ITA 2022

INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT 2022

DECADE OF ITA JOURNEY
ทศวรรษแห่งการเดินทางของ
คุณธรรมและความโปร่งใส

เป้าหมายตัวชี้วัดระดับองค์กร (Organization Goals) ปีงบประมาณ 2565

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดตามคำรับรอง (กพร.)

1 **รพ.รัฐ** เอกจิตรา/บรรจง

ต่ำ	มาตรฐาน	สูง
918	949	980

สถานพยาบาลภาครัฐ เข้าสู่กระบวนการ HA

2 **รพ.เอกชน** เอกจิตรา/บรรจง

ต่ำ	มาตรฐาน	สูง
152	160	168

สถานพยาบาลภาคเอกชน เข้าสู่กระบวนการ HA

3 **AHA** เอกจิตรา

ต่ำ	มาตรฐาน	สูง
4	5	6

รพ.รายใหม่ เข้าสู่กระบวนการรับรอง AHA (Pre survey)

4 **Quality Measurement** เอกจิตรา

ต่ำ	มาตรฐาน	สูง
840	845	850

จำนวน รพ. HA ใช้กลไก (THIP, NRLS)

5 **องค์ความรู้** เอกจิตรา

ต่ำ	มาตรฐาน	สูง

จำนวนองค์ความรู้/งานวิจัยที่ได้รับการนำเสนอ เป็นประเด็นขับเคลื่อนนโยบาย

6 **Primary Care** เอกจิตรา

ต่ำ	มาตรฐาน	สูง

มี (ร่าง) มาตรฐานปฐมภูมิทั่วไป

7 **DHSA 40 แห่ง** เอกจิตรา

การรับรอง DHSA สะสม

8 **IEEA** เอกจิตรา

ต่ำ	มาตรฐาน	สูง

สรพ. ได้รับการรับรอง Standard จาก IEEA, progress STP

9 **รายได้** บรรจง

ต่ำ	มาตรฐาน	สูง
54.34	69.08	83.82

สถาบันหารายได้จากการดำเนินงาน

10 **<30% คชจ.บุคลากร** บรรจง

ต่ำ	มาตรฐาน	สูง

คชจ.บุคลากรไม่เกินกรอบ และไม่สูงกว่าปีที่ผ่านมา (ปี 2564 ร้อยละ 35.64)

11 **Data Catalog** เอกจิตรา

ต่ำ	มาตรฐาน	สูง
-	-	ล้าน

พัฒนาระบบบัญชีข้อมูลและเปิดเผยข้อมูล

12 **PMQA** เอกจิตรา

ต่ำ	มาตรฐาน	สูง
380	-	425

ประเมินสมรรถนะหน่วยงาน

13 **≥80% พึงพอใจ** บรรจง

ผู้รับบริการพึงพอใจจากสถานพยาบาลมาตรฐาน HA

14 **≥80% เชื่อมั่น** บรรจง

สถานพยาบาลมีความเชื่อมั่นการดำเนินงานของ สรพ.

15 **≥80% ใช้ประโยชน์อบรม** บรรจง

บุคลากรที่ผ่านการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

16 **ITA ≥90%** บรรจง

คะแนน ITA

17 **นวัตกรรม** เอกจิตรา

นวัตกรรมสนับสนุนงานองค์กร

18 **CQI 350 เรื่อง** เอกจิตรา

องค์ความรู้และนวัตกรรม รพ. ได้รับการเผยแพร่

19 **1 ประชุม** บรรจง

มีการจัดประชุม HA National Forum (วันที่ 9-11 มีนาคม 2565)

20 **1 ประชุม** เอกจิตรา

มีการจัดประชุม World Patient Safety Day (วันที่ 17 กันยายน 2565)

21 **100 คะแนน** บรรจง

(9 ประเด็น)

การควบคุมกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน

21(1) **≥96% การใช้จ่ายงบ** บรรจง

สถาบันใช้จ่ายจากงบประมาณ

ตัวชี้วัดองค์กร ตามแผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดตามคำรับรอง (กพร.) จำนวนทั้งสิ้น 22 ตัวชี้วัด

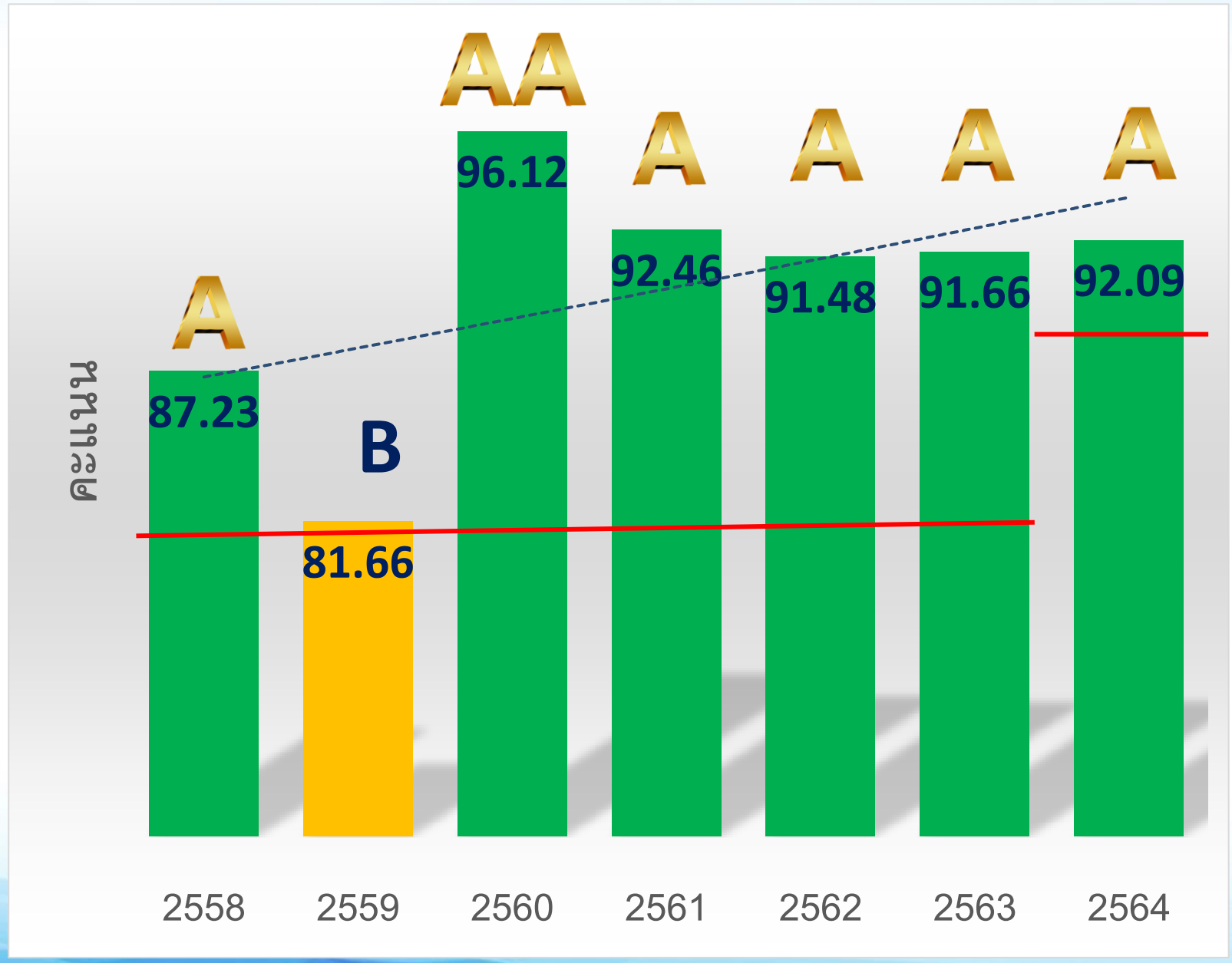
- ตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติการ จำนวน 9 ตัวชี้วัด
- ตัวชี้วัด ตามคำรับรอง (กพร.) จำนวน 12 ตัวชี้วัด
- ตัวชี้วัด ที่ซ้ำกัน (แผนปฏิบัติการ+กพร.) จำนวน 2 ตัวชี้วัด

ผลคะแนนและระดับผลการประเมิน

ผลการประเมินจะมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน และจำแนกออกเป็น 7 ระดับ

คะแนน	ระดับ
95.00 – 100	AA
85.00 – 94.99	A
75.00 – 84.99	B
65.00 – 74.99	C
55.00 – 64.99	D
50.00 – 54.99	E
0 – 49.99	F

ผลคะแนนการประเมิน ITA สรพ. ปีงบ 2558 - 2564



ผล ITA ปี 2564 เท่ากับ 92.09 คะแนน ระดับ A (เป้าหมายขั้นต่ำ 80 คะแนน) โดยคะแนนรวมของสถาบัน มีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้นตั้งแต่ปี 2562-2564

คะแนน สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

92.09 คะแนน

ระดับผลการประเมิน A

ดูเกณฑ์การประเมิน

อันดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน
1	การเปิดเผยข้อมูล	100.00
2	การป้องกันการทุจริต	100.00
3	การปฏิบัติหน้าที่	91.58
4	คุณภาพการดำเนินงาน	89.65
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	88.78
6	การใช้อำนาจ	86.08
7	การใช้งบประมาณ	85.59
8	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	84.93
9	การปรับปรุงการทำงาน	84.74
10	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	83.87

ข้อมูลอ้างอิง: คณะทำงาน ITA สรพ. ปี พ.ศ.2564

หลักการประเมินของ ITA

หลักการพื้นฐานของการประเมิน ITA เพื่อให้สามารถสะท้อนคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ

การประเมิน ITA เป็นเครื่องมือที่คำนึงถึงการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติ การกำหนดระเบียบวิธีการประเมินผลที่เป็นไปตามหลักการทางวิชาการเพื่อให้ผลการประเมินสามารถสะท้อนสุขภาวะขององค์กรในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริง โดยมีการเก็บข้อมูลจาก 3 ส่วน ดังนี้

IIT

ส่วนที่ 1 : แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Intergrity and Tranparency Assessment) หรือแบบวัด IIT
โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่
ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ
ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ
ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ
ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต

EIT

ส่วนที่ 2 : แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด EIT
โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน
ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร
ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

OIT

ส่วนที่ 3 : แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด OIT
เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การบริหารเงินงบประมาณ
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส และ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

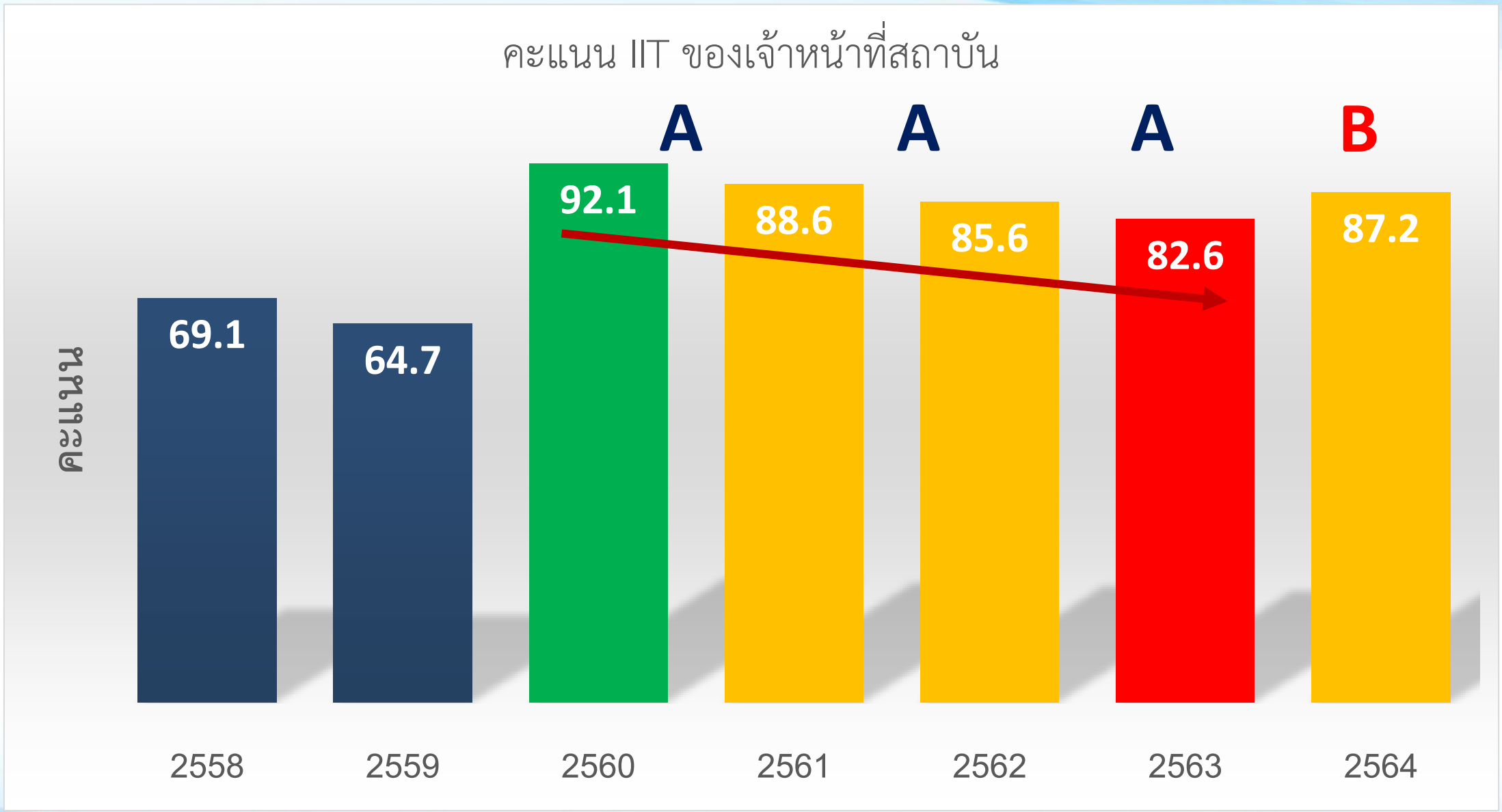
คะแนน สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

92.09 คะแนน

ระดับผลการประเมิน A

ดูเกณฑ์การประเมิน

แบบวัด	น้ำหนัก	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	30	1. การปฏิบัติหน้าที่	-	6	ข้อละ 1
		2. การใช้งบประมาณ	-	6	ข้อละ 1
		3. การใช้อำนาจ	-	6	ข้อละ 1
		4. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	-	6	ข้อละ 1
		5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	-	6	ข้อละ 1
EIT	30	6. คุณภาพการดำเนินงาน	-	5	ข้อละ 2
		7. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	-	5	ข้อละ 2
		8. การปรับปรุงระบบการทำงาน	-	5	ข้อละ 2
OIT	40	9. การเปิดเผยข้อมูล	9.1 ข้อมูลพื้นฐาน	9	ข้อละ 0.44
			9.2 การบริหารงาน	8	ข้อละ 0.5
			9.3 การบริหารเงินงบประมาณ	7	ข้อละ 0.57
			9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	4	ข้อละ 1
			9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส	5	ข้อละ 0.8
		10. การป้องกันการทุจริต	10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	8	ข้อละ 1.25
			10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	2	ข้อละ 5


คะแนน IIT ของเจ้าหน้าที่สถาบัน
คะแนน
A
A
A
B
69.1
64.7
92.1
88.6
85.6
82.6
87.2
2558
2559
2560
2561
2562
2563
2564

หลักการประเมินของ ITA

หลักการพื้นฐานของการประเมิน ITA เพื่อให้สามารถสะท้อนคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ

การประเมิน ITA เป็นเครื่องมือที่คำนึงถึงการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติ การกำหนดระเบียบวิธีการประเมินผลที่เป็นไปตามหลักการทางวิชาการเพื่อให้ผลการประเมินสามารถสะท้อนสุขภาวะขององค์กรในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริง โดยมีการเก็บข้อมูลจาก 3 ส่วน ดังนี้

IIT

ส่วนที่ 1 : แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Intergrity and Tranparency Assessment) หรือแบบวัด IIT
โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่
ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ
ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ
ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ
ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต

EIT

ส่วนที่ 2 : แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด EIT
โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน
ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร
ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

OIT

ส่วนที่ 3 : แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด OIT
เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การบริหารเงินงบประมาณ
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส และ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

อันดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน
1	การเปิดเผยข้อมูล	100.00
2	การป้องกันการทุจริต	100.00
3	การปฏิบัติหน้าที่	91.58
4	คุณภาพการดำเนินงาน	89.65
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	88.78
6	การใช้อำนาจ	86.08
7	การใช้งบประมาณ	85.59
8	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	84.93
9	การปรับปรุงการทำงาน	84.74
10	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	83.87

ตัวชี้วัดและข้อคำถามของแบบวัด IIT

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถและมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งล้วนถือเป็นลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม นอกจากนี้ ยังประเมินการรับรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมการเรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ๆ ของบุคลากรอื่นในหน่วยงานทั้งในกรณีที่แลกกับการปฏิบัติหน้าที่ และในกรณีช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่าง ๆ ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือแม้แต่กรณีการให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ ต่อบุคคลภายนอก ซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดการรับสินบนได้ในอนาคต

I1 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด	○	○	○	◉
เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	○	○	○	◉

I2 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	○	○	○	◉

I1 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด					83.73
หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด	0.00%	1.49%	38.81%	59.70%	86.19
เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	0.00%	1.49%	53.73%	44.78%	81.27

I2 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด					83.22
หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	0.00%	2.99%	44.78%	52.24%	83.22

I3 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
มุ่งผลสำเร็จของงาน	○	○	○	◉
ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว	○	○	○	◉
พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง	○	○	○	◉

I4 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่

ประเด็นการประเมิน	มี	ไม่มี
เงิน	○	◉
ทรัพย์สิน	○	◉
ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	○	◉

I3 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร 83.02

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
มุ่งผลสำเร็จของงาน	0.00%	1.49%	35.82%	62.69%	87.18
ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว	1.49%	8.96%	35.82%	53.73%	80.69
พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง	0.00%	7.46%	41.79%	50.75%	81.21

I4 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่ 99.50

หัวข้อการประเมิน	มี	ไม่มี	คะแนน
เงิน	0.00%	100.00%	100.00
ทรัพย์สิน	1.49%	98.51%	98.51
ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	0.00%	100.00%	100.00

I5 นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่

ประเด็นการประเมิน	มี	ไม่มี
เงิน	○	◉
ทรัพย์สิน	○	◉
ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	○	◉

I6 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่

ประเด็นการประเมิน	มี	ไม่มี
เงิน	○	◉
ทรัพย์สิน	○	◉
ประโยชน์อื่น ๆ เช่น การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น	○	◉

I5 นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่ — 100.00

หัวข้อการประเมิน	มี	ไม่มี	คะแนน
เงิน	0.00%	100.00%	100.00
ทรัพย์สิน	0.00%	100.00%	100.00
ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	0.00%	100.00%	100.00

I6 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่ — 100.00

หัวข้อการประเมิน	มี	ไม่มี	คะแนน
เงิน	0.00%	100.00%	100.00
ทรัพย์สิน	0.00%	100.00%	100.00
ประโยชน์อื่น ๆ เช่น การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น	0.00%	100.00%	100.00

ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการดำเนินการต่างๆของหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใส ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง การเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายในในเรื่องต่าง ๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุด้วย นอกจากนี้ ยังให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้

I7 ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	○	○	○	◉

I8 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
คุ้มค่าต่อประโยชน์ที่ได้รับ	○	○	○	◉
เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้	○	○	○	◉

I9 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	◉	○	○	○

I7 ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด 77.81

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	0.00%	2.99%	61.19%	35.82%	77.81

I8 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด 84.46

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
คุ้มค่า	0.00%	2.99%	38.81%	58.21%	85.19
ไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้	0.00%	1.49%	46.27%	52.24%	83.73

I9 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด 95.54

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	89.55%	7.46%	2.99%	0.00%	95.54

I10 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด 93.57

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	85.07%	11.94%	1.49%	1.49%	93.57

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล(องค์การมหาชน)

ระบบสุขภาพมีคุณภาพและไว้วางใจได้ ในระดับสากลด้วยมาตรบริการฐาน HA

พันธกิจ

- พัฒนาและกำหนดมาตรฐาน เพื่อประเมินรับรองคุณภาพสถานพยาบาล และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาล ด้วยการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลจากการประเมินและรับรอง
- ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดกลไกในการพัฒนาระบบการให้บริการสุขภาพที่มีคุณภาพและความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ โดยการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เกี่ยวกับการประเมิน การพัฒนา และการรับรองคุณภาพของสถานพยาบาล
- ส่งเสริมสนับสนุนและดำเนินการเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ รวมทั้งจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ของสถานพยาบาลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการประเมินตนเองและพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาล

เป้าประสงค์

ยกระดับผลลัพธ์การพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาลและระบบบริการสุขภาพด้วยมาตรฐาน HA

แผนงาน	แผนที่ 1 ประเมินและรับรองคุณภาพสถานพยาบาล	แผนที่ 2 สนับสนุนการขับเคลื่อนกลไกพัฒนาคุณภาพฯ	แผนที่ 3 บริหารจัดการองค์กร
โครงการ	1) โครงการพัฒนามาตรฐานและรูปแบบการประเมินและรับรอง 2) โครงการเยี่ยมสถานพยาบาล 3) โครงการสร้างและพัฒนาผู้เยี่ยมสำรวจ 4) โครงการพัฒนากลไกเพื่อคุณภาพและความปลอดภัยของระบบบริการอย่างมีส่วนร่วม ระยะที่ 2	1) โครงการพัฒนากลไกเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และเตรียมความพร้อมสถานพยาบาลเข้าสู่กระบวนการรับรอง 2) โครงการพัฒนาคุณภาพเครือข่ายเพื่อการพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาล 3) โครงการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ 4) โครงการประชุมวิชาการประจำปี	1) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานฯ 2) โครงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร 3) โครงการขับเคลื่อนโนยบายและการติดตามประเมินผล 4) โครงการสื่อสารองค์กร 5) โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
งบประมาณ 166.0150 ลบ.	49.8622 ลบ.	23.1000 ลบ.	19.6336 ลบ.

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร 49.3934 ลบ. | ค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ 11.7856 ลบ. | งบลงทุน 8.0602 | งบกลาง 4.1800 ลบ.

เป้าหมายตัวชี้วัดระดับองค์กร (Organization Goals) ปีงบประมาณ 2565

ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดตามคำรับรอง (กพร.)

1 รพ.รัฐ

ต่ำ	มาตรฐาน	สูง
918	949	980

สถานพยาบาลภาครัฐ เข้าสู่กระบวนการ HA

2 รพ.เอกชน

ต่ำ	มาตรฐาน	สูง
152	160	168

สถานพยาบาลภาคเอกชน เข้าสู่กระบวนการ HA

3 AHA

ต่ำ	มาตรฐาน	สูง
4	5	6

รพ.รายใหม่ เข้าสู่กระบวนการรับรอง AHA (Pre survey)

4 Quality Measurement

ต่ำ	มาตรฐาน	สูง
840	845	850

จำนวน รพ. HA ใช้กลไก (THIP, NRLS)

5 องค์ความรู้

ต่ำ	มาตรฐาน	สูง

จำนวนองค์ความรู้/งานวิจัย/ข้อเสนอแนะ ได้รับการนำเสนอ เป็นประเด็นขับเคลื่อนนโยบาย

6 Primary Care

ต่ำ	มาตรฐาน	สูง

มี (ร่าง) มาตรฐานปฐมภูมิทั่วไป

7 DHSA 40 แห่ง

การรับรอง DHSA สะสม

8 IEEA

ต่ำ	มาตรฐาน	สูง

สรพ. ได้รับการรับรอง Standard จาก IEEA

9 รายได้

ต่ำ	มาตรฐาน	สูง
54.34	69.08	83.82

สถาบันหารายได้จากการดำเนินงาน

10 <30% คชจ.บุคลากร

ต่ำ	มาตรฐาน	สูง

คชจ.บุคลากรไม่เกินกรอบ และไม่สูงกว่าปีที่ผ่านมา (ปี 2564 ร้อยละ 35.64)

11 Data Catalog

ต่ำ	มาตรฐาน	สูง
-	-	ผ่าน

พัฒนาระบบบัญชีข้อมูลและเปิดเผยข้อมูล

12 PMQA

ต่ำ	มาตรฐาน	สูง
380	-	425

ประเมินสมรรถนะหน่วยงาน

13 ≥80% พึงพอใจ

ผู้รับบริการพึงพอใจจากสถานพยาบาลมาตรฐาน HA

14 ≥80% เชื่อมั่น

สถานพยาบาลมีความเชื่อมั่นการดำเนินงานของ สรพ.

15 ≥80% ใช้ประโยชน์อบรม

บุคลากรที่ผ่านการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

16 ITA ≥90%

คะแนน ITA

17 1 นวัตกรรม

นวัตกรรมสนับสนุนงานองค์กร

18 CQI 350 เรื่อง

องค์ความรู้และนวัตกรรม รพ. ได้รับการเผยแพร่

19 1 ประชุม

มีการจัดประชุม HA National Forum (วันที่ 9-11 มีนาคม 2565)

20 1 ประชุม

มีการจัดประชุม World Patient Safety Day (วันที่ 17 กันยายน 2565)

21 100 คะแนน

(9 ประเด็น)

การควบคุมกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน

21.(1) ≥96% การใช้จ่ายงบ

สถาบันใช้จ่ายจากงบประมาณ

ตัวชี้วัดองค์กร ตามแผนปฏิบัติการ และตัวชี้วัดตามคำรับรอง (กพร.) จำนวนทั้งสิ้น 21 ตัวชี้วัด

- ตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติการ จำนวน 9 ตัวชี้วัด
- ตัวชี้วัด ตามคำรับรอง (กพร.) จำนวน 12 ตัวชี้วัด
- ตัวชี้วัด ที่ซ้ำกัน (แผนปฏิบัติการ+กพร.) จำนวน 2 ตัวชี้วัด

รายการความเสี่ยงและการประเมินระดับความเสี่ยง แผนควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง พ.ศ. 2565

Risk ID	รายการความเสี่ยง (Risk Title)	โอกาสเกิด 1-5	ผลกระทบ 1-5	Risk Level
S01*	ความเชื่อมั่นของสถานพยาบาลต่อการดำเนินงานของสถาบัน	2	5	10
S02*	ความเพียงพอและการพัฒนาสมรรถนะผู้เยี่ยมสำรวจ	3	3	9
S05*	สถานพยาบาลไม่พร้อมในการเยี่ยมสำรวจและไม่สามารถต่ออายุการรับรองมาตรฐาน HA ได้ตามกำหนด	4	4	16
F01*	การจัดหารายได้ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	4	5	20
F02*	การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	3	4	12

Risk ID	รายการความเสี่ยง (Risk Title)	โอกาสเกิด 1-5	ผลกระทบ 1-5	Risk Level
C01*	การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน	3	4	12
C02*	การปฏิบัติตามมาตรการความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศ	3	3	9
O06	ประสิทธิภาพการบริหารจัดการธำรงคุณภาพสถานพยาบาลหลังการรับรอง	3	3	9
O07	ประสิทธิภาพการควบคุมภายใน	4	3	12
O08	ประสิทธิภาพการพัฒนาบุคลากร	3	4	12

หลักเกณฑ์พิจารณาการจัดลำดับความเสี่ยงระดับองค์กร (RM Committee)

1) รายการความเสี่ยงที่มี Risk Level ในระดับสูง (High Level) หรือ

2) รายการความเสี่ยงที่มี Consequence ระดับผลกระทบสูงมาก (คะแนน 5)

และ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ปรับปรุงครั้งที่ 2.1 ตามคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจสอบ 27 กันยายน 2564

แผนงาน/โครงการ	รหัสงบประมาณ	งบประจำปี พ.ศ. 2565			ผลการเบิกจ่าย ไตรมาส 1			
		งบประมาณ		ร้อยละเทียบแผน	แหล่งงบประมาณ		รวมผลเบิกจ่าย	ร้อยละ
		จัดสรร	เงินนอกงบประมาณ		รัฐบาลอุดหนุน	เงินนอกงบประมาณ		
งบประมาณรวมทั้งสิ้น		166,015,000	101,520,500	100	23,222,582.03	15,614,427.67	38,837,009.70	23.39
แผนการประเมินรับรอง		50,862,200	33,354,800	30.64	9,947,105.20	4,380,137.40	14,327,242.60	28.17
1.1 โครงการพัฒนามาตรฐานและรูปแบบการประเมินและรับรอง	65-11	2,355,000	792,800		802,172.00	-	802,172.00	34.06
1.2 โครงการเยี่ยมสำรวจสถานพยาบาล	65-12	28,600,000	28,600,000		-	4,380,137.40	4,380,137.40	15.32
1.3 โครงการสร้างและพัฒนาผู้เยี่ยมสำรวจ	65-13	4,462,000	3,962,000		193,495.00	-	193,495.00	4.34
1.4 โครงการพัฒนากลไกเพื่อคุณภาพและความปลอดภัยของระบบบริการอย่างมีส่วนร่วม ระยะที่ 2	65-14	15,445,200	-		8,951,438.20	-	8,951,438.20	57.96
แผนการสนับสนุนการขับเคลื่อนกลไกการพัฒนาคุณภาพด้วยองค์ความรู้ และความร่วมมือกับเครือข่าย		23,100,000	22,113,000	13.91	709,050.00	1,654,634.00	2,363,684.00	10.23
2.1 โครงการพัฒนากลไกเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และเตรียมความพร้อมสถานพยาบาลเข้าสู่กระบวนการรับรอง	65-21	3,100,000	2,600,000		249,050.00	-	249,050.00	8.03
2.2 โครงการพัฒนาคุณภาพเครือข่ายเพื่อการพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาล	65-22	2,000,000	1,513,000		460,000.00	533,790.00	993,790.00	49.69
2.3 โครงการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้	65-23	8,000,000	8,000,000		-	638,386.00	638,386.00	7.98
2.4 โครงการประชุมวิชาการประจำปี	65-24	10,000,000	10,000,000		-	482,458.00	482,458.00	4.82
แผนการบริหารจัดการองค์กร		20,633,600	20,633,600	12.43	860,767.54	9,575,656.27	10,436,423.81	50.58
3.1 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานและธำรงการรับรองมาตรฐานสากล	65-31	4,455,000	4,455,000			929,790.00	929,790.00	20.87
3.2 โครงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	65-32	2,000,000	2,000,000			210,378.00	210,378.00	10.52
3.3 โครงการขับเคลื่อนโยบายและติดตามประเมินผล	65-33	3,500,000	3,500,000			606,788.30	606,788.30	17.34
3.4 โครงการสื่อสารองค์กร	65-34	3,300,000	3,300,000			876,380.00	876,380.00	26.56
3.5 โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	65-35	7,378,600	7,378,600			4,253,355.80	4,253,355.80	57.64
3.6 ค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ	65-36	17,845,800	16,626,700	10.75	860,767.54	2,698,964.17	3,559,731.71	19.95
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	65-41	49,393,400	4,612,400	29.75	11,705,659.29	4,000.00	11,709,659.29	23.71
งบกลางสำรอง เพื่อสนับสนุนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	65-51	4,180,000	4,180,000	2.52	-	-	-	0

ผลเบิกจ่าย ไตรมาส 1
(1 ต.ค. – 30 ธ.ค.64)

รายได้ สิ้นสุด ไตรมาส 1

(1 ต.ค. – 30 ธ.ค.64)

รายได้จากการดำเนินงาน ณ 30 ธ.ค. 64	แผนปี 2565	แผนไตรมาส 1	รับจริงสะสม ธ.ค. 64	ร้อยละ
รวม (ล้านบาท)	83.8247	19.0170	18.9410	99.60
ตรวจเยี่ยมและให้คำปรึกษา	45.0000	10.5000	9.4870	90.35
โครงการเปรียบเทียบวัดระดับคุณภาพ รพ.(THIP+กทม)	4.4000	4.4000	4.3650	99.20
จัดอบรม	14.0000	3.6200	3.7762	104.31
ลงทะเบียน HA National Forum	16.0000	0.0000	0.0000	0.00
ค่าตอบแทนวิทยากร	0.2000	0.0420	0.0150	35.71
จำหน่ายหนังสือและผลิตภัณฑ์	1.0000	0.2400	1.2252	510.50
เงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายในประเทศ	2.7000	0.0000	0.0000	0.00
รายรับจากดอกเบี้ยและอื่นๆ	0.5247	0.2150	0.0726	33.77

I10 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	◉	○	○	○

I11 หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
โปร่งใส ตรวจสอบได้	○	○	○	◉
เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	◉	○	○	○

I12 หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
สอบถาม	○	○	○	◉
ทักท้วง	○	○	○	◉
ร้องเรียน	○	○	○	◉

I9 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด 95.54

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	89.55%	7.46%	2.99%	0.00%	95.54

I10 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด 93.57

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	85.07%	11.94%	1.49%	1.49%	93.57

I11 หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด 84.12

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
โปร่งใส ตรวจสอบได้	0.00%	5.97%	40.30%	53.73%	82.70
เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	77.61%	4.48%	14.93%	2.99%	85.54

I12 หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด 78.06

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
สอบถาม	1.49%	5.97%	46.27%	46.27%	79.24
ทักท้วง	2.99%	8.96%	44.78%	43.28%	76.24
ร้องเรียน	2.99%	7.46%	40.30%	49.25%	78.72

ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมไปถึงการใช้อำนาจสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ ยังประเมินเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคลที่อาจเกิดการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ การซื้อขายตำแหน่ง หรือการเอื้อผลประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง

I13 ท่านได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
ท่านได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	○	○	○	◉

หมายเหตุ: การมอบหมาย หมายถึง การมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่

I14 ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	○	○	○	◉

I15 ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	○	○	○	◉

I13 ท่านได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด 75.81

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ท่านได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	0.00%	5.97%	61.19%	32.84%	75.81

I14 ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด 75.81

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	0.00%	5.97%	61.19%	32.84%	75.81

I15 ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด 73.78

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	0.00%	11.94%	55.22%	32.84%	73.78

I16 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด 98.01

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	95.52%	2.99%	1.49%	0.00%	98.01

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน สรพ. ปีงบ 2565
(Performance Management System)

ระดับ	%ผลลัพธ์	%พฤติกรรม
6-7	70	30
2-5	60	40

Performance Agreement (PA)
จัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง
ภายใน **10 ก.พ. 2565**

Planning

ติดตามผลสัมฤทธิ์ สะท้อนผลงาน และประเมินผลงานครั้งที่ 1
ภายใน **30 เมษายน 2565**
สรุป Gap และจัดทำแผนพัฒนา

Supporting

Monitoring

Performance Appraisal
ประเมินผลงานตามข้อตกลงผลการปฏิบัติงานประจำปี ครั้งที่ 2
ภายใน **30 กันยายน 2565**
สรุป Gap และจัดทำแผนพัฒนา

Evaluating

ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

100
90
80
70
60
50
40
30
20
10
0

แผนทดแทนตำแหน่ง
การเลื่อนระดับ/ตำแหน่ง
โอกาสการพัฒนาตนเอง

Rewarding

การชื่นชม/รางวัลพิเศษ
ค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส)
การเลื่อนเงินเดือนประจำปี
(ตาม % midpoint-adjust)

เจ้าหน้าที่ที่มีผลการประเมินต่ำกว่า ร้อยละ 60
หัวหน้าสำนักระบุประเด็นที่ต้องพัฒนาเป็นพิเศษ ติดตามประเมินทุก 3 เดือน และผู้อำนวยการสามารถปรับลดระยะเวลาสัญญาครั้งต่อไปลงได้
กรณีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าร้อยละ 60 สองปีติดกัน ผอ. สามารถพิจารณายุติการต่อสัญญาจ้างในช่วงถัดไปได้
หมายเหตุ: กรณี ผลประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีต่ำกว่าระดับเฉลี่ย

ผลสัมฤทธิ์ ประเมินจากข้อตกลงผลงาน 4 ประเภท (ไม่เกิน 10-12 ตัวชี้วัด)
1 ตัวชี้วัดระดับองค์กรที่มีส่วนรับผิดชอบต่อความสำเร็จ
2 ตัวชี้วัดผลงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
3 ตัวชี้วัดภาระงานประจำตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
4 ผลงานพัฒนากระบวนงาน หรืองานมอบหมายพิเศษ
หมายเหตุ: รายละเอียดสัดส่วนน้ำหนักคะแนน ตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา
*กำหนดค่าเป้าหมายมาตรฐาน (เทียบเท่า 70%) และสัดส่วนน้ำหนักรายข้อ

วัตถุประสงค์ของระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน สรพ.

1) เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานสอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร
2) เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี การวางแผนพัฒนาสมรรถนะ การเลื่อนระดับ ย้ายตำแหน่ง รวมถึงการพิจารณาปรับลดระยะเวลาการทำสัญญาจ้างในครั้งถัดไปหรือการยุติการต่อสัญญา

อ้างอิง: ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ 2565, งานบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาองค์กร, สรพ. ปรับปรุง (24 มกราคม 256ถ)

การปรับปรุงระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance management System) ปีงบ 2565

เป้าหมาย: สามารถ drive performance เพื่อบรรลุเป้าหมายองค์กร สร้างแรงจูงใจและพัฒนาบุคลากร

องค์ประกอบของระบบ PMS		ประเด็นสำคัญ	การปรับปรุง/การดำเนินงานที่สำคัญ
1	**Planning** **การวางแผนผลงาน**	• กำหนดเป้าหมายแผนระดับองค์กร สื่อสาร เชื่อมโยงสู่แผนระดับหน่วยงานและบุคคล • การจัดทำข้อตกลงภาระงานและผลงานที่สำคัญ (Performance Agreement)	1 ผู้อำนวยการ กำหนดเป้าหมายระดับองค์กร ได้แก่ (1) ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการ (2) ตัวชี้วัดตามข้อตกลง กพร. (3) ตัวชี้วัดแผนควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง 2 สื่อสารเป้าหมายองค์กรและจุดเน้นการพัฒนาระบบที่สำคัญ (วันที่ 2 ตุลาคม 2564) 3 จัดทำข้อตกลงภาระงานและผลงานที่สำคัญ (PA) ทุกตำแหน่ง ภายใน 25 ธันวาคม 2564 4 ปรับสัดส่วนน้ำหนักการประเมินที่แตกต่างกันตามระดับ เพิ่มน้ำหนักการประเมินผลสัมฤทธิ์ที่วัดได้ โดยแบ่งประเภทงาน ได้แก่ ตัวชี้วัดองค์กร ตัวชี้วัดมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตัวชี้วัดงานประจำตาม JD และงานพัฒนาหรืองานมอบหมายพิเศษ (Agile Work)
2	**Monitoring** การติดตามกำกับ	• กลไกในการกำกับติดตามแผนปฏิบัติงาน • กลไกการติดตามผลงาน/ตัวชี้วัดที่ไวพอ	1 การกำกับติดตามของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ และคณะผู้บริหาร SLT 2 เพิ่มความถี่การกำกับติดตาม รายงานผล ตามแผนงาน/ตัวชี้วัดสำคัญ ทุกเดือน/ไตรมาส 3 เพิ่มความเข้มข้นของการควบคุมภายใน ในระบบ/กระบวนการสำคัญ
3	**Facilitating** การสนับสนุนทรัพยากร	• การสนับสนุนทรัพยากรสำคัญ (งบประมาณ เทคโนโลยี อัตรากำลัง การพัฒนาศักยภาพ)	1 ดำเนินการวิเคราะห์ภาระงาน วิเคราะห์ต้นทุน รวมถึงการนำดิจิทัลเทคโนโลยีเพิ่มประสิทธิภาพ 2 การพัฒนาสมรรถนะกำลังคน เช่น พัฒนาผู้นำ พัฒนานักวิชาการ พัฒนาสมรรถนะดิจิทัล 3 จัดการอบรมพัฒนาทักษะหัวหน้างานในการมอบหมาย สอนแนะ และสะท้อนผลงาน
4	**Evaluating** การประเมินผล	• การประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้งต่อปี • การประเมินผล ผลลัพธ์ควบคู่กับพฤติกรรม	1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง (เมษายน, กันยายน): **การประเมินครั้งที่ 1 เพื่อการหาโอกาสพัฒนา**, การประเมินครั้งที่ 2 ประเมินตามข้อตกลงภาระงานและผลงานที่สำคัญ (PA) 2 ประเมินผล 2 ปัจจัย ได้แก่ ปัจจัยผลสัมฤทธิ์ และปัจจัยพฤติกรรม (สัดส่วนน้ำหนักตามข้อตกลงฯ) 3 ผลการประเมินต่ำกว่า 60% ต้องจัดทำแผนพัฒนา กรณีสองปีติดกัน พิจารณายุติสัญญาจ้างได้ 4 ผลการประเมิน นำไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ การเลื่อนระดับ/การต่อสัญญาจ้าง

อ้างอิง: ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ 2565, งานบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาองค์กร, สรพ. ปรับปรุง (9 พฤศจิกายน 2564)

การเปลี่ยนแปลงสำคัญระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS) สรพ. ปีงบ 2565

1 เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งต้องจัดทำข้อตกลงภาระงานและผลงานที่สำคัญ ให้แล้วเสร็จภายใน

2 ปรับสัดส่วนน้ำหนักการประเมินผลที่แตกต่างกันตามระดับ (Job level) โดยเพิ่มน้ำหนักการประเมินผลสัมฤทธิ์

3 ปัจจัยผลสัมฤทธิ์ ประเมินจากผลงานตามข้อตกลงภาระงานและผลงาน โดยแบ่งเป็น 4 ประเภทงาน ได้แก่

- 3.1 ตัวชี้วัดระดับองค์กรที่มีส่วนรับผิดชอบต่อความสำเร็จ
- 3.2 ตัวชี้วัดผลงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- 3.3 ตัวชี้วัดภาระงานประจำตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- 3.4 ผลงานพัฒนา นวัตกรรม หรืองานมอบหมายพิเศษ

หมายเหตุ: รายละเอียดสัดส่วนน้ำหนักคะแนน ตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา

อ้างอิง: ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ 2565, งานบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาองค์กร, สรพ. ปรับปรุง (9 พฤศจิกายน 2564)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ปีงบประมาณ 2565

ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง	
สำนัก/ฝ่าย		ระดับ	

วัตถุประสงค์

1) เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานสอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร
2) เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี การวางแผนพัฒนาสมรรถนะ การเลื่อนระดับ ย้ายตำแหน่ง รวมถึงการพิจารณาปรับลดระยะเวลาการทำสัญญาจ้างในครั้งถัดไปหรือการยุติการต่อสัญญา[1]

กระบวนการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน สรพ. ดำเนินการปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 ภายในเดือนเมษายน เพื่อสะท้อนผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีแรก และวางแผนพัฒนาสมรรถนะ

ครั้งที่ 2 ภายในเดือนกันยายน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ และปรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี[2]

คำอธิบาย แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สรพ. ประกอบด้วย 5 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 : การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และแผนการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล

- ส่วนที่ 1.1 ข้อตกลงภาระงานและผลงานที่สำคัญระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา
- ส่วนที่ 1.2 แผนการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สรพ. ครั้งที่ 1

- ส่วนที่ 2.1-2.2 การประเมินปัจจัยพฤติกรรม
- ส่วนที่ 2.3 การประเมินผลการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล ครั้งที่ 1

ส่วนที่ 3 : การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สรพ. ครั้งที่ 2

- ส่วนที่ 3.1 สรุปผลงานตามข้อตกลงภาระงานและผลงานที่สำคัญ หรืองานที่มอบหมายเพิ่มเติมระหว่างปี
- ส่วนที่ 3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สรพ. ครั้งที่ 2
- ส่วนที่ 3.3 การประเมินผลการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล ครั้งที่ 2 (เมษายน - กันยายน 2565)
- ส่วนที่ 3.4 สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

แบบบันทึกส่วนที่ 1 การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และแผนการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล

แบบบันทึกส่วนที่ 1.1 ข้อตกลงภาระงาน[3]และผลงานที่สำคัญ[4] ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา

คำอธิบาย: ระบุไม่เกิน 10-12 ตัวชี้วัด สัดส่วนน้ำหนักคะแนนแตกต่างตามประเภทตำแหน่งและระดับ (เอกสารภาคผนวก 1)

ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง	
สำนัก/ฝ่าย		ระดับ	

(1) ตัวชี้วัดระดับองค์กรที่มีส่วนรับผิดชอบต่อความสำเร็จ[5]	ค่าเป้าหมายมาตรฐาน[6]	น้ำหนักร้อยละ[7]
(1.1)		
(1.2)		
(2) ตัวชี้วัดผลงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา[8]	**ค่าเป้าหมายมาตรฐาน**	**น้ำหนักร้อยละ**
(2.1)		
(2.2)		
(2.3)		
(2.4)		
(3) ตัวชี้วัดภาระงานประจำตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง[9]	**ค่าเป้าหมายมาตรฐาน**	**น้ำหนักร้อยละ**
(3.1)		
(3.2)		
(3.3)		
(3.4)		
(4) ผลงานการพัฒนา นวัตกรรม หรืองานมอบหมายพิเศษ[10]	**ค่าเป้าหมายมาตรฐาน**	**น้ำหนักร้อยละ**
(4.1)		
(4.2)		
(5) ปัจจัยพฤติกรรม		**น้ำหนักร้อยละ**
คะแนนผลการประเมินปัจจัยพฤติกรรม		

เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำข้อตกลง	ผู้บังคับบัญชา		
ลงชื่อ ..... วันที่	ลงชื่อ ..... วันที่	ลงชื่อ ..... วันที่	ลงชื่อ ..... วันที่ .....

อ้างอิง: ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ 2565, งานบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาองค์กร, สรพ. ปรับปรุง (9 พฤศจิกายน 2564)

ประเภทตำแหน่งบริหาร และประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ

ระดับ	ปัจจัยผลสัมฤทธิ์ (ร้อยละ)				ปัจจัยพฤติกรรม (ร้อยละ)
	ตัวชี้วัดระดับองค์กร	ตัวชี้วัดมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ตัวชี้วัดงานประจำตามตำแหน่ง	งานพัฒนาหรืองานพิเศษ	
ระดับ 7	20	20	20	10	30
ระดับ 6	20	20	20	10	30
ระดับ 5	10	20	20	10	40
ระดับ 4	5	15	30	10	40
ระดับ 3	0	10	40	10	40
ระดับ 2	0	5	50	5	40

ประเภทตำแหน่งวิชาการ

ระดับ	ปัจจัยผลสัมฤทธิ์ (ร้อยละ)								ปัจจัยพฤติกรรม (ร้อยละ)
	ตัวชี้วัดระดับองค์กร		ตัวชี้วัดมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา		ตัวชี้วัดงานประจำตามตำแหน่ง		งานพัฒนาหรืองานพิเศษ		
ระดับ 7	20	20	20	20	20	20	10	10	30
ระดับ 6	15	15	15	20	30	25	10	10	30
ระดับ 5	10	5	20	15	20	40	10	10	40
ระดับ 4	5	0	15	10	30	40	10	10	40
ระดับ 3	0		10		40		10		40
ตำแหน่ง	ผู้เยี่ยมสำรวจ	วิชาการ	ผู้เยี่ยมสำรวจ	วิชาการ	ผู้เยี่ยมสำรวจ	วิชาการ	ผู้เยี่ยมสำรวจ	วิชาการ	

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่และหัวหน้างาน สามารถตกลงกันเพื่อปรับน้ำหนักสัดส่วนการประเมินได้เอง แต่จำเป็นต้องมีครบทุกช่อง

อ้างอิง: ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ 2565, งานบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาองค์กร, สรพ. ปรับปรุง (9 พฤศจิกายน 2564)

แบบบันทึกส่วนที่ 1.2 แผนการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล[11]

คำอธิบาย: (1) ประเมินและระบุจุดแข็ง (Strengths) ของเจ้าหน้าที่ (2) ประเมินสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา โดยระบุสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาไม่เกิน 3 ข้อ ผลที่คาดหวัง วิธีการพัฒนา (แนวคิด 70:20:10: 70% การเรียนรู้จากงาน/การมอบหมาย, 20% การโค้ช, 10%การฝึกอบรม)

จุดแข็ง (Strengths)	คำแนะนำส่งเสริมการพัฒนาจากจุดแข็ง		
สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	**ผลที่คาดหวัง**	**วิธีการพัฒนา (70:20:10)**	**ผู้รับผิดชอบ**

แบบบันทึกส่วนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สรพ. ครั้งที่ 1

คำชี้แจง: ประกอบด้วย (2.1) ปัจจัยพฤติกรรมที่สะท้อนค่านิยม สำหรับประเมินเจ้าหน้าที่ประเภทปฏิบัติการและประเภทวิชาการ ระดับ 1-5, (2.2) ปัจจัยพฤติกรรมการบริหารจัดการ สำหรับประเมินเจ้าหน้าที่ระดับ 6-7 และ เจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มภารกิจ
โดยรายละเอียดคำนิยามและกรอบการประเมินปัจจัยพฤติกรรม และเกณฑ์การให้คะแนน ตามภาคผนวก 2

หัวข้อปัจจัยการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินโดยผู้บังคับบัญชา	ผู้รับการประเมิน ระบุตัวอย่างพฤติกรรม/หลักฐานอ้างอิง
ส่วนที่ 2.1 ปัจจัยพฤติกรรมที่สะท้อนค่านิยม : ประเมินเฉพาะเจ้าหน้าที่ระดับ 1-5 ประเภทปฏิบัติการและประเภทวิชาการ			
2.1.1 การทำงานอย่างมืออาชีพ	5		
2.1.2 ศึกษาเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	5		
2.1.3 การมีวินัย ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	5		
2.1.4 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	5		
2.1.5 การทำงานเป็นทีม	5		
2.1.6 การสื่อสาร	5		
2.1.7 การเสียสละและมุ่งประโยชน์ส่วนรวม	5		
2.1.8 การให้เกียรติผู้อื่นและสื่อสารเชิงบวก	5		
คะแนน ส่วนที่ 2.1	40		
ส่วนที่ 2.2 ปัจจัยพฤติกรรมการบริหารจัดการ : ประเมินเฉพาะเจ้าหน้าที่ ระดับ 6-7 และตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย			
2.2.1 ภาวะผู้นำ	5		
2.2.2 การมองภาพรวม	5		
2.2.3 การดำเนินการเชิงรุก	5		
2.2.4 การยืดหยุ่นผ่อนปรน	5		
2.2.5 การสอนงาน มอบหมายงาน และการสื่อสาร	5		
2.2.6 การควบคุมตนเอง	5		
คะแนน ส่วนที่ 2.2	30		

เจ้าหน้าที่บันทึกตัวอย่างพฤติกรรม/หลักฐานอ้างอิงที่สะท้อนปัจจัยพฤติกรรมดังกล่าว (รายละเอียดในเอกสารภาคผนวก 2)

ภาคผนวก 2 คำนิยามและกรอบการประเมินปัจจัยพฤติกรรมที่สะท้อนค่านิยม

2.1 กรอบการประเมินปัจจัยพฤติกรรมที่สะท้อนค่านิยม และ ปัจจัยพฤติกรรมการบริหารจัดการ

คะแนนเต็ม 5	ระดับ	หลักการพิจารณา
5	ดีมาก	แสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรม**อย่างสม่ำเสมอ** หรือ เกินกว่าความคาดหวังของระดับ **และ** สามารถเป็นแบบอย่างที่ดี ได้รับการยอมรับจากผู้ร่วมงาน
4	ดี	แสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรม**เป็นส่วนใหญ่** หรือ เกินกว่าคาดหวังของระดับ **และ** แสดงให้เห็นถึงการพัฒนาพฤติกรรมในเชิงบวก
3	ปานกลาง	แสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรม**บ่อยครั้ง** หรือ เป็นไปตามคาดหวังของระดับปัจจุบัน
2	ต้องปรับปรุง	แสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรม**เป็นครั้งคราว** หรือ ต่ำกว่าคาดหวังของระดับปัจจุบัน โดยพฤติกรรมดังกล่าวส่งผลทำให้งานตามข้อตกลงไม่บรรลุผลตามเป้าหมาย แต่ยังสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ภายใต้การกำกับดูแลและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา
1	ไม่น่าพอใจ	แสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรม**บางๆครั้ง** หรือ ต่ำกว่าความคาดหวังของระดับปัจจุบันอย่างมาก โดยพฤติกรรมดังกล่าวส่งผลทำให้งานตามข้อตกลงไม่บรรลุผลตามเป้าหมายอย่างมาก **และ** จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขและกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด

2.2 คำนิยามปัจจัยพฤติกรรมการทำงานที่สะท้อนค่านิยมและความสามารถ[13]

หัวข้อ	รายละเอียด
ส่วนที่ 2.1 ปัจจัยพฤติกรรมที่สะท้อนค่านิยม	
2.1.1 การทำงานอย่างมืออาชีพ	ทำงานอย่างเป็นระบบ กำหนดเป้าหมายและวางแผนงาน เข้าใจขั้นตอนและปฏิบัติตามขั้นตอนครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา
2.1.2 ศึกษาเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	มีความรู้และทักษะในงาน สามารถศึกษาและเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ทบทวนและสามารถสรุปโอกาสพัฒนาของงานและตนเอง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถปรับปรุงพัฒนางานหรือพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง *หมายเหตุ: คะแนนระดับ 4 ขึ้นไป ควรมีบทเรียนหรือผลงานที่สะท้อนการพัฒนาคุณภาพในงานหรือตนเอง*
2.1.3 การมีวินัย ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	ปฏิบัติตามกฎระเบียบและวินัยของเจ้าหน้าที่ มีความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตรงต่อเวลา โดยนำข้อมูล การขาดงาน และการมาสาย เป็นเกณฑ์ขั้นต่ำ ประกอบการพิจารณา โดย คะแนนระดับ 5 ต้องไม่พบข้อมูลการมาสาย/กลับก่อน ในระบบการบันทึกเวลา คะแนนระดับ 4 ต้องไม่พบข้อมูลการมาสาย/กลับก่อน เกินกว่า 6 ครั้ง ในระบบการบันทึกเวลา คะแนนระดับ 3 ต้องไม่พบข้อมูลการมาสาย/กลับก่อน เกินกว่า 12 ครั้ง (5% วันทำงาน) กรณีปรากฏข้อมูลการขาดงานในระบบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน คะแนนไม่เกินระดับ 1 ทั้งนี้การพิจารณาคะแนนควรนำพฤติกรรมการปฏิบัติตามกฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติมาพิจารณาร่วมด้วย
2.1.4 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติบทบาทหน้าที่ตามงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ รู้และเข้าใจเป้าหมายผลงานที่คาดหวัง และกระบวนการปฏิบัติ ศึกษาและเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ สามารถส่งมอบผลงานที่ได้รับมอบหมายตามภาระรับผิดชอบได้ตามกำหนดเวลา
2.1.5 การทำงานเป็นทีม	สามารถทำงานร่วมกับทีมทุกระดับหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้อย่างราบรื่น แสดงออกถึงพฤติกรรมการเป็นผู้ฟังที่ดี แลกเปลี่ยนความเห็น/คำแนะนำที่สร้างคุณค่า ยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ให้ความร่วมมือ และปฏิบัติตามข้อตกลงของทีมแม้จะมีความเห็นที่แตกต่าง ช่วยเหลือให้กำลังใจ *หมายเหตุ: คะแนนระดับ 4 ขึ้นไป ต้องสามารถแสดงพฤติกรรมการทำงานเป็นทีมกับบุคคลภายนอกฝ่าย/สำนัก การทำงานในคณะทำงานต่างฝ่าย/สายงาน การทำงานส่วนกลางร่วมกับทีมที่ได้รับมอบหมาย*
2.1.6 การสื่อสาร	สามารถสื่อสารสร้างสรรค์ในเชิงบวก กับเพื่อนร่วมงาน ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ผู้รับผลงาน ผู้ส่งมอบผลงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ส่งผลให้เกิดบรรยากาศที่ดีและเอื้อต่อการทำงานร่วมกันภายในองค์กร ทั้งนี้รวมถึงการสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์กับทีมงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
2.1.7 การเสียสละและมุ่งประโยชน์ส่วนรวม	แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมการเสียสละและมุ่งประโยชน์ส่วนร่วม มีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานหรือผู้รับผลงานขององค์กร ทุ่มเทเต็มกำลังความสามารถ อุทิศเวลา และมิชักช้าอาสาโดยไม่ต้องร้องขอ
2.1.8 การให้เกียรติผู้อื่นและสื่อสารเชิงบวก	แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมการให้เกียรติตนเอง ผู้อื่นโดยไม่เลือกปฏิบัติ แสดงออกถึงความอ่อนน้อม ไม่ว่าร้าย ไม่ทุกรนทนเสียดสี ไม่แสดงพฤติกรรมที่ส่งผลต่อบรรยากาศที่ไม่รื่นรมย์ในการทำงาน สื่อสารมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 2.2 ปัจจัยพฤติกรรมการบริหารจัดการ	
2.2.1 ภาวะผู้นำ	แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมที่สะท้อนภาวะผู้นำ สัมพันธภาพในเรื่องการใช้อิทธิพลที่มีต่อกันและกัน ความสามารถที่ชักนำให้คนทั้งหลายมาประสานกัน โดยสะท้อนถึงวัตถุประสงค์ที่มีร่วมกันระหว่างผู้นำกับทีม สร้างวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์ มุ่งหมายให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสู่จุดมุ่งหมาย เพื่อการบรรลุเป้าหมาย
2.2.2 การมองภาพรวม	แสดงให้เห็นถึงการคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่
2.2.3 การดำเนินการเชิงรุก	แสดงให้เห็นความสามารถในการเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย
2.2.4 การยืดหยุ่นผ่อนปรน	แสดงให้เห็นความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย รวมถึงยอมรับความเห็นที่แตกต่างและปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป
2.2.5 การสอนงาน มอบหมายงาน และการสื่อสาร	แสดงให้เห็นความสามารถในการสอนและมอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสมและท้าทายตามระดับความสามารถ สนับสนุนและติดตามต่อเนื่อง เพื่อบรรลุความสำเร็จและพัฒนาทีมงาน สามารถสื่อสารสร้างสรรค์ในเชิงบวก กับเพื่อนร่วมงาน ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ผู้รับผลงาน ผู้ส่งมอบผลงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ส่งผลให้เกิดบรรยากาศที่ดีและเอื้อต่อการทำงานร่วมกันภายในองค์กร ทั้งนี้รวมถึงการสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์กับทีมงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
2.2.6 การควบคุมตนเอง	แสดงให้เห็นความสามารถในการควบคุมตนเอง การจัดการการแสดงออกทางอารมณ์

อ้างอิง: ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ 2565, งานบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาองค์กร, สรพ. ปรับปรุง (21 มีนาคม 2565)

EVALUATING

สรุประดับผลการประเมิน		ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา
☐ ระดับ A	90 - 100 คะแนน	
☐ ระดับ B	80 – 89.9 คะแนน	
☐ ระดับ C	70 – 79.9 คะแนน	
☐ ระดับ D	60 – 69.9 คะแนน	
☐ ไม่ผ่าน	< 60 คะแนน	

100
90
80
70
60
50
40
30
20
10
0

เจ้าหน้าที่ที่มีผลการประเมินต่ำกว่า ร้อยละ 60
หัวหน้าสำนักระบุประเด็นที่ต้องพัฒนาเป็นพิเศษ ติดตามประเมินทุก 3 เดือน และผู้อำนวยการสามารถปรับลดระยะเวลาสัญญาครั้งต่อไปลงได้
กรณีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าร้อยละ 60 สองปีติดกัน ผอ. สามารถพิจารณายุติการต่อสัญญาจ้างในช่วงถัดไปได้
หมายเหตุ: กรณี ผลประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีต่ำกว่าระดับเฉลี่ย

แผนทดแทนตำแหน่ง
การเลื่อนระดับ/ตำแหน่ง
โอกาสการพัฒนาตนเอง

การชื่นชม/รางวัลพิเศษ
ค่าตอบแทนพิเศษ (โบนัส)
การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

แนวทางการพิจารณาผลงานเจ้าหน้าที่ ระดับโดดเด่น และระดับดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

กลุ่มตำแหน่งเจ้าหน้าที่	ผู้พิจารณาผลงานและเสนอรายชื่อ	ผู้พิจารณาเห็นชอบ และเสนอผู้อำนวยการลงนาม
กลุ่มตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
กลุ่มตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ
กลุ่มตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย กลุ่มตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	หัวหน้าสำนัก หรือ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลส่วนงาน	คณะผู้บริหารระดับสูง (SLT) โดยมติเห็นชอบร่วมกัน
ตำแหน่ง ประเภทปฏิบัติการ	หัวหน้าสำนักที่กำกับดูแล	คณะผู้บริหารระดับสูง (SLT) โดยมติเห็นชอบร่วมกัน

I16 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	◉	○	○	○

I17 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	◉	○	○	○

I18 การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่าน มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ	◉	○	○	○
มีการซื้อขายตำแหน่ง	◉	○	○	○
เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง	◉	○	○	○

I15 ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด 73.78

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	0.00%	11.94%	55.22%	32.84%	73.78

I16 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด 98.01

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	95.52%	2.99%	1.49%	0.00%	98.01

I17 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด 97.52

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	94.03%	4.48%	1.49%	0.00%	97.52

I18 การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่าน มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด 95.54

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ	86.57%	8.96%	4.48%	0.00%	94.04
มีการซื้อขายตำแหน่ง	97.01%	1.49%	1.49%	0.00%	98.51
เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง	83.58%	14.93%	1.49%	0.00%	94.07

ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

I19 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	◉	○	○	○

I20 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	○	○	○	◉

I21 ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	○	○	○	◉

ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
เรื่อง การบริหารพัสดุของสถาบัน กรณี ยืมและคืนพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์การยืมและคืนพัสดุ อุปกรณ์หรือทรัพย์สินของสถาบัน ให้มีประสิทธิภาพ ชัดเจน เปิดเผย โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตลอดจนมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน สอดคล้องตามข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ ข้อ ๒๐๙ ข้อ ๒๑๐ และข้อ ๒๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๖ มาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ ข้อ ๒๐๙ ข้อ ๒๑๐ และข้อ ๒๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมีประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่อง การบริหารพัสดุของสถาบัน กรณี ยืมและคืนพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

I22 บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	◉	○	○	○

I23 ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	○	○	○	◉

I24 หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	○	○	○	◉

I19 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด 93.09

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	80.60%	17.91%	1.49%	0.00%	93.09

I20 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด 72.30

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	1.49%	10.45%	58.21%	29.85%	72.30

I21 ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด 84.24

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	0.00%	0.00%	47.76%	52.24%	84.24

I22 บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด 98.03

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	94.03%	5.97%	0.00%	0.00%	98.03

I23 ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด 77.78

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	1.49%	4.48%	53.73%	40.30%	77.78

I24 หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด 77.78

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	0.00%	5.97%	55.22%	38.81%	77.78

ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่อง การบริหารพัสดุของสถาบัน กรณียืมและคืนพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓

สรุปสาระสำคัญ ได้ว่า

1. การยืมพัสดุเพื่อใช้ปฏิบัติงานประจำของสถาบัน ไม่ว่ากรณีใช้งานภายในหรือนำไปใช้ภายนอกสถาบัน ให้ทำรายงานขอยืมใช้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เพื่อให้ทราบผู้รับผิดชอบอุปกรณ์ชิ้นนั่นอย่างชัดเจน)
2. ผู้ขอยืมใช้พัสดุต้องบำรุงรักษาพัสดุและใช้พัสดุของสถาบันตามวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่การใช้งานตามปกติ
3. หากพัสดุของสถาบันที่ยืมใช้สูญหาย เสียหาย ชำรุดบกพร่อง หรือมีพฤติการณ์ใด ๆ ที่ไม่สามารถใช้พัสดุนั้นได้ตามปกติ ให้สถาบันดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
เรื่อง การบริหารพัสดุของสถาบัน กรณี ยืมและคืนพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์การยืมและคืนพัสดุ อุปกรณ์หรือทรัพย์สินของสถาบัน ให้มีประสิทธิภาพ ชัดเจน เปิดเผย โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตลอดจนมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน สอดคล้องตามข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ ข้อ ๒๐๙ ข้อ ๒๑๐ และข้อ ๒๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๖ มาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ ข้อ ๒๐๙ ข้อ ๒๑๐ และข้อ ๒๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมีประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่อง การบริหารพัสดุของสถาบัน กรณี ยืมและคืนพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

FM-SAM-028-00

Date: 03/03/2564

แบบฟอร์มการยืม/คืน พัสดุของสถาบัน
(สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบัน)

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอยืมใช้.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่..... สังกัดฝ่าย.....สำนัก.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม.....

ประกอบด้วย

ลำดับที่	รายการ	รหัส/หมายเลข	เลขพัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

วันที่ยืม..... กำหนดคืน .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เห็นควรให้ยืมพัสดุตามที่ขอ

(ลงชื่อ) ..... ผู้มีสิทธิยืม (ลงชื่อ) .....

(.....) (.....)

หัวหน้าสำนัก.....

อนุมัติตามที่ขอ

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

FM-SAM-028-00

Date: 03/03/2564

บันทึกการส่งคืนพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่..... สังกัดฝ่าย.....สำนัก.....

หมายเลขโทรศัพท์..... ได้ตรวจสอบ.....

ประกอบด้วย

ลำดับที่	รายการ	รหัส/หมายเลข	เลขพัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ

☐ พบว่ามีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานและมีรายละเอียดตามที่แจ้งไว้ทุกประการ จึงขอรับมอบอุปกรณ์คืนจาก ..... โดยจะดำเนินการตามมาตรฐานการบริหารพัสดุต่อไป

☐ พบว่า.....

เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้มีสิทธิ์ยืม (ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจังโดยหน่วยงานจะต้องทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมไปถึงการประเมินเกี่ยวกับประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ที่จะต้องทำให้การทุจริตในหน่วยงานลดลงหรือไม่มีเลย และจะต้องสร้างความเชื่อมั่นให้บุคลากรภายใน ในการร้องเรียนเมื่อพบเห็นการทุจริตภายในหน่วยงานด้วย นอกจากนี้หน่วยงานจะต้องมีกระบวนการเฝ้าระวัง ตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน รวมถึงการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ จากทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต

I25 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญ กับการต่อต้านการทุจริต มากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญ กับการต่อต้านการทุจริต มากน้อยเพียงใด	○	○	○	◉

I26 หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ หรือไม่

ประเด็นการประเมิน	มี	ไม่มี
ทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ	◉	○
จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน	◉	○

ปีงบ 2564-2565 มีการทบทวนนโยบาย/มาตรการ และแผนงาน

I27 หน่วยงานของท่านมีปัญหาการทุจริตที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข มากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
หน่วยงานของท่านมีปัญหาการทุจริตที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข มากน้อยเพียงใด	◉	○	○	○

ปีงบ 2564-ปัจจุบัน ไม่พบปัญหาการร้องเรียนทุจริตของสถาบัน

I28 หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
เฝ้าระวังการทุจริต	○	○	○	◉
ตรวจสอบการทุจริต	○	○	○	◉
ลงโทษทางวินัย เมื่อมีการทุจริต	○	○	○	◉

หมายเหตุ: หากหน่วยงานของท่านไม่มีการทุจริต จึงทำให้ไม่มีการลงโทษทางวินัย ให้ตอบ "มากที่สุด"

ปีงบ 2565 สรพ. ไม่พบเหตุการณ์การทุจริต จึงไม่มีการลงโทษทางวินัย

I29 หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงานมากน้อยเพียงใด

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	○	○	○	◉

หมายเหตุ: ฝ่ายตรวจสอบภายใน หมายถึง ส่วนงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ฝ่ายตรวจสอบภายนอก หมายถึง หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นต้น

สรพ. มีการนำผลการตรวจสอบภายใน และผลการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายนอก มาวางแผนการปรับปรุง/ดำเนินการ เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน

I25 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญ กับการต่อต้านการทุจริต มากน้อยเพียงใด 95.07

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญ กับการต่อต้านการทุจริต มากน้อยเพียงใด	0.00%	0.00%	14.93%	85.07%	95.07

I26 หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ หรือไม่ 97.01

หัวข้อการประเมิน	มี	ไม่มี	คะแนน
ทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ	97.01%	2.99%	97.01
จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน	97.01%	2.99%	97.01

I27 ปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่าน ได้รับการแก้ไข มากน้อยเพียงใด 86.15

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่าน ได้รับการแก้ไข มากน้อยเพียงใด	1.49%	4.48%	28.36%	65.67%	86.15

I28 หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด 88.82

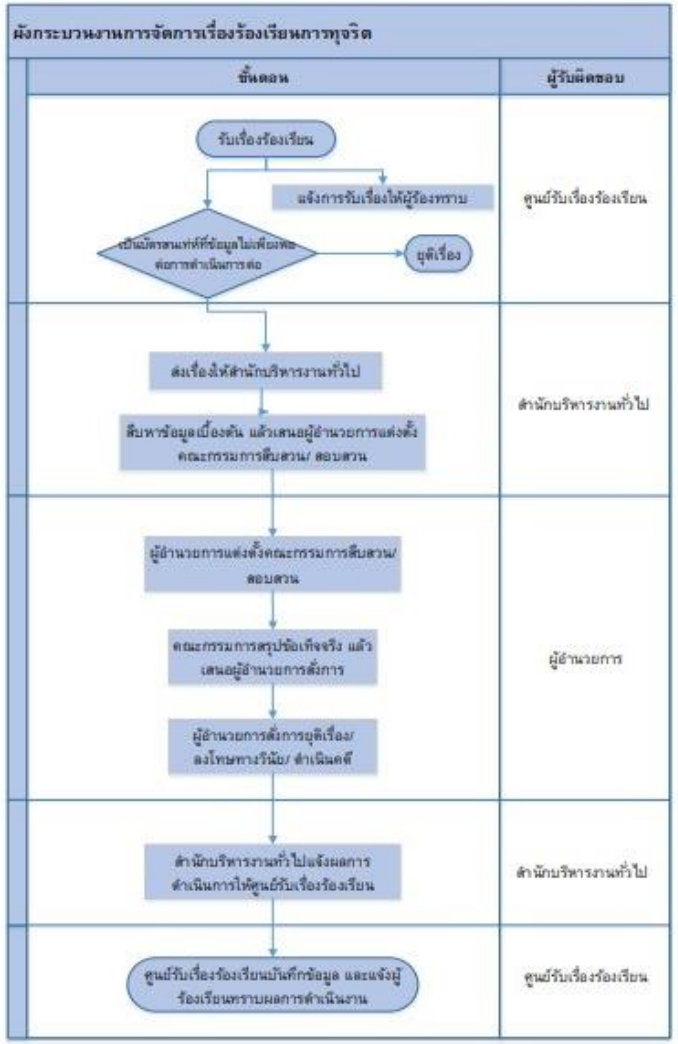
หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
เฝ้าระวังการทุจริต	0.00%	0.00%	31.34%	68.66%	89.66
ตรวจสอบการทุจริต	0.00%	2.99%	29.85%	67.16%	88.15
ลงโทษทางวินัย เมื่อมีการทุจริต	0.00%	2.99%	28.36%	68.66%	88.64

I30 หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร

ประเด็นการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก	○	○	○	◉
สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้	○	○	○	◉
มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา	○	○	○	◉
มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเอง	○	○	○	◉

‹ ก่อนหน้า | บันทึกฉบับร่าง | ส่งผลการสำรวจ | ถัดไป ›

10. ภาคผนวก



I29 หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด — 87.15

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	1.49%	2.99%	28.36%	67.16%	87.15

I30 หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร — 78.49

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก	0.00%	5.97%	41.79%	52.24%	82.21
สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้	0.00%	13.43%	46.27%	40.30%	75.73
มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา	0.00%	4.48%	52.24%	43.28%	79.76
มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเอง	1.49%	8.96%	49.25%	40.30%	76.25

ระเบียบปฏิบัติ

เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

รหัสเอกสาร : SP-SAM-02 วันที่ประกาศใช้ : 19 เมษายน 2564

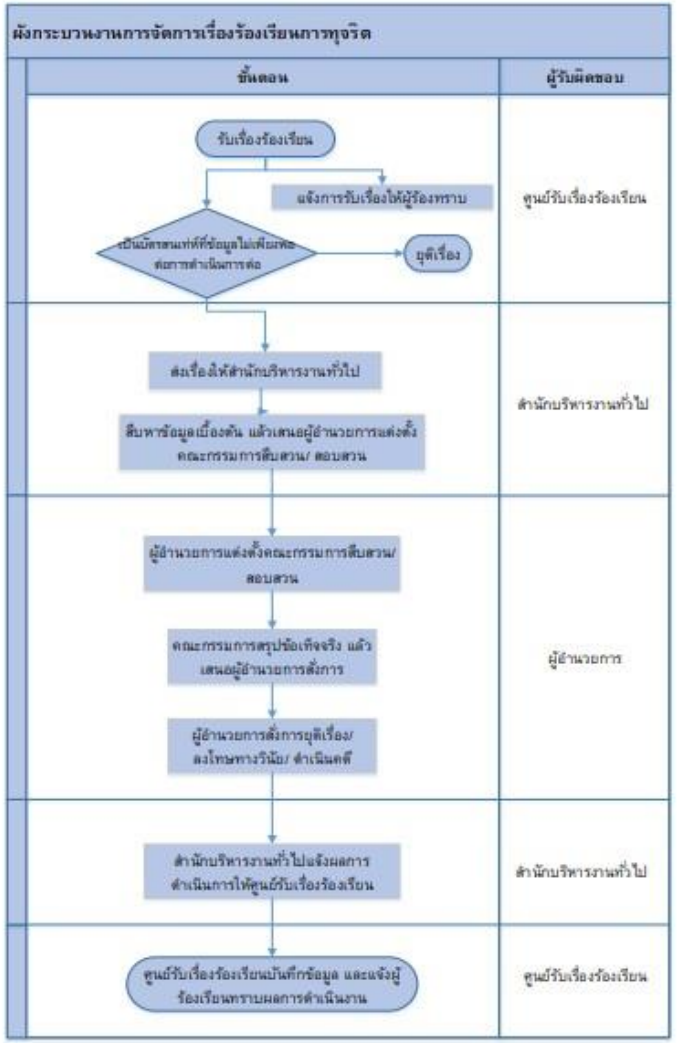
จำนวนหน้าทั้งหมด : 4 หน้า

สถานะ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่
ผู้จัดทำ	หัวหน้าฝ่าย	(นายพีรพงษ์ หิริรัตน์วิไรจน์)	19 เมษายน 2564
ผู้ทบทวน	หัวหน้าสำนัก	(นางสาวสุชาดา ทิมาบุตร)	19 เมษายน 2564
ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการสถาบัน	(นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี)	19 เมษายน 2564

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	หน้าที่	รายการแก้ไข	ผู้แก้ไข	ผู้อนุมัติ

10. ภาคผนวก



คราวนี้มาดูกันต่อว่า คำว่า “การอุทธรณ์” “ร้องทุกข์” “ร้องเรียน” แนวทางการดำเนินการอย่างไรกันบ้าง ในส่วนของสถาบัน

อุทธรณ์

1. ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 หมวด 12 การอุทธรณ์ ข้อ 70 ถึง 88

ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วย
การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

หมวด ๑
บทบัญญัติทั่วไป

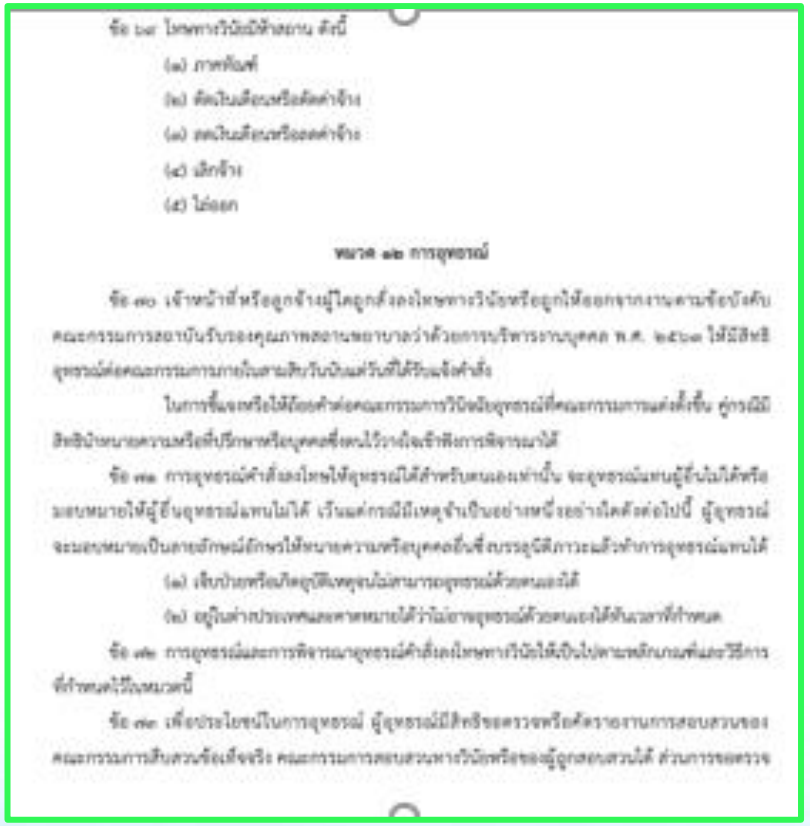
โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสถาบัน ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ คุณธรรม ความโปร่งใส และมีคุณภาพชีวิตที่ดี ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และไม่ถูกเลือกปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๔) (๑) (ศ) (ฐ) และ (ฒ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า " ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก



ข้อ ๖๙ โทษทางวินัยมีห้าสถาน ดังนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือนหรือตัดค่าจ้าง

(๓) ลดเงินเดือนหรือลดค่าจ้าง

(๔) ปลดจ้าง

(๕) ไล่ออก

หมวด ๑๒ การอุทธรณ์

ข้อ ๗๐ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกให้ออกจากงานตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

ในการยื่นอุทธรณ์ให้ยื่นต่อคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ที่คณะกรรมการแต่งตั้งขึ้น ผู้อุทธรณ์มีสิทธินำทนายความหรือที่ปรึกษาหรือบุคคลซึ่งตนไว้วางใจเข้าฟังการพิจารณาได้

ข้อ ๗๑ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่นไม่ได้ หรือมอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ผู้อุทธรณ์จะมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทนายความหรือบุคคลอื่นซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วทำการอุทธรณ์แทนได้

(๑) เจ็บป่วยหรือเกิดอุปัทวเหตุจนไม่สามารถอุทธรณ์ด้วยตนเองได้

(๒) อยู่ในต่างประเทศและหาตัวมายังได้ว่าไม่อาจอุทธรณ์ด้วยตนเองได้ทันเวลาที่กำหนด

ข้อ ๗๒ การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๗๓ เพื่อประโยชน์ในการอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิขอตรวจหรือคัดรายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือของผู้ถูกสอบสวนได้ ส่วนการขอตรวจ

ขั้นตอนการอุทธรณ์เบื้องต้น

1. ได้รับคำสั่งลงโทษแล้วไม่เห็นด้วย
2. ทำเป็นหนังสือถึงประธานกรรมการ โดยใช้ถ้อยคำสุภาพต้องระบุ ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด ที่อยู่ผู้อุทธรณ์ คำสั่งที่เป็นเหตุแห่งอุทธรณ์ ข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมาย คำขอของผู้อุทธรณ์ลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับคำสั่ง
3. ปฏิบัติตามเงื่อนไขการพิจารณาอุทธรณ์
4. รับทราบคำวินิจฉัยอุทธรณ์
5. เห็นด้วย ยุติเรื่อง / ไม่เห็นด้วยยื่นฟ้องต่อศาลปกครองภายใน 90 วัน แต่แต่ได้รับทราบคำวินิจฉัยอุทธรณ์

ร้องทุกข์

1. ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 หมวด 13 การอุทธรณ์ ข้อ 89 ถึง 101

ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วย
การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

หมวด ๑
บทบังคับทั่วไป

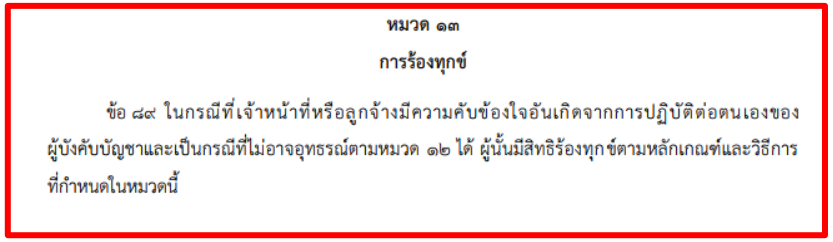
โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสถาบัน ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ คุณธรรม ความโปร่งใส และมีคุณภาพชีวิตที่ดี ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และไม่ถูกเลือกปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๔) (ก) (ค) (จ) และ (ช) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า " ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓"

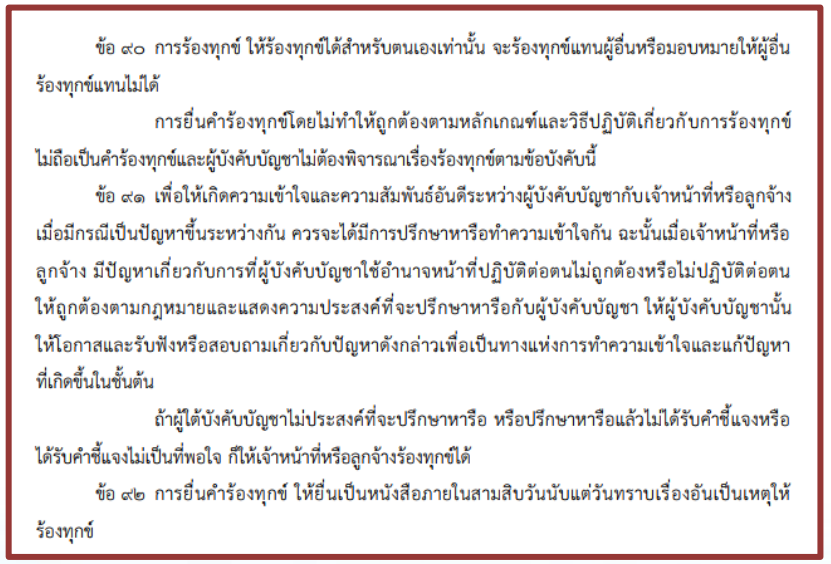
ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก



หมวด ๑๓
การร้องทุกข์

ข้อ ๘๙ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติต่อตนเองของผู้บังคับบัญชาและเป็นกรณีที่ไม่อาจอุทธรณ์ตามหมวด ๑๒ ได้ ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหมวดนี้



ข้อ ๙๐ การร้องทุกข์ ให้ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้

การยื่นคำร้องทุกข์โดยไม่ทำให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องทุกข์ไม่ถือเป็นคำร้องทุกข์และผู้บังคับบัญชาไม่ต้องพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๙๑ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เมื่อมีกรณีเป็นปัญหาขึ้นระหว่างกัน ควรจะได้มีการปรึกษาหารือทำความเข้าใจกัน ฉะนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง มีปัญหาเกี่ยวกับการที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมายและแสดงความประสงค์ที่จะปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชานั้นให้โอกาสและรับฟังหรือสอบถามเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าวเพื่อเป็นทางแห่งการทำความเข้าใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นต้น

ถ้าผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ประสงค์ที่จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจงหรือได้รับคำชี้แจงไม่เป็นที่พอใจ ก็ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างร้องทุกข์ได้

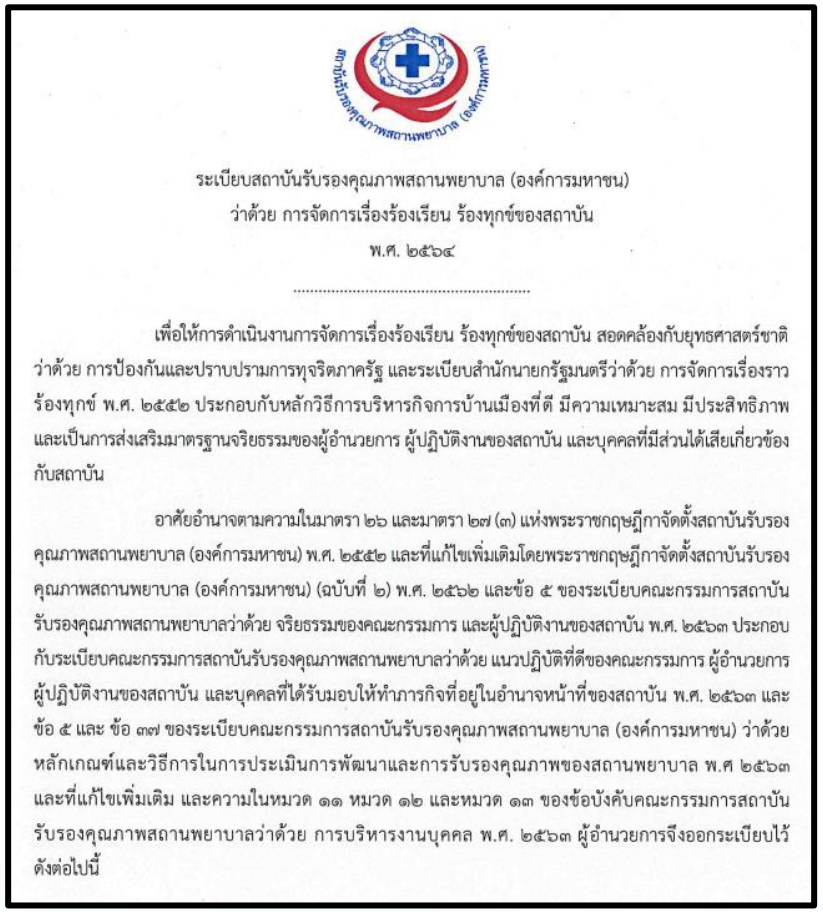
ข้อ ๙๒ การยื่นคำร้องทุกข์ ให้ยื่นเป็นหนังสือภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

ขั้นตอนการอุทธรณ์เบื้องต้น

1. เมื่อเจ้าหน้าที่มีเหตุแห่งการร้องทุกข์
2. ทำเป็นหนังสือร้องทุกข์ นับแต่มีเหตุแห่งการร้องทุกข์ ต่อผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไปหนึ่งชั้น จากผู้ที่ปฏิบัติต่อตนก่อน ภายใน 30 วัน
3. หากไม่พอใจให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไปจนถึงผู้อำนวยการภายใน 15 วัน นับแต่ทราบผลการวินิจฉัย
4. คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

3. ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) การจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของสถาบัน พ.ศ. 2564

ร้องทุกข์/ร้องเรียน



ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
ว่าด้วย การจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของสถาบัน
พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของสถาบัน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับหลักวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเป็นการส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมของผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน และบุคคลที่มีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องกับสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๕ ของระเบียบคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วย จริยธรรมของคณะกรรมการ และผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วย แนวปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน และบุคคลที่ได้รับมอบให้ทำภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อ ๕ และ ข้อ ๓๗ ของระเบียบคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินการพัฒนาและการรับรองคุณภาพของสถานพยาบาล พ.ศ ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และความในหมวด ๑๑ หมวด ๑๒ และหมวด ๑๓ ของข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้อำนวยการจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

สาระสำคัญ

1 “เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน และข้อกล่าวหาผู้ปฏิบัติงานของสถาบันที่ไม่ได้ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบต่อสถานพยาบาล ผู้รับบริการ ผู้รับจ้าง หรือบุคคลผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินกิจการของสถาบัน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งตามที่สถาบันกำหนด ซึ่งเป็นการขยายความความหมายของคำว่า “ร้องเรียน” ที่แปลว่า การเสนอเรื่องราว ตามที่ได้กล่าวผ่านมาแล้ว

2. กรณีได้รับบัตรสนเท่ห์ ให้ถือว่าเป็นความลับ

3. มีศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเป็นผู้พิจารณาตรวจสอบ และสรุปประเด็นเรื่องร้องเรียน และส่งเสนอเรื่องต่อรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลส่วนงานที่เกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียนรับทราบ และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

4. รองผู้อำนวยการ ตามข้อ 3 จัดทำบันทึกรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

5. หัวหน้าศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สรุปรายละเอียดพร้อมเสนอความเห็นภายใน 10 วันทำการ และรายงานผู้อำนวยการพิจารณา

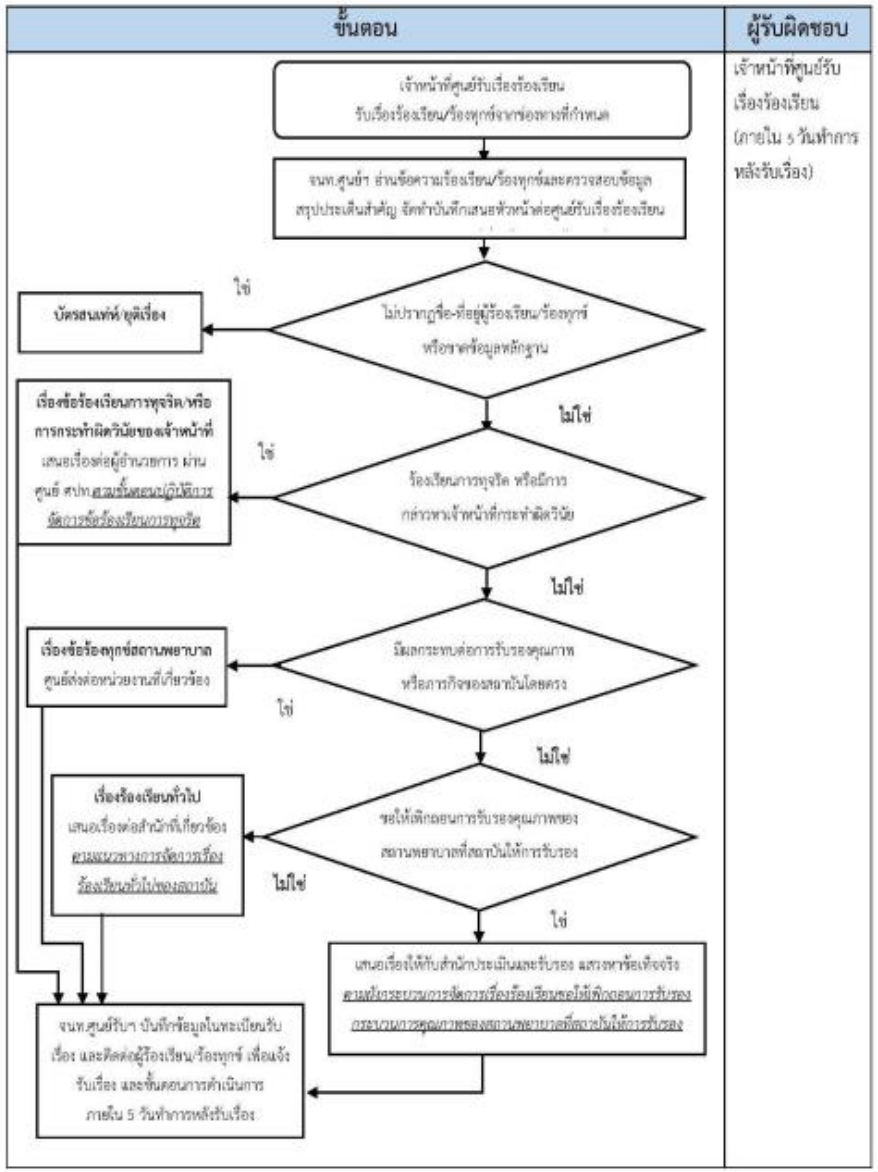
6. หากมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา ผู้อุทธรณ์ต้องยื่นภายใน 15 วัน หลังจากได้รับแจ้งจากสถาบัน

7. กรณีเห็นด้วย ให้เปลี่ยนแปลงผลการพิจารณา และแจ้งผลผู้อุทธรณ์ทราบภายใน 30 วัน
กรณีไม่เห็นด้วย ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลเสนอคณะกรรมการภายใน 30 วัน

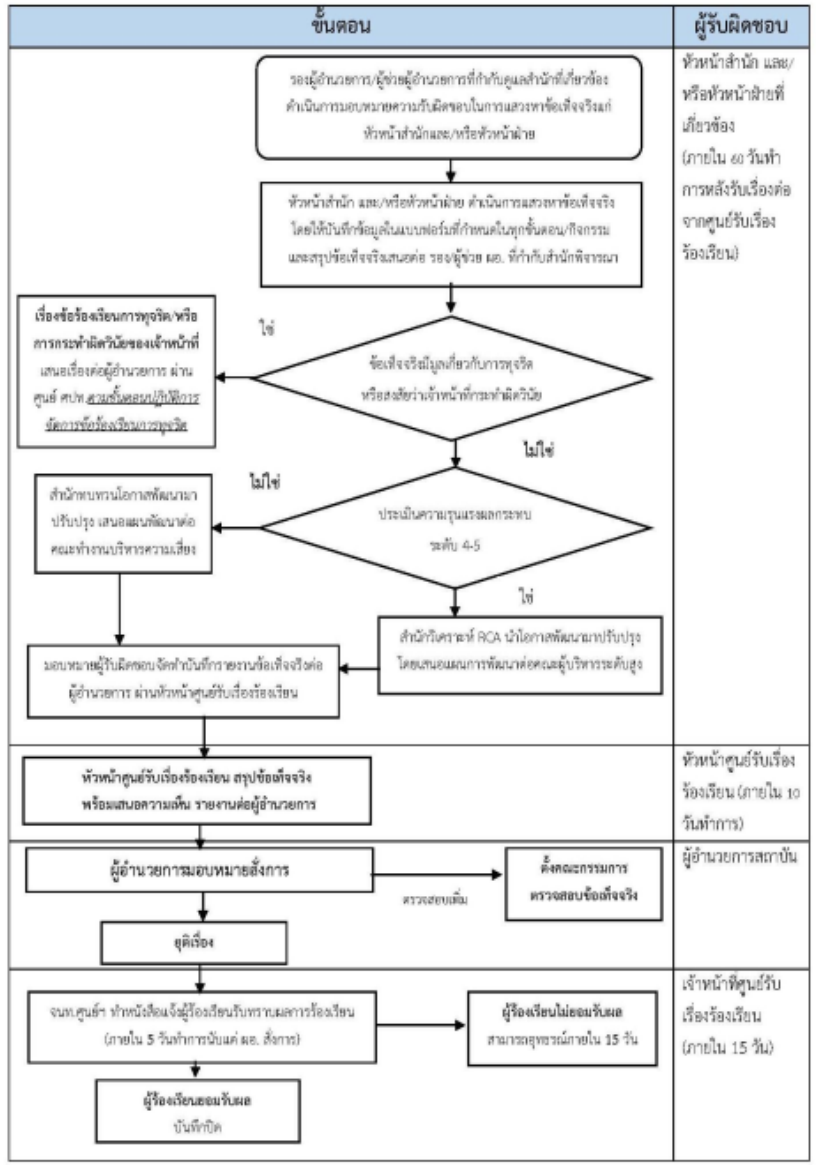
8. ให้คณะกรรมการพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์ทราบ

แนวทางปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของสถาบัน

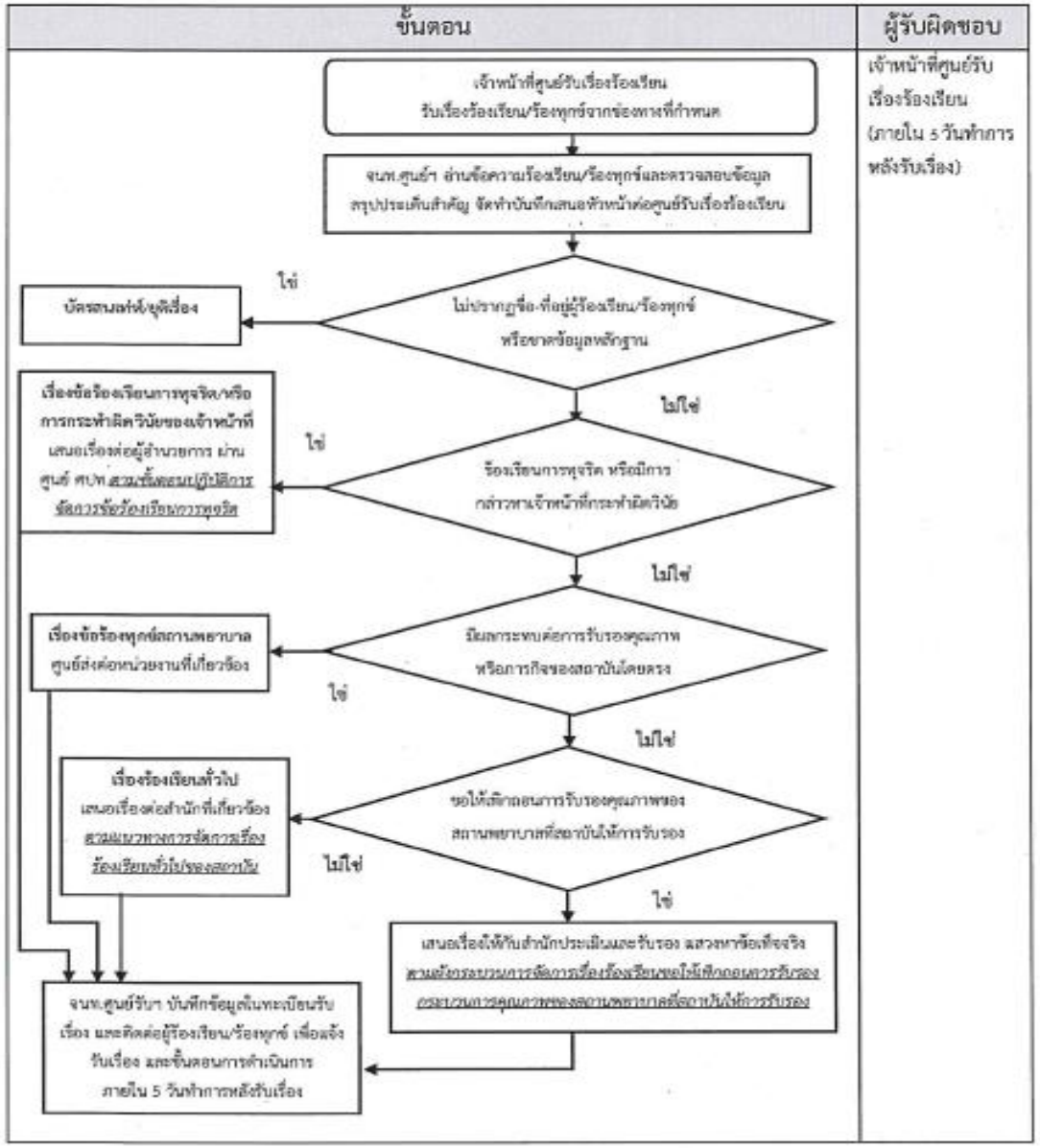
ภาคผนวก 1 แนวทางการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของสถาบัน



ภาคผนวก 2 แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไปของสถาบัน



ภาคผนวก 1 แนวทางการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของสถาบัน



ข้อ ๘ ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของสถาบัน มีดังต่อไปนี้

๑) ยื่นเรื่องด้วยตัวเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นยื่นแทนซึ่งผู้นั้นจะต้องอยู่ในฐานะที่จะทราบข้อเท็จจริงอันเป็นสาเหตุแห่งการร้องทุกข์/ร้องเรียน กับ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

๒) ส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับถึง สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เลขที่ ๘๘/๓๙ อาคารสุภาพแห่งชาติ ชั้น ๕ กระทรวงสาธารณสุข ซอย ๖ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓) ติดต่อทางโทรศัพท์ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) หมายเลข ๐ ๒๘๓๒ ๙๔๐๐ หรือ โทรสาร ๐ ๒๘๓๒ ๖๕๔๐

๔) ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: E-mail HAIcomplaint@ha.or.th

๕) แจ้งผ่านเว็บไซต์ของสถาบัน: ช่องทางร้องเรียน/ร้องทุกข์ https://www.ha.or.th

๖) แจ้งผ่านผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่เกี่ยวข้องส่งต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์แก่สถาบัน