เกณฑ์การให้คะแนน :** วัดความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมาย

**แนวทางการประเมินผล :** กำหนดเป็นขั้นตอนการแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	๑. ทบทวนกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกระบวนการหลัก ให้ครอบคลุมตามภารกิจหลัก ๒. ทบทวนแบบสอบถามความพึงพอใจและความเชื่อมั่นที่ สสป. จัดทำให้	๑. ข้อมูลการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่กำหนด) ๒. แบบสอบถามความพึงพอใจและความเชื่อมั่น (แบบฟอร์มที่กำหนด)
๒	ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ในรูปแบบออนไลน์หรือออฟไลน์ตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หลักฐานการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ ผ่านระบบออนไลน์ หรือ ออฟไลน์
๓	๑. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของผลการประเมินฯ รอบ ๕ เดือน ซึ่งผลการประเมินต้องได้ความพึงพอใจและความ	๑. ข้อมูลการวิเคราะห์ผลสำรวจรอบ ๕ เดือน โดยมีผลการประเมินฯ ผ่านเกณฑ์ เท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐.๐๐ (แบบฟอร์มที่กำหนด)

	เชื่อมั่นผ่านเกณฑ์ เท่ากับหรือน้อยกว่า ร้อยละ ๘๐.๐๐ ๒. วิเคราะห์สาเหตุและกำหนดแนวทางการพัฒนาปรับปรุงตามแผนพัฒนางาน	๒. แผนพัฒนางาน และแนวทางการพัฒนาปรับปรุง (แบบฟอร์มที่กำหนด)
๔	รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของผลการประเมินฯ รอบ ๑๑ เดือนซึ่งผลการประเมินต้องได้รับความพึงพอใจและความเชื่อมั่นผ่านเกณฑ์ เท่ากับหรือน้อยกว่าร้อยละ ๘๕.๐๐ และรายงานผลการพัฒนางาน	๑. ข้อมูลการวิเคราะห์ผลสำรวจรอบ ๑๑ เดือน โดยมีผลการประเมินฯ ผ่านเกณฑ์ เท่ากับหรือน้อยกว่าร้อยละ ๘๕.๐๐ (แบบฟอร์มที่กำหนด) ๒. รายงานผลตามแผนการพัฒนางานด้านความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รอบ ๑๑ เดือน (แบบฟอร์มที่กำหนด) และหลักฐานกิจกรรมการดำเนินการพัฒนางานตามแผนการพัฒนา
๕	รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนางานในปีถัดไปพร้อมทั้งเสนอ อธิปไตยหรือรองอธิบดีที่กำกับ และสำเนาหนังสือรับทราบหรือสั่งการให้ สสป.	๑. รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพร้อมแนวทางการพัฒนางาน ในปีถัดไป ๒. เสนอผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับ (อธิบดี หรือ รองอธิบดี) พร้อมทั้งสำเนาหนังสือรับทราบหรือสั่งการให้

เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success) :

➤ รอบ ๕ เดือน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	แนวทางประเมินผล
๑. ทบทวนกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกระบวนการหลักให้ครอบคลุมตามภารกิจหลัก	๑.๐๐	จัดทำข้อมูลการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ ๑)
๒. ทบทวนแบบสอบถามเพื่อสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นที่ สสป. จัดทำให้เฉพาะในตอนต้นที่ ๑ ของแบบสำรวจ	๑.๐๐	ทบทวนเพิ่มเติมแก้ไขแบบสอบถามความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามภารกิจหลักให้ครบทุกกระบวนการของหน่วยงาน ตอนต้นที่ ๑ ก่อนส่งสำรวจความพึงพอใจฯ (แบบฟอร์มที่ ๒)
๓. สำรวจความพึงพอใจทุกกระบวนการหลักและทุกกลุ่มผู้รับบริการผ่านช่องทางต่างๆ แบบออนไลน์หรือออฟไลน์	๑.๐๐	หลักฐานที่แสดงถึงการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นผ่านระบบออนไลน์หรือออฟไลน์ เช่น หนังสือเวียนภายใน/ภายนอก , หลักฐานยืนยันการส่งแบบสำรวจ เป็นต้น

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	แนวทางประเมินผล												
๔. วิเคราะห์ สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่น ตามแบบฟอร์มสรุปผลความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พร้อมทั้งแนบหลักฐานในระบบ Smart office 67	๑.๐๐	ข้อมูลการวิเคราะห์ตามแบบฟอร์มรายงานผลความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (แบบฟอร์มที่ ๓) พร้อมทั้งแนบหลักฐานการรายงานในระบบ Smart office 67 ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗												
๕. ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานผ่านเกณฑ์ระดับมากขึ้นไป เท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐.๐๐	๑.๐๐	รายงานสรุปผลร้อยละความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน ที่เสนอต่อผู้อำนวยการหน่วยงานรับทราบ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๒</th> <th>๐.๔</th> <th>๐.๖๐</th> <th>๐.๘๐</th> <th>๑.๐๐</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>๖๐.๐๐-๖๔.๙๙</td> <td>๖๕.๐๐-๖๙.๙๙</td> <td>๗๐.๐๐-๗๔.๙๙</td> <td>๗๕.๐๐-๗๙.๙๙</td> <td>๘๐.๐๐ ขึ้นไป</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนน	๐.๒	๐.๔	๐.๖๐	๐.๘๐	๑.๐๐	ร้อยละ	๖๐.๐๐-๖๔.๙๙	๖๕.๐๐-๖๙.๙๙	๗๐.๐๐-๗๔.๙๙	๗๕.๐๐-๗๙.๙๙	๘๐.๐๐ ขึ้นไป		
คะแนน	๐.๒	๐.๔	๐.๖๐	๐.๘๐	๑.๐๐									
ร้อยละ	๖๐.๐๐-๖๔.๙๙	๖๕.๐๐-๖๙.๙๙	๗๐.๐๐-๗๔.๙๙	๗๕.๐๐-๗๙.๙๙	๘๐.๐๐ ขึ้นไป									
หมายเหตุ : น้อยกว่า ๖๐.๐๐ ได้ ๐ คะแนน														

➤ รอบ ๑๑ เดือน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	แนวทางประเมินผล												
๑. จัดทำแผนพัฒนางาน ตามแนวทางการพัฒนางานรอบ ๑๑ เดือน และดำเนินการปรับปรุงการให้บริการตามแผนการพัฒนางาน	๑.๐๐	- แผนการพัฒนางานตามแนวทางการพัฒนางานรอบ ๑๑ เดือน (แบบฟอร์มที่ ๔) ที่ได้รับอนุมัติหรือเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยงาน												
๒. สำรวจความพึงพอใจทุกกระบวนการหลัก และทุกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านช่องทางต่างๆ แบบออนไลน์หรือออฟไลน์ รอบ ๑๑ เดือน	๑.๐๐	หลักฐานที่แสดงถึงการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นผ่านระบบออนไลน์หรือออฟไลน์ เช่น หนังสือเวียนภายใน/ภายนอก , หลักฐานยืนยันการส่งแบบสำรวจ เป็นต้น												
๓. วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รอบ ๑๑ เดือน	๑.๐๐	ข้อมูลการวิเคราะห์ตามแบบฟอร์มรายงานผลความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (แบบฟอร์มที่ ๓)												
๔. ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานผ่านเกณฑ์ระดับมากขึ้นไป เท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕.๐๐	๑.๐๐	รายงานผลตามแผนการพัฒนางานด้านความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รอบ ๑๑ เดือน (แบบฟอร์มที่ ๕) พร้อมทั้งแนบหลักฐานการรายงานในระบบ Smart office 67 ภายในวันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๒๐</th> <th>๐.๔๐</th> <th>๐.๖๐</th> <th>๐.๘๐</th> <th>๑.๐๐</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>๖๕.๐๐</td> <td>๗๐.๐๐</td> <td>๗๕.๐๐</td> <td>๘๐.๐๐</td> <td>๘๕.๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนน	๐.๒๐	๐.๔๐	๐.๖๐	๐.๘๐	๑.๐๐	ร้อยละ	๖๕.๐๐	๗๐.๐๐	๗๕.๐๐	๘๐.๐๐	๘๕.๐๐		
คะแนน	๐.๒๐	๐.๔๐	๐.๖๐	๐.๘๐	๑.๐๐									
ร้อยละ	๖๕.๐๐	๗๐.๐๐	๗๕.๐๐	๘๐.๐๐	๘๕.๐๐									



ลักษณะ	-	-	-	-	๐๐
	๖๙.๙๙	๗๔.๙๙	๗๙.๙๙	๘๔.๙๙	ขึ้นไป
หมายเหตุ : น้อยกว่า ๖๕.๐๐ ได้ ๐ คะแนน					
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน พร้อมกำหนดแนวทางการพัฒนางานในปีถัดไป และเสนอผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแล (อธิบดี หรือรองอธิบดี) และสำเนาหนังสือรับทราบหรือสั่งการให้ สสป. พร้อมทั้งแนบหลักฐานในระบบ Smart office 67	๑.๐๐	- รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพร้อมแนวทางการพัฒนางานในปีถัดไป (แบบฟอร์มที่ ๖) (๐.๕๐ คะแนน) - สำเนาหนังสือรายงานสรุปผลเสนอผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแล (อธิบดี หรือ รองอธิบดี) และ สสป. พร้อมทั้งแนบหลักฐานรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ Smart office 67 ภายในวันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ (๐.๕๐ คะแนน)			



แบบฟอร์มที่ ๑ - ๖

หน่วยงานเจ้าภาพ : สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวมะลิ ไพฑูรย์เนรมิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์  
โทร. ๐ ๒๑๔๙ ๕๖๘๐ ต่อ ๑๘๗๒๖ โทรสาร ๐ ๒๑๔๙ ๕๖๕๐
- ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
๑. นางสาวกฤติยา อินถา ตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
  ๒. นางสินีนารถ สิริมานะเจริญชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
  ๓. นายศักดิ์ชัย นครประกอบ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน  
โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๖๑๕ , ๑๘๗๓๕

ตัวชี้วัดที่ ๔ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามเกณฑ์ที่กำหนด

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

**ร้อยละความสำเร็จ** หมายถึง ร้อยละของการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และช่วยลดต้นทุนในการปฏิบัติงาน เช่น ลดปริมาณการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ และเวลา เป็นต้น

**ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง การรับ-ส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้นกรณีการรับ-ส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของส่วนราชการ

**ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-signature)** หมายถึง ลายมือชื่อที่ได้จากการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยยืนยันความเป็นเจ้าของลายมือชื่อ และตรวจพบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ ทำให้เจ้าของลายมือชื่อไม่สามารถปฏิเสธความรับผิดชอบจากข้อความที่ตนเองลงลายมือชื่อได้

**หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)** หมายถึง หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ-ส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)

**ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)** หมายถึง การส่งหนังสือราชการ (หนังสืออิเล็กทรอนิกส์) ไปยังหน่วยงานที่มีที่ตั้งภายในกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานภายนอกในส่วนภูมิภาค โดยหน่วยงานภายนอกในส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และโรงพยาบาล ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่รวมถึงหนังสือราชการที่ส่งไปยังรายบุคคล

**เกณฑ์การให้คะแนน** : ตามเกณฑ์และวิธีการประเมิน

**สูตรการคำนวณ** : โดยขั้นตอนที่ ๔ รอบ ๕ เดือน และขั้นตอนที่ ๑ รอบ ๑๑ เดือน คำนวณโดยใช้สูตร ดังนี้

จำนวนหนังสือส่งที่ลงนามด้วย e-signature โดยส่งผ่านระบบ e-saraban และ e-mail X ๑๐๐

จำนวนหนังสือส่งทั้งหมดของหน่วยงาน (ยกเว้นหนังสือตามเงื่อนไข)

แนวทางการประเมินผล (ระบุแนวทางการประเมินผลในภาพรวมของตัวชี้วัดตามเกณฑ์การให้คะแนนด้านบน)



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าคุณบุคลากรของหน่วยงานได้เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงแนวทาง
๒	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าคุณบุคลากรของหน่วยงานได้เข้ารับการอบรม
๓	หน่วยงานมีการขับเคลื่อนการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓.๑ มีนโยบาย มาตรการ หรือข้อสั่งการของผู้บริหาร ในการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓.๒ สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรให้เห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- หลักฐานที่แสดงถึงนโยบาย มาตรการ หรือข้อสั่งการของผู้บริหาร เกี่ยวกับการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน - หลักฐานที่แสดงถึงการชี้แจง/การฝึกอบรม/การประชุม เพื่อสร้างความรู้ ความ

	โดยบุคลากรของหน่วยงานต้องเข้าร่วมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด ยกเว้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ แม่บ้าน พนักงานรักษาความปลอดภัย	เข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน โดยบุคลากรต้องเข้าร่วมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด ยกเว้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ แม่บ้าน พนักงานรักษาความปลอดภัย
๔	หน่วยงานดำเนินการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	รายงานสรุปผลสถิติการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
๕	รายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรครอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือน ส่งให้กับสำนักงานเลขาธิการกรม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค ส่งให้กับสำนักงานเลขาธิการกรม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)


เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success) :

➤ รอบ ๕ เดือน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	แนวทางประเมินผล
๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๐.๕๐	หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานได้เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงแนวทาง
๒. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๐.๕๐	หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานได้เข้ารับการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. หน่วยงานมีการขับเคลื่อนการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓.๑ มีนโยบาย มาตรการ หรือข้อสั่งการของผู้บริหาร ในการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓.๒ สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรให้เห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยบุคลากรของหน่วยงานต้องเข้าร่วมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด ยกเว้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ แม่บ้าน พนักงานรักษาความปลอดภัย	๐.๕๐  ๐.๕๐	- หลักฐานที่แสดงถึงนโยบาย มาตรการ หรือข้อสั่งการของผู้บริหาร เกี่ยวกับการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน - หลักฐานที่แสดงถึงการชี้แจง/การฝึกอบรม/การประชุม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน โดยบุคลากรต้องเข้าร่วมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด ยกเว้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ แม่บ้าน พนักงานรักษา

		ความปลอดภัย																		
<p>๔. หน่วยงานดำเนินการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) อย่างน้อย ร้อยละ ๖๕ แบบฟอร์มที่กำหนด ตาม QR code นี้</p>  <table border="1" data-bbox="240 768 794 920"> <tr> <td>คะแนน</td> <td>๐.๕๐</td> <td>๑.๐๐</td> <td>๑.๕๐</td> <td>๒.๐๐</td> <td>๒.๕๐</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>๔๕.๐๐ - ๔๙.๙๙</td> <td>๕๐.๐๐ - ๕๔.๙๙</td> <td>๕๕.๐๐ - ๕๙.๙๙</td> <td>๖๐.๐๐ - ๖๔.๙๙</td> <td>๖๕.๐๐ ขึ้นไป</td> </tr> <tr> <td colspan="6">หมายเหตุ : น้อยกว่าร้อยละ ๔๕.๐๐ ได้ ๐ คะแนน</td> </tr> </table>	คะแนน	๐.๕๐	๑.๐๐	๑.๕๐	๒.๐๐	๒.๕๐	ร้อยละ	๔๕.๐๐ - ๔๙.๙๙	๕๐.๐๐ - ๕๔.๙๙	๕๕.๐๐ - ๕๙.๙๙	๖๐.๐๐ - ๖๔.๙๙	๖๕.๐๐ ขึ้นไป	หมายเหตุ : น้อยกว่าร้อยละ ๔๕.๐๐ ได้ ๐ คะแนน						๒.๕๐	<p>รายงานสรุปผลสถิติการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)</p>
คะแนน	๐.๕๐	๑.๐๐	๑.๕๐	๒.๐๐	๒.๕๐															
ร้อยละ	๔๕.๐๐ - ๔๙.๙๙	๕๐.๐๐ - ๕๔.๙๙	๕๕.๐๐ - ๕๙.๙๙	๖๐.๐๐ - ๖๔.๙๙	๖๕.๐๐ ขึ้นไป															
หมายเหตุ : น้อยกว่าร้อยละ ๔๕.๐๐ ได้ ๐ คะแนน																				
<p>๕. รายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรครอบ ๕ เดือน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ส่งให้กับสำนักงานเลขาธิการกรม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) แบบฟอร์มที่กำหนด ตาม QR code นี้</p> 	๐.๕๐	<p>รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค ส่งให้กับสำนักงานเลขาธิการกรม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ภายในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ *หากส่งล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด จะปรับลดคะแนนลง วันละ ๐.๐๒ คะแนน</p>																		

➤ รอบ ๑๑ เดือน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	แนวทางประเมินผล
<p>๑. หน่วยงานดำเนินการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) อย่างน้อย ร้อยละ ๘๕ แบบฟอร์มที่กำหนด ตาม QR code นี้</p> 	๔.๕๐	<p>รายงานสรุปผลสถิติการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)</p>

เกณฑ์การให้คะแนน :					
คะแนน	๐.๙๐	๑.๘๐	๒.๗๐	๓.๖๐	๔.๕๐
ร้อยละ	๖๕.๐๐ - ๖๙.๙๙	๗๐.๐๐ - ๗๔.๙๙	๗๕.๐๐ - ๗๙.๙๙	๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙	๘๕.๐๐ ขึ้นไป
หมายเหตุ : น้อยกว่าร้อยละ ๖๕.๐๐ ได้ ๐ คะแนน					
๒. รายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรครอบ ๑๑ เดือน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ส่งให้กับสำนักงานเลขาธิการกรม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) แบบฟอร์มที่กำหนด ตาม QR code นี้			๐.๕๐	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค ส่งให้กับสำนักงานเลขาธิการกรม ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ภายในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ <b>*หากส่งล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด จะปรับลดคะแนนลง วันละ ๐.๐๒ คะแนน</b>	

**เงื่อนไข :**

๑. ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการทุกชนิดทั้งภายในและภายนอก โดยใช้ช่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ยกเว้นกรณี ดังนี้

๑.๑) การส่งหนังสือที่ต้องสงวนเป็นหนังสือลับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย

๑.๒) หนังสือขออนุญาตการลาทุกประเภท และหนังสือขออนุมัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายที่ต้องใช้เอกสารฉบับจริงเป็นหลักฐาน เช่น หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เอกสารโครงการและงบประมาณ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

**หน่วยงานเจ้าภาพ :** สำนักงานเลขาธิการกรม

๑. นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์ ตำแหน่ง เลขาธิการกรม

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๕

๒. นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๕๒๓

๓. นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๒

๔. นางสาววลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๔

## ตัวชี้วัดที่ ๕ : ร้อยละความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมายถึง การยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของภาครัฐ และให้หน่วยงานภาครัฐนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล รวมทั้งใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของหน่วยงาน โดยเน้นความสอดคล้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างเป็นระบบทำให้เห็นโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการของหน่วยงาน นำไปสู่การยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่อไป มีจุดเน้นที่สำคัญ คือ การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบต่อสังคมให้ความสำคัญกับประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปรับปรุงระบบบริหารจัดการให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัว พัฒนาการบริหารคนและพัฒนาคน มีความคิดริเริ่มและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลสารสนเทศ และทำงานโดยมุ่งผลลัพธ์ที่สำคัญ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ หมายถึง การประเมินความสามารถในการบริหารจัดการภายในหน่วยงานและความพยายามของส่วนราชการ ใช้เครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ มาเป็นแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐวิเคราะห์ พัฒนา และปรับปรุงองค์การ เพื่อนำไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ โดยกำหนดให้หน่วยงานเข้ารับการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ด้วยตนเอง ประกอบด้วย ๑) การจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร (Organization Profile: OP) ๑๓ ข้อ ๒) การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ด้วยตนเอง (Self-Assessment) หมวด ๑ - หมวด ๖ และ ๓) ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินงาน พิจารณาจากผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) เพื่อให้เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการและหน่วยงาน กับเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาประเทศ เพื่อให้หน่วยงานทราบสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ทราบโอกาสในการปรับปรุง (Opportunity for Improvement) และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนพัฒนาองค์กรต่อไป

**หน่วยงาน** หมายถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๓๘ หน่วยงาน ดังนี้

หน่วยงานส่วนกลาง	จำนวน ๑๗ หน่วยงาน
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาค	จำนวน ๔ ภาค
ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ	จำนวน ๑๒ เขต
ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน	จำนวน ๕ แห่ง

**ตัวชี้วัด** หมายถึง ผลการดำเนินการของตัวชี้วัดหมวด ๗ (มิติที่ ๗.๑ - ๗.๖) จำนวน ๑๒ ตัวชี้วัด โดยในการประเมินจะพิจารณาจาก ๓ ประเด็น ได้แก่

๑) ระดับผลการดำเนินการในปัจจุบันโดยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

๒) แนวโน้มของผลการดำเนินการ แสดงทิศทางของผลลัพธ์และอัตราการเปลี่ยนแปลงของผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เปรียบเทียบกับผลการดำเนินการย้อนหลัง ๓ ปี

๓) ความครอบคลุมและความสำคัญของผลลัพธ์ แสดงผลลัพธ์ที่สำคัญทั้งหมดและแยกตามกลุ่มที่

จำแนกไว้

เกณฑ์การให้คะแนน : -

สูตรการคำนวณ : -

แนวทางการประเมินผล

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	<p>๑.๑ ทุกหน่วยงานทบทวนคำสั่งและแจ้งรายชื่อคณะทำงานบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) (หน่วยงานละ ๒ คน) ส่งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p> <p>๑.๒ ทุกหน่วยงานเข้าร่วมฟังประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยงานอย่างน้อย ๑ คน และตัวแทนหน่วยงานที่เป็นคณะทำงาน จำนวน ๒ คน</p>	<p>๑. คำสั่งคณะทำงานบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีชื่อบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๒. รายชื่อผู้บริหารหน่วยงาน ๑ คน และตัวแทนหน่วยงานที่เป็นคณะทำงาน ๒ คน เข้าร่วมฟังประชุมชี้แจงฯ</p>
๒	จัดทำแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ หมวด ๖ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	แผนพัฒนาตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ หมวด ๖ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบฟอร์มที่ ๑)
๓	ดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA ๔.๐) จำนวน ๑ หมวด (หมวด ๖)*	รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กร PMQA ๔.๐ หมวด ๖ รอบ ๕ เดือน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบฟอร์มที่ ๒)
๔	<p>ประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ด้วยตนเอง ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ ประกอบด้วย</p> <p>๑. ลักษณะสำคัญขององค์กร</p> <p>๒. แบบประเมิน หมวด ๑ - ๖</p> <p>๓. จัดทำตัวชี้วัดหมวด ๗ จำนวน ๑๒ ตัวชี้วัด (ผลลัพธ์การดำเนินการ ข้อที่ ๗.๑ - ๗.๖)</p>	<p>๑. ลักษณะสำคัญขององค์กร (แบบฟอร์มที่ ๓)</p> <p>๒. ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (แบบฟอร์มที่ ๔)</p> <p>๓. ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ (แบบฟอร์มที่ ๕)</p>
๕	จัดทำบันทึกรายงานผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอผู้บริหารหน่วยงาน และแนบหลักฐานรูปแบบไฟล์ Word หรือ PDF ในระบบ SMART	<p>บันทึกรายงานผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของหน่วยงาน ประกอบด้วย</p> <p>๑. ลักษณะสำคัญขององค์กร</p> <p>๒. ผลการประเมินองค์กรและตัวชี้วัด หมวด ๗</p> <p>๓. แผนพัฒนาองค์กร หมวด ๖ พร้อมรายงานผลการพัฒนาองค์กร หมวด ๖ รอบ ๑๑ เดือน</p> <p>๔. สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารหน่วยงาน รับทราบหรือสั่งการให้ กพร.</p>

เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success) :

➤ รอบ ๕ เดือน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	แนวทางประเมินผล
<p>๑.๑ ทุกหน่วยงานทบทวนคำสั่งและแจ้งรายชื่อคณะกรรมการจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) (หน่วยงานละ ๒ คน) ส่งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร <b>ภายในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖</b></p> <p>๑.๒ ทุกหน่วยงานเข้าร่วมฟังประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงานอย่างน้อย ๑ คน และตัวแทนหน่วยงานที่เป็นคณะกรรมการ ๒ คน</p>	๑.๐๐	<p>๑.๑ คำสั่งคณะกรรมการจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีชื่อบุคลากรในหน่วยงาน (๐.๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๒ รายชื่อผู้เข้าประชุมของหน่วยงาน ได้แก่ ผู้บริหารหน่วยงาน ๑ คน (ตามคำสั่งแต่งตั้งฯ) (๐.๒๕ คะแนน) และตัวแทนหน่วยงานที่เป็นคณะกรรมการ ๒ คน เข้าร่วมฟังประชุมชี้แจงฯ (๐.๒๕ คะแนน)</p>
๒. จัดทำแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ หมวด ๖ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๒.๐๐	แผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ หมวด ๖ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแบบฟอร์มที่ ๑ (๒.๐๐ คะแนน)
๓. ดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กร หมวด ๖ พร้อมทั้ง ส่งแผนพัฒนาองค์กร หมวด ๖ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และรายงานผลการพัฒนาองค์กร หมวด ๖ มายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร <b>ภายในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗</b>	๒.๐๐	รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กร PMQA ๔.๐ หมวด ๖ รอบ ๕ เดือน ตามแบบฟอร์มที่ ๒ (๒.๐๐ คะแนน) ทั้งนี้ แนบหลักฐานในระบบ SMART <b>ภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗</b>

➤ รอบ ๑๑ เดือน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	แนวทางประเมินผล																		
<p>๑. ประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ด้วยตนเอง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ ลักษณะสำคัญขององค์กร</p> <p>๑.๒ แบบประเมินองค์กรด้วยตนเอง หมวด ๑ - ๖</p> <p>๑.๓ ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ตัวชี้วัด</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>๐.๐๐</td> <td>๐.๒๐</td> <td>๐.๔๐</td> <td>๐.๖๐</td> <td>๐.๘๐</td> <td>๑.๐๐</td> </tr> <tr> <td></td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> </tr> <tr> <td>๐</td> <td>๑ - ๒</td> <td>๓ - ๕</td> <td>๖ - ๘</td> <td>๙ - ๑๑</td> <td>๑๒</td> </tr> </table> <p>ส่งผลการประเมินและตัวชี้วัดมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร <b>ภายในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗</b></p>	๐.๐๐	๐.๒๐	๐.๔๐	๐.๖๐	๐.๘๐	๑.๐๐		คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	๐	๑ - ๒	๓ - ๕	๖ - ๘	๙ - ๑๑	๑๒	๓.๐๐	<p>๑. ลักษณะสำคัญขององค์กร ตามแบบฟอร์มที่ ๓ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง หมวด ๑ - ๖ ตามแบบฟอร์มที่ ๔ (๑ คะแนน)</p> <p>๓. ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ ตามแบบฟอร์มที่ ๕ (๑ คะแนน)</p>
๐.๐๐	๐.๒๐	๐.๔๐	๐.๖๐	๐.๘๐	๑.๐๐															
	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน															
๐	๑ - ๒	๓ - ๕	๖ - ๘	๙ - ๑๑	๑๒															
๒. จัดทำบันทึกรายงานผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอผู้บริหารหน่วยงาน และแนบหลักฐานรูปแบบไฟล์ Word หรือ PDF ในระบบ SMART <b>ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗</b>	๒.๐๐	<p>บันทึกรายงานผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของหน่วยงาน ประกอบด้วย</p> <p>๑. ลักษณะสำคัญขององค์กร (๐.๕๐</p>																		



	<p><u>คะแนน)</u></p> <p>๒. ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง และตัวชี้วัดหมวด ๗ (๐.๕๐ คะแนน)</p> <p>๓. แผนพัฒนาองค์กร PMQA ๔.๐ หมวด ๖ พร้อมรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กร PMQA ๔.๐ หมวด ๖ รอบ ๑๑ เดือน (๐.๕๐ คะแนน)</p> <p>๔. สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารหน่วยงาน รับทราบหรือสั่งการให้ กพร. (๐.๕๐ คะแนน)</p> <p>ทั้งนี้ แนบหลักฐานในระบบ SMART รอบ ๑๑ เดือน ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗</p>
--	---



แบบฟอร์ม

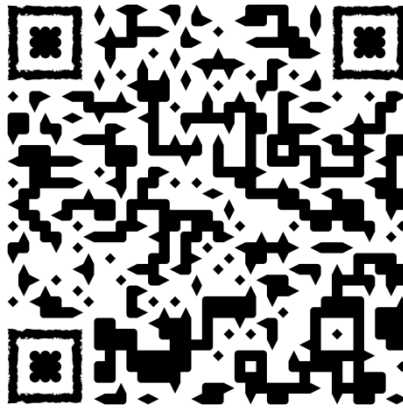
หน่วยงานเจ้าภาพ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หมายเลขโทรศัพท์ : ๐-๒๑๙๓-๗๐๑๐ ภายใน ๑๘๓๓๓

๑. นางฐิตาภรณ์ ปานขลิบ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒. นางสาวนัทธ์ฐฎัก แทนทอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



## ภาคผนวก



<https://shorturl.asia/LNFcg>

QR code และลิงก์ด้านบนจะประกอบด้วยเอกสารสำคัญ ดังนี้

๑. กรอบและรายละเอียดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน (KPI Template)
๒. แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการดำเนินงาน (แบบฟอร์มกลาง)
๓. บันทึก/หนังสือแจ้งจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหารในเรื่องต่างๆ