

ประเด็นประเมินผล : มิติภายนอก



มิติภายนอก : การประเมินประสิทธิผล

ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ/ภารกิจหลักหน่วยงานและคำ
รับรองการปฏิบัติราชการกรมฯ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๔๕

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ และภารกิจหลักหน่วยงาน

ประกอบด้วย ๓ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ จำนวนเครื่องมือมาตรฐานที่ใช้สำหรับการสอบเทียบเครื่องมือวัดทางการแพทย์ ผ่านการทดสอบ สอบ
เทียบ

หน่วยวัด : เครื่อง

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

เครื่องมือมาตรฐานที่ใช้สำหรับการสอบเทียบเครื่องมือวัดทางการแพทย์ หมายถึง เครื่องมือที่ใช้สำหรับการ
ทดสอบ สอบเทียบ เครื่องมือวัดทางการแพทย์ ของสถานบริการสุขภาพภาครัฐ

การผ่านการทดสอบ สอบเทียบ หมายถึง เครื่องมือทดสอบ เครื่องมือวัดทางการแพทย์ เข้าสู่กระบวนการ
ทดสอบ สอบเทียบ ในห้องปฏิบัติการตามกระบวนการขั้นตอนมาตรฐานสากล ISO/IEC 17025 ถึงขั้นตอนการได้ข้อมูลที่
จากการทดสอบ สอบเทียบ ไปประมวลผลเพื่อออกใบรายงาน

การทดสอบ หมายถึง การหาลักษณะเฉพาะของเครื่อง เพื่อตรวจสอบผลการวัด ค่าความถูกต้อง ตามข้อกำหนด
ของเครื่อง

การสอบเทียบ หมายถึง ขั้นตอนหรือกระบวนการ ที่ทำให้มั่นใจในการสอบกลับได้ของเครื่องมือวัด ระบบการวัด
เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างค่าจริงของเครื่องมือมาตรฐาน กับค่าที่เป็นผลการวัดของเครื่องมือแพทย์ โดยปกติแล้วการสอบ
เทียบสามารถทำได้โดยการเปรียบเทียบโดยตรงกับเครื่องมือมาตรฐาน

ขั้นตอนการสอบเทียบเครื่องมือมาตรฐาน

๑. เจ้าหน้าที่ลงนามในใบรายงานผล พร้อมให้ผู้จัดการด้านวิชาการหรือผู้มีอำนาจ ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
รับรองก่อนจัดส่งใบรายงานผลให้แก่สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๑-๑๒
๒. สำนักงานเขตฯรับใบรายงานผลการทดสอบ/สอบเทียบ พร้อมด้วยเครื่องมือที่ส่งสอบเทียบ และลงนามเอกสาร
การส่งมอบคืน
๓. ห้องปฏิบัติการจัดทำแผนการดำเนินการสอบเทียบเครื่องมือ
๔. ห้องปฏิบัติการแจ้งแผนการทดสอบ/สอบเทียบ แก่สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๑-๑๒ สำนักงานเขตฯ
จัดทำแบบฟอร์มใบคำร้องขอรับบริการและหนังสือขอรับบริการ พร้อมจัดส่งมายังห้องปฏิบัติการ
๕. ห้องปฏิบัติการจัดทำใบทบทวนคำขอรับบริการ โดยหัวหน้าห้องปฏิบัติการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่
๖. ห้องปฏิบัติการทบทวนคำขอ พร้อมกำหนดวันที่ส่งเครื่องมือมาสอบเทียบ ซึ่งในช่วงเวลาที่กำหนดห้องปฏิบัติการ
จะไม่ให้บริการแก่ผู้รับบริการภายนอก
๗. สำนักงานสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๑-๑๒ ยืนยันการส่งเครื่องมือมาทดสอบหรือสอบเทียบ และส่ง
เครื่องมือพร้อมเอกสารมายังห้องปฏิบัติการในวันเวลาที่กำหนด
๘. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการตรวจสอบเครื่องมือก่อนการรับเครื่องมือ หากเครื่องมือมีสิ่งผิดปกติซึ่งไม่ตรงตาม
ข้อกำหนด หรือชำรุดไม่สามารถสอบเทียบได้ จะแจ้งให้สำนักงานเขตฯ ทราบและส่งเครื่องมือคืน



๙. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการรับเครื่องมือสู่ระบบ โดยแจ้งหัวหน้าห้องแต่ละห้องปฏิบัติการเพื่อดำเนินการสอบเทียบ/ทดสอบ เครื่องมือ
๑๐. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการนำข้อมูลที่ได้จากการทดสอบ/สอบเทียบ ไปประมวลผลเพื่อออกใบรายงานผล

กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง เครื่องมือมาตรฐานของสถานบริการสุขภาพ กองวิศวกรรมการแพทย์ และสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑-๑๒

เป้าหมาย : ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กองวิศวกรรมการแพทย์มีเป้าหมายในการทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือมาตรฐานที่ใช้สำหรับการสอบเทียบเครื่องมือวัดทางการแพทย์ ผ่านการทดสอบ สอบเทียบ มีความถูกต้องแม่นยำ จำนวน ๒๕๐ เครื่อง

เกณฑ์การให้คะแนน:

ระดับคะแนน	จำนวนเครื่องมือมาตรฐานที่ใช้สำหรับการสอบเทียบเครื่องมือวัดทางการแพทย์ ผ่านการทดสอบ สอบเทียบ
๑	จำนวน ๒๑๐ เครื่อง
๒	จำนวน ๒๒๐ เครื่อง
๓	จำนวน ๒๓๐ เครื่อง
๔	จำนวน ๒๔๐ เครื่อง
๕	จำนวน ๒๕๐ เครื่อง

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีตปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
จำนวนเครื่องมือมาตรฐานที่ใช้สำหรับการสอบเทียบเครื่องมือวัดทางการแพทย์ ผ่านการทดสอบ สอบเทียบ	เครื่อง	-	-	-

แหล่งข้อมูล: กองวิศวกรรมการแพทย์

วิธีการจัดเก็บข้อมูล: รวบรวมจากแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของกองวิศวกรรมการแพทย์

ความถี่ในการจัดเก็บ: ๙ เดือน , ๑๒ เดือน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: นายสุรพันธ์ ชัยลัทธิรัตน์ เบอร์ติดต่อ ๐๒-๑๔๙ ๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๑๒

ผู้จัดเก็บตัวชี้วัด:

๑. นายสมชาย อินทร์นิยม เบอร์ติดต่อ ๐๒-๑๔๙ ๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๐๑
๒. นายมานิตย์ พูลทรัพย์ เบอร์ติดต่อ ๐๒-๑๔๙ ๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๒๐
๓. นายศักดิ์ชาย ท่าทราย เบอร์ติดต่อ ๐๒-๑๔๙ ๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๓๓
๔. น.ส.ศศิธร แก้วพันธ์ เบอร์ติดต่อ ๐๒-๑๔๙ ๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๓๐
๕. นายบรรณวิจิตร พานจันทร์ เบอร์ติดต่อ ๐๒-๑๔๙ ๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๓๐



๖. น.ส.วิษณุธิตา ปานเนา	เบอร์ติดต่อ	๐๒-๑๔๙ ๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๒๐
๗. น.ส.ธนาฯ ชินภานุพงศ์	เบอร์ติดต่อ	๐๒-๑๔๙ ๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๓๓
๘. น.ส.มัทวัน ภาวะดี	เบอร์ติดต่อ	๐๒-๑๔๙ ๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๕

แนวทางการประเมินผล
<p>๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ▶ รายงานการประชุม ▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▶ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับตัวชี้วัด ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด <input checked="" type="checkbox"/> การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
<p>๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▶ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
<p>๓. การสังเกตการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▶ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น หน่วยงานมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบข้อมูลได้ <input checked="" type="checkbox"/> สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก <input checked="" type="checkbox"/> การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล <input checked="" type="checkbox"/> การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ
<p>หมายเหตุ :</p> <p>การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ ขอให้สำนัก/กองจัดเตรียมไว้ ณ หน่วยงานเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ</p>



ตัวชี้วัดที่ ๑.๑๒ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของหลักสูตรที่เครือข่ายพันธมิตรผ่านเกณฑ์การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้าน

วิศวกรรมการแพทย์

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ๑๐

คำอธิบาย:

เครือข่ายพันธมิตร หมายถึง บุคลากรสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต 1-12 สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่มีบทบาทในการไปส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ควบคุม กำกับ สถานบริการสุขภาพ

การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมการแพทย์ หมายถึง การส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้รับการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมการแพทย์ โดยการฝึกอบรมให้กับบุคลากรของสำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต 1-12 ด้านวิศวกรรมการแพทย์ จำนวน 192 คน แล้วนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาไปส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ควบคุมกำกับ ให้สถานบริการสุขภาพมีคุณภาพตามมาตรฐานด้านวิศวกรรมการแพทย์

ผ่านเกณฑ์การประเมิน

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรม โดยคะแนนหลังการฝึกอบรม ไม่ต่ำกว่า 70% ของหลักสูตร/หรือใช้แบบสอบถามประเมินหลังการฝึกอบรม

2. เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 80% ของหลักสูตร จะได้รับใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรมด้วย

เป้าหมาย : ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 จำนวนบุคลากรของเครือข่ายพันธมิตร (สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต 1-12 ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมด้านวิศวกรรมการแพทย์) ที่เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 9 หลักสูตร ได้ผ่านเกณฑ์การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมการแพทย์ ร้อยละ 80 ของหลักสูตร

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน/โครงการฝึกอบรม
2. จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม
3. ดำเนินการพัฒนาบุคลากร
 - 3.1. ขออนุมัติจัดการฝึกอบรม
 - 3.2. ประสานงานและจัดเตรียมสถานที่ ที่จะดำเนินการฝึกอบรม
 - 3.3. ประสานงาน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต 1-12 ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
 - 3.4. ประสานงานวิทยากร ทั้งภาครัฐและเอกชน
 - 3.5. จัดเตรียมข้อมูล และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
 - 3.6. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
4. ดำเนินการฝึกอบรม
5. สรุปผลการฝึกอบรม

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงเกณฑ์การปรับคะแนน +/- 5 ต่อ 1 ระดับ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90



ตารางสูตรการคำนวณ

งานบริการ (I)	น้ำหนัก (Wi)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					ผลงาน	คะแนนที่ได้ (SMi)	ค่าคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (Wi X SMi)
		1	2	3	4	5			
หลักสูตร									
1.ฝึกอบรมพัฒนาห้องปฏิบัติการทดสอบเครื่องมือแพทย์ตาม ISO/IEC 17025	0.12	70	75	80	85	90		SM1	(W1 X SM1)
2.ฝึกอบรมการบริหารจัดการเครื่องมือทางการแพทย์ตามมาตรฐานสากล	0.11	70	75	80	85	90		SM2	(W2 X SM2)
3.ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับ หัวหน้างาน	0.11	70	75	80	85	90		SM3	(W3 X SM3)
4.ฝึกอบรมการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสียในโรงพยาบาล	0.11	70	75	80	85	90		SM4	(W4 X SM4)
5.การประชุมเชิงปฏิบัติการด้านวิศวกรรมการแพทย์	0.11	70	75	80	85	90		SM5	(W5 X SM5)
6.ฝึกอบรมการให้ความรู้มาตรฐานระบบการจัดการคุณภาพและความปลอดภัยด้านอาคารสิ่งแวดล้อมและเครื่องมือแพทย์ในโรงพยาบาล (มาตรฐาน 6 ด้าน)	0.11	70	75	80	85	90		SM6	(W6 X SM6)
7.ฝึกอบรมการดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือแพทย์ในโรงพยาบาล (7 ชนิดเครื่องมือ)	0.11	70	75	80	85	90		SM7	(W7 X SM7)
8.ฝึกอบรมการทดสอบ/สอบเทียบเครื่องมือแพทย์ด้วยตนเอง	0.11	70	75	80	85	90		SM8	(W8 X SM8)
9.ฝึกอบรมพัฒนาวិทยาการต้นแบบด้านวิศวกรรมความปลอดภัยในโรงพยาบาล	0.11	70	75	80	85	90		SM9	(W9 X SM9)
รวม	1.00							SMi	(Wi X SMi)

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของหลักสูตรที่เครือข่ายพันธมิตรผ่านเกณฑ์การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมการแพทย์	ร้อยละ	-	-	-

แหล่งข้อมูล: กลุ่มพัฒนาวิศวกรรม กองวิศวกรรมการแพทย์

วิธีการจัดเก็บข้อมูล: รวบรวมจากรายงานผลการปฏิบัติงาน

กำหนดการรายงานข้อมูล: ๙ เดือน, ๑๒ เดือน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: นายสุรพันธ์ ชัยลัธรัตน์

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๑๔๙ ๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๑๒

ผู้จัดเก็บข้อมูล: ๑. นายวินัย ฉายากุล

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๑๔๙ ๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๐๑

๒. นายสุเทพ เพชรหาญ

เบอร์ติดต่อ ๐๒-๑๔๙ ๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๐๓



๓. นายศักดา นวลเนตร	เบอร์ติดต่อ ๐๒-๑๔๙ ๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๓๑
๔. นายธวัชชัย อัจฉาย	เบอร์ติดต่อ ๐๒-๑๔๙ ๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๒๘
๕. นายณัฐวรรธน์ มุลิจันทร์	เบอร์ติดต่อ ๐๒-๑๔๙ ๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๒๘
๖. นายดำรงค์ มุ่งทวีเกียรติ	เบอร์ติดต่อ ๐๒-๑๔๙ ๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๒๗
๗. นายสุทธิพันธ์ นานาผล	เบอร์ติดต่อ ๐๒-๑๔๙ ๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๒๘
๘. นายนันท์ชัย ชูเทียน	เบอร์ติดต่อ ๐๒-๑๔๙ ๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๒๘
๙. น.ส.กัญญา ศรีอนันต์	เบอร์ติดต่อ ๐๒-๑๔๙ ๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๒

แนวทางการประเมินผล
๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
<p><input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ▶ รายงานการประชุม ▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▶ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด <p><input checked="" type="checkbox"/> การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p>
๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▶ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
๓. การสังเกตการณ์
<p><input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▶ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น หน่วยงานมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบข้อมูลได้ <p><input checked="" type="checkbox"/> สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ</p>
<p>หมายเหตุ :</p> <p>การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ ขอให้สำนัก/กองจัดเตรียมไว้ ณ หน่วยงานเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ</p>



ตัวชี้วัดที่ ๑.๑๓ จำนวนนวัตกรรม/องค์ความรู้ด้านวิศวกรรมการแพทย์ ที่ได้ดำเนินการร่วมกับหน่วยร่วมดำเนินงานได้มีการตีพิมพ์เผยแพร่

หน่วยวัด : เรื่อง

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

นวัตกรรม องค์ความรู้ หมายถึง การวางระบบงานวิจัย/นวัตกรรม/องค์ความรู้อย่างเป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด เพื่อช่วยส่งเสริมให้งานวิจัย/นวัตกรรม/องค์ความรู้ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีคุณภาพและประสิทธิภาพ สามารถนำผลงานไปเผยแพร่และใช้ประโยชน์ได้

การตีพิมพ์เผยแพร่ หมายถึง การเผยแพร่ นวัตกรรม/องค์ความรู้ สู่กลุ่มเป้าหมายเป็นคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทดสอบเครื่องมือแพทย์ให้กับสถานบริการสุขภาพ

หน่วยร่วมดำเนินงาน หมายถึง หน่วยงานที่ได้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมมือทางวิชาการกับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๒ หน่วยงาน ได้แก่ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข และสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. จัดทำข้อตกลงความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน
๒. ประชุมคณะทำงานการยกร่างคู่มือวิธีมาตรฐานการทดสอบ เครื่องมือวัดทางการแพทย์
๓. นำยกร่างคู่มือวิธีมาตรฐานการทดสอบ เครื่องมือวัดทางการแพทย์ ไปทดลองใช้
๔. ประชุมวิพากษ์คู่มือวิธีมาตรฐานการทดสอบ เครื่องมือวัดทางการแพทย์ ร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๕. จัดทำตีพิมพ์ เผยแพร่

หมายเหตุ การจัดทำคู่มือวิธีมาตรฐาน การทดสอบเครื่องมือวัดทางการแพทย์ เป็นโครงการต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมา

เป้าหมาย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดำเนินการจัดทำคู่มือ จำนวน ๓ เล่ม

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนนที่ ๑	คะแนนที่ ๒	คะแนนที่ ๓	คะแนนที่ ๔	คะแนนที่ ๕
๑ เรื่อง	-	๒ เรื่อง	-	๓ เรื่อง

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีตปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘
จำนวนนวัตกรรม/องค์ความรู้ด้านวิศวกรรมการแพทย์ที่ได้ดำเนินการร่วมกับหน่วยร่วมดำเนินงานได้มีการตีพิมพ์เผยแพร่	เรื่อง	-	□-	-

แหล่งข้อมูล : กองวิศวกรรมการแพทย์

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : จากรายงานประจำเดือน

กำหนดการรายงานข้อมูล : ๙ เดือน , ๑๒ เดือน

ผู้กำกับตัวชี้วัด : นายสุรพันธ์ ชัยลัธรัตน์

เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๑๒



ผู้จัดเก็บข้อมูล

๑. นายสมชาย อินทร์เนียม	เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๐๑
๒. นายมานิตย์ พูนทรัพย์	เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๒๐
๓. นายสมศักดิ์ จันทมาศ	เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๐๙
๔. นายศักดิ์ชาย ท่าทราย	เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๐๐
๕. นายวัฒนา ตรีณาวงษ์	เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๔๒
๖. นายอดุลย์ จุกสีดา	เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๔๒
๗. นางสาวศศิธร แก้วนพรัตน์	เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๓๐
๘. นางสาววิษณุจิตา ปานเนาวิ	เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๒๐
๙. นางสาวพรวิ เหลียวพัฒนพงษ์	เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๒๐
๑๐. นางสาวธนาชา ชินภาณุพงศ์	เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๒๐
๑๑. นางสาวมัทวัน ภาวะดี	เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๕

แนวทางการประเมินผล
<p>๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▶ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ▶ รายงานการประชุม ▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▶ บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับตัวชี้วัด ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด <input checked="" type="checkbox"/> การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
<p>๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▶ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
<p>๓. การสังเกตการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▶ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น หน่วยงานมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบข้อมูลได้ <input checked="" type="checkbox"/> สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก <input checked="" type="checkbox"/> การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล <input checked="" type="checkbox"/> การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ



แนวทางการประเมินผล

หมายเหตุ :

การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ ขอให้สำนัก/กองจัดเตรียมไว้ ณ หน่วยงานเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ



ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมฯ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ร้อยละของสถานบริการสุขภาพภาครัฐกลุ่มเป้าหมายได้รับการตรวจผ่านเกณฑ์มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ
(ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรม)

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕

คำอธิบาย :

สถานบริการสุขภาพภาครัฐ หมายถึง โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชน และโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สถานบริการสุขภาพภาครัฐกลุ่มเป้าหมาย หมายถึงสถานบริการสุขภาพที่ได้รับการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ จำนวน ๖๐๐ แห่ง

มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ หมายถึง เกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานและวัดความสำเร็จของสถานบริการสุขภาพภาครัฐ (โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชน/โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช) ในการพัฒนาคุณภาพครอบคลุมมาตรฐานระบบการจัดการคุณภาพและความปลอดภัยด้านอาคาร สิ่งแวดล้อม และเครื่องมือแพทย์ในโรงพยาบาล และกระบวนการดำเนินงานสุขศึกษาและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ ซึ่งเป็นระบบบริการสุขภาพที่รัฐพึงจัดให้แก่ประชาชน และดำเนินการอย่างมีคุณภาพ เพื่อคุ้มครองผู้บริโภคในระบบบริการสุขภาพให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้รับบริการ ผู้ให้บริการและชุมชน ดังนี้

๑. มาตรฐานระบบการจัดการคุณภาพและความปลอดภัยด้านอาคาร สิ่งแวดล้อม และเครื่องมือแพทย์ในโรงพยาบาล หมายถึง มาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อมกับมาตรฐานการจัดการวิศวกรรมกรมแพทย์ในสถานพยาบาล ที่มีความมุ่งหวังเพื่อส่งเสริม พัฒนา ปรับปรุงโรงพยาบาลให้มีการดำเนินการที่มีคุณภาพและความปลอดภัย ทั้งในภาวะปกติและภาวะฉุกเฉิน โดยประกอบด้วย

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

๒. มาตรฐานงานสุขศึกษา หมายถึง เกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน และวัดความสำเร็จกระบวนการงานสุขศึกษาของสถานบริการสุขภาพภาครัฐ มุ่งหวังให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย มีความสามารถในการดูแลตนเอง และมีพฤติกรรมสุขภาพ/ความรู้ด้านสุขภาพที่ถูกต้องเพิ่มขึ้น ประกอบด้วย ๔ หมวด ๑๐ องค์กรประกอบ ดังนี้

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

ผ่านเกณฑ์มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ หมายถึง สถานบริการสุขภาพภาครัฐที่ได้รับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตั้งแต่ระดับ ๒ ขึ้นไปดังนี้



ระดับ	มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ
๑	สถานบริการสุขภาพมีการประเมินองค์การตนเองตามแบบประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ และมีผลการตรวจประเมิน แต่ผลการตรวจประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ (ระบุเกณฑ์ขั้นต่ำของมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ)
๒	สถานบริการสุขภาพมีการประเมินองค์การตนเองตามแบบประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ และมีผลการตรวจประเมิน ผ่านเกณฑ์
๓	สถานบริการสุขภาพมีการดำเนินการพัฒนาตามเกณฑ์มาตรฐานระบบบริการสุขภาพอย่างต่อเนื่อง (CQI) ที่สามารถแสดงถึงผลผลิต/ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน ข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้ ๑. มีผลผลิต/ผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ทั้ง ๒ ด้าน ได้แก่ ๑.๑ อุบัติการณ์ที่เกิดจากความเสี่ยงสำคัญที่สามารถป้องกันได้ ด้านการจัดการคุณภาพและความปลอดภัยด้านอาคาร สิ่งแวดล้อม และเครื่องมือแพทย์ในโรงพยาบาล ลดลงตามเป้าหมายที่โรงพยาบาลกำหนด ๑.๒ ผลลัพธ์ด้านพฤติกรรมเสี่ยงที่เป็นปัญหาสุขภาพสำคัญ หรือ ระดับความรู้ด้านสุขภาพ (Health Literacy) ของผู้ป่วย/กลุ่มเสี่ยง/กลุ่มปกติ ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเพิ่มขึ้นตามเป้าหมายที่โรงพยาบาลกำหนด ๒. มีนวัตกรรม/Good Practice /Best Practice ด้านการจัดการคุณภาพและ ความปลอดภัยด้านอาคาร สิ่งแวดล้อมและเครื่องมือแพทย์ในโรงพยาบาล หรือด้านสุขศึกษา อย่างใดอย่างหนึ่ง

เป้าหมาย : ๖๖ (๓๙๖/๖๐๐ แห่ง)

สูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{จำนวนสถานบริการสุขภาพภาครัฐกลุ่มเป้าหมายได้รับการตรวจผ่านเกณฑ์มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ} \times 100}{\text{จำนวนสถานบริการสุขภาพภาครัฐกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด (Baseline Data)	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานใน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗
ร้อยละของสถานบริการสุขภาพภาครัฐ กลุ่มเป้าหมายได้รับการตรวจผ่านเกณฑ์ มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ	ร้อยละ	๖๔ (๑๔๔/๒๒๕ แห่ง)	๖๔ (๑๔๔/๒๒๕ แห่ง)	๖๖.๑๑ (๓๑๔/๔๗๕ แห่ง)

แหล่งข้อมูล : กองสุศึกษา กองแบบแผน กองวิศวกรรมการแพทย์ สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑-๑๒

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : เก็บข้อมูลจากแบบประเมิน

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

ผู้กำกับตัวชี้วัด : นายสุรพันธ์ ชัยลือรัตน์

เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๑๒

ผู้จัดเก็บข้อมูล

๑. นางเพชรชมพู พันธุ์เปรมเจริญ

เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๑

๒. น.ส.กัญญา ศรีอนันต์

เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๒



- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| ๓. น.ส.จิราณี ตั้งพรโชติช่วง | เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๘ |
| ๔. น.ส.มัทวัน ภาวะดี | เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๕ |
| ๕. น.ส.ปาริฉัตร ตันตยานนท์ | เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๓ |
| ๖. นางบุบผา บุญโพธิ์ | เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๗ |

แนวทางการประเมินผล
<p>๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ภาพถ่าย (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ▶ รายงานการประชุม ▶ แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ ▶ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ▶ บันทึกผลการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด ▶ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด <p><input checked="" type="checkbox"/> การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p>
<p>๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด ▶ ผู้จัดเก็บข้อมูล ▶ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของส่วนราชการ
<p>๓. การสังเกตการณ์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ ▶ ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มและวิธีการที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลก่อน และหลังการจัดเก็บ รวมทั้งวิธีการในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล ▶ ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ▶ ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น หน่วยงานมีความพร้อมให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบข้อมูลได้ <p><input checked="" type="checkbox"/> สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การเก็บรักษาและดูแลเอกสาร/ข้อมูล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ</p>
<p>หมายเหตุ :</p> <p>การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self Assessment Report) ขอให้หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานมาด้วย ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นที่ไม่ได้จัดส่งให้ ขอให้สำนัก/กองจัดเตรียมไว้ ณ หน่วยงานเพื่อพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ</p>



มิติภายนอก : การประเมินคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

▪ ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชน/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ที่มารับบริการจากหน่วยงาน (ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ให้บริการ) สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีผู้มารับบริการภายนอก อนุโลมให้กำหนดผู้รับบริการภายในกรม (ยกเว้นของหน่วยงานผู้ให้บริการ)

▪ ประเด็นการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้

- ๑) ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
- ๒) ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
- ๓) ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- ๔) ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ

▪ หลักเกณฑ์กำหนดงานบริการวัดผลความพึงพอใจ กำหนดให้วัดเฉพาะกระบวนการหลักของหน่วยงานโดยหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกกระบวนการที่จะวัดผล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๒ กระบวนการ

เงื่อนไข :

๑) งานบริการหลักของหน่วยงานกำหนดได้โดยวิเคราะห์สินค้า/บริการ จากภารกิจของหน่วยงาน

๒) ให้สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต ๑-๑๒ ตรวจสอบความพึงพอใจกระบวนการคือ (กระบวนการสอบเทียบเครื่องมือแพทย์ และกระบวนการงานอบรมวิทยากรที่เลี้ยงตำบลจัดการสุขภาพ) สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง ให้แต่ละหน่วยงานกำหนดกระบวนการตนเองแต่ให้สอดคล้องตามเงื่อนไขข้อ ๑) **พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ/น้ำหนักกระบวนการที่จะสำรวจความพึงพอใจให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙** เพื่อเป็นข้อมูลแจ้งต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองระดับหน่วยงาน หากล่าช้าจะถูกปรับลดคะแนน ๐.๑ คะแนน จากคะแนนภาพรวมของตัวชี้วัดที่ ๒

๓) ในแบบสอบถามความพึงพอใจผู้รับบริการให้มีการสำรวจประเด็นที่ผู้รับบริการยังไม่พึงพอใจด้วยเพื่อเป็นข้อมูล/แนวทางในการพัฒนาการให้บริการแต่ไม่นำมาเป็นผลคะแนนตามคำรับรองฯ

๔) การสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการสำรวจเอง โดยหน่วยงานต้องสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจเป็นรูปเล่มส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พร้อมกับการรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ ๑๒ เดือน หากไม่จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถูกปรับลดคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนนจากคะแนนภาพรวมของตัวชี้วัดที่ ๒

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน + / - ร้อยละ ๕ ต่อ ๑ ระดับ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕



ตารางและสูตรการคำนวณ :

งานบริการ (i)	น้ำหนัก (Wi)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับร้อยละของผลสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					ผลงาน	คะแนนที่ได้ (SMi)	คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (Wi x SMi)
		๑	๒	๓	๔	๕			
กระบวนการงาน									
๑.กระบวนการพัฒนาห้องปฏิบัติการสอบเทียบเครื่องมือทดสอบ เครื่องมือวัดทางการแพทย์	๐.๕	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕		SM๑ (W๑ x SM๑)	
๒.กระบวนการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านวิศวกรรมการแพทย์	๐.๕	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕		SM๒ (W๒ x SM๒)	
รวม	๑.๐							Σ (Wix SMi)	

หมายเหตุ:

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ ความสำเร็จ ค่าใช้จ่ายในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน” การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการจึงเป็นแนวทางหนึ่งที่เป็นอยู่อย่างยั่งยืนเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองตามความต้องการของประชาชน

หน่วยงานเจ้าภาพ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๐

แหล่งข้อมูล : กองวิศวกรรมการแพทย์

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : แบบประเมิน

กำหนดการรายงานข้อมูล : ๙ เดือน , ๑๒ เดือน

ผู้กำกับตัวชี้วัด : นายสุรพันธ์ ชัยลือรัตน์

เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๑๒

ผู้จัดเก็บข้อมูล

๑. กระบวนการพัฒนาห้องปฏิบัติการสอบเทียบเครื่องมือทดสอบ เครื่องมือวัดทางการแพทย์

- | | | |
|----------------------------|----------|---------------------|
| ๑. นายสมชาย อินทร์นิยม | เบอร์โทร | ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๐๑ |
| ๒. นายมานิตย์ พูลทรัพย์ | เบอร์โทร | ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๒๐ |
| ๓. นางสาวศศิธร แก้วนพรัตน์ | เบอร์โทร | ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๒๐ |
| ๔. นางสาววิษณุธิดา ปานเนา | เบอร์โทร | ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๒๐ |
| ๕. นางสาวกัญญา ศรีอนันต์ | เบอร์โทร | ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๒๐ |

๒. กระบวนการพัฒนาภาคีเครือข่ายด้านวิศวกรรมการแพทย์

- | | | |
|----------------------|----------|---------------------|
| ๑. นายวินัย ฉายากุล | เบอร์โทร | ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๐๓ |
| ๒. นายสุเทพ เพชรหาญ | เบอร์โทร | ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๒๘ |
| ๓. นายชุมพล เถาลัดดา | เบอร์โทร | ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๑๔ |
| ๔. นายภูติศ บัวทอง | เบอร์โทร | ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๐๗ |

๕. นายศักดิ์ดา นวลเนตร	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๓๑
๖. นายธวัชชัย อัจจหาญ	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๒๘
๗. นายธัญญา โทณวิรัตน์	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๒๘
๘. นางปราณี ชาญพลตลเดช	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๒๘
๙. นายณรงค์เดช ดำรงรัตน์	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๒๘
๑๐. นายอาทิตย์ ชุมทอง	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๒๘
๑๑. นางสาวธนา ชินภานุพงศ์	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๒๘
๑๒. นางสาวรัตนา สังข์เพชร	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๒๘
๑๓. นางสาวกัญญา ศรีอนันต์	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๒๘

แนวทางการประเมินผล	
ผู้ประเมิน	หน่วยงาน
<p>☞ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ผู้ประเมินจะใช้ผลการสำรวจความพึงพอใจที่หน่วยงานสำรวจเอง เป็นข้อมูลอ้างอิงเพื่อใช้ในการประเมินผลโดยเปรียบเทียบผลการสำรวจกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p>	<p>☞ หน่วยงานต้องดำเนินการวิเคราะห์งานบริการที่จะสำรวจตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของตัวชี้วัด</p> <p>☞ หน่วยงานแจ้งรายชื่อ/น้ำหนัก แต่ละกระบวนการงานที่จะสำรวจความพึงพอใจให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙</p> <p>☞ หน่วยงานต้องสรุปผลสำรวจความพึงพอใจเป็นรูปเล่มส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พร้อมกับการรายงานผลรอบ ๑๒ เดือน</p>

ประเด็นประเมินผล : มิติภายนอก



มิติภายใน : การประเมินประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๔

ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม

น้ำหนัก : ร้อยละ ๗

คำอธิบาย

▪ การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม จะใช้อัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงาน เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ทั้งนี้ จะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

▪ การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ของหน่วยงาน เทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานได้รับ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๙ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำ) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

สูตรการคำนวณ :

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

เงื่อนไข : การดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาล

หมายเหตุ :

1. ให้นำหน่วยงานเร่งรัดการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการฯ ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
2. ให้นำหน่วยงานที่มีการสนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานต่างสังกัด (เบิกแทนกัน) ติดตามการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการฯ ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้จะต้องใช้ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน ประกอบการพิจารณา
3. ใช้ข้อมูลสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาสจากระบบ GFMS กรมบัญชีกลาง

เหตุผล : เป็นตัวชี้วัดคำรับรองกรมฯ มิติภายใน : การประเมินประสิทธิภาพ

หน่วยงานเจ้าภาพ :

๑. กองแผนงาน เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๓๗

๒. กองคลัง เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๒๖

แหล่งข้อมูล : กองวิศวกรรมการแพทย์

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : รวบรวมข้อมูลในระบบ Smart ๕๙ , รายงานประจำเดือน



กำหนดการรายงานข้อมูล : ๙ เดือน , ๑๒ เดือน



ผู้กำกับตัวชี้วัด : นายสุรพันธ์ ชัยลัทธิรัตน์ เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๑๒

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

- | | | | |
|-----------------|----------------|----------|---------------------|
| ๑. นายเขวาลิต | เมฆศิริธกุล | เบอร์โทร | ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๐๑ |
| ๒. นางอ้อมดาว | ปาลกะวงศ์ฯ | เบอร์โทร | ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๐๒ |
| ๓. นางสาวสุนิดา | ชวุฒิโท | เบอร์โทร | ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๑๐ |
| ๔. นางสาวจิราณี | ตั้งพรโชติช่วง | เบอร์โทร | ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๘ |

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



ตัวชี้วัดที่ ๓.๒ ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๗

คำอธิบาย :

- การพิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน จะใช้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานที่เบิกจ่ายจริง เป็นตัวชี้วัดความสามารถในการเบิกจ่าย โดยจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวจากระบบ GFMS กรมบัญชีกลาง
- การให้คะแนนจะพิจารณาตามความสามารถในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานเทียบกับวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ได้รับ หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (รายจ่ายประจำปีไปรายจ่ายลงทุน หรือรายจ่ายลงทุนไปรายจ่ายประจำปี) จะนำยอดงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ

ตารางและสูตรการคำนวณ :

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่หน่วยงานเบิกจ่ายจริง} \times 100}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่หน่วยงานได้รับ}}$$

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๓ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

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

หมายเหตุ :

๑. ให้หน่วยงานเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและก่อนนี้ผูกพันทุกรายการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิ้นเดือนมีนาคม ๒๕๕๙ และต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ EGP ให้แล้วเสร็จเพื่อนำเลขที่โครงการและเลขคุมสัญญาในระบบ EGP มาบันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS (วาง PO ในระบบ GFMS) ทันที

๒. หลังจากตรวจรับงาน และเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๓. หน่วยงานไม่สามารถดำเนินงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้รายงานปัญหาอุปสรรคพร้อมเหตุผลความจำเป็นในการขอผ่อนผันต่อคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น

๔. การตรวจประเมินจะใช้ข้อมูลจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

กรมบัญชีกลาง

เหตุผล : เป็นตัวชี้วัดคำรับรองกรมฯ มิติภายใน : การประเมินประสิทธิภาพ

หน่วยงานเจ้าภาพ :

๑. กองแผนงาน เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๓๗

๒. กองคลัง เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๒๖

แหล่งข้อมูล : กองวิศวกรรมการแพทย์

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : รวบรวมข้อมูลในระบบ Smart ๕๙



กำหนดการรายงานข้อมูล : ๙ เดือน , ๑๒ เดือน

ผู้กำกับตัวชี้วัด : นายสุรพันธ์ ชัยลัธรัตน์ เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๑๒

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

- | | | | |
|-------------------|------------|----------|---------------------|
| ๑. นายเชาวลิต | เมฆศิริกุล | เบอร์โทร | ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๐๑ |
| ๒. นางอ้อมดาว | पालกะวงศ์ฯ | เบอร์โทร | ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๐๒ |
| ๓. นางระพีพร | ผิวอ่อนดี | เบอร์โทร | ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๓๕ |
| ๔. นางสาวสุนิดา | ชวุฒิโท | เบอร์โทร | ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๑๐ |
| ๕. นางสาวปาริฉัตร | ตันตยานนท์ | เบอร์โทร | ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๓ |

แนวทางการประเมินผล

กองแผนงาน (กลุ่มนโยบายและแผน) :

๑. แจกแผนปฏิบัติการฯ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติและจะมีการติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายหน่วยงาน ด้วยระบบ SMART
๒. ประสานกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง จัดทำข้อมูลผลการเบิกจ่ายจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ของแต่ละหน่วยงาน ทุกสิ้นเดือน และแสดงผลบนเว็บไซต์กองคลัง เรื่อง “รายงานการใช้จ่ายงบประมาณปี ๒๕๕๙” เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบผลการใช้จ่ายฯ ส่วนกรณีหน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานต่างสังกัด (เบิกแทนกัน) จะต้องติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบ (เนื่องจากระบบ GFMS จะรายงานตามหน่วยงานที่เบิกแทนกัน หากมีการสนับสนุนมากกว่า ๑ หน่วยงานจะทำให้ไม่สามารถแยกได้)
๓. ประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายฯ เพื่อเร่งรัดและติดตามผลการเบิกจ่ายของหน่วยงานและผลการดำเนินงานจากระบบ GFMS และระบบ SMART ถ้าผลการเบิกจ่ายจากระบบ GFMS น้อยกว่าข้อมูลในระบบ SMART จะแจ้ง กองคลัง เร่งรัดใบสำคัญที่ค้างเบิกนำส่งเบิกในระบบ GFMS ไปก่อนเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย
๔. ใช้ผลประเมินการเบิกจ่ายของหน่วยงานจากระบบ GFMS เปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนน

การเตรียมการเพื่อการติดตาม และประเมินผล

กลุ่มนโยบายและแผน กองแผนงาน จะประสานกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง จัดนำข้อมูลผลการเบิกจ่ายจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ของแต่ละหน่วยงาน แจ้งในการประชุมกรมฯ และแจ้งในการประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามฯ (ตามกำหนดประชุมฯ) เพื่อให้หน่วยงานรับทราบ/ตรวจสอบข้อมูลผลการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน และเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระบบ SMART



ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน (น้ำมัน)

น้ำหนัก : ร้อยละ ๕

คำอธิบาย :

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

เหตุผล :

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

เงื่อนไข :

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

ตารางและสูตรการคำนวณ : กำหนดให้

<p>- ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน (ลิตร)</p>	<p>Standard Fuel Utilization; SFU หมายถึงตัวเลขประมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ควรจะเป็นของส่วนราชการนั้น ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ รวม ๑๒ เดือน ที่จัดทำขึ้นจากการนำปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนราชการนั้น เช่น ระยะทาง (กิโลเมตร) จำนวนบุคลากร เป็นต้น ของแต่ละเดือน แล้วนำไปรายงานผ่าน www.e-report.energy.go.th ให้ครบ ๑๒ เดือน</p>
<p>- การลดการใช้พลังงานลง ร้อยละ ๑๐</p>	<p>หน่วยงานคำนวณค่ามาตรฐานการใช้พลังงานน้ำมันเชื้อเพลิง โดยคำนวณจากภาพรวมการใช้พลังงานน้ำมันเชื้อเพลิงปีที่ผ่านมา และ/หรือตามแผนการใช้พลังงานน้ำมันเชื้อเพลิงของปีปัจจุบัน (งาน/กิจกรรมใหม่) และลดลงร้อยละ ๑๐</p>



เกณฑ์การให้คะแนน :

การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน เป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๑	๑.๑ มีการจัดตั้งคณะทำงานลดการใช้พลังงานของหน่วยงาน ๑.๒ มีการจัดทำแผนปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน (ลิตร) ตามรูปแบบที่กรมฯ กำหนด	๐.๕๐๐๐ ๐.๕๐๐๐
๒	๒.๑ มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐานและค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมฯ กำหนดได้แล้วเสร็จ และครบถ้วน ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๙ ๒.๒ มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้จริง (ลิตร) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครบถ้วน ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๙	๐.๕๐๐๐ ๐.๕๐๐๐
๓	มีผลการคำนวณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามเกณฑ์ที่กรมฯ กำหนดลดลง ร้อยละ ๘	๑.๐๐๐๐
๔	มีผลการคำนวณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามเกณฑ์ที่กรมฯ กำหนดลดลง ร้อยละ ๙	๑.๐๐๐๐
๕	มีผลการคำนวณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามเกณฑ์ที่กรมฯ กำหนดลดลง ร้อยละ ๑๐	๑.๐๐๐๐

หมายเหตุ :

๑. สำหรับหน่วยงานที่ใช้ยานพาหนะกับสำนักบริหารไม่ต้องดำเนินการในข้อ ๑.๒, ๒.๑-๒.๒ แต่หากสำนักบริหารขอความร่วมมือให้ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดเพิ่มเติมให้หน่วยงานดำเนินการตามที่สำนักบริหารแจ้ง และผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงใช้ของสำนักบริหาร

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

หน่วยงานเจ้าภาพ : สำนักบริหาร เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๒

แหล่งข้อมูล : กองวิศวกรรมการแพทย์

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : รายงานประจำเดือน

กำหนดการรายงานข้อมูล : ๙ เดือน , ๑๒ เดือน

ผู้กำกับตัวชี้วัด : นายสุรพันธ์ ชัยลือรัตน์

เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๑๒

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

๑. นายเชาวลิต เมฆศิริกุล

เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๙๙

๒. นายสมชาย อินทร์เนียม

เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๐๑

๓. นายวินัย ฉายากุล

เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๐๑



๔. นายสละ กสิวัตร์	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๙
๕. นางเพชรชมพู พันธุ์เปรมเจริญ	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๑
๖. นางระพีพร ผิวอ่อนดี	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๓๕
๗. นายถาวร ชมวิหก	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๒๘
๘. นางสาวสุรีย์ อยู่สบาย	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๐๐
๙. นางจินตนา คงคาร์ตัน	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๓๔
๑๐. นางธัญญรัตน์ จุคำนึ่ง	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๐๓
๑๑. นางสาวกัญญา ศรีอนันต์	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๒

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	ขั้นตอนที่ ๑ : ๑.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการใช้พลังงานของหน่วยงาน ๑.๒ มีการจัดทำแผนปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐาน (ลิตร) ตามรูปแบบที่กรมฯ กำหนด	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ✖ เอกสารหลักฐานเป็น :- - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการใช้พลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง - แผนปฏิบัติการ/มาตรการลดการใช้พลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ภาพถ่ายแสดงการติดประกาศหรือสำเนาหนังสือแจ้งเวียนภายในหน่วยงานรับทราบและปฏิบัติ พร้อมทั้งเอกสารการประชุมของคณะกรรมการลดการใช้พลังงานด้านน้ำมันเชื้อเพลิง
๒	ขั้นตอนที่ ๒ : ๒.๑ มีการรายงานข้อมูลพื้นฐานสำหรับการประเมินปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐานและค่าดัชนีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมฯ กำหนด ได้แล้วเสร็จ และ ครบถ้วน ๑๒ เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๕๙	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ✖ เอกสารหลักฐานเป็น :- หลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลอันเป็นตัวแปรต่างๆ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานของหน่วยงาน เป็นข้อมูลจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ รวม ๑๒ เดือน ทั้งนี้ “ตัวแปร” ที่ สนพ. กำหนด แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ก. ตัวแปรจากลักษณะการทำงาน เช่น จำนวนบุคลากรภายใน (มาทำงาน ลา ไปราชการ) จำนวนบุคลากรภายนอก (ที่เข้ามาใช้บริการ) จำนวนชั่วโมงการทำงาน ขนาดพื้นที่ของอาคาร เป็นต้น ข. ตัวแปรจากสภาวะแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ ระยะห่างจากตัวจังหวัดที่ตั้ง พื้นที่ของอำเภอที่ตั้ง พื้นที่ของจังหวัดที่ตั้ง เป็นต้น
๒	ขั้นตอนที่ ๒ : ๒.๒ มีการรายงานข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้จริง (ลิตร) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครบถ้วน ๑๒ เดือน นับตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๙	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ✖ เอกสารหลักฐานเป็น :- ๑) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่หน่วยงานได้ซื้อ และใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับยานพาหนะของหน่วยงานทุกคันในแต่ละเดือน หรือหลักฐานแสดงที่มาของข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้จริงในยานพาหนะของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ



ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<p>๒๕๕๙ เป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙รวม ๑๒ เดือน</p> <p>๒) ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ที่ใช้จริงในยานพาหนะของหน่วยงาน ตามข้อ ๑) ที่หน่วยงานรายงานให้สำนักบริหารทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p>
๓	<p>ขั้นตอนที่ ๓ - ๕ :</p> <p>มีผลการคำนวณด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามเกณฑ์ที่กรมฯ กำหนด ลดลงร้อยละ ๘</p>	<p>ประเมินผลข้อมูลการใช้พลังงานน้ำมัน</p> <p>✕ เอกสารหลักฐานเป็น :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารสรุปผลการคำนวณปริมาณการใช้พลังงานน้ำมันเชื้อเพลิงเปรียบเทียบกับแผนประมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมาตรฐานที่ควรจะเป็น
๔	<p>มีผลการคำนวณด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามเกณฑ์ที่กรมฯ กำหนด ลดลงร้อยละ ๙</p>	
๕	<p>มีผลการคำนวณปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามเกณฑ์ที่กรมฯ กำหนด ลดลงร้อยละ ๑๐</p>	



มิติภายใน : การพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัดที่ ๕ : ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๖

คำอธิบาย :

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

องค์ประกอบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment) แบ่งเป็น ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

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

(๒) ความรับผิดชอบ (Accountability) ประเมินจากความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามประสบการณ์ในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

(๓) การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption) ประเมินจากการรับรู้และประสบการณ์โดยตรงของประชาชนผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มีต่อการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ

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

(๕) คุณธรรมในการทำงาน (Work Integrity) ประเมินจากความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐที่มีต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน พิจารณาจากความสำเร็จของหน่วยงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัด ดังต่อไปนี้

ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการและเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ระดับความสำเร็จของการให้บริการงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยมีความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ

ตัวชี้วัดที่ ๕.๓ ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ ๕.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ ๕.๕ ระดับความสำเร็จของการมีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน

เงื่อนไข :

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

๑. หน่วยงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ เป็นตัวชี้วัดบังคับ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด และคัดเลือกตัวชี้วัดอีก ๓ ตัวชี้วัด จากตัวชี้วัดที่ ๕.๒ - ๕.๕ เพื่อมาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙



๒. หน่วยงานที่มีได้มีการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เลือกตัวชี้วัดที่ ๕.๒ - ๕.๕ จำนวน ๔ ตัวชี้วัด มาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

กำหนดน้ำหนักตัวชี้วัด ๕ ตัวชี้วัด ดังนี้

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

ตารางและสูตรคำนวณ :

ตัวชี้วัด (๔.i)	น้ำหนัก (W _{๔.i})	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับ ระดับความสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัด					คะแนน ที่ได้ (SM _{๔.i})	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W _{๔.i} × SM _{๔.i})
		๑	๒	๓	๔	๕		
KPI _{๕.๑}	W _{๕.๑}	๑	๒	๓	๔	๕	SM _{๕.๑}	(W _{๕.๑} × SM _{๕.๑})
KPI _{๕.๒}	W _{๕.๒}	๑	๒	๓	๔	๕	SM _{๕.๒}	(W _{๕.๒} × SM _{๕.๒})
KPI _{๕.๓}	W _{๕.๓}	๑	๒	๓	๔	๕	SM _{๕.๓}	(W _{๕.๓} × SM _{๕.๓})
KPI _{๕.๔}	W _{๕.๔}	๑	๒	๓	๔	๕	SM _{๕.๔}	(W _{๕.๔} × SM _{๕.๔})
	ΣW _{๔.i} = ๑							Σ(W _{๔.i} × SM _{๔.i})

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก เท่ากับ

$$\frac{\sum(W_{๔.i} \times SM_{๔.i})}{\sum W_{๔.i}}$$

หรือ

$$\frac{(W_{๕.๑} \times SM_{๕.๑}) + (W_{๕.๒} \times SM_{๕.๒}) + \dots + (W_{๕.i} \times SM_{๕.i})}{W_{๕.๑} + W_{๕.๒} + \dots + W_{๕.i}}$$

โดยที่ :

- W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่แต่ละกรณีกำหนดไว้ และผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ๑
- SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด
- i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นแต่ละกรณี ได้แก่ ๑ , ๒ , ... , i

เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน + / - ๑ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	Σ(W _{๔.i} × SM _{๔.i}) = ๑
๒	Σ(W _{๔.i} × SM _{๔.i}) = ๒
๓	Σ(W _{๔.i} × SM _{๔.i}) = ๓
๔	Σ(W _{๔.i} × SM _{๔.i}) = ๔
๕	Σ(W _{๔.i} × SM _{๔.i}) = ๕



เหตุผล :

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

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

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

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๘๒๖ , ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๓๔

Email : iam_jareeya@hss.mail.go.th , chantana.c๒@gmail.com ,
saowaluk@thaidatacom.com , vasavatm@gmail.com



ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการและเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

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

คำอธิบาย :

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบที่หน่วยงานใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

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

เงื่อนไข :

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

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



หมายเหตุ :

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

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

หน่วยงานเจ้าภาพ : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๘๒๖ , ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๓๔

แหล่งข้อมูล : กองวิศวกรรมการแพทย์

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : รายงานประจำเดือน

กำหนดการรายงานข้อมูล : ๙ เดือน , ๑๒ เดือน

ผู้กำกับตัวชี้วัด : นายสุรพันธ์ ชัยลือรัตน์

เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๑๒

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

- | | | | |
|-----------------|------------|----------|---------------------|
| ๑. นายเชาวลิต | เมฆศิริกุล | เบอร์โทร | ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๙๙ |
| ๒. นางระพีพร | ผิวอ่อนดี | เบอร์โทร | ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๓๕ |
| ๓. นางศิริรัตน์ | ฮะสมบูรณ์ | เบอร์โทร | ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๓๐ |
| ๔. นายธันวา | โทนวิรัตน์ | เบอร์โทร | ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๒๔ |
| ๕. น.ส.รัตนา | สังข์เพชร | เบอร์โทร | ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๒๔ |

แนวทางการประเมินผล :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		☒ เอกสารหลักฐาน คือ - รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
๒	จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ตามที่กฎหมายกำหนด	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		☒ เอกสารหลักฐาน คือ - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙
๓	มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		☒ เอกสารหลักฐาน คือ



ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	พ.ศ. ๒๕๕๙ ผ่านเว็บไซต์ของกรมฯ/หน่วยงาน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๘	- Print Screen จากเว็บไซต์ของกรมฯ/หน่วยงาน
๔	มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละโครงการอย่างเป็นระบบ (EB๑- EB๓) ผ่านเว็บไซต์กรมฯ/หน่วยงาน ภายใน ๓๐ วัน หลังจากดำเนินการตามกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ☒ เอกสารหลักฐาน คือ - Print Screen จากเว็บไซต์ของกรมฯ/หน่วยงาน
๕	จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ และเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ของกรมฯ/หน่วยงาน และ ส่งภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ ☒ เอกสารหลักฐาน คือ - รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ - Print Screen จากเว็บไซต์ของกรมฯ/หน่วยงาน - สำเนาหนังสือส่งรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ให้ศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริต



**ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ระดับความสำเร็จของการให้บริการงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยมีความเป็นธรรม/
ไม่เลือกปฏิบัติ**

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑.๕

คำอธิบาย :

การให้บริการงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยมีความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ พิจารณาจากการใช้ระบบ เกณฑ์ที่ชัดเจน การนำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงาน หรือเครื่องมือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ และมีการแสดงขั้นตอนการให้บริการแก่ประชาชนอย่างชัดเจน รวมทั้งมีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการ สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้การบริการของหน่วยงานมีความเป็นธรรมโปร่งใсыิ่งขึ้น

วิธี/แนวทางการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการ หมายถึง ระบบที่หน่วยงานจัดทำขึ้น เพื่อป้องกันตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการตามภารกิจหลักของหน่วยงานว่าละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการประชาชนหรือไม่ ระบบดังกล่าวอาจใช้เทคโนโลยีหรือไม่ใช้เทคโนโลยีก็ได้

ผู้รับบริการ หมายถึง ประชาชน/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ที่มารับบริการจากหน่วยงาน (ที่มีใช้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ให้บริการ) สำหรับหน่วยงานที่ไม่มีผู้มารับบริการภายนอก อนุโลมให้กำหนดผู้รับบริการภายในกรม (ยกเว้นหน่วยงานของผู้ให้บริการ)

ภารกิจหลักของหน่วยงาน หมายถึง อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๒ หากหน่วยงานใดยังไม่มีกฎหมายกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ ให้ใช้อำนาจหน้าที่ที่ปรากฏในคำสั่ง ประกาศ หรือหนังสืออื่นใดที่แสดงถึงการจัดตั้งหน่วยงานนั้น

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินการวิเคราะห์งานการให้บริการให้ครอบคลุมทุกภารกิจหลักของหน่วยงาน
๒	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำหรือปรับปรุงมาตรฐานการให้บริการ (Flow) ในทุกภารกิจหลัก ให้มีความเป็นธรรม/ ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกันโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ▪ สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรับรู้ เข้าใจ และสามารถให้บริการตามแนวทางการให้บริการตามมาตรฐาน/ข้อกำหนดการให้บริการได้
๓	มีการติดประกาศผังข้อกำหนดของการให้บริการ (Flow) ให้ผู้รับบริการทราบในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ จุดให้บริการ



ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๔	มีวิธี/แนวทางการป้องกันหรือการตรวจสอบการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องว่าเป็นไปตามข้อกำหนดของการให้บริการ
๕	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอผู้อำนวยการของหน่วยงาน และส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙

เงื่อนไข :

๑. การจัดทำหรือปรับปรุงมาตรฐานการให้บริการในทุกภารกิจหลัก ต้องประกอบไปด้วยข้อกำหนดของการให้บริการที่แสดงถึงขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน

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

หมายเหตุ :

หน่วยงานเจ้าภาพ : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๘๒๖ , ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๓๔

แหล่งข้อมูล : กองวิศวกรรมการแพทย์

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : รายงานประจำเดือน

กำหนดการรายงานข้อมูล : รอบ ๖ เดือน , ๙ เดือน , ๑๒ เดือน

ผู้กำกับตัวชี้วัด : นายสุรพันธ์ ชัยลัธรัตน์

เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๑๒

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

๑. นายเขาวลิต	เมฆศิริกุล	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๙๙
๒. นางอ้อมดาว	पालกะวงศ์	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๐๒
๓. นางระพีพร	ผิวอ่อนดี	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๓๕
๔. น.ส.สุนิดา	ชวตมิโท	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๑๐
๕. นายสมชาย	อินทร์เนียม	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๐๑
๖. นายวินัย	ฉายากุล	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๐๑
๗. นายสละ	กสิวัตร	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๙
๘. นายเชิดศักดิ์	แววประเสริฐ	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๑๒
๙. น.ส.กัญญา	ศรีอนันต์	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๒



แนวทางการประเมินผล :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	ดำเนินการวิเคราะห์งานการให้บริการ ให้ครอบคลุมทุกภารกิจหลักของหน่วยงาน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		☒ เอกสารหลักฐาน คือ - รายงานการประชุม โดยให้มีการสรุปข้อกระบวนงาน ให้บริการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ให้ครบถ้วน
๒	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดทำหรือปรับปรุงมาตรฐานการให้บริการ (Flow) ในทุกภารกิจหลัก ให้มีความเป็น ธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นมาตรฐาน เดียวกันโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ■ สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรับรู้ เข้าใจ และสามารถให้บริการตามแนวทางการ ให้บริการตามมาตรฐาน/ข้อกำหนดการ ให้บริการได้ 	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		☒ เอกสารหลักฐาน คือ - เอกสารมาตรฐานการให้บริการทุกภารกิจหลัก - เอกสาร/หลักฐาน แสดงถึงการสื่อสารมาตรฐาน/ ข้อกำหนดการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการประชุม, ภาพถ่าย ฯลฯ
๓	มีการติดประกาศผังข้อกำหนดของ การให้บริการ (Flow) ให้ผู้รับบริการทราบ ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ จุดให้บริการ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		☒ เอกสารหลักฐาน คือ - ภาพถ่าย
๔	มีวิธี/แนวทางการป้องกันหรือการตรวจสอบการ ให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ว่าเป็นไปตามข้อกำหนดของการให้บริการ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		☒ เอกสารหลักฐาน เช่น - ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ เอกสารอื่นใดที่แสดง ถึงการป้องกัน หรือการตรวจสอบการให้บริการของ เจ้าหน้าที่ เป็นต้น
๕	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอผู้อำนวยการของ หน่วยงาน และส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการ ทุจริต ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		☒ เอกสารหลักฐาน คือ - สำเนาหนังสือส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต - รายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ



ตัวชี้วัดที่ ๕.๓ ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
น้ำหนัก : ร้อยละ ๑.๕

คำอธิบาย :

การมีส่วนร่วม หมายถึง กระบวนการที่ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๑. การแบ่งปันข้อมูล (Inform) ได้แก่ การนำเสนอข้อมูลข่าวสารที่เป็นจริง สมดุล ทันสมัย ซึ่งจะช่วยให้สาธารณชนมีความรู้ ความเข้าใจ ปัญหา ทางเลือกและ/หรือแนวทางแก้ไข
๒. การปรึกษาหารือ (Consult) ได้แก่ การรับฟังความเห็น ข้อเสนอแนะของประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการวิเคราะห์ กำหนดทางเลือกและตัดสินใจของหน่วยงาน
๓. การเข้ามาเกี่ยวข้อง (Involve) ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานหรือร่วมเสนอแนะทางที่นำไปสู่การตัดสินใจ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าข้อมูล ความคิดเห็น และความต้องการของประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องจะถูกนำไปพิจารณาเป็นทางเลือกในการบริหารงานของหน่วยงาน
๔. การร่วมมือ (Collaboration) ได้แก่ การมีส่วนร่วมโดยทำงานเป็นหุ้นส่วนในทุกขั้นตอนของกระบวนการตัดสินใจรวมถึงการเลือกวิธีการแก้ปัญหา และมีการดำเนินกิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่อง
๕. เสริมพลังเพิ่มอำนาจ (Empowerment) ได้แก่ การมอบอำนาจการตัดสินใจสุดท้ายให้สาธารณชน เป็นผู้กำหนด

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน รวมถึงประชาชน หรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับบริการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

การปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หน่วยงานควรส่งเสริมให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งขั้นตอน/กระบวนการต่างๆ ที่จะให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมนั้น เริ่มจากการกระบวนการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการมีส่วนร่วมดำเนินการตามโครงการ มีส่วนร่วมตรวจสอบติดตามประเมินผลและมีส่วนร่วมในการแก้ไขพัฒนาโครงการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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



โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ดำเนินการวิเคราะห์ระดับการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกภารกิจหลักของหน่วยงาน
๒	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในทุกภารกิจหลักของหน่วยงาน
๓	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการจัดทำ และดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติงานในทุกภารกิจหลักของหน่วยงาน
๔	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมตรวจสอบติดตามประเมินผลและการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาแผนงาน/โครงการในภารกิจหลักของหน่วยงาน
๕	รายงานสรุปผลการดำเนินงานพร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้อำนวยการหน่วยงาน และส่งภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙

เงื่อนไข :

๑. การวิเคราะห์ระดับการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภารกิจหลักของหน่วยงาน ต้องแสดงถึง ระดับการมีส่วนร่วมในทุกภารกิจหลักของหน่วยงานว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถมีส่วนร่วมได้ถึงระดับใด อย่างสมเหตุสมผล และอย่างน้อยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต้องเข้ามามีส่วนร่วมในทุกภารกิจหลักของหน่วยงานในระดับคะแนน ๓

๒. หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. หากล่าช้าจะถูกปรับลดคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน จากคะแนนภาพรวมของตัวชี้วัดที่ ๔.๓

หน่วยงานเจ้าภาพ : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๘๒๖ , ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๓๔

แหล่งข้อมูล : กองวิศวกรรมการแพทย์

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : รายงานประจำเดือน

กำหนดการรายงานข้อมูล : ๙ เดือน , ๑๒ เดือน

ผู้กำกับตัวชี้วัด : นายสุรพันธ์ ชัยลือรัตน์

เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๑๒

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

๑. นายเชาวลิต	เมฆศิริธกุล	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๙๙
๒. นางจินตนา	คงคาร์ตัน	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๓๔
๓. นายวินัย	ฉายากุล	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๐๑
๔. นายสุเทพ	เพชรหาญ	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๐๓
๕. น.ส.ธนษา	ชินภานุพงศ์	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๔๒
๖. นายสมชาย	อินทร์เนียม	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๐๑
๗. นายสละ	กสิวัตร์	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๙
๘. น.ส.กัญญา	ศรีอนันต์	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๒

แนวทางการประเมินผล :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	ดำเนินการวิเคราะห์ระดับ การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ในทุกภารกิจหลัก ของหน่วยงาน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		☒ เอกสารหลักฐาน คือ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการวิเคราะห์ระดับการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียในทุกภารกิจหลักของหน่วยงาน เช่น รายงานการประชุม แบบฟอร์ม ต่างๆ เป็นต้น
๒	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม ในการแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ หรือการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการปฏิบัติราชการใน ทุกภารกิจหลักของหน่วยงาน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		☒ เอกสารหลักฐาน คือ - รายงานการประชุม, ภาพถ่าย, VDO, หลักฐานที่แสดงถึงการนำความ คิดเห็นของผู้มีส่วนเสียมาใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติราชการ เป็นต้น
๓	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม ในการจัดทำ และดำเนินงาน ตามแผนงาน/โครงการ หรือ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการ ปฏิบัติงานในทุกภารกิจหลัก ของหน่วยงาน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		☒ เอกสารหลักฐาน เช่น - รายงานการประชุม หรือ รายงานสรุปการร่วมจัดทำและดำเนินการ แผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในทุกภารกิจ หลัก และในเอกสารดังกล่าวต้องแสดงรายชื่อกลุ่มประชาชนหรือหน่วยงานอื่น ที่มารับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานที่ถูกประเมิน มีส่วนร่วมในการจัดทำและดำเนินการแผนงาน/ โครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลักของ หน่วยงานด้วย (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติมได้) เป็นต้น
๔	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามี ส่วนร่วมตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาแผนงาน/ โครงการในภารกิจหลักของ หน่วยงาน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		☒ เอกสารหลักฐาน คือ - รายงานการประเมินผล รายงานติดตามผลการดำเนินงาน หรือ รายงาน ความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในภารกิจ หลัก และในเอกสารดังกล่าวต้องแสดงรายชื่อกลุ่มประชาชนหรือหน่วยงานอื่น ที่มารับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานที่ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลโครงการ หรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาโครงการในภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องเมื่อ สิ้นสุดโครงการ (หน่วยงานสามารถแนบภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้)
๕	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานพร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอ ต่อผู้อำนวยการหน่วยงาน และส่งภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		☒ เอกสารหลักฐาน คือ - สำเนาหนังสือส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้ศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริต - หนังสือรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน - รายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ



ตัวชี้วัดที่ ๕.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑.๕

คำอธิบาย :

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

- การดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน พิจารณาจากการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน แนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและข้อเสนอแนะ ตลอดจนการนำข้อเสนอแนะจากรายงานผลการปฏิบัติงานไปปรับปรุงระบบการทำงาน

- ผู้บริหารกรมฯ หมายถึง อธิบดี/รองอธิบดี/ผู้ช่วยอธิบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	จัดประชุมเพื่อวิเคราะห์หาผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นได้จากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๒	จัดทำ/ปรับปรุง แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานเสนอต่อผู้บริหารกรมฯ
๓	สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ
๔	กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่หน่วยงานกำหนด
๕	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารกรมฯ และส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙

เงื่อนไข :

๑. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต้องประกอบไปด้วย การวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานพร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการป้องกัน ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในปีต่อไป



๒. ให้หน่วยงานส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายใน ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ หากล่าช้าจะถูกปรับลดคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน จากคะแนนภาพรวมของตัวชี้วัดที่ ๕.๔

หมายเหตุ : -

หน่วยงานเจ้าภาพ : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๘๒๖ , ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๓๔

แหล่งข้อมูล : กองวิศวกรรมการแพทย์

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : รายงานประจำเดือน

กำหนดการรายงานข้อมูล : รอบ ๖ เดือน , ๙ เดือน , ๑๒ เดือน

ผู้กำกับตัวชี้วัด : นายสุรพันธ์ ชัยลือรัตน์

เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๑๒

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

- | | | |
|----------------|-----------------|------------------------------|
| ๑. นายเขวาลิต | เมฆศิริธกุล | เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๙๙ |
| ๒. น.ส.สุรีย์ | อยู่สบาย | เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๐๐ |
| ๓. นางระพีพร | ผิวอ่อนดี | เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๓๕ |
| ๔. น.ส.พัชรี | บุตรดี | เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๒๖ |
| ๕. นายวินัย | ฉายากุล | เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๐๑ |
| ๖. นายสมชาย | อินทร์เนียม | เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๐๑ |
| ๗. นายสละ | กลีวัตร์ | เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๙ |
| ๘. นางเพชรชมพู | พันธุ์เปรมเจริญ | เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๑ |

แนวทางการประเมินผล :

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

ตัวชี้วัดที่ ๖ : การพัฒนาสมรรถนะองค์กร

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ๒๐

คำอธิบาย :

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

- การพัฒนาสมรรถนะองค์กร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นการดำเนินการพัฒนาต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามเกณฑ์การพัฒนางานองค์กรที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด โดยการวัดความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะองค์กร แบ่งเกณฑ์การประเมินผลออกเป็น ๒ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
๖.๑ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร	๑๕
๖.๒ การพัฒนาองค์กรเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจกรมฯ	๕
รวม	๒๐.๐๐

ตัวชี้วัดที่ ๖.๑ : ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร

น้ำหนัก : ๑๕

คำอธิบาย :

- การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร หมายถึง การดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบงานภายในขององค์กรอย่างเป็นระบบและทั่วทั้งองค์กรโดยการใช้เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการองค์กร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นเครื่องมือในการพัฒนา ปรับปรุงเพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน

- เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นกรอบในการประเมินระบบบริหารจัดการขององค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) และเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงองค์กรให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล

- ผู้บริหารในที่นี้ หมายถึง อธิบดี รองอธิบดี ผู้ช่วยอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน

แนวทางการดำเนินการ:

- หน่วยงานต้องจัดทำแผนพัฒนางานของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดให้สอดคล้องผลการประเมินตนเอง (Self Assessment) โดยให้จัดทำแผนในส่วนของหมวดที่กรมฯ กำหนด รวมถึงนำผลการประเมินตนเองในส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการหรือยังดำเนินการไม่สมบูรณ์มากำหนดเป็นกิจกรรมในแผนให้ครบถ้วนทุกประเด็น สำหรับระยะเวลาที่ระบุในแผนให้หน่วยงานวิเคราะห์โดยจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมนั้นๆ

- ให้หน่วยงานจัดทำร่างแผนพัฒนางานของหน่วยงานในภาพรวมให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารก่อนกำหนดวันเยี่ยมสำรวจอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ หรือตามระยะเวลาที่กรมฯ กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเยี่ยมสำรวจของคณะผู้เยี่ยมสำรวจ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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



โดยที่ :

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

เงื่อนไข :

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

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

๓. หน่วยงานจัดส่งแผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงานในภาพรวมตามรูปแบบ/แนวทางตามที่กรมฯ กำหนด ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ แผนดังกล่าวให้นำข้อเสนอแนะของคณะผู้เยี่ยมชมสำรวจที่หน่วยงานได้รับในการเข้าเยี่ยมชมสำรวจ (Pre-audit) มาเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนด้วย หากหน่วยงานใดที่คณะผู้เยี่ยมชมสำรวจเข้าเยี่ยมชมสำรวจหลังจากวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ให้หน่วยงานจัดส่งแผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารภายในเวลาไปก่อน และเมื่อคณะผู้เยี่ยมชมสำรวจเข้าผู้เยี่ยมชมสำรวจ ณ หน่วยงานแล้ว หากคณะผู้เยี่ยมชมสำรวจมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้หน่วยงานปรับแผนฯ ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันเข้าเยี่ยมชมสำรวจ

๔. การรายงานผลการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานในภาพรวม ให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลตามรูปแบบที่กรมฯ กำหนดให้ครบถ้วนภายในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ : หากส่งล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดจะปรับลดค่าคะแนนแต่ละขั้นตอน ๐.๑ คะแนน

หน่วยงานเจ้าภาพ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๐ (เบอร์ภายใน ๑๘๓๒๕)

แหล่งข้อมูล : กองวิศวกรรมการแพทย์

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : รายงานประจำเดือน

กำหนดการรายงานข้อมูล : ๙ เดือน , ๑๒ เดือน

ผู้กำกับตัวชี้วัด : นายสุรพันธ์ ชัยลือรัตน์

เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๑๒

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

๑. นางเพชรชมพู	พันธุ์เปรมเจริญ	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๑
๒. น.ส.กัญญา	ศรีอนันต์	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๒
๓. น.ส.พัชรี	บุตรีดี	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๒๖
๔. นายปริญญา	คุ้มตระกูล	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๔๕



๕. นายเชาวลิต	เมฆศิริธกุล	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๙๙
๖. นายสมชาย	อินทร์เนียม	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๐๑
๗. นายวินัย	ฉายากุล	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๐๑
๘. นายสละ	กสิวิตร์	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๙

แนวทางการประเมินผล :

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	ขั้นตอนที่ ๑ : จัดทำรายงานลักษณะ สำคัญขององค์กรให้มี ความครบถ้วนข้อมูลเป็น ปัจจุบัน ส่งภายในวันที่ <u>๑๕ มกราคม ๒๕๕๙</u>	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารหลักฐาน คือ - รายงานลักษณะสำคัญขององค์กร - สำเนาหนังสือส่งรายงานลักษณะสำคัญขององค์กรที่กลุ่มพัฒนาระบบ บริหารเซ็นรับหนังสือหรือหลักฐานการส่งไปรษณีย์หรือหลักฐานการส่ง หลักฐานทาง E-mail เป็นต้น
๒	ขั้นตอนที่ ๒ :	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
	ประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) ส่งภายในวันที่ <u>๑๕</u> <u>มกราคม ๒๕๕๙</u>	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสารหลักฐาน คือ - ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามแบบฟอร์มที่กรมฯ กำหนด - สำเนาหนังสือส่งผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self Assessment) ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเซ็นรับหนังสือหรือหลักฐาน การส่งไปรษณีย์ หรือหลักฐานการส่งหลักฐานทาง E-mail เป็นต้น
๓	ขั้นตอนที่ ๓ :	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
	จัดทำแผนพัฒนาองค์กร ของหน่วยงานในภาพรวม ส่งภายในวันที่ <u>๒๙</u> <u>กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙</u>	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสารหลักฐาน คือ - แผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงานตามเงื่อนไขที่กรมฯ กำหนด พร้อม นำข้อเสนอแนะของคณะผู้เยี่ยมชมสำรวจ (ถ้ามี) มาประกอบการจัดทำแผน - สำเนาหนังสือส่งแผนพัฒนาองค์กรของหน่วยงานที่กลุ่มพัฒนาระบบ บริหารเซ็นรับหนังสือ หรือหลักฐานการส่งไปรษณีย์หรือหลักฐานการส่ง หลักฐานทาง E-mail เป็นต้น
๔	ขั้นตอนที่ ๔ :	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
	ดำเนินการปรับปรุงตาม แผนพัฒนาองค์กรของ หน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสารหลักฐาน คือ - เอกสาร/หลักฐานประกอบผลการดำเนินงานตามแผนฯ ที่สอดคล้อง กับกิจกรรมตามแผน เช่น ภาพถ่ายกิจกรรม รายงานการประชุม เป็น ต้น
๕	ขั้นตอนที่ ๕ :	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
	จัดทำรายงานผลการ พัฒนาองค์กรของ หน่วยงานในภาพรวมและ เสนอรายงานต่อผู้บริหาร กรมฯ ภายในวันที่ <u>๑๔</u> <u>ตุลาคม ๒๕๕๙</u>	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสารหลักฐาน คือ - รายงานผลการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานในภาพรวม - สำเนาหนังสือส่งรายงานผลการพัฒนาองค์กรของหน่วยงานใน ภาพรวมต่อผู้บริหารกรมฯ ที่หน้าห้อง ได้เซ็นรับหนังสือหรือหลักฐานการส่งไปรษณีย์ เป็นต้น



ตัวชี้วัดที่ ๖.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจกรมฯ

น้ำหนัก : ๕

คำอธิบาย :

■ การพัฒนาองค์กรเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจกรมฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานได้ทบทวนวิเคราะห์ถึงสิ่งที่หน่วยงานควรแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาสิ่งที่หน่วยงานได้ดำเนินการอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น หรือสิ่งที่ยังไม่ได้ดำเนินการแต่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และบทบาทภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

■ การดำเนินการพัฒนาสมรรถนะองค์กร การเพื่อขับเคลื่อนภารกิจกรมฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีทั้งสิ้น ๓ ตัวชี้วัดย่อย ให้หน่วยงานดำเนินการ ๒ ตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดบังคับ ๑ ตัวชี้วัดและเลือกดำเนินการ ๑ ตัวชี้วัด) ดังนี้

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

ตัวชี้วัดที่ ๖.๒.๑ : ระดับความสำเร็จของการบริหารแผนยุทธศาสตร์ (ตัวชี้วัดบังคับ)

น้ำหนัก : ๒.๕๐

คำอธิบาย :

■ การบริหารแผนยุทธศาสตร์เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๓ ประการ คือ การกำหนดยุทธศาสตร์ (Strategy Formulation) การแปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ (Strategy Implementation) และการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ (Strategy Evaluation)

■ ข้อมูลสารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้ว และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือตอบปัญหาต่างๆ ได้

■ ผู้บริหารกรมฯ ในที่นี้หมายถึง อธิบดี รองอธิบดี ผู้ช่วยอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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



โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<ul style="list-style-type: none"> รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานที่สำคัญรวมทั้งความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดทำแผน กำหนดปฏิทินการทำงาน/แผนการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์(แผนปฏิบัติราชการ) ๔ปี ๑ ปี ที่ชัดเจน
๒	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำแผนยุทธศาสตร์ (แผนปฏิบัติราชการ) ๔ ปี ๑ ปี ของหน่วยงานโดยมุ่งเน้น การมีส่วนร่วมของผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) และแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานที่สอดคล้อง กับแผน ๑ ปีของหน่วยงาน
๓	สื่อสารแผนปฏิบัติราชการให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
๔	มีระบบการติดตามผลตัวชี้วัดที่ชัดเจน
๕	สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค เสนอผู้บริหารหน่วยงานและผู้บริหารกรมฯ

แหล่งข้อมูล : กองวิศวกรรมการแพทย์

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : รายงานประจำเดือน

กำหนดการรายงานข้อมูล : ๙ เดือน , ๑๒ เดือน

ผู้กำกับตัวชี้วัด : นายสุรพันธ์ ชัยลัธรัตน์

เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๑๒

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

๑. นางเพชรชมพู	พันธุ์เปรมเจริญ	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๑
๒. น.ส.กัญญา	ศรีอนันต์	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๒
๓. น.ส.จิราณี	ตั้งพรโชติช่วง	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๘
๔. น.ส.มัทวัน	ภาวดี	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๕
๕. น.ส.ปาริฉัตร	ตันตยานนท์	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๓
๖. นางบุษผา	บุญโพธิ์	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๗
๗. นายชาวลิต	เมฆศิริกุล	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๙๙
๘. นายสมชาย	อินทร์เนียม	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๓๐๑
๙. นายวินัย	ฉายากุล	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๐๑
๑๐. นายสละ	กสิวัตร	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๙

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	ขั้นตอนที่ ๑ :	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
	<ul style="list-style-type: none"> รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานที่สำคัญรวมทั้งความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดทำแผน 	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารหลักฐาน คือ <ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่แสดงถึงการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานที่สำคัญรวมทั้งความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อใช้ในการจัดทำแผนฯ เอกสารที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของของผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากร เช่น รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น



ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดปฏิทินการทำงาน/แผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์(แผนปฏิบัติราชการ) ๔ ปี ๑ ปี ที่ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> ๖ เอกสารหลักฐาน คือ <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิทินการทำงาน/แผนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์(แผนปฏิบัติราชการ) ๔ ปี ๑ ปี ของหน่วยงาน
๒	ขั้นตอนที่ ๒ : <ul style="list-style-type: none"> ■ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ (แผนปฏิบัติราชการ) ๔ ปี ๑ ปี ของหน่วยงานโดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม ของผู้บริหาร หน่วยงานและบุคลากร 	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> ๖ เอกสารหลักฐาน คือ <ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์ (แผนปฏิบัติราชการ) ๔ ปี ๑ ปีของหน่วยงาน - เอกสารที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของของผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากร เช่น รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น - เอกสารที่แสดงถึงแนวทางในการกำหนดความสำคัญของตัวชี้วัดของหน่วยงาน - เอกสารที่แสดงถึงตัวชี้วัดที่สำคัญในแต่ละระดับ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) และแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผน ๑ ปีของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ๖ เอกสารหลักฐาน คือ <ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของหน่วยงาน และแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
๓	ขั้นตอนที่ ๓ : สื่อสารแผนปฏิบัติราชการให้ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> ๖ เอกสารหลักฐาน คือ <ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการสื่อสารแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้แก่ผู้เกี่ยวข้องรับทราบอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น หนังสือแจ้งเวียน การเผยแพร่แผนฯ ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน รายงานการประชุม เป็นต้น - แนวทางวิธีการประเมินการรับรู้ เข้าใจ การนำแผนสู่การปฏิบัติ
	ขั้นตอนที่ ๔ : มีระบบการติดตามผลตัวชี้วัดที่ชัดเจน	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> ๖ เอกสารหลักฐาน คือ <ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึง การมีระบบติดตามผลตัวชี้วัดที่ชัดเจน เช่น แผนติดตามประเมินผลตัวชี้วัดที่สำคัญของหน่วยงาน (Monitoring)
๕	ขั้นตอนที่ ๕ : สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค เสนอผู้บริหารหน่วยงานและผู้บริหารกรมฯ	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> ๖ เอกสารหลักฐาน คือ <ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญของหน่วยงาน - สำเนาหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญของหน่วยงานต่อผู้บริหารกรมฯที่หน้าห้องได้เซ็นรับหนังสือ หรือหลักฐานการส่งไปรษณีย์ เป็นต้น

ตัวชี้วัดที่ ๖.๒.๒ : ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ (ตัวชี้วัดเลือก)

น้ำหนัก : ๒.๕๐

คำอธิบาย :

▪ **การจัดการความรู้** หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

▪ **การนำไปใช้ประโยชน์** หมายถึง

- การใช้ประโยชน์ด้านนโยบาย เช่น การนำไปประกอบเป็นข้อมูลการตัดสินใจในการบริหาร การประกาศใช้กฎหมาย การกำหนดมาตรการ กฎเกณฑ์ต่างๆ โดยองค์กร หรือหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เป็นต้น

- การใช้ประโยชน์ด้านสังคมและชุมชน เช่น ผลงานวิจัยที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สาธารณชน ในเรื่องต่างๆ ที่ทำให้คุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจของประชาชนดีขึ้น ได้แก่ การใช้ประโยชน์ด้านการประกอบอาชีพ ด้านการบริหารจัดการสำหรับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ด้านการส่งเสริมประชาธิปไตยภาคประชาชน ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ด้านวิถีชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น

- การใช้ประโยชน์ด้านเศรษฐกิจและพาณิชย์ เช่น งานวิจัยและ/หรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปสู่การพัฒนาสิ่งประดิษฐ์ หรือผลิตภัณฑ์ซึ่งก่อให้เกิดรายได้ หรือนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต เป็นต้น

- การใช้ประโยชน์ด้านวิชาการ เช่น เพื่อการเรียนการสอน หรือสื่อการเรียนรู้ต่างๆ การนำเสนอในการประชุมวิชาการ การตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับประเทศ

- การใช้ประโยชน์เฉพาะพื้นที่ เช่น เป็นการนำผลงานการวิจัย ไปใช้ประโยชน์ในพื้นที่เจาะจงพื้นที่นั้นๆ

▪ **การปรับปรุงกระบวนการ** เป็นการปรับปรุงกระบวนการที่สำคัญด้านผลผลิตและบริการ เพื่อการสร้างคุณค่าต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการบรรลุพันธกิจขององค์กร ตลอดจนการปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมุ่งเน้นความคล่องตัว การลดต้นทุน และการลดรอบเวลา ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับยุทธศาสตร์ขององค์กร

▪ **นวัตกรรม** หมายถึง ความคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น เมื่อนำ นวัตกรรมมาใช้จะช่วยให้การทำงานนั้นได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม ทั้งยังช่วย ประหยัดเวลาและแรงงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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



โดยที่ :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	วิเคราะห์ ระบุความรู้ที่สำคัญและจำเป็นของหน่วยงานรวมทั้งแสวงหาความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๒	ดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงผลการวิจัย/นวัตกรรม/กระบวนการ/องค์ความรู้
๓	เผยแพร่ผลการวิจัย/นวัตกรรม/กระบวนการ/องค์ความรู้ ที่ได้จัดทำหรือปรับปรุง ให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง
๔	ติดตามการนำวิจัย/นวัตกรรม/กระบวนการ/องค์ความรู้ ที่หน่วยงานได้จัดทำหรือปรับปรุงไปใช้ประโยชน์
๕	สรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงวิจัย/นวัตกรรม/กระบวนการ/องค์ความรู้ ให้ผู้บริหารหน่วยงานรับทราบ

แหล่งข้อมูล : กองวิศวกรรมการแพทย์

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : รายงานประจำเดือน

กำหนดการรายงานข้อมูล : ๙ เดือน , ๑๒ เดือน

ผู้กำกับตัวชี้วัด : นายสุรพันธ์ ชัยลือรัตน์

เบอร์โทร ๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๒๑๒

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

๑. นายสละ	กสิวัตร	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๙
๒. นายหฤชภูษิต	หนองตะไกร	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๗๑
๓. นายกิตติรักษ์	ชูกำลัง	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๗๒
๔. น.ส.กมลรัตน์	สุวรรณวัฒน์	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๗๓
๕. น.ส.กัญญา	ศรีอนันต์	เบอร์โทร	๐๒-๑๔๙๕๖๘๐ ต่อ ๑๔๖๒

แนวทางการประเมินผล :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	ขั้นตอนที่ ๑ : วิเคราะห์ ระบุความรู้ที่สำคัญและจำเป็นของหน่วยงานรวมทั้งแสวงหาความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		<ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสารหลักฐาน คือ - ความรู้ที่สำคัญของหน่วยงานที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
๒	ดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงผลการวิจัย/นวัตกรรม/กระบวนการ/องค์ความรู้	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		<ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสารหลักฐาน คือ - ผลงานการวิจัย/นวัตกรรม/ขั้นตอนกระบวนการ (ก่อน-หลังการปรับปรุง) องค์ความรู้(ก่อน-หลังการปรับปรุง)
๓	เผยแพร่ผลการวิจัย/นวัตกรรม/กระบวนการ/องค์ความรู้ ที่ได้จัดทำหรือปรับปรุง ให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
		<ul style="list-style-type: none"> ☒ เอกสารหลักฐาน คือ - แนวทางวิธีการเผยแพร่ผลการวิจัย/นวัตกรรม/กระบวนการ/องค์ความรู้ที่ได้จัดทำหรือปรับปรุง - เอกสารแสดงกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง



ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๔	ขั้นตอนที่ ๔ :	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
	ติดตามการนำวิจัย/นวัตกรรม/ กระบวนการ/องค์ความรู้ ที่ หน่วยงานได้จัดทำหรือปรับปรุงไป ใช้ประโยชน์	๒ เอกสารหลักฐาน คือ - เอกสารที่แสดงว่าหน่วยงานอื่นนำผลการวิจัย/นวัตกรรม/ กระบวนการ/องค์ความรู้ที่ได้จัดทำหรือปรับปรุงไปใช้ประโยชน์
๕	ขั้นตอนที่ ๕ :	ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ
	สรุปปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะในดำเนินการจัดทำ หรือปรับปรุงวิจัย/นวัตกรรม/ กระบวนการ/องค์ความรู้ ให้ ผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบ	๒ เอกสารหลักฐาน คือ - รายงานพร้อมบันทึกสรุป ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ที่เสนอ ต่อผู้อำนวยการหน่วยงาน และข้อสั่งการของผู้อำนวยการหน่วยงาน