

คู่มือ

การประเมินผล
การปฏิบัติราชการตาม
คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คำนำ

ระบบราชการถือเป็นกลไกหลักในการบริหารราชการแผ่นดิน โดยมีส่วนราชการเป็นตัวขับเคลื่อนการดำเนินงานหลักที่สำคัญในการพัฒนาประเทศ ส่วนราชการที่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ก่อเกิดประโยชน์ทั้งต่อประเทศชาติและประชาชน ดังนั้นการพัฒนาระบบราชการจึงเป็นส่วนสำคัญประการหนึ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารราชการแผ่นดินที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ เกิดผลสำเร็จ สามารถปฏิบัติพันธกิจและภารกิจในการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการได้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้อง ตอบสนองตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙ (๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ประกอบกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ความสำคัญกับการปฏิบัติราชการให้บรรลุตามเป้าหมายในทุกระดับ จึงได้ดำเนินการจัดทำความตกลงและประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานเป็นประจำทุกปี โดยกำหนดกรอบการจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานเป็นประจำทุกปี

โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในประเด็นที่มีความสำคัญโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุด กำหนดทิศทางเพื่อขับเคลื่อนภารกิจให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี และข้อสั่งการนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ นโยบายกระทรวงสาธารณสุข นโยบายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แผนปฏิบัติราชการกระทรวงฯ แผนปฏิบัติราชการกรมฯ แผนบูรณาการต่างๆ รวมถึงประเด็นการพัฒนาที่สำคัญ เช่น การขับเคลื่อนองค์กรดิจิทัล การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร โดยแบ่งออกเป็น ๒ องค์กรประกอบ ได้แก่ องค์กรประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) และองค์กรประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ซึ่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน สร้างการรับรู้และความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องของทุกหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและสามารถบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดของหน่วยงานที่กำหนด

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะช่วยพัฒนา ยกระดับคุณภาพการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ดียิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์แก่ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องใช้ในการศึกษา เรียนรู้ให้เกิดความเข้าใจแนวทางหรือกระบวนการดำเนินงานดังกล่าวได้ไม่มากนักน้อย ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตุลาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	ก
ปฏิทินการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ	ข
หน่วยงานในสังกัดกรมกรมนับสนุนบริการสุขภาพ	ง
๑. การกำหนดกรอบตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	๑
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)	
๑.๑ ตัวชี้วัดกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน	๒
๑.๒ ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	๖
องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	
๒. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด	๗
๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๖
ภาคผนวก	๒๔

**ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

ช่วงเวลา	กิจกรรม
๒๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ (กรอบกลาง) ทั้ง Performance Base และ Potential Base เสนออธิบดีให้ความเห็นชอบ และแจ้งให้ทุกหน่วยงานรับทราบ และดำเนินการกำหนดตัวชี้วัดให้สอดคล้องตามกรอบที่กำหนด
๓ - ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘	๒. หน่วยงานจัดทำกรอบและรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KPI Template) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ของหน่วยงาน ของเจ้าภาพส่วนกลาง และของ ศบส.๑ - ๑๒ ส่งให้ กพร. ภายในวันที่ ๑๔ ต.ค.๖๘ (กระบวนการจัดทำตัวชี้วัดให้เป็นไปตามหนังสือที่แจ้งหน่วยงาน)
๒๐ - ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘	๓. กพร. เสนอรอบตัวชี้วัดของหน่วยงานให้อธิบดีและรองอธิบดีกำกับดูแลหน่วยงานลงนามเห็นชอบให้ดำเนินการ และแจ้งให้หน่วยงานทราบและดำเนินการตามตัวชี้วัด
ต้นพฤศจิกายน ๒๕๖๘	๔. ประชุมชี้แจงการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ (รอบ ๕ เดือน) ๕. พิจารณาคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงานกับผู้บริหารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ปลายพฤศจิกายน ๒๕๖๘	๖. หน่วยงานลงข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองฯ รอบ ๕ เดือน และ รอบ ๑๑ เดือน เฉพาะในส่วนของ Performance Base ในระบบ smart office (ส่วน Potential Base เจ้าภาพหลักเป็นผู้ลงข้อมูลให้ทุกหน่วยงาน) โดยหลังจากปีระบบ กพร.จะตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ตัวชี้วัดของทุกหน่วยงาน (กพร.จะมีหนังสือแจ้งวันเปิดระบบลงข้อมูลให้ทุกหน่วยงานทราบ)
ธันวาคม ๒๕๖๘	เปิดบริการคลินิกให้คำปรึกษาตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รอบ ๕ เดือน)
มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๗. เปิดระบบให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมเอกสาร/หลักฐาน ในระบบ Smart office (รอบ ๕ เดือน) (กพร.จะมีหนังสือแจ้งวันเปิด-ปิดระบบรายงานผลให้ทุกหน่วยงานทราบ)
ปลายกุมภาพันธ์ - ต้นมีนาคม ๒๕๖๙	๘. คณะกรรมการประเมินผลฯ ตรวจสอบประเมินตัวชี้วัดคำรับรองฯ (รอบ ๕ เดือน) ของทุกหน่วยงานจากระบบ Smart office ๙. ประชุมคณะกรรมการประเมินผลฯ เพื่อสรุปคะแนนตามที่คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบประเมิน (รอบ ๕ เดือน) ๑๐. กพร. สรุปผลการประเมินตัวชี้วัดคำรับรองฯ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารกรมฯ ทราบ และแจ้งผลให้ทุกหน่วยงานทราบ และส่งข้อมูลให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรแรงจูงใจให้กับหน่วยงาน

ช่วงเวลา	กิจกรรม
เมษายน ๒๕๖๙	๑๑. ประชุมชี้แจงการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ (รอบ ๑๑ เดือน)
กรกฎาคม ๒๕๖๙	๑๒. หน่วยงานจัดทำแบบประเมินความก้าวหน้าการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รอบ ๙ เดือน)
ปลายกรกฎาคม ๒๕๖๙	เปิดบริการคลินิกให้คำปรึกษาตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รอบ ๑๑ เดือน)
กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๙	เปิดระบบให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐาน ในระบบ Smart office (รอบ ๑๑ เดือน) (กพร.จะมีหนังสือแจ้งวันเปิด-ปิดระบบรายงานผลให้ทุกหน่วยงานทราบ)
สิงหาคม ๒๕๖๙	คณะกรรมการประเมินผลฯ ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคำรับรองฯ รอบ ๑๑ เดือน ของทุกหน่วยงาน จากระบบ Smart office
ปลายสิงหาคม - ต้นกันยายน ๒๕๖๙	๑. ประชุมคณะกรรมการประเมินผลฯ เพื่อพิจารณาผลและสรุปคะแนนตามที่คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจประเมิน (รอบ ๑๑ เดือน) ๒. กพร. สรุปผลการประเมินตัวชี้วัดคำรับรองฯตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหาร กรมฯ ทราบ และแจ้งผลให้ทุกหน่วยงานทราบและส่งข้อมูลให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรแรงจูงใจให้กับหน่วยงาน

หมายเหตุ : เนื่องจากเป็นการวางกรอบการดำเนินงานล่วงหน้าทั้งปีงบประมาณ ช่วงเวลาและกิจกรรมจึงอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน

**หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ มีจำนวนหน่วยงาน ดังนี้**

หน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงฯ 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. สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมทางการแพทย์ครบวงจร ๒. กลุ่มแผนงาน ๓. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕. กลุ่มงานจริยธรรม ๖. สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ๗. ศูนย์บริการธุรกิจสุขภาพ ๘. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ ๙. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒ ๑๐. ศูนย์อนุมัติโฆษณาสถานพยาบาล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๑๑. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓ ๑๒. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ ๑๓. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๕ ๑๔. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๖ ๑๕. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๗ ๑๖. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘ ๑๗. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙ ๑๘. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐ ๑๙. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑ และ หน่วยงานสาขาย่อย จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๒๐. ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒ และ หน่วยงานสาขาย่อย จังหวัดยะลา

หมายเหตุ : ๑. ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ ๓๓๐๔/๒๕๖๗ เรื่อง จัดตั้งหน่วยงานภายใน (ฉบับที่ ๘) ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ทุกหน่วยงานได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๑. การกำหนดกรอบตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ถือเป็นเครื่องมือการบริหารจัดการสำคัญที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ริเริ่มนำมาใช้ในการพัฒนาระบบราชการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ สามารถบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชน ซึ่งเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ และได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดขั้นตอนและมาตรการในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีการจัดทำความตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี เรียกว่า “คำรับรองการปฏิบัติราชการ” ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ โดยมีการดำเนินการลงนามข้อตกลงเป็นการล่วงหน้าเพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อผลของการปฏิบัติงานและมีการกำหนดเป้าหมายเป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม (KPI : Key Performance Indicators) รวมทั้งมีการกำหนดค่าเป้าหมายในการวัดผล และเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน ที่ส่วนราชการต้องการบรรลุผลสำเร็จ โดยจัดทำเป็นความตกลงระหว่างผู้รับคำรับรอง คือ หัวหน้าส่วนราชการ กับ ผู้ทำคำรับรอง หรือ ผู้ใต้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปีละ ๒ รอบ (ตุลาคม - มีนาคม และ เมษายน - กันยายน) เป็นประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดคำรับรองฯ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้เป็นกรอบการประเมินตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบกลางให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (Performance Base) และการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งการกำหนดตัวชี้วัดถือเป็นขั้นตอนสำคัญในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ หากกำหนดตัวชี้วัดที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และสะท้อนถึงภารกิจของหน่วยงานอย่างชัดเจนก็จะทำให้ผลการประเมินสะท้อนผลสำเร็จของการดำเนินงานได้อย่างแท้จริง ส่งผลก่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในภาพรวมของส่วนราชการ และเป็นการแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบต่อสาธารณชนในการปฏิบัติภารกิจแห่งรัฐ ซึ่งการกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนนเพื่อจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการจะต้องพิจารณาหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ ซึ่งได้กำหนดกรอบกลางในการกำหนดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ดังนี้

องค์ประกอบ การประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หน่วยงาน เจ้าภาพ
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (ไม่น้อยกว่า ๓ - ๕ ตัวชี้วัด)		(๖๐)	
	๑. ตัวชี้วัดกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดตามนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี และข้อสั่งการนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี - ตัวชี้วัดตามแผนแม่บทฯ แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๓ ที่กรมเป็นเจ้าภาพในการขับเคลื่อนเป้าหมาย - ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการกระทรวงฯ แผนปฏิบัติราชการกรมฯ แผนบูรณาการต่างๆ - ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ		

	- ตัวชี้วัดสำหรับการขับเคลื่อนตามแนวทางการผลักดันการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับการให้บริการ (e-Service) ของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ของผู้บริหารกระทรวง ผู้บริหารกรม (PA) - ตัวชี้วัดตามเอกสาร พรบ.งบประมาณ ปี ๒๕๖๙ - ตัวชี้วัดตามนโยบายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	๑.๒ ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดตามงานพื้นฐาน งานประจำ งานตามหน้าที่รับผิดชอบหลักตามภารกิจของหน่วยงาน (เป็นงานที่พัฒนาระดับให้ดีขึ้น) - ตัวชี้วัดงานตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน - ตัวชี้วัดงานที่ยังไม่บรรลุเป้าหมายหรือต้องดำเนินการต่อเนื่อง		
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		(๔๐)	
	- ตัวชี้วัดการพัฒนาระบบราชการ ๔.๐ - ตัวชี้วัดขับเคลื่อนการเป็นองค์กรดิจิทัล เช่น การให้บริการ (e-Service) /การเพิ่มประสิทธิภาพโดยใช้ Data Center / AI / Blockchain / Cloud Services - ตัวชี้วัดการพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคล	๑๕ ๑๕ ๑๐	กพร. กทส. กบค.
รวม		๑๐๐	

หมายเหตุ : ตัวชี้วัดที่มีผลการดำเนินงานย้อนหลัง ๓ ปี ขึ้นไป บรรลุเป้าหมายทุกปี ไม่ควรนำมากำหนดเป็นตัวชี้วัดคำรับรองฯ อีก

จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กรอบกลาง) จะประกอบด้วย ตัวชี้วัด เป็น ๒ มิติ ได้แก่ มิติภายนอก และมิติภายใน หรือ เรียกว่าองค์ประกอบ โดยมีค่าน้ำหนักรวมกันร้อยละ ๑๐๐ มีรายละเอียด ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)

การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) มุ่งเน้นให้ความสำคัญกับผลลัพธ์หรือผลสำเร็จที่เกิดขึ้นของการดำเนินงาน โดยเป็นการกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินผลตามภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และภารกิจหน่วยงาน (ไม่น้อยกว่า ๓ - ๕ ตัวชี้วัด) กำหนดค่าน้ำหนักมาตรฐานไว้ที่ร้อยละ ๖๐ ซึ่งหน่วยงานสามารถกำหนดตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสมตามความสำคัญและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยภายใต้การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงานจะประกอบด้วย ๒ กลุ่มตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

๑.๑ ตัวชี้วัดกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

เป็นการกำหนดตัวชี้วัดโดยพิจารณาความสำคัญของการบรรลุผลการดำเนินงานตามประเด็นระดับกรมที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณากำหนดตัวชี้วัด ดังนี้

๑.๑.๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) โดยเป็นการดำเนินการกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้อง ตอบสนองตามแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด หรือประเด็นในการพัฒนาประเทศในช่วงระยะเวลาของยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ ระยะๆ ละ ๕ ปี มุ่งเน้นการสร้างสมดุลระหว่างการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ๑) ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง ๒) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ๓) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ๔) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ๕) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ ๖) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นประเด็นหรือตัวชี้วัดการดำเนินงานที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมอบให้หน่วยงานของท่านดำเนินการ

๑.๑.๒) ตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ (ตามตัวชี้วัดคำรับรองระหว่างสำนักงาน ก.พ.ร. กับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือ ม.๔๔ เดิม) กำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญของรัฐบาลการแก้ไขปัญหาและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และเพื่อเพิ่มศักยภาพของส่วนราชการในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศ รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลเพื่อประกอบการให้คุณให้โทษต่อหน่วยงานและผู้บริหาร ซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจที่สำคัญของรัฐบาลและการดำเนินงานตามภารกิจหน่วยงานของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ กำหนดว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากร ให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนอง ความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงานในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ รวมทั้งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙ (๓) กำหนดว่า การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร. โดยมาตรา ๑๒ กำหนดว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อ คณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดมาตรการกำกับกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใดเพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ มาตรา ๔๕ กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่า ในภารกิจ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด ซึ่งการกำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงานจะพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ตอบสนองตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพประจำปีงบประมาณ

๑.๑.๓) ตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA) ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญที่ถูกกำหนดไว้เพื่อกำกับ ติดตาม และประเมินผลการบริหารราชการของผู้บริหารหน่วยงาน ซึ่งกำหนดมาจากตัวชี้วัดที่สำคัญของส่วนราชการในปีนั้นๆ

๑.๑.๔) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เป็นการดำเนินการกำหนดตัวชี้วัดให้สอดคล้อง ตอบสนองตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ เนื่องด้วยเป็นแผนที่เป็นส่วนสำคัญในการถ่ายทอดเป้าหมายและประเด็นยุทธศาสตร์ของยุทธศาสตร์ชาติลงสู่การปฏิบัติ โดยต้องคำนึงถึงประเด็นร่วมหรือประเด็นการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ชาติ เชื่อมโยงเป้าหมายของแต่ละแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติให้มีความสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน โดยแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติจะประกอบด้วย สถานการณ์และแนวโน้มที่เกี่ยวข้องของแผนแม่บท เป้าหมายและตัวชี้วัดในการดำเนินการซึ่งแบ่งช่วงเวลาออกเป็น ๔ ช่วง ช่วงละ ๕ ปี ซึ่งต้องกำหนดให้สอดคล้องกับช่วงเวลาการขับเคลื่อนดำเนินงาน ซึ่งปัจจุบันเข้าสู่ระยะที่ ๒ และกำหนดแนวทางการพัฒนาและแผนงาน/โครงการที่สำคัญของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในลักษณะของการบูรณาการหลายหน่วยงาน หลายภาคส่วนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาประเทศที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติว่า “ประเทศชาติมั่นคง ประชาชนมีความสุข เศรษฐกิจพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สังคมเป็นธรรม ฐานทรัพยากรธรรมชาติยั่งยืน” โดยยกระดับศักยภาพของประเทศในหลากหลายมิติ พัฒนาคนในทุกมิติและ ในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ สร้างโอกาสและ

ความเสมอภาคทางสังคม สร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ มีจำนวนรวม ๒๓ ฉบับ ประกอบด้วย (๑) ความมั่นคง (๒) การต่างประเทศ (๓) การเกษตร (๔) อุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต (๕) การท่องเที่ยว (๖) พื้นที่และเมืองน่าอยู่อัจฉริยะ (๗) โครงสร้างพื้นฐานระบบโลจิสติกส์ และดิจิทัล (๘) ผู้ประกอบการและวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อมยุคใหม่ (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 โดยการกำหนดตัวชี้วัดจะต้องพิจารณาจากตัวชี้วัดของหน่วยงานที่ถูกกำหนดให้เข้าไปตอบสนองตามแผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง ซึ่งส่วนใหญ่จะเกี่ยวพันกับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ซึ่งจะมาพร้อมกับตัวชี้วัดกำกับงบประมาณรวมด้วย นอกจากนี้ตัวชี้วัดของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติจะถูกสำนักงาน ก.พ.ร. นำไปกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ เพื่อใช้กำกับ ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในแต่ละปีงบประมาณอีกด้วย

๑.๑.๕) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ เป็นการดำเนินการกำหนดตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ โดยก่อนที่จะมีการประกาศใช้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้อาศัยแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเป็นแผนหลัก เพื่อเป็นกรอบในการวางแผนปฏิบัติราชการและแผนในระดับปฏิบัติต่างๆ รวมถึงการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกัน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ผ่านมาจึงกำหนดประเด็นการพัฒนาประเทศในภาพกว้างที่ต้องครอบคลุมทุกมิติ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทุกระดับ สามารถเชื่อมโยงภารกิจและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและค่าของงบประมาณให้อยู่ภายใต้กรอบการสนับสนุน เป้าหมายของแผนพัฒนาฯ ดังนั้น จุดเน้นของแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศภายใต้แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ผ่านมาจึงมุ่งเน้นการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาแต่ละด้านเป็นหลัก เพื่อมุ่งหมายให้เกิดผลสัมฤทธิ์จากการขับเคลื่อนการพัฒนาในแต่ละมิติ นำไปสู่การบูรณาการในภาพรวมที่สนับสนุนการดำเนินงานซึ่งกันและกัน และส่งผลให้ประเทศบรรลุเป้าหมายในภาพใหญ่ที่กำหนดขึ้นภายใต้แผนพัฒนาฯ ตามลำดับ ในส่วนของแผนฯ ฉบับปัจจุบัน ถูกใช้เป็นทิศทางการพัฒนาประเทศ ในระหว่างปี พ.ศ.๒๕๖๑ -๒๕๗๐ เป็นแผนพัฒนาฉบับแรกที่ถ่ายทอดจากแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี อยู่บนความตั้งใจที่จะให้แผนมีจุดเน้นและเป้าหมาย ของการพัฒนาที่เป็นรูปธรรม สามารถบ่งบอกทิศทางการพัฒนาที่ชัดเจนที่ประเทศควรมุ่งไปในระยะ ๕ ปี ถัดไป โดยเป็นผลที่เกิดจากกระบวนการสังเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบด้านในมิติต่างๆ บทเรียนของการพัฒนาที่ผ่านมาตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยและเงื่อนไขที่มีอิทธิพลต่อความพยายามต่างๆ ของประเทศ รวมถึงการสนับสนุนให้ภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างกว้างขวางตั้งแต่ในขั้นตอนการกำหนดกรอบทิศทางของแผนไปจนถึงการยกร่างแผน โดยกำหนดบริบทการพัฒนาที่ครอบคลุมทุกมิติที่สำคัญ ทั้งด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม และทรัพยากรมนุษย์ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการบริหาร จัดการภาครัฐ และกำหนดหมวดหมู่ไว้ทั้งสิ้น ๑๓ หมวดหมู่ ได้แก่ ๑) ไทยเป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตรและเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง ๒) ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เน้นคุณภาพและความยั่งยืน ๓) ไทยเป็นฐานการผลิตยานยนต์ไฟฟ้าที่สำคัญของโลก ๔) ไทยเป็นศูนย์กลางทางการแพทย์และสุขภาพมูลค่าสูง ๕) ไทยเป็นประตูการค้าการลงทุนและยุทธศาสตร์ทางโลจิสติกส์ที่สำคัญของภูมิภาค ๖) ไทยเป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะและอุตสาหกรรมดิจิทัลของอาเซียน ๗) ไทยมีวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่เข้มแข็ง มีศักยภาพสูงและสามารถแข่งขันได้ ๘) ไทยมีพื้นที่และเมืองอัจฉริยะที่น่าอยู่ ปลอดภัย เติบโตได้อย่างยั่งยืน ๙) ไทยมีความยากจน

ข้ามรุ่นลดลง และมีความคุ้มครองทางสังคมที่เพียงพอเหมาะสม ๑๐) ไทยมีเศรษฐกิจหมุนเวียนและสังคมคาร์บอนต่ำ ๑๑) ไทยสามารถลดความเสี่ยงและผลกระทบจากภัยธรรมชาติและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ๑๒) ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต และ ๑๓) ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน ซึ่งพิจารณากำหนดจากตัวชี้วัดของหน่วยงานที่เข้าไปตอบสนองตามหมวดหมู่การพัฒนาประเทศที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๖) นโยบายรัฐบาล ตามที่ได้แถลงต่อรัฐสภาและคณะรัฐมนตรีได้กำหนดนโยบายการบริหารราชการแผ่นดินที่ยึดมั่นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยมีความสอดคล้องกับหมวด ๕ หน้าหนึ่งของรัฐ และหมวด ๖ แนวนโยบายแห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และยุทธศาสตร์ชาติ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหน่วยงานพิจารณากำหนดจากตัวชี้วัดของหน่วยงานที่เข้าไปตอบสนองตามนโยบายรัฐบาล

๑.๑.๗) การขับเคลื่อนการบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) โดยสำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดทำข้อเสนอแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญ (Agenda) ด้วยตัวชี้วัดขับเคลื่อนการบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) เป็นประจำทุกปีงบประมาณ โดยพิจารณาจากนโยบายสำคัญของรัฐบาล และประเด็นสำคัญเร่งด่วนที่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ เพื่อกำหนดตัวชี้วัดให้เป็นกลไกการขับเคลื่อนการบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) ที่หน่วยงานภาครัฐต้องร่วมมือกันแบบบูรณาการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด โดยเห็นชอบตัวชี้วัดขับเคลื่อนการบูรณาการร่วมกัน (Joint KPIs) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในประเด็นรายได้จากการท่องเที่ยว

๑.๑.๘) นโยบายกระทรวงสาธารณสุขตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขได้แถลงนโยบายการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านสาธารณสุขของประเทศที่สำคัญ ซึ่งหน่วยงานพิจารณากำหนดจากตัวชี้วัดของหน่วยงานที่เข้าไปตอบสนองตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณนั้นๆ

๑.๑.๙) แผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วยแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จัดทำขึ้นภายใต้ยุทธศาสตร์ความเป็นเลิศ ทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ ๑) ยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค เป็นเลิศ (PP&P Excellence) ๒) ยุทธศาสตร์ด้านบริการเป็นเลิศ (Service Excellence) ๓) ยุทธศาสตร์ด้านบุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence) และ ๔) ยุทธศาสตร์ด้านบริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence) โดยแผนปฏิบัติราชการประจำปีผ่านการทบทวน ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ แนวโน้มปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อระบบสุขภาพ และผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาอย่างบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัดและในกำกับกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals : SDGs) นโยบายรัฐบาล นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข นโยบายรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข และนโยบายปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำหรับใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งหน่วยงานพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ตอบสนองตามแผนงาน โครงการระดับกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ

๑.๑.๑๐) แผนปฏิบัติราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงแผนที่ส่วนราชการจะดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ โดยแผนปฏิบัติราชการประจำปีจะระบุแผนการปฏิบัติการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่จะต้องใช้ ภายใต้สถานการณ์และการเปลี่ยนแปลงของระบบบริการสุขภาพในปัจจุบัน ซึ่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้ดำเนินการทบทวนประเด็นยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

เพื่อใช้เป็นกรอบในการขับเคลื่อนภารกิจตามแผนงานในแต่ละปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) นโยบายสำคัญต่างๆ รวมทั้งแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขับเคลื่อนให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนด โดยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนดยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาและยกระดับมาตรฐานสถานพยาบาลภาครัฐ เอกชน และสถานประกอบการ เพื่อสุขภาพให้มีมาตรฐานที่กำหนด

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาและยกระดับเกณฑ์มาตรฐานระบบบริการสุขภาพให้เป็นมาตรฐานหลักของประเทศไทยและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาและยกระดับสถานพยาบาลภาครัฐ เอกชน และสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ให้ผ่านการรับรองคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

กลยุทธ์ที่ ๓ จัดตั้ง พัฒนาและยกระดับศูนย์ความเป็นเลิศการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาระบบการเฝ้าระวังการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ

กลยุทธ์ที่ ๕ การพัฒนาและการบังคับใช้กฎหมายให้มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาอุตสาหกรรมและบริการทางการแพทย์

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการกลุ่มเป้าหมายให้มีศักยภาพในการแข่งขัน ด้านอุตสาหกรรมและบริการทางการแพทย์ 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 พัฒนากรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรธรรมาภิบาล

ทั้งนี้หน่วยงานพิจารณากำหนดตัวชี้วัดจากตัวชี้วัดตามประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ หรือแผนงาน โครงการ ที่หน่วยงานเข้าไปเกี่ยวข้องตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด

๑.๑.๑๑) นโยบายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยเป็นการกำหนดทิศทางหรือประเด็นสำคัญ ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพในปีงบประมาณนั้นๆ ซึ่งกำหนดโดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กร เพื่อกำกับทิศทางการดำเนินงานให้ไปสู่เป้าหมายหรือวิสัยทัศน์ที่กำหนด โดยนโยบายทำหน้าที่เป็นกรอบในการดำเนินงาน สร้างความเข้าใจร่วมกัน และช่วยให้การวางแผนและการปฏิบัติงาน การใช้งบประมาณ มีประสิทธิภาพ และได้ผลลัพธ์ที่ตรงจุดมากยิ่งขึ้น

๑.๒) ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

เป็นการพิจารณากำหนดตัวชี้วัดตามงานพื้นฐาน งานประจำที่เป็นงานตามกฎหมาย ภารกิจ อำนาจ บทบาท หน้าที่ของหน่วยงาน หรือ พิจารณาจากแผนปฏิบัติการ แผนงาน โครงการระดับหน่วยงาน และส่วนหนึ่ง พิจารณากำหนดตัวชี้วัดจากงานที่ต้องเร่งรัดขับเคลื่อนเพื่อแก้ไขปัญหาที่สำคัญของหน่วยงาน งานที่ยังไม่บรรลุ

เป้าหมาย รวมถึงงานใหม่ที่ต้องพัฒนาขึ้นเพื่อยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนหรือผู้รับบริการ

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)

มุ่งเน้นให้ความสำคัญกับศักยภาพหรือขีดความสามารถในการดำเนินงานของส่วนราชการในภาพรวม เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจและการให้บริการของส่วนราชการให้ดียิ่งขึ้น โดยเป็นการกำหนดตัวชี้วัดขึ้นตามประเด็นการพัฒนาที่สำคัญของส่วนราชการที่ทุกหน่วยงานต้องให้ความสำคัญในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในภาพรวมของส่วนราชการ ซึ่งจะต้องให้ความสำคัญกับการกำหนดตัวชี้วัดให้สอดคล้องตอบสนองตามกรอบการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ของประเทศในแต่ละปีที่กำหนดเป็นลำดับแรก และสอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะพิจารณาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพประจำปีงบประมาณ รวมถึงเป็นประเด็นสำคัญตามนโยบายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ต้องการจะขับเคลื่อนในปีนั้นๆ

๒. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด

๒.๑) หลักการกำหนดตัวชี้วัด

๒.๑.๑) ความสำคัญของตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators : KPIs) เป็นดัชนีชี้วัดหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่มีผลนับได้จริง และต้องสามารถสื่อสาร ถ่ายทอดถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนดเป้าหมาย โดยตัวชี้วัดเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้กิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่ดีจะช่วยให้สามารถคาดการณ์เหตุการณ์ล่วงหน้าหรือแม้กระทั่งผลที่เกิดขึ้นได้ ทำให้สามารถแก้ปัญหาหรือวางแผนการปฏิบัติงานในอนาคต เพื่อให้การปฏิบัติงานต่อไปประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปัจจุบันภาครัฐได้มีการนำตัวชี้วัดที่เรียกว่า ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ มาเป็นเครื่องมือในการวัดศักยภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานและใช้เป็นเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของส่วนราชการต่างๆ โดยคาดหวังว่าจะเป็นเครื่องมือกระตุ้นให้ข้าราชการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และมีผลตอบแทนที่เป็นธรรม

๒.๑.๒) ประเภทของตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสมสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้เป็นรูปธรรมและมีความชัดเจน

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ (ไม่ใช่ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ) คือ ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณหรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนาหรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่างๆ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนี้ จึงทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นเกณฑ์หรือกรอบกำกับการใช้วิจรณ์ญาณของผู้ประเมิน โดยทั่วไปการกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ควรพิจารณาถึงค่าเป้าหมายควบคู่ไปพร้อมกันเนื่องจากชื่อของตัวชี้วัดเชิงคุณภาพนั้นมีแนวโน้มที่จะเป็นคำกว้างๆ ไม่เฉพาะเจาะจง เช่น ระดับ ความสำเร็จ (Milestone) ของการพัฒนาระบบงาน ระดับประสิทธิภาพในการจัดทำยุทธศาสตร์ เป็นต้น ดังนั้นค่าเป้าหมายจึงเป็นตัวที่จะช่วยบอกถึงนิยามหรือความหมายหรือความคาดหวังของผลสัมฤทธิ์ของงานของตัวชี้วัดนั้นๆ

ตัวชี้วัดแบบผสมผสาน (Hybrid) คือ ตัวชี้วัดที่มีรายละเอียดผลการดำเนินงานผสมระหว่างตัวชี้วัดแบบขั้นตอน (milestone) และตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์

ตัวชี้วัดแบบใช้ตัววัดเดียวกัน (Joint KPI) คือ ตัวชี้วัดที่ใช้สำหรับวัดผลการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ต้องเกิดจากการดำเนินการร่วมกัน โดยเป็นได้ทั้งตัวชี้วัดที่ใช้เป้าหมายเดียวกัน หรือ ใช้เป้าหมายคนละเป้าหมายกัน ดังนี้

- ใช้เป้าหมายเดียวกัน เป็นการวัดผลเท่าเทียมกันทั้งหมด เช่น สำนักงานประมาณวัดผลการเบิกจ่ายทุกส่วนราชการในไตรมาสที่ ๑ ร้อยละ ๖๐ ซึ่งทุกส่วนราชการได้รับเป้าหมายเดียวกัน และจะต้องดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายนั้น มีเพียงสิ่งที่แตกต่างกันก็คือแต่ละส่วนราชการได้รับงบประมาณที่แตกต่างกันออกไป จึงมีฐานงบประมาณในการวัดผลที่ต่างกัน

- ใช้เป้าหมายคนละเป้าหมายกัน (กระจายเป้าหมายย่อย) เป็นการวัดผลตามเป้าหมายย่อยของแต่ละส่วนราชการเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจของจน ผลที่ได้รับเพื่อให้บรรลุเป้าหมายใหญ่ในภาพรวม เช่น เช่น ตั้งเป้าหมายการจัดเก็บภาษีของประเทศให้ได้ ๒,๕๐๐ ล้านบาท โดยแบ่งเป้าหมายให้ส่วนราชการ ได้แก่ กรมสรรพากร ๑,๕๐๐ ล้านบาท กรมสรรพสามิต ๕๐๐ ล้านบาท และกรมศุลกากร ๕๐๐ ล้านบาท ซึ่งทุกส่วนราชการจะต้องดำเนินการตามเป้าของตัวเองให้สำเร็จ เพื่อส่งต่อให้เป้าหมายสำเร็จไปด้วย

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 หรือทำได้ยากมาก ๆ 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 หากเป็นการตั้งเป้าหมายย่อย ก็ต้องสอดคล้องกับเป้าหมายใหญ่ ไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อส่งเสริมกันให้เกิดความสำเร็จ เป้าหมายควร

สัมพันธ์กับธุรกิจและการประกอบกิจการของตน นำข้อมูลจริงมาใช้ในการตั้งเป้าหมาย ไม่ใช่ตั้งขึ้นมาลอยๆ หรือนำข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับธุรกิจตลอดจนองค์กรเรามาตั้งเป้าหมาย

T : Timely – กำหนดเวลาที่ชัดเจน

สิ่งสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งของการตั้งเป้าหมายคือการต้องมีการกำหนดเวลาให้ชัดเจน มีการวางแผนให้ชัดเจน มีกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติการที่กำหนดไว้ให้รู้ชัดเจน เพื่อการปฏิบัติให้ชัดเจน และการวางแผนปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ ด้วย หากไม่มีการกำหนดเวลาที่ชัดเจนเราก็จะไม่รู้ว่าทำไปถึงเมื่อไร วางแผนอย่างไร นั่นอาจเรียกว่าไม่มีเป้าหมายเลยก็เป็นได้

๒.๑.๔) ความเป็นเหตุและผลของตัวชี้วัด

Lead KPI เป็นการวัดผลนำ หรือ เป็นการวัดผลที่สาเหตุ แสดงให้เห็นถึงผลระหว่างกระบวนการเพื่อผลักดันให้เกิดผลการดำเนินงานของ Lag Measure เช่น จำนวนครั้งที่จัดโปรโมชั่น จำนวนสถานที่ที่ติดป้ายประชาสัมพันธ์สินค้า ร้อยละของผู้รับบริการที่ได้รับบริการตามเวลามาตรฐาน จำนวนชั่วโมงในการอบรมพนักงาน

Lag KPI เป็นการวัดผล ณ สิ้นสุดช่วงเวลา โดยเป็นการวัดผลงานในอดีต เป็นตัวแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์สุดท้าย เช่น รายได้จากยอดขายเพิ่มขึ้น ส่วนแบ่งการตลาดเพิ่มขึ้น ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผลิตภาพแรงงานเพิ่มขึ้น

๒.๑.๕) การกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนงานเชิงยุทธศาสตร์

๑. มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับนโยบายของรัฐบาล กรอบยุทธศาสตร์ ภารกิจ และวิสัยทัศน์ขององค์กร
๒. สอดคล้องกับ Key to Success
๓. สะท้อนผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน
๔. สามารถควบคุมได้
๕. เชื่อมโยงกับการตั้งเป้าหมาย/จุดหมายที่มีเหตุผล
๖. สามารถเปรียบเทียบได้
๗. สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้ทันเวลา
๘. ตัวชี้วัดสามารถทำความเข้าใจได้ง่าย
๙. เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๑๐. มีหน่วยวัดที่คงเส้นคงวา บิดเบือนยาก
๑๑. มีคุณสมบัติทั้ง Lead (เหตุ) และ Lag (ผล)

๒.๑.๖) การกำหนดค่าเป้าหมาย (Target Setting)

๑. ควรถ่ายทอดจากเป้าหมายระดับชาติ (แผนระดับที่ ๑ – ๓) เพื่อเชื่อมโยงแผนสู่การปฏิบัติ รวมถึงพิจารณาจากเป้าหมายของรัฐบาลภายใน ๑ ปี
๒. พิจารณาแนวโน้มในอดีต (Trend)
๓. มุ่งเน้นการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Self Improvement)
๔. กำหนดเป็นเป้าหมายจากนโยบาย (Stretch Targeting)
๕. พิจารณาผลการดำเนินงานที่ดีที่สุดขององค์กร (Best Performance) แต่ทั้งนี้ต้องพิจารณาจากบริบท และปัจจัยพื้นฐานเดียวกันในแต่ละปี เนื่องจากผลการดำเนินงานที่ดีที่สุดของปีนั้นอาจเกิดขึ้นจากปัจจัยหนุนบางอย่างในบางเวลาเท่านั้น
๖. รักษามาตรฐานที่ดีไว้ (Sustainability) เช่น ระดับ ๕ ดาว
๗. การกำหนดตามมาตรฐานธุรกิจ/อุตสาหกรรม (Industry Norm)
๘. เปรียบเทียบกับค่าเดียวกันของหน่วยงานอื่น (Benchmarking)

๒.๑.๗) ข้อควรระวังในการกำหนดตัวชี้วัด

๑. วัดในสิ่งที่ไม่ได้ทำ แต่สิ่งที่ทำได้ ไม่ได้วัด

๒. ได้ผลงานโดยไม่ต้องลงมือทำอะไรเลย เช่น เก็บผลงานจากหน่วยงานอื่นหรือใช้ผลงานเดิมที่มีอยู่แล้ว

๓. ตั้งค่าเป้าหมายโดยไม่มีที่มาที่ไปอ้างอิง

๔. วัดผลในระดับ outcome และ impact ที่ไม่สามารถเกิดขึ้นได้ภายในระยะเวลาดำเนินการ

และต้องวัดผล

๕. ตั้งตัวชี้วัดที่ไม่ใช่ภารกิจของหน่วยงาน

๖. เป็นตัวชี้วัดที่ผู้กำหนดสามารถควบคุมผลที่เกิดได้ทั้งหมด (รู้ว่าผ่านตั้งแต่ยังไม่ได้เริ่มวัด)

๒.๑.๘) การใช้เครื่องมือ Result Chain ในการวิเคราะห์และกำหนดตัวชี้วัด

การวิเคราะห์ห่วงโซ่ผลสัมฤทธิ์ (Result Chain) เป็นการวิเคราะห์สถานการณ์ที่พัฒนาตามลำดับกระบวนการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า (Inputs) ที่จำเป็นต่อการผลิตผ่านกระบวนการหรือกิจกรรม (Process/Activities) ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยนำเข้าเพื่อสร้างคุณค่าให้กับสินค้า บริการ หรือบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ และเกิดเป็น ผลผลิต (Outputs) ซึ่งเป็นผลที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือเกิดขึ้นทันทีจากกระบวนการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการสิ้นสุด เพื่อมุ่งให้เกิดผลลัพธ์ (Outcomes) ซึ่งเป็นผลที่ต้องการให้เกิดขึ้นต่อกลุ่มเป้าหมายหรือผู้รับบริการ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดผลกระทบ (Impact) ที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในวงกว้าง ระยะเวลา ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งการวิเคราะห์ห่วงโซ่ผลสัมฤทธิ์ (Result Chain) จะนำมาใช้ในขั้นตอนของการวางแผนงาน/โครงการ เพื่อแสดงให้เห็นว่าห่วงโซ่ในแต่ละระดับนั้นมีอะไรที่กำหนดไว้หรือใส่เข้าไปเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ต้องการ ซึ่งจะต้องมีความสอดคล้อง สนับสนุนกันให้เกิดผลที่ต้องการ จากนั้นจึงใช้เครื่องมือการวิเคราะห์ห่วงโซ่ผลสัมฤทธิ์ (Result Chain) เพื่อวิเคราะห์และกำหนดตัวชี้วัดสำคัญในการวัดผลสำเร็จการดำเนินงานในแต่ละห่วงโซ่

ตัวอย่างการกำหนดตัวชี้วัด โครงการขุดเจาะบ่อน้ำบาดาลเพื่อความมั่นคงทางพลังงาน

Input	Process	Output	Outcome	Impact
- งบประมาณ - บุคลากร (วิศวกรสำรวจ/วิศวกรขุดเจาะ/นักธรณีวิทยา) - เครื่องมือสำรวจ/ขุดเจาะ	- ขุดสำรวจบ่อน้ำบาดาลในพื้นที่เป้าหมาย จำนวน ๒๐ พื้นที่ - ลงพื้นที่ประเมินผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม (EIA) สำหรับโครงการ จำนวน ๒๐ พื้นที่	บ่อน้ำบาดาลที่มีคุณภาพ	ปริมาณน้ำบาดาลเพิ่มขึ้นในตลาดเพิ่มขึ้น	- ลดการนำเข้าน้ำมันดีเซลจากต่างประเทศ - ราคาน้ำมันดีเซลในประเทศถูกลง - เก็บรายได้จากภาษีสรรพสามิตน้ำมันดีเซลเพิ่มขึ้น
- ร้อยละของงบประมาณที่ได้รับไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของงบประมาณที่ตั้งไว้ - จำนวนบุคลากรที่ประจำแท่นขุดเจาะไม่น้อยกว่า ๓๐ คน/๑ แท่นขุดเจาะ - ร้อยละของเครื่องมือสำรวจ/ขุดเจาะที่พร้อมใช้งานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	- ร้อยละความสำเร็จของการขุดพบบ่อน้ำบาดาลเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ - ร้อยละของพื้นที่เป้าหมายได้รับการประเมินผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม (EIA) สำหรับโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ร้อยละของบ่อน้ำบาดาลที่ขุดเจาะที่มีคุณภาพ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒๐	ปริมาณน้ำบาดาลเพิ่มขึ้นในตลาดเพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐	- ปริมาณการนำเข้าน้ำมันดีเซลลดลง ร้อยละ ๓ - ราคาขายปลีกน้ำมันดีเซลในประเทศ ลดลง ร้อยละ ๒ - รายได้จากภาษีสรรพสามิตน้ำมันดีเซลเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๕

๒.๒) องค์ประกอบของรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)

การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้จัดทำแบบฟอร์ม (Template) ให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด โดยกำหนดให้มีองค์ประกอบที่สำคัญต่อการประเมินผลต่างๆ อย่างครบถ้วน เพื่อให้ตัวชี้วัดมีความสมบูรณ์ของข้อมูล เพียงพอ ต่อการประเมินผลได้อย่างถูกต้อง ดังนี้

๒.๒.๑) ชื่อตัวชี้วัด หมายถึง ชื่อตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนดขึ้นตามกรอบหรือเกณฑ์การกำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

๒.๒.๒) ค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัด หมายถึง การกำหนดค่าและหน่วยนับของตัวชี้วัดในรูปของตัวเลขเชิงปริมาณ หรือ ผลสำเร็จที่คาดหวัง ซึ่งการเขียนหน่วยวัดและค่าเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับชื่อตัวชี้วัด จะทำให้ง่ายต่อการเก็บรวบรวมข้อมูลและการวัดผล ยกตัวอย่าง เช่น

- จำนวน (number) คือ ตัวเลขที่แสดงถึงจำนวนของสิ่งหนึ่งๆ เช่น จำนวนผู้เข้าอบรม จำนวนงบประมาณ จำนวนโครงการ จำนวนแห่ง เป็นต้น
- อัตราส่วน (ratio) คือ ข้อมูลที่แสดงความสัมพันธ์เปรียบเทียบระหว่างจำนวนหรือขนาดตามสัดส่วนของกลุ่มหนึ่งกับอีกกลุ่มหนึ่ง ซึ่งมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เช่น อัตราส่วนของผู้หญิงกับผู้ชาย ในจังหวัดสมุทรสาคร 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 แล้วหารด้วยจำนวนตัวอย่งนั้นทั้งหมดรวมกัน เช่น อายุเฉลี่ยของพนักงานในบริษัท เป็นต้น
- ร้อยละ (percentage) คือ จำนวนของเลขกลุ่มหนึ่ง ซึ่งนำมาเปรียบเทียบกับเลขอีกกลุ่มหนึ่ง โดยปรับให้เลขกลุ่มหลังมีค่าเท่ากับ ๑๐๐ เช่น ผู้สูงอายุในต่างจังหวัดมี จำนวน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ คน และผู้สูงอายุทั้งประเทศมี จำนวน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ คน ดังนั้น ร้อยละของสตรีในชนบทต่อสตรีทั้งประเทศจึงเท่ากับ ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ หารด้วย ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ คูณด้วย ๑๐๐ หรือเท่ากับร้อยละ ๗๕ เป็นต้น
- ระดับความสำเร็จ (Milestones) คือ การกำหนดกระบวนการหรือขั้นตอนการดำเนินงาน ที่มีความสำคัญและนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งอาจกำหนดในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ หรือทั้งทั้งสองส่วนผสมกัน

๒.๒.๓) ค่าน้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัด จะต้องกำหนดให้สอดคล้องตามลำดับความสำคัญเมื่อเทียบกับตัวชี้วัดอื่นๆ โดยค่าน้ำหนักจะถูกนำไปใช้ในการถ่วงน้ำหนักเพื่อคิดคะแนนแต่ละตัวชี้วัด

๒.๒.๔) วัตถุประสงค์ หมายถึง สิ่งที่กำหนดขึ้นเป็นผลจากการดำเนินการตามเป้าหมายหรือจุดหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือการกระทำใดๆ ซึ่งเล็งเห็นแล้วว่าจะเกิดขึ้นจากสิ่งที่กระทำ

๒.๒.๕) นิยาม/คำอธิบาย หมายถึง การขยายความเพิ่มเติมถึงตัวชี้วัดที่จัดทำขึ้น การขยายความศัพท์เฉพาะ คำสำคัญ หรือชื่อตัวชี้วัดให้มีความชัดเจน กระชับ เพื่อสร้างความเข้าใจในการ สื่อสาร ถ่ายทอดให้ถูกต้องสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันทั้งผู้กำหนดตัวชี้วัด ผู้นำไปปฏิบัติและผู้ประเมินผล

๒.๒.๖) ข้อมูลเป้าหมาย ปี ๒๕๖๙ หมายถึง รายละเอียดเกี่ยวกับเป้าหมายที่ดำเนินการ เป็นข้อมูลที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักในการวางแผนหรือดำเนินงาน โดยแสดงถึงสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

๒.๒.๗) ข้อมูลพื้นฐาน (Baselinedata) หมายถึง ผลงานย้อนหลังที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด ซึ่งใช้เป็นข้อมูลประกอบในการกำหนดค่าเป้าหมายในปัจจุบัน โดยปกติจะกำหนดให้ย้อนหลัง ๓ ปี หรือ ๕ ปี เพื่อให้เห็นทิศทางหรือแนวโน้มการดำเนินงาน และบ่งบอกถึงระยะเวลาดำเนินงานมาแล้วมากน้อยแล้วเพียงใดตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน

๒.๒.๘) เกณฑ์การประเมินผล หมายถึง การกำหนดเกณฑ์ในการประเมินที่สอดคล้องกับชื่อตัวชี้วัดที่กำหนดเพื่อทำความเข้าใจหรือเป็นการบ่งบอกถึงวิธีการประเมินผล และเกณฑ์การดำเนินงาน พร้อมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง และคะแนนกำกับไว้อย่างชัดเจนในเกณฑ์แต่ละข้อ เพื่อใช้ในการวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน โดยจัดทำไว้เป็นข้อตกลงตั้งแต่ก่อนเริ่มดำเนินการ ซึ่งคะแนนจะสอดคล้องกับค่าน้ำหนักความสำคัญของเกณฑ์แต่ละข้อ เพื่อใช้ในการประเมินผลตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด (รอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือน) และการกำหนดเอกสาร/หลักฐานในการประเมินจะต้องมีความสัมพันธ์กับเกณฑ์ไปในทิศทางเดียวกัน มีน้ำหนักเพียงพอ และมีความน่าเชื่อถือ ซึ่งในตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการสามารถกำหนดเกณฑ์ในเชิงกระบวนการดำเนินงาน และเกณฑ์เชิงผลลัพธ์สุดท้าย เพื่อใช้ในการวัดและประเมินผลตามตัวชี้วัดที่กำหนด ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีการแยกย่อยของเอกสาร/หลักฐาน จะต้องกำหนดคะแนนในทุกย่อยของเอกสาร/หลักฐานให้ชัดเจน ยกตัวอย่าง เช่น เอกสารหลักฐาน มี ๓ ย่อย คะแนนรวม ๑.๐๐ คะแนน ต้องระบุ ดังนี้ ๑) รายงานการประชุม (๐.๒๕ คะแนน) ๒) หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ (๐.๒๕ คะแนน) และ ๓) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน (๐.๕๐ คะแนน)

หมายเหตุ : การกำหนดคะแนนในเกณฑ์แต่ละข้อนั้น ขอให้พิจารณากำหนดคะแนนภายใต้กรอบการให้คะแนนที่กำหนด เนื่องจากคะแนนที่หน่วยงานกำหนดไว้ในเกณฑ์ตัวชี้วัดจะมีความสัมพันธ์และมีผลโดยตรงกับการพิจารณาคะแนนของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะใช้หลักเกณฑ์กลางในการพิจารณาให้คะแนนหรือตัดคะแนนตามความสมบูรณ์และความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐาน จึงขอให้ทุกหน่วยงานกำหนดค่าคะแนนให้อยู่ภายใต้กรอบเดียวกัน ทั้งในเกณฑ์คะแนนรวมรายข้อหรือคะแนนแยกตามเอกสาร/หลักฐานแต่ละรายการ ประกอบด้วยค่าคะแนน ๑๐ ค่า ๑๐ ช่วงคะแนน ดังนี้

๕.๐๐	๔.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๑.๖๗	๑.๕๐	๑.๐๐	๐.๗๕	๐.๕๐	๐.๒๕
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

หากหน่วยงานกำหนดค่าคะแนนนอกเหนือจากกรอบหลักเกณฑ์กลางที่กำหนด จะส่งผลให้คณะกรรมการไม่มีหลักเกณฑ์ในการยึดถือพิจารณา ทั้งนี้เพื่อให้คณะกรรมการสามารถใช้เกณฑ์กลางในการพิจารณาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและเป็นธรรม หน่วยงานจะต้องกำหนดคะแนนให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

๒.๒.๙) สูตรคำนวณตัวชี้วัด หมายถึง การแสดงให้เห็นถึงวิธีการหรือที่มาของการคิดผลงานเพื่อนำไปใช้วัดผลเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนด โดยอาจแยกให้เห็นถึงชุดข้อมูลที่จะใช้ประกอบการคำนวณ เพื่อแสดงให้เห็นถึงประเภทของข้อมูลที่นำมาใช้คำนวณ และแสดงให้เห็นถึงวิธีการในการคำนวณความสำเร็จตามตัวชี้วัด

๒.๒.๑๐) เงื่อนไข หมายถึง การระบุเงื่อนไขหรือเหตุผลที่จำเป็นกับการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ที่ต้องระบุไว้เพื่อให้ทราบหรือเข้าใจตรงกัน ซึ่งมีส่วนสำคัญต่อการบรรลุผลสำเร็จของตัวชี้วัด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เป็นเงื่อนไขที่ขัดแย้งหรือมีผลทำให้เกณฑ์ลดความท้าทายหรือง่ายลงกว่าเดิม

๒.๒.๑๑) ผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้น หมายถึง สิ่งที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นหลังจากการดำเนินงานเสร็จสิ้นตามตัวชี้วัด เป็นผลสุดท้ายที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือการวัดผลของตัวชี้วัด สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒.๒.๑๒) แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล หมายถึง การระบุแหล่งที่มาของข้อมูลการดำเนินงานสำหรับนำมาใช้อ้างอิงในการรายงานและประเมินผล และการระบุถึงวิธีการในการรวบรวม การได้มาซึ่งข้อมูล และการจัดเก็บข้อมูล

๒.๒.๑๓) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ชื่อหน่วยงานที่เป็นหนึ่งของการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ทั้งด้านการปฏิบัติ การรายงานผล โดยมีบทบาทสำคัญเป็นหน่วยงานที่ทำให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ

๒.๒.๑๔) ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด หมายถึง ชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดำเนินงาน รวบรวมข้อมูล การดำเนินงานตามตัวชี้วัด พร้อมระบุตำแหน่ง ช่องทางติดต่อทางเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ และหน่วยงานที่สังกัด เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานหากมีความจำเป็น โดยไม่ควรกำหนดเกิน ๓ คน

๒.๒.๑๕) ผู้รายงานในระบบ Smart Office หมายถึง ชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart Office พร้อมระบุตำแหน่ง ช่องทางติดต่อทางเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ และหน่วยงานที่สังกัด เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานหากมีความจำเป็นหรือมีการแก้ไขข้อมูลในระบบ ทั้งนี้อาจเป็นบุคคลเดียวกันกับ ๒.๒.๑๔ ก็ได้ โดยกำหนดไม่เกิน ๑ คน เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการรายงานผลกรณีที่กำหนดผู้รายงานหลายคน

๒.๓) ข้อกำหนดในการจัดทำตัวชี้วัด

๒.๓.๑) ห้ามกำหนดเอกสาร/หลักฐานในการรายงานตัวชี้วัดที่เป็นเรื่องลับ เรื่องส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการหรือข้อมูลของสถานประกอบการที่ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องรับรู้

๒.๓.๒) ห้ามกำหนดเอกสาร/หลักฐานที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเอกสาร/หลักฐานที่ไม่ส่งผลต่อความสำเร็จของเกณฑ์หรือตัวชี้วัด

๒.๓.๓) ไม่ควรกำหนดเกณฑ์และเอกสารหลักฐานที่มีการดำเนินการล่วงหน้าหรือดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในปีงบประมาณที่ผ่านมา

๒.๓.๔) ต้องกำหนดเกณฑ์การดำเนินงานให้สอดคล้องกับกรอบระยะเวลาในการประเมินผล เพื่อให้สามารถดำเนินการได้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓.๕) ไม่กำหนดเอกสาร/หลักฐานเกิดความจำเป็น ฟุ่มเฟือยเกินกว่าที่เกณฑ์ที่ต้องการ ควรกำหนดเอกสาร/หลักฐานเพื่อตอบตามเกณฑ์เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง และเป็นผลผลิตสุดท้ายที่สำคัญของเกณฑ์ เช่น

- จัดประชุมคณะกรรมการ เอกสารที่ควรกำหนด คือ รายงานการประชุมคณะกรรมการ เอกสารที่ไม่ควรกำหนด คือ รูปถ่ายการประชุม ใบลงทะเบียน หนังสือเชิญประชุม

๒.๓.๖) ตัวชี้วัดจะต้องมีการวัดผลในเกณฑ์ที่สอดคล้องกับชื่อตัวชี้วัดที่กำหนด

๒.๓.๗) กรณีที่มีการกำหนดเอกสาร/หลักฐานหลายข้อ จะต้องกำหนดคะแนนย่อยในเอกสารรายชื่อให้ชัดเจน เพื่อให้การพิจารณาในกรณีมีการหักคะแนนมีความถูกต้องและมีเกณฑ์กลางในการพิจารณาอย่างเหมาะสม

๒.๓.๘) กรณีที่เกณฑ์มีการกำหนดเงื่อนไขด้านระยะเวลาในการรายงานผลหรือการจัดส่งเอกสารเพื่อใช้ในการหักคะแนน ให้หน่วยงานใช้หลักเกณฑ์กลาง โดยนำหลักเกณฑ์การกำหนดคะแนนมาเป็นตัวตั้งต้น ดังนี้

คะแนนเต็ม	๕.๐๐	๔.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๑.๖๗	๑.๕๐	๑.๐๐	๐.๗๕	๐.๕๐	๐.๒๕
กรณี : ส่งตรงเวลา	๕.๐๐	๔.๐๐	๓.๐๐	๒.๐๐	๑.๖๗	๑.๕๐	๑.๐๐	๐.๗๕	๐.๕๐	๐.๒๕
กรณี : ส่งล่าช้า	๐.๕๐	๐.๔๐	๐.๓๐	๐.๒๐	๐.๑๗	๐.๑๕	๐.๑๐	๐.๐๗๕	๐.๐๕๐	๐.๐๒๕

หมายเหตุ : การกำหนดให้หน่วยงานสามารถส่งเอกสาร/หลักฐานล่าช้าได้ และกำหนดเกณฑ์การหักคะแนนลดหลั่นลงเรื่อยๆ ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลายระดับนั้น ไม่เป็นผลดีในการส่งเสริมให้หน่วยงานดำเนินงานอย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน ตรงเวลา แต่เป็นการสนับสนุนให้หน่วยงานสามารถดำเนินการล่าช้าได้ ซึ่งจะทำให้หน่วยงานไม่เห็นความสำคัญของการดำเนินงาน จึงควรกำหนดเกณฑ์การหักคะแนนให้มีความเข้มข้น โดยกรณีส่งไม่ตรงเวลา หัก ๑๐% ของคะแนนเต็มที่กำหนด

๒.๔) การใช้เครื่องหมาย สัญลักษณ์ และข้อความตามหลักสากล

การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงาน พบว่าหลายหน่วยงานมีการใช้เครื่องหมาย สัญลักษณ์ และข้อความประกอบการจัดทำเกณฑ์การประเมินผล ซึ่งมีทั้งที่ใช้ได้อย่างถูกต้อง และใช้อย่างไม่ถูกต้อง รวมทั้งใช้อย่างไม่เข้าใจ อาจก่อให้เกิดความเข้าใจและการตีความที่ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าว จึงมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจง ทำความเข้าใจ และกำหนดคำอธิบาย/นิยามในคู่มือให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ สามารถใช้และตีความได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมตามหลักราชบัณฑิตยสถานกำหนด โดยมีรายละเอียดคำอธิบายและแนวทางการตรวจประเมิน ดังนี้

เครื่องหมาย

- เครื่องหมายทับ / ใช้ขีดคั่นระหว่างคำแทนคำว่า หรือ หมายถึง อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ตรอก/ชอย อำเภอก/เขต (การตรวจประเมินจะเลือกพิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่ง)
- เครื่องหมายจุลภาคหรือลูกน้ำ , หมายถึง เป็นเครื่องหมายวรรคตอนเพื่อแยกข้อความออกจากกัน เช่น รายงานสรุปประชุม,บันทึกนำเสนอรายงานสรุปประชุม,รูปถ่ายการประชุม(การตรวจประเมินจะพิจารณาทั้งหมด)

การเว้นวรรค หมายถึง การเว้นช่องว่างระหว่างวรรคหรือข้อความ (การตรวจประเมินจะพิจารณาทั้งหมด)

ข้อความ

- คำว่า หรือ หมายถึง เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง (การตรวจประเมินจะเลือกพิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่ง)
- คำว่า และ หมายถึง กับ ด้วยกัน (การตรวจประเมินจะพิจารณาทั้งหมด)
- คำว่า เช่น หมายถึง ใช้ยกกลุ่มตัวอย่างที่ไม่อยู่ในชุดกลุ่มของเรื่องเดียวกัน (การตรวจประเมินจะพิจารณาทั้งหมด)
- คำว่า ได้แก่ หมายถึง ใช้ระบุสิ่งที่อยู่ในชุดเดียวกันครบทั้งชุด (การตรวจประเมินจะพิจารณาทั้งหมด)
- คำว่า ประกอบด้วย หมายถึง ใช้ระบุสิ่งที่เกี่ยวข้อง เป็นส่วนหนึ่งของกัน (การตรวจประเมินจะพิจารณาทั้งหมด)
- คำว่า เป็นต้น หมายถึง อยู่ท้ายตัวอย่างคำที่อยู่ในชุดเดียวกันโดยเรียงกันมา (การตรวจประเมินจะพิจารณาทั้งหมด)
- คำว่า เป็นอาทิ หมายถึง ใช้เหมือนคำว่าเป็นต้น อยู่ท้ายตัวอย่างคำในชุดเดียวกันโดยไม่ต้องแสดงตัวอย่างทั้งหมด (การตรวจประเมินจะพิจารณาทั้งหมด)

ข้อความที่ห้ามใช้

- และ/หรือ (ไม่มีความชัดเจนต่อการพิจารณา)
- อาทิ อาทิเช่น (ไม่มีการใช้/ใช้คำไม่ถูกต้อง)
- ขึ้นต้นด้วย เช่น และลงท้ายด้วย เป็นต้น (ไม่มีการใช้/ใช้คำไม่ถูกต้อง)

ข้อความที่มักก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน

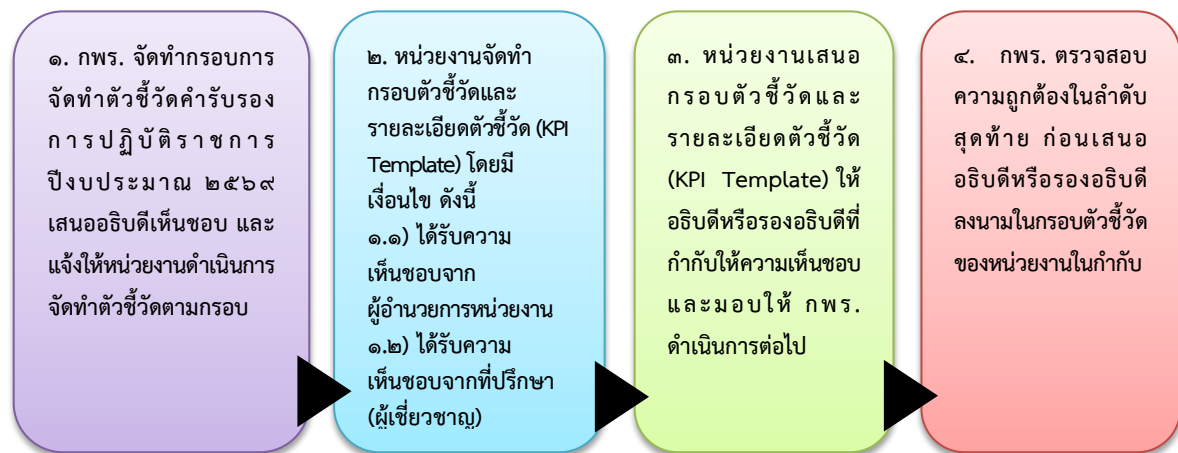
การเสนอผู้บริหารลงนาม อนุมัติ รับทราบ เห็นชอบ หรือสั่งการ มักมีการตีความหรือความเข้าใจที่แตกต่างกันและอาจก่อให้เกิดการพิจารณาที่คลาดเคลื่อนได้ จึงขอให้หน่วยงานกำหนดให้ชัดเจน ดังนี้

- ผู้บริหารกรม หมายถึง อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่กำกับดูแล โดยอาจใช้คำให้ชัดเจน ตรงตัว เช่น เสนออธิบดี เสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแล (ทั้งนี้หากสามารถระบุให้ชัดเจนได้ ควรระบุให้ชัดเจน)
- ผู้บริหารหน่วยงาน หมายถึง เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการหน่วยงาน (กอง/สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์) หัวหน้าศูนย์ โดยอาจใช้คำให้ชัดเจน ตรงตัว เช่น เสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการ.....ระบุชื่อหน่วยงาน.....

หมายเหตุ : ทั้งนี้หน่วยงานต้องคำนึงถึงกรณีที่อธิบดีหรือรองอธิบดีได้มีการมอบหมายให้ผู้อื่นลงนามแทน ซึ่งอาจทำให้ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

๒.๕) การพิจารณากลับกรองตัวชี้วัด

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ได้กำหนดหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการข้อหนึ่งให้มีบทบาทในการพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด เกณฑ์ คะแนน น้ำหนักและค่าเป้าหมายของหน่วยงาน ให้มีความถูกต้องเหมาะสมของรายละเอียดตัวชี้วัดที่หน่วยงานเสนอเป็นตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เป็นต้นไป กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้ปรับรูปแบบการดำเนินงาน เพื่อให้มีความกระชับและรวดเร็วของการจัดทำตัวชี้วัดยิ่งขึ้น รวมถึงเป็นการสร้างปฏิสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจระหว่างหน่วยงานและที่ปรึกษาในการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น โดยได้มีการแบ่งกลุ่มหน่วยงานตามความเชี่ยวชาญของที่ปรึกษาแต่ละท่าน เพื่อให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ ข้อเสนอในการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม โดยหน่วยงานจะต้องกำหนดตัวชี้วัดและจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดให้ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยงาน และนำข้อมูลตัวชี้วัดไปหารือกับที่ปรึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลหน่วยงาน เพื่อให้ได้ตัวชี้วัดที่มีคุณภาพ ความเหมาะสมและได้รับความเห็นชอบก่อนเสนอให้อธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบในลำดับสุดท้าย และส่งตัวชี้วัดให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการต่อไป



๒.๖) การลงนามรับรองการปฏิบัติราชการ

ภายหลังจากที่ผู้บริหารกรม (อธิบดีและรองอธิบดี) ลงนามเห็นชอบกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงานเสร็จสิ้นแล้ว กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะดำเนินการจัดพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อแสดงความจำนงและแสดงถึงความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ โดยเป็นการทำความตกลงระหว่างผู้ทำคำรับรอง (ผู้อำนวยการ) กับ ผู้รับคำรับรอง (ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าส่วนราชการ) ซึ่งจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน เป้าหมายและเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานจะต้องดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนด

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารและกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกันออกแบบและพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้บุคลากรของทุกหน่วยงานและลดการใช้กระดาษและการจัดส่งเอกสาร/หลักฐานในรูปแบบเดิมๆ โดยการปรับให้เป็นเอกสาร/หลักฐานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด และแนบผ่านระบบ Smart Office ซึ่งเป็นระบบที่ทุกหน่วยงานใช้งานอยู่เดิมแล้ว โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ ดังนี้

๓.๑) การลงข้อมูลตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบ Smart Office

ภายหลังจากที่ทุกหน่วยงานจัดทำและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณเสร็จสิ้นแล้ว กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดส่งหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานดำเนินการลงข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบในระบบ Smart Office ทั้งรอบ ๕ เดือน หรือ รอบ ๑๑ เดือน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้หน่วยงานจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ลงในระบบ 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 ว่าเป็นการประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (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** ให้ระบุค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดนั้น ตามประเภทตัวชี้วัดถ้าเป็นตัวชี้วัดร้อยละก็ใส่ร้อยละ ถ้าเป็นตัวชี้วัดระดับความสำเร็จก็ใส่เป็นระดับ เช่น ร้อยละ ๙๐ หรือ ระดับ ๕

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

รูปประกอบ ๓.๑.๒ – ๓.๑.๖

๓.๑.๒

๓.๑.๓

๓.๑.๔

๓.๑.๕

๓.๑.๖

๓.๑.๗) หัวข้อ **รายละเอียดตัวชี้วัด** จะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนดังนี้

ส่วนที่ ๑ หัวข้อ **ค่าเป้าหมาย**

๑.๑) ในกรณีที่เป็นตัวชี้วัดหน่วยงาน ให้ใส่ค่าเป้าหมายรอบ ๑๑ เดือน เฉพาะในช่องด้านหน้าชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดนั้น และช่องรายละเอียดค่าเป้าหมายให้ใส่ชื่อตัวชี้วัด

รูปประกอบ ๓.๑.๗

๓.๑.๗

๑.๒) ในกรณีที่ป็นตัวชี้วัดหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้ใส่ค่าเป้าหมายรอบ ๑๑ เดือน แยกตาม คบส. แต่ละแห่งและช่องรายละเอียดค่าเป้าหมายให้ใส่ชื่อตัวชี้วัด

ส่วนที่ ๒ หัวข้อเกณฑ์การให้คะแนน 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 ดังนั้นจะต้องระบุเกณฑ์การประเมิน รวมทั้งสิ้น 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/หลักฐานประกอบการรายงานผล ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินในแต่ละข้อ ในรอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือน ตามที่ระบุใน template ตัวชี้วัดที่ได้ตกลงกับ กพร. ให้ชัดเจน ถูกต้อง

๒.๔) การเลือกเกณฑ์ให้สอดคล้องกับรอบการประเมิน ในช่องเดือนในรอบ ๕ เดือนให้กด **✓ ที่เดือน กุมภาพันธ์** ในทุกเกณฑ์การประเมินและ **รอบ ๑๑ เดือนให้กด ✓ ที่เดือนสิงหาคม** ในทุกเกณฑ์การประเมิน เช่นกัน จากนั้นกดบันทึกด้านขวามือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนเกณฑ์การประเมิน คะแนน และเอกสาร/หลักฐานการรายงานผล

ตัวอย่าง การเลือกเกณฑ์ให้ตรงกับรอบการประเมินผล

ลำดับนัก	20	
ค่าเป้าหมาย	5	หน่วยนับ ระดับ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
รายละเอียดตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผู้รายงาน
เอกสาร TEMPLATE	แบบไปรษณีย์	แสดงไปรษณีย์

แสดงข้อมูลต้นฉบับ/กิจกรรม	บันทึกเกณฑ์การประเมิน	รหัสโครงการ KPI-4-004125600.809-01
ลบข้อมูล	คะแนน	เอกสาร/หลักฐาน
ลบรายการ	1	ค.ด. พ.ย. ค.ด. ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก.ย.
ลบรายการ	1	2.เสนอตัวชี้วัดค่ารับรองการปฏิบัติงาน (มาตรการปรับปรุง และ
ลบรายการ	1	3.เสนอตัวชี้วัดค่ารับรองการปฏิบัติงาน (มาตรการปรับปรุง และ
ลบรายการ	1	4.บททวน ตรวจสอบปรับปรุงตัวชี้วัดตามข้อเสนอแนะของกระทรวง
ลบรายการ	1	5.จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน PA รอบ 3 เดือนเสนอสำนักงาน
ลบรายการ	1	1.ศึกษาและจัดทำตัวชี้วัดค่ารับรองการปฏิบัติงานของกรมฯ ได้แก่

ปรับปรุงรายการ

ตัวอย่าง รายละเอียดตัวชี้วัดในเอกสารคำรับรองฯ

เกณฑ์การให้คะแนน	เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)			
	รอบ ๕ เดือน			
	ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (๕ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล
	๑.	ศึกษาและจัดทำตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมฯ ได้แก่ ๑) ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ๒) ตัวชี้วัดคำรับรองอธิบดี (PA)	๑	๑.รายละเอียดตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงฯ ๒.รายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองอธิบดี (PA)
	๒.	เสนอตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ (มาตรการปรับปรุงฯ และ PA) ให้ผู้บริหารกรมฯ พิจารณาเห็นชอบ	๑	หนังสือเสนอตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ (มาตรการปรับปรุงฯ และ PA)
	๓.	เสนอตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ (มาตรการปรับปรุงฯ และ PA) ให้กระทรวงสาธารณสุข พิจารณา	๑	หนังสือนำเสนอสำนักงานปลัดฯ
	๔.	๔.๑ ทบทวน ตรวจสอบปรับปรุงตัวชี้วัดตามข้อเสนอแนะของกระทรวงสาธารณสุข (ถ้ามี) และส่งข้อมูลเพิ่มเติมให้กระทรวงสาธารณสุข ๔.๒ แจ้งผู้บริหารกรมฯ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามตัวชี้วัด มาตรการปรับปรุงฯ และ ตัวชี้วัดตามคำรับรองอธิบดี (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. หนังสือนำเสนอสำนักงานปลัดฯ

เมื่อลงเกณฑ์การประเมินครบถ้วนจะปรากฏดังภาพด้านล่าง ในหน้ารายงานผลตัวชี้วัด

รหัสตัวชี้วัด	KPI-4-004125600.809-01															
ตัวชี้วัด	1.2.2 ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ ประเมินผล และขับเคลื่อนคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ															
เกณฑ์การให้คะแนน	ปี															
ลำดับ	รายละเอียด	แบบเอกสาร	รายงานผล	ผลงาน	ดล.	พม.	ดล.	นค.	กท.	นค.	นย.	พค.	นย.	กค.	สค.	กม.
1	1.ศึกษาและจัดทำตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมฯ ได้แก่ 1) ตัวชี้วัด	แบบเอกสาร	เอกสาร	บันทึก	แสดงรายงาน											
1	2.เสนอตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ (มาตรการปรับปรุงฯ และ PA) ให้ผู้	แบบเอกสาร	เอกสาร	บันทึก	แสดงรายงาน											
1	3.เสนอตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ (มาตรการปรับปรุงฯ และ PA) ให้กรม	แบบเอกสาร	เอกสาร	บันทึก	แสดงรายงาน											
1	4.ทบทวน ตรวจสอบปรับปรุงตัวชี้วัดตามข้อเสนอแนะของกระทรวงสาธารณสุข (	แบบเอกสาร	เอกสาร	บันทึก	แสดงรายงาน											
1	5.จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน PA รอบ 3 เดือนเสนอสำนักงานปลัดฯ	แบบเอกสาร	เอกสาร	บันทึก	แสดงรายงาน											
2	1. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด คำรับรองอธิบดี (PA) รอบ 6 เดือน	แบบเอกสาร	เอกสาร	บันทึก	แสดงรายงาน											
2	2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด คำรับรองอธิบดี (PA) รอบ 9 เดือน	แบบเอกสาร	เอกสาร	บันทึก	แสดงรายงาน											
1	3. ติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ (รอบ 11	แบบเอกสาร	เอกสาร	บันทึก	แสดงรายงาน											

ค่าเป้าหมาย	ปี	ส่วนกลาง	รายละเอียด	คนส./สค.	รายละเอียด
ลำดับ	เป้าหมาย	ผลงานเดือน	ค่าเป้าหมาย	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
1	ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ ประเมินผล และขับเคลื่อนคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ไตรมาส	5	ระดับ	
กลุ่มผู้ทำผลงาน					

๓.๑.๘) หัวข้อ ผู้รายงาน ให้กดแสดงรายชื่อผู้รับผิดชอบ หรือ พิมพ์ชื่อเพื่อค้นหาในช่องรายชื่อผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด จะปรากฏรายชื่อขึ้น ทั้งนี้บุคคลดังกล่าวจะต้องมีรายชื่อเป็นผู้ใช้งานในระบบ Smart Office อยู่ก่อนแล้ว หลังจากค้นหาเจอรายชื่อเจอแล้ว ให้กดที่ **มอบหมาย** รายชื่อจะขึ้นในช่องผู้รับผิดชอบทางฝั่งขวา โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหารขอให้หน่วยงานมอบหมายผู้อำนวยการของหน่วยงานท่านเป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดด้วยทุกตัว เพื่อทำหน้าที่อนุมัติการจัดส่งรายงานตัวชี้วัด และมอบเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารชื่อ นางสาวณลินรัตน์ ราบุริธนาภรณ์ เพิ่มในทุกตัวชี้วัด เพื่อให้สามารถเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายละเอียดตัวชี้วัด

คำนำเนก	20	
คำนำเนก	5	หน่วยนับ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
รายละเอียดตัวชี้วัด	คำเป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน
เอกสาร TEMPLATE	แบบไฟล์เอกสาร	แสดงไฟล์

รายชื่อผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด						แสดงรายชื่อผู้รับผิดชอบ					
ผู้ประเมิน	ผู้กำกับตัวชี้วัด	มอบหมาย	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ผู้ประเมิน	ผู้กำกับตัวชี้วัด	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	มอบหมาย
☐	☐	☐	สมนึก ธรรมรัตน์ศิริ	วิศกรโยธา 7	กองแบบแผน	☒	☒	นารินทร์ มุลจินดา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	มอบหมาย
☐	☐	☐	วรรณชก ลังชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	☒	☐	วรรณชก ลังชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	มอบหมาย
☐	☐	☐	ดวงพร บัญญัติธรรม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กองแบบแผน	☐	☐	ญาณพงศ์ บัณฑิต	นักวิชาการด้านวิศวกรรมโยธา	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	มอบหมาย
☐	☐	☐	ธรมลักษ์ภรณ์ กล้าหาญ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	ศูนย์พัฒนาระบบสารสนเทศและข้อมูลข่าวสาร	☒	☐	ญาณพงศ์ บัณฑิต	นักวิชาการด้านวิศวกรรมโยธา	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	มอบหมาย

ปรับปรุงรายการ

๓.๑.๙) กดปรับปรุงรายการด้านล่าง เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมด เป็นอันเสร็จสิ้นการลงข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัด

๓.๒) การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการในระบบ Smart Office แนวทางหรือข้อกำหนดการรายงานผลการดำเนินงาน

การรายงานผลการดำเนินงานในระบบ SmartOffice กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จะจัดส่งหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานดำเนินการแนบเอกสาร/หลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ รอบ ๕ เดือน หรือ รอบ ๑๑ เดือน ในระบบ Smart Office ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยหน่วยงานควรจัดเตรียมเอกสารให้มีความชัดเจน และอำนวยความสะดวกแก่กรรมการผู้ตรวจประเมินให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และควรจัดทำเอกสารให้มีคุณภาพเป็นเอกสารที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงานจริง ไม่ควรเป็นการจัดทำเอกสารเพื่อมุ่งเน้นตอบเกณฑ์ตัวชี้วัดเท่านั้น โดยที่ผ่านมามีการรวบรวมประเด็นปัญหา อุปสรรค จุดอ่อน และข้อจำกัดต่างๆที่เกิดขึ้นจากการตรวจประเมินเอกสาร/หลักฐานที่แนบมาของหน่วยงาน เพื่อนำมากำหนดเป็นข้อกำหนดหรือแนวทางร่วมกัน เพื่อลดข้อผิดพลาด ป้องกันการถูกตัดคะแนน และให้การดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกันไม่ให้เกิดความแตกต่าง การเปรียบเทียบกัน โดยกำหนดการแนบเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

๓.๒.๑) ต้องดำเนินการแนบเอกสาร/หลักฐานเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ตัวชี้วัดเท่านั้น (ระมัดระวังการแนบสลับหรือแนบผิดพลาด)

๓.๒.๒) ต้องตั้งชื่อไฟล์เอกสาร/หลักฐานให้ถูกต้อง ชัดเจน ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๓.๒.๓) การแนบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- PDF , JPG (แนบได้)
- Excel (แนบได้เฉพาะมีความจำเป็นเท่านั้น)
- Word , ZIP File และไฟล์นามสกุล.rar (ห้ามแนบ)

๓.๓.๔) เอกสาร/หลักฐานที่แนบจะต้องไม่ใส่ QR code หรือ ลิงก์ เนื่องจากอาจมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมไฟล์ในช่องทางดังกล่าวภายหลังจากปิดระบบและอยู่ระหว่างรอการตรวจประเมินของคณะกรรมการตรวจประเมิน ซึ่งจะก่อให้เกิดความไม่ยุติธรรมกับหน่วยงานอื่นๆ โดยระบบสามารถรองรับการแนบไฟล์เอกสารได้อย่างเพียงพอ หน่วยงานจึงควรแนบไฟล์เอกสารโดยไม่นำไปใส่ไว้ในช่องทางดังกล่าว

๓.๓.๕) เอกสาร/หลักฐาน ต้องแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานที่บรรลุผลสำเร็จตามเกณฑ์ที่ตัวชี้วัดกำหนดไว้อย่างชัดเจน มีน้ำหนักเพียงพอต่อการพิจารณาได้อย่างถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

➤ เอกสาร/หลักฐาน (หลัก)

- รายงานการประชุม
- หนังสือ/บันทึกสรุปผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับตัวชี้วัด
- รายงานผลการดำเนินงาน (กรณีที่ หน่วยงานไม่ได้มีรูปแบบในการจัดทำรายงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริการ ได้จัดทำแบบฟอร์มกลางเพื่อให้หน่วยงานใช้ในการรายงานผลได้อย่างเหมาะสม)
- หนังสือคำสั่งต่างๆ
- เอกสารอื่นๆ ตามเกณฑ์ตัวชี้วัด

➤ เอกสาร/หลักฐาน (ประกอบ)

- ภาพถ่าย รูปภาพ
- ภาพเคลื่อนไหว คลิปวิดีโอ

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

๓.๓.๖) เอกสาร/หลักฐานที่ใช้สำหรับการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหาร จะต้องมีการแยกลำดับชั้นการรายงานให้ชัดเจน ไม่ใช่เอกสารร่วมกันในการตอบ โดยดำเนินการ ดังนี้

- หนังสือรายงานให้ผู้อำนวยการหน่วยงาน ต้องเป็นหนังสือที่หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายงาน/เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ส่งรายงานถึงผู้อำนวยการหน่วยงานรับทราบ
- หนังสือรายงานให้ผู้บริหารกรม ต้องเป็นหนังสือที่ผู้อำนวยการหน่วยงานลงนามส่งรายงานถึงอธิบดีหรือรองอธิบดี

๓.๓.๗) เอกสาร/หลักฐานที่เป็นแผนปฏิบัติการ จะต้องมีการจัดทำรายละเอียดของแผนให้มีความน่าเชื่อถือ มีองค์ประกอบที่เหมาะสม สามารถดำเนินการได้จริง ประกอบด้วย กิจกรรม ค่าเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณเป็นอย่างน้อย โดยจะต้องมีการลงนามอนุมัติใช้แผนให้ชัดเจน เพื่อให้เห็นว่าเป็นแผนที่ถูกนำไปใช้ดำเนินการจริง

แบบฟอร์ม (กลาง)

แผนปฏิบัติการ (Action plan)

หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ปีงบประมาณ												งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1.....																
2.....																
3.....																
รวมงบประมาณ																

ผู้อนุมัติ

๓.๓.๘) เอกสาร/หลักฐานที่แนบต้องมีความชัดเจนของคุณภาพไฟล์ ไม่ควรเป็นภาพตัดแปะ หรือบีบอัดจนเอกสารเบลอ มองไม่ชัดเจน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อ การตรวจประเมินได้อย่างถูกต้อง

๓.๓.๙) การรายงานโดยใช้เอกสาร/หลักฐานที่รวบรวมมาจากหน่วยงานอื่น จะต้องแนบให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนด แม้ว่าเอกสารจะมีจำนวนมากก็ตาม ไม่สามารถใช้เอกสาร/หลักฐานของหน่วยงานใด เพียงหน่วยเดียวเพื่อเป็นตัวแทนของเอกสาร/หลักฐานทั้งหมดได้

ทั้งนี้หน่วยงานต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานที่แนบ โดยมีผู้บริหาร หรือผู้อำนวยการของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องในขั้นสุดท้าย ก่อนกดอนุมัติ (Approve) ส่งข้อมูลทั้งหมด ในระบบ Smart Office หากจัดส่งสำเร็จข้อมูลในหน้าระบบจะหายไป โดยข้อมูลที่รายงานในระบบเมื่อครบ ระยะเวลาปีระบบแล้ว จะถือว่าได้รับการอนุมัติ (Approve) จากผู้อำนวยการของหน่วยงานแล้วทั้งหมด และ ถือเป็นการส่งข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานจะไม่สามารถทำการแก้ไขหรือแนบเอกสาร/หลักฐานใดๆ เพิ่มเติม ในภายหลังได้อีกหลังจากที่ปีระบบ ทั้งนี้ขอควรระวังก็คือหน่วยงานจะต้องจัดสรรเวลาในการรายงานพร้อม แนบเอกสาร/หลักฐานตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนดให้เหมาะสม เนื่องจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้กำหนดช่วงเวลา ในการรายงานผลไว้อย่างเพียงพอ โดยการแนบเอกสาร/หลักฐานในช่วงวันท้ายๆอาจเกิดปัญหาหรือข้อจำกัดในการรองรับ ปริมาณผู้ใช้งานในช่วงเวลาเดียวกัน ซึ่งมักมีผู้แนบเอกสาร/หลักฐานพร้อมๆกันในช่วงก่อนปีระบบ อาจส่งผลให้ ระบบไม่เสถียรและล่มได้ กรณีพบข้อบกพร่องของระบบหน่วยงานสามารถโทรประสาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart Office ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) หน่วยงาน Log in เข้าสู่ระบบ Smart office ตามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่กำหนดไว้
- ๒) เข้าไปที่หัวข้อ **รายงานผลการดำเนินงาน > ตัวชี้วัดคำรับรอง > รายงานผลตัวชี้วัด**
- ๓) กด **แนบเอกสาร** โดยแนบเอกสารหลักฐานตามที่ระบุใน template ตัวชี้วัดที่ได้ตกลงกับ กพร. โดยแนบเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์นามสกุล PDF หรืออื่นๆ ที่เหมาะสม

ประมาณ	รายงานผลการดำเนินงาน	ค้นหาเอกสาร	แผนปฏิบัติการ
	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม		
	งบลงทุน(โครงการตามผลผลิต)		ค้นหา:
	งบลงทุน(เงินบำรุง)		
	ตัวชี้วัดคำรับรอง	รายละเอียดตัวชี้วัด	
	ประเด็นการติดตาม	รายงานผลตัวชี้วัด	
	สรุปผลการดำเนินงาน	template ตัวชี้วัด	

๓.๓) การติดตามและประเมินผล

๓.๓.๑) การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้กำหนดแนวทางในการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของหน่วยงาน รอบ ๙ เดือน โดยใช้แบบประเมินตนเองตามเกณฑ์และให้คะแนนตามผลการดำเนินการของหน่วยงาน ซึ่ง เป็น ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์รอบ ๑๑ เดือน (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ เมษายน – ๓๑ กรกฎาคม) เพื่อเป็นการ ประเมินความก้าวหน้าการดำเนินงาน และโอกาสในการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัด รวมถึงเป็นการติดตามปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขของหน่วยงาน รวมถึงการเร่งรัด และกระตุ้นเตือนการดำเนินงานของหน่วยงานที่ มีผลการดำเนินงานล่าช้า หรือมีแนวโน้มที่จะไม่บรรลุตามตัวชี้วัด โดยจัดทำเป็นแบบประเมินอย่างง่าย เพื่อให้ทุกหน่วย ใช้ในการงานรายงานและประเมินผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด นอกจากนี้ยังได้จัดกิจกรรมเปิดบริการคลินิก

คำรับรองฯ เพื่อให้คำปรึกษาการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในรอบ ๑๑ เดือน โดยได้เชิญผู้เชี่ยวชาญกรมในด้านต่างๆ มาประจำคลินิกให้หน่วยงานปรึกษาหรือขอคำแนะนำในการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้มีความถูกต้องเหมาะสมตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน เป็นการเพิ่มโอกาสในการในการบรรลุตัวชี้วัดและลดความเสี่ยงที่จะถูกหักคะแนนจากการตรวจประเมิน

๓.๓.๒) การตรวจประเมินผลการดำเนินงาน

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อดำเนินบทบาทในการตรวจประเมินตามผลการดำเนินงาน และเอกสาร/หลักฐานตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงาน ทั้งรอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือน ในระบบ Smart Office โดยมีการแบ่งหน่วยงานรับผิดชอบในการตรวจประเมินตามความรู้ความสามารถ และคณะกรรมการฯ จะไม่ได้ถูกมอบหมายให้ตรวจประเมินหน่วยงานที่ตนสังกัดหรือมีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ยุติธรรม ซึ่งกำหนดเป็นคณะกรรมการตรวจประเมิน ๒ คณะ ดังนี้

คณะกรรมการชุดที่ ๑ (คณะกรรมการหลัก) ตรวจพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงาน และเอกสาร/หลักฐาน ตัวชี้วัดตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ในระบบ Smart Office และจัดทำข้อมูลรายละเอียดผลการประเมินหรือข้อสังเกตไว้เป็นลายลักษณ์อักษรตามเกณฑ์ในแต่ละข้อ พร้อมประเมินผลคะแนนให้ถูกต้องสอดคล้องกับข้อเท็จจริงตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด โดยยึดเกณฑ์กลางในการให้คะแนนของคณะกรรมการที่กำหนดไว้

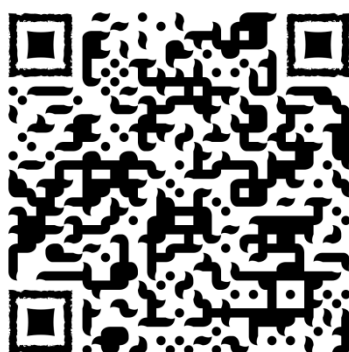
คณะกรรมการชุดที่ ๒ (คณะกรรมการทบทวน) ตรวจพิจารณารายงาน และเอกสาร/หลักฐาน ตัวชี้วัดตามหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย (ซ้ำอีกครั้ง) และจัดทำข้อมูลรายละเอียดผลการประเมินหรือข้อสังเกตประกอบกับพิจารณาข้อมูลและข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ ๑ (คณะกรรมการหลัก) ร่วมด้วย เพื่อให้สามารถสรุปข้อมูลได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับข้อเท็จจริง และดำเนินการพิจารณาสรุปผลคะแนนให้เป็นไปตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ ในกรณีที่มีความเห็นแย้งกันของกรรมการหลัก ก็จะนำความเห็นแย้งไปพิจารณากันในที่ประชุม เพื่อให้ได้ข้อยุติและสามารถสรุปผลได้อย่างถูกต้องต่อไป

การประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ทั้งรอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือน เป็นการสรุปผลการประเมินตัวชี้วัดของคณะกรรมการแต่ละท่านจากระบบ Smart Office เพื่อพิจารณาความเห็นแย้งของคณะกรรมการ ปัญหา อุปสรรค หรือข้อสังเกตต่างๆ เพื่อให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาอย่างถูกต้องเหมาะสม เพื่อรับรองและสรุปผลการประเมินอย่างเป็นทางการต่อไป

๓.๓.๓) การแจ้งผลการประเมิน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำข้อมูลสรุปผลการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย ผลคะแนนพร้อมกับคำอธิบายผลการประเมินตามเกณฑ์ (เฉพาะเกณฑ์ที่ถูกตัดคะแนน) และจัดลำดับหน่วยงานตามผลคะแนนในภาพรวมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และจัดลำดับหน่วยงานตามผลคะแนนแยกตามอธิบดีและรองอธิบดีที่กำกับดูแล โดยผลคะแนนการประเมินทุกหน่วยงานจะมีการเสนอให้อธิบดีและรองอธิบดีที่กำกับดูแลทราบ ในส่วนของการแจ้งผลคะแนนหน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะแจ้งเป็นหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนไฟล์ผลคะแนนการประเมินจะจัดส่งเป็นแบบลับให้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานหรือแจ้งทางระบบ Smart Office ผ่าน User ผู้อำนวยการหน่วยงาน ทั้งนี้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะจัดส่งผลคะแนนการประเมินที่มีการจัดลำดับคะแนนของแต่ละหน่วยงานที่อยู่ในลำดับต้นๆตามจำนวนที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด และส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดสรรแรงจูงใจให้หน่วยงานที่มีผลคะแนนที่ดีต่อไป

ภาคผนวก



<https://shorturl.asia/๘๐๓K๕>
QR code และลิงก์ด้านบนจะประกอบด้วยเอกสารสำคัญ ดังนี้

- ๑ คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ปี ๖๙
- ๒ กรอบและรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงาน (KPI Template) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
 - ◆ องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)
 - ◆ องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)
- ๓ แบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)
- ๔ แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการดำเนินงาน (แบบฟอร์มกลาง)
- ๕ แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ (แบบฟอร์มกลาง)
- ๖ บันทึก/หนังสือแจ้งจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหารในเรื่องต่างๆ

ติดต่อสอบถาม

 021937000 ต่อ 18332

 opdc.hss@gmail.com

 <https://opdc.hss.moph.go.th>

