

**กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ**  
**สำนักงานเลขาธิการกรม**  
**กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

องค์ประกอบ การประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หน่วยงาน เจ้าภาพ
การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัวชี้วัด)		(๖๐)	
	๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกรมฯ และหน่วยงาน ๑.๑ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการดำเนินงานตัวชี้วัดกรมที่อยู่ในความ รับผิดชอบของหน่วยงาน - ไม่มีตัวชี้วัดที่ ๑.๑ -		
	๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักของ หน่วยงาน ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรม สบส.	๑๕	สลก.
	๑.๒.๒ ร้อยละของการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑๕	
	๑.๒.๓ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจ่ายเงินทรองราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	๑๕	
	๑.๒.๔ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑๕	
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		(๔๐)	
	๒. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการ ของหน่วยงาน	๑๐	กพร.
	๓. ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ตาม เกณฑ์มาตรฐาน PMQA ๔.๐	๑๐	
	๔. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรม สบส.	๑๐	สลก./กทส.
	๕. ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการพัฒนาการจัดวางระบบ ควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	๑๐	ตสน.
รวมน้ำหนัก		๑๐๐	

หมายเหตุ : ให้หน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ ฯ ตัวชี้วัดที่ ๑ จำนวน ๒ รอบ คือรอบ ๕ เดือน และ  
๑๑ เดือน โดยให้วัดผลสำเร็จของงานรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

*we*  
 (นางนัยนา อภิวัฒน์พร)  
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รายละเอียดตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ  
สำนักงานเลขานุการกรม  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงาน	สำนักงานเลขานุการกรม								
ชื่อตัวชี้วัด	๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรม สบส.								
ค่าน้ำหนัก	ร้อยละ ๑๕								
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ								
เป้าหมาย ปี ๒๕๖๖	ระดับ ๕								
คำอธิบาย	<p><b>ระดับความสำเร็จ</b> หมายถึง การที่บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่เกี่ยวข้องได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และช่วยลดต้นทุนในการปฏิบัติงาน เช่น ลดปริมาณการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ และเวลา เป็นต้น</p> <p><b>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)</b> หมายถึง การรับ-ส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้นกรณีการรับ-ส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของส่วนราชการ</p> <p><b>หนังสืออิเล็กทรอนิกส์</b> หมายถึง หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ-ส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)</p> <p><b>ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)</b> หมายถึง การส่งหนังสือราชการ (หนังสืออิเล็กทรอนิกส์) ไปยังหน่วยงานที่มีที่ตั้งภายในกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานภายนอกในส่วนภูมิภาค โดยหน่วยงานภายนอกในส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาล และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่รวมถึงหนังสือราชการที่ส่งไปยังรายบุคคล</p>								
ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕						
	-	-	-						
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน									
เกณฑ์การให้คะแนน	<p>เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)</p> <p>➤ รอบ ๕ เดือน</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>เกณฑ์การประเมิน</th> <th>คะแนนรวม ๕ คะแนน</th> <th>เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</td> <td>๑</td> <td>คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</td> </tr> </tbody> </table>			เกณฑ์การประเมิน	คะแนนรวม ๕ คะแนน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	๑. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑	คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เกณฑ์การประเมิน	คะแนนรวม ๕ คะแนน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล							
๑. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑	คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ							

ne  
(นางนัยนา อภิวัฒน์พร)  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนรวม ๕ คะแนน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล
๒. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑	ภาพถ่าย และรายงานการประชุม
๓. จัดอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้แก่ ๓.๑ ผู้บริหารหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๓.๒ บุคลากรของหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๐.๕ ๐.๕	- ภาพถ่าย และรายงานการจัดอบรม - ภาพถ่าย และรายงานการจัดอบรม
๔. ให้คำปรึกษาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑	รายงานการให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)
๕. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหา อุปสรรคและแนวทางการพัฒนาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) รอบ ๕ เดือน เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน	๑	บันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรคเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนรวม ๕ คะแนน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล
<b>เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)</b>		
<b>รอบ ๑๑ เดือน</b>		
๑. ให้คำปรึกษาการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑.๕	รายงานการให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)
๒. กำกับติดตามการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ พร้อมดำเนินงานตามแผนพัฒนา (จากรอบ ๕ เดือน)	๑.๕	-บันทึกการกำกับติดตามการดำเนินงาน (๐.๗๕ คะแนน) - สรุปผลการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนา (จากรอบ ๕ เดือน) (๐.๗๕คะแนน)
๓. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรคและแนวทางพัฒนา ในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) รอบ ๑๑ เดือน เสนอต่อผู้บริหารกรมฯที่กำกับดูแลหน่วยงาน	๒	บันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรคและแนวทางพัฒนา เสนอต่อผู้บริหารกรมฯที่กำกับดูแลหน่วยงาน

  
 (นางนัยนา อภิวัฒน์พร)  
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สูตรคำนวณตัวชี้วัด	ตามเกณฑ์และวิธีการประเมิน
เงื่อนไข	-
แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล	แหล่งข้อมูล กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม
รายชื่อผู้จัดเก็บ ตัวชี้วัด/ เบอร์โทรศัพท์	<p>๑. นางสาวพริษา นุตรวงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๕๒๓</p> <p>๒. นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๒</p> <p>๓. นางสาววลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๔</p>



(นางนัยนา อภิวัฒน์พร)  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการกรม								
ชื่อตัวชี้วัด	๑.๒.๒ ร้อยละของการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จตุสารออนไลน์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ								
ค่าน้ำหนัก	ร้อยละ ๑๕								
หน่วยวัด	ร้อยละ								
เป้าหมาย ปี ๒๕๖๖	ร้อยละ ๘๐								
คำอธิบาย	<p>การรับรู้สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง การรับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านระบบบริการสุขภาพและระบบสุขภาพภาคประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมภาพลักษณ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (สบส.) ด้วยสื่อออนไลน์</p> <p>สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง เครื่องมือ สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบจตุสารออนไลน์ “สบส. ซอย๘” ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ส่วนกลางและภูมิภาค ภาคีเครือข่ายด้านระบบบริการสุขภาพและด้านระบบสุขภาพภาคประชาชน สื่อมวลชน และประชาชน</p> <p>จตุสารออนไลน์ “สบส.ซอย ๘” หมายถึง การผลิตข้อมูลข่าวสารตามภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพในรูปแบบจตุสาร เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในชื่อ “สบส. ซอย ๘” เพื่อกระตุ้นการอ่านที่สอดคล้องกับความนิยมบริโภคสื่อที่เปลี่ยนแปลงไป และเพื่อสร้างภาพลักษณ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้เป็นองค์กรที่ทันสมัย</p> <p>ช่องทางการเผยแพร่ ได้แก่ เว็บไซต์กรม สบส., เว็บไซต์คลังสื่อประชาสัมพันธ์ (prgroup.hss.moph.go.th), Facebook และช่องทางอื่นๆ</p>								
ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ปี ๒๕๖๓</th> <th>ปี ๒๕๖๔</th> <th>ปี ๒๕๖๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>เป็นตัวชี้วัดใหม่</p>			ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	-	-	-
ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕							
-	-	-							
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	-								

  
 (นางนัยนา อภิวัฒน์พร)  
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เกณฑ์การให้คะแนน	เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)														
	➤ รอบ ๕ เดือน														
	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนรวม ๕ คะแนน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล												
	๑. จัดทำแผนการผลิตจุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑	- แผนการผลิตจุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - เอกสารอนุมัติการผลิตจุลสารออนไลน์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ “สบส.ชอย ๘” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖												
	๒. ดำเนินการผลิตและเผยแพร่จุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘” ตามแผน รอบ ๕ เดือน	๑	- เอกสารการผลิตสื่อจุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘” ตามแผนรอบ ๕ เดือน												
	๓. จัดทำแบบสำรวจการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑	แบบสำรวจการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ												
๔. ดำเนินการสำรวจการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑	หลักฐานการสำรวจการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ													
๕. สรุปผลการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ฯ รอบ ๕ เดือน โดยผลสำรวจการรับรู้ฯ ได้อย่างน้อยร้อยละ ๖๐	๑	- รายงานสรุปผลการสำรวจการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ฯ เสนอผู้บริหารกรมฯ ทราบ  เกณฑ์การให้คะแนน :													
			<table border="1"> <tr> <td>คะแนน</td> <td>๐.๒</td> <td>๐.๔</td> <td>๐.๖</td> <td>๐.๘</td> <td>๑.๐</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>๔๐- ๔๔.๙๙</td> <td>๔๕- ๔๙.๙๙</td> <td>๕๐- ๕๔.๙๙</td> <td>๕๕- ๕๙.๙๙</td> <td>๖๐ ขึ้นไป</td> </tr> </table>	คะแนน	๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑.๐	ร้อยละ	๔๐- ๔๔.๙๙	๔๕- ๔๙.๙๙	๕๐- ๕๔.๙๙	๕๕- ๕๙.๙๙	๖๐ ขึ้นไป
คะแนน	๐.๒	๐.๔	๐.๖	๐.๘	๑.๐										
ร้อยละ	๔๐- ๔๔.๙๙	๔๕- ๔๙.๙๙	๕๐- ๕๔.๙๙	๕๕- ๕๙.๙๙	๖๐ ขึ้นไป										

เกณฑ์การให้คะแนน	เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)		
	รอบ ๑๑ เดือน		
	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนรวม ๕ คะแนน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล
๑. ดำเนินการผลิตและเผยแพร่จุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘” ตามแผน รอบ ๑๑ เดือน	๑.๕	- แผนการผลิตจุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - เอกสารการผลิตสื่อจุลสารออนไลน์ “สบส.ชอย ๘” ตามแผนรอบ ๑๑ เดือน	
๒. ดำเนินการสำรวจการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑.๕	หลักฐานการสำรวจการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จุลสารออนไลน์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	

  
 (นางนัยนา อภิวัฒน์พร)  
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนรวม ๕ คะแนน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล					
	๓. สรุปผลการรับรู้ข่าวสารผ่านสื่อ ประชาสัมพันธ์จตุลสารออนไลน์ฯ รอบ ๑๑ เดือน โดยผลสำรวจการ รับรู้ฯ ได้อย่างน้อยร้อยละ ๘๐	๒	- รายงานสรุปผลการสำรวจการรับรู้ ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จตุลสาร ออนไลน์ฯ เสนอผู้บริหารกรมฯ ทราบ  เกณฑ์การให้คะแนน :					
			คะแนน	๐.๔	๐.๘	๑.๒	๑.๖	๒.๐
			ร้อยละ	๖๐- ๖๔.๙๙	๖๕- ๖๙.๙๙	๗๐- ๗๔.๙๙	๗๕- ๗๙.๙๙	๘๐ ขึ้นไป
สูตรคำนวณตัวชี้วัด	สูตรคำนวณ จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่รับรู้ข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จตุลสารออนไลน์ฯ x ๑๐๐ จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด							
เงื่อนไข	-							
แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล	รวบรวมและสรุปผลการแบบสำรวจ							
รายชื่อผู้จัดเก็บ ตัวชี้วัด/ เบอร์โทรศัพท์	๑. นายทวิช เทียนคำ	ตำแหน่ง	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ					
	๒. นางสาวกฤติยา อินถา	ตำแหน่ง	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ					
	๓. นางสาวเพ็ญพิชชา รุ่งเรือง	ตำแหน่ง	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ					
	โทรศัพท์ ๐๒ ๑๙๙๓ ๗๐๙๑							



(นางนัยนา อภิวัฒน์พร)  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการกรม								
ชื่อตัวชี้วัด	๑.๒.๓ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจ่ายเงินทรอกราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)								
ค่าน้ำหนัก	ร้อยละ ๑๕								
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ								
เป้าหมาย ปี ๒๕๖๖	ระดับ ๕								
คำอธิบาย	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจ่ายเงินทรอกราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หมายถึง การที่สำนักงานเลขาธิการกรมสามารถพัฒนาการดำเนินการจ่ายเงินทรอกราชการให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรอกราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ เงินทรอกราชการ หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบที่กำหนด								
ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ปี ๒๕๖๓</th> <th>ปี ๒๕๖๔</th> <th>ปี ๒๕๖๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>เป็นตัวชี้วัดใหม่</p>			ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	-	-	-
ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕							
-	-	-							
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	-								
เกณฑ์การให้คะแนน	<p>เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)</p> <p>กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้</p> <p><b>ระดับขั้นของความสำเร็จ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เกี่ยวกับการจ่ายเงินทรอกราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</li> <li>ดำเนินการขอเพิ่มบัญชี “เงินทรอกราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ” ในระบบ KTB Corporate Online ไปยังธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)</li> <li>ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ของกรมฯ ดำเนินการเพิ่มสิทธิการใช้งานบัญชี “เงินทรอกราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ” ในระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านเงินทรอกราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</li> <li>ผู้ปฏิบัติงานด้านเงินทรอกราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการจ่ายเงินทรอกราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน</li> <li>สรุปผลการดำเนินงานพร้อมปัญหาอุปสรรคและแนวทางพัฒนา และรายงานต่อผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน (รองอธิบดี)</li> </ol> <p style="text-align: right;">we</p>								

(นางนัยนา อภิวรรณพร)  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ดำเนินการ ขั้นตอนที่ ๑ แล้วเสร็จ	ดำเนินการ ขั้นตอนที่ ๒ แล้วเสร็จ	ดำเนินการ ขั้นตอนที่ ๓ แล้วเสร็จ	ดำเนินการ ขั้นตอนที่ ๔ แล้วเสร็จ	ดำเนินการ ขั้นตอนที่ ๕ แล้วเสร็จ

**➤ รอบ ๕ เดือน**

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (๕ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ กระทรวงการคลังกำหนด เกี่ยวกับการ จ่ายเงินตรงราชการผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	๒	- รายงานผลการศึกษาหลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติ เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน
๒. ดำเนินการขอเพิ่มบัญชี “เงินทด รองราชการ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ” ในระบบ KTB Corporate Online ไปยังธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	๑.๕	- หลักฐานการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล บริการ Krungthai Corporate Online
๓. ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ของกรมฯ ดำเนินการ เพิ่มสิทธิการใช้งานบัญชี “เงิน ทดรองราชการ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ” ในระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านเงิน ทดรองราชการของกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	๑.๕	- ภาพหน้าจอจากระบบ KTB Corporate Online ที่แสดงถึงการเพิ่มสิทธิการ การใช้งานบัญชี “เงินทดรองราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ”



(นางนัยนา อภิวัฒน์พร)  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เกณฑ์การให้คะแนน	เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)		
	รอบ ๑๑ เดือน		
	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน (๕ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล
	๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านเงินทตรง ราชการของกรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ดำเนินการจ่ายเงิน ทตรง ราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน	๒.๕	- รายงานจากระบบ KTB Corporate Online (การจ่ายเงินทตรงราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน)
	๒. สรุปผลการดำเนินงานพร้อม ปัญหาอุปสรรคและแนวทางพัฒนา และรายงานต่อผู้บริหารกรมฯ ที่ กำกับดูแลหน่วยงาน	๒.๕	- บันทึกรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรคและแนวทางพัฒนา เสนอต่อผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน
สูตรคำนวณตัวชี้วัด	พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone : M) ตามเป้าหมาย แต่ละ ระดับ		
เงื่อนไข	-		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล	แหล่งข้อมูล : กลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม วิธีการจัดเก็บข้อมูล : แฟ้มผลการดำเนินงาน		
รายชื่อผู้จัดเก็บ ตัวชี้วัด/ เบอร์โทรศัพท์	๑. นางสาวสุนทรี มีมุข เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๑๙ ๒. นางสาวธนิดา อธิธิฤทธิมงคล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๑๙ ๓. นางวลัยพร บุญมาก เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๑๙		



(นางนัยนา อภิวัฒน์พร)  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการกรม								
ชื่อตัวชี้วัด	๑.๒.๔ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ								
ค่าน้ำหนัก	ร้อยละ ๑๕								
หน่วยวัด	ระดับความสำเร็จ								
เป้าหมาย ปี ๒๕๖๖	ระดับ ๕								
คำอธิบาย	<p><b>คู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง)</b> หมายถึง แนวทางการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market),วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding), วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) ของหน่วยงานภายในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง, ประกาศ, หนังสือเวียน, และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b> หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยนและนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p><b>พัสดุ</b> หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>								
ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ปี ๒๕๖๓</th> <th>ปี ๒๕๖๔</th> <th>ปี ๒๕๖๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>เป็นตัวชี้วัดใหม่</p>			ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	-	-	-
ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕							
-	-	-							
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	-								
เกณฑ์การให้คะแนน	<p><b>เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)</b></p> <p>กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้</p> <p><b>ระดับขั้นของความสำเร็จ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาแนวทางการปฏิบัติและรวบรวมข้อมูลด้านกฎหมาย, กฎกระทรวง, ประกาศ,หนังสือเวียน, และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง)</li> <li>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) และประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการจัดทำคู่มือ</li> <li>จัดทำร่างคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market), วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding),วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง</li> <li>ประชุมผู้รับผิดชอบงานพัสดุของหน่วยงานสังกัดกรมฯ เพื่อพิจารณาร่างคู่มือฯ พร้อมปรับปรุงแก้ไขคู่มือ ให้แล้วเสร็จ</li> <li>ขออนุมัติใช้คู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เสนอต่อผู้บริหารกรมฯ และเผยแพร่คู่มือฯ</li> </ol>								

(นางนัยนา อภิวัฒน์พร)  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

<b>➤ รอบ ๕ เดือน</b>			
	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนรวม ๕ คะแนน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล
	๑. ศึกษาแนวทางการปฏิบัติและรวบรวมข้อมูลด้านกฎหมาย, กฎกระทรวง, ประกาศ, หนังสือเวียน, และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง)	๑.๕	- บันทึกการรายงานการทบทวนข้อมูลด้านกฎหมาย, กฎกระทรวง, ประกาศ, หนังสือเวียน, และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาพัสดุ(การจัดซื้อจัดจ้าง) เสนอต่อเลขานุการกรมเพื่อทราบ
	๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการจัดทำคู่มือฯ	๑.๕	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ - รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำคู่มือฯ
	๓. จัดทำร่างคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market), วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding),วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง	๒	- เอกสารร่างคู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
<b>เกณฑ์การให้คะแนน</b>	<b>เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)</b>		
	<b>➤ รอบ ๑๑ เดือน</b>		
	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนรวม ๕ คะแนน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล
	๑. ประชุมผู้รับผิดชอบงานพัสดุของหน่วยงานสังกัดกรมฯ เพื่อพิจารณาร่างคู่มือฯ พร้อมปรับปรุงแก้ไขคู่มือให้แล้วเสร็จ	๒.๕	- รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ - คู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
	๒. ขออนุมัติใช้คู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เสนอต่อผู้บริหารกรมฯ และเผยแพร่คู่มือฯ	๒.๕	- บันทึกขออนุมัติใช้คู่มือฯ เสนอต่อผู้บริหารกรมฯ - บันทึกการเผยแพร่คู่มือการดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ไปยังหน่วยงานในสังกัดกรมฯ
<b>สูตรคำนวณตัวชี้วัด</b>	พิจารณาความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone : M) ตามเป้าหมาย แต่ละระดับ		
<b>เงื่อนไข</b>	-		
<b>แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล</b>	กลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม		

  
 (นางนัยนา อภิวัฒน์พร)  
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รายชื่อผู้จัดเก็บ ตัวชี้วัด/ เบอร์โทรศัพท์	๑. นางสาวปรีดา แกมไทย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๒๐ ๒. นางสาวสุกัญญา แก้วสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๒๐ ๓. นายสุกฤษฎี เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๒๐ ๔. นางสาวเกษมณี แก้วคำบัง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เบอร์ติดต่อ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๒๐
--	--



(นางนัยนา อภิวัดนพร)  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร