

การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	หน่วยงาน เจ้าภาพหลัก
ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องาน บริการของหน่วยงาน	๑๐	กพร.
ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการองค์กร ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA ๔.๐	๑๐	
ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรม สบส.	๑๐	สลก./กทส.
ตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการพัฒนาการจัดวางระบบ ควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	๑๐	ตสน.

การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)

ตัวชี้วัดที่ ๒ : ร้อยละความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการต่องานบริการของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

ภารกิจหลักของหน่วยงาน หมายถึง บทบาทหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ปรากฏอยู่ในกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการหรือคำสั่งกรมฯ

กระบวนการหลัก หมายถึง กระบวนการจากภารกิจหลักของหน่วยงาน ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ปรากฏอยู่ในกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการหรือคำสั่งกรมฯ ที่หน่วยงานนั้นส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้กับผู้รับบริการภายนอกหน่วยงาน

ผู้รับบริการที่มารับบริการจากหน่วยงาน ได้แก่

- ๑) ผู้รับบริการของหน่วยงานหลัก ได้แก่ สถานพยาบาลภาครัฐ/เอกชน ผู้ประกอบการ/ผู้ดำเนินการสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ผู้ประกอบโรคศิลปะ ภาควิชาเครือข่ายสุขภาพ ภาคประชาชน เป็นต้น
- ๒) ผู้รับบริการของหน่วยงานสนับสนุน ได้แก่ ผู้บริหารกรม บุคลากรภายในกรม บุคคลภายนอก เป็นต้น

ประเด็นในการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้

- ๑) ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- ๒) ความเชื่อมั่นต่อการให้บริการ

แนวทางการประเมินผล

กำหนดเป็นขั้นตอนแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางประเมินผล
๑	๑. ทบทวนกลุ่มผู้รับบริการในกระบวนการหลัก ให้ครอบคลุมตามภารกิจหลัก ๒. ทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่น ที่ กพร. จัดทำให้ เฉพาะในตอนต้นที่ ๑ ของแบบฟอร์มที่ ๑	๑. ข้อมูลการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน ๒. แบบสำรวจ
๒	๑. ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ในรูปแบบออนไลน์หรือออฟไลน์ ตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้รับบริการ	๑. หลักฐานการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ ผ่านระบบออนไลน์ หรือ ออฟไลน์
๓	๑. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของผลการประเมินฯ รอบ ๕ เดือน ซึ่งผลการประเมินฯ ต้องได้ความพึงพอใจและความเชื่อมั่น เท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๒.๐๐ ๒. วิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดแนวทางการพัฒนาปรับปรุง	๑. ข้อมูลการวิเคราะห์ผลการสำรวจ รอบ ๕ เดือน โดยมีผลการประเมินฯ เท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๒.๐๐ (แบบฟอร์มที่ ๒)

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางประเมินผล
๔	<p>๑. จัดทำแผนการพัฒนางาน และดำเนินการปรับปรุงการให้บริการ ตามแผนพัฒนางาน รอบ ๕ เดือน</p> <p>๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของผลการประเมินฯ รอบ ๑๑ เดือน ซึ่งผลการประเมินต้องได้ความพึงพอใจและความเชื่อมั่น เท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๔.๐๐</p>	<p>๑. แผนพัฒนางาน ตามแนวทางการพัฒนางาน รอบ ๕ เดือน (แบบฟอร์มที่ ๓) และหลักฐานกิจกรรมการพัฒนางาน ตามแผนการพัฒนางาน รอบ ๕ เดือน</p> <p>๒. ผลการวิเคราะห์การประเมิน ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนางานต่อไป เท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๔.๐๐ (แบบฟอร์มที่ ๒)</p>
๕.	<p>๑. รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการของหน่วยงาน เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนางานในปีถัดไป พร้อมทั้งเสนออธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับ และสำเนาหนังสือรับทราบหรือสั่งการให้ กพร.</p>	<p>๑. รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการของหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ ๔)</p> <p>๒. เสนอผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับ (อธิบดี หรือรองอธิบดี) พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือรับทราบหรือสั่งการให้ กพร.</p>

เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success)

➤ รอบ ๕ เดือน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	แนวทางประเมินผล												
๑. ทบทวนกลุ่มผู้รับบริการในกระบวนการหลักให้ครอบคลุมตามภารกิจหลัก	๑	๑. ข้อมูลการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน												
๒. ทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่น (แบบฟอร์มที่ ๑) เฉพาะใน <u>ตอนที่ ๑</u> ของแบบฟอร์ม	๑	๒. แบบสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ ตามภารกิจหลักครบทุกกระบวนการของหน่วยงาน												
๓. สำรวจความพึงพอใจทุกกระบวนการหลัก และทุกกลุ่มผู้รับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ แบบออฟไลน์หรือออนไลน์	๑	๓. หลักฐานการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ ผ่านระบบออนไลน์หรือออฟไลน์												
๔. วิเคราะห์ สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจและแนวทางการพัฒนาต่อไป ตามแบบฟอร์มสรุปผลความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ (แบบฟอร์มที่ ๒) พร้อมทั้งแนบหลักฐานในระบบ Smart office ๖๖	๑	๔. ข้อมูลการวิเคราะห์ ตามแบบฟอร์มสรุปผลความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ (แบบฟอร์มที่ ๒) พร้อมทั้งแนบหลักฐานในระบบ Smart office ๖๖ ภายในวันอังคารที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖												
๕. ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการของหน่วยงาน เท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๒.๐๐	๑	๕. ร้อยละ ความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการของหน่วยงาน เท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๒.๐๐												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๒๐</th> <th>๐.๔๐</th> <th>๐.๖๐</th> <th>๐.๘๐</th> <th>๑</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th>ร้อยละ</th> <td>๗๘.๐๐</td> <td>๗๙.๐๐</td> <td>๘๐.๐๐</td> <td>๘๑.๐๐</td> <td>๘๒.๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนน	๐.๒๐	๐.๔๐	๐.๖๐	๐.๘๐	๑	ร้อยละ	๗๘.๐๐	๗๙.๐๐	๘๐.๐๐	๘๑.๐๐	๘๒.๐๐
คะแนน	๐.๒๐	๐.๔๐	๐.๖๐	๐.๘๐	๑									
ร้อยละ	๗๘.๐๐	๗๙.๐๐	๘๐.๐๐	๘๑.๐๐	๘๒.๐๐									

➤ รอบ ๑๑ เดือน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	แนวทางประเมินผล												
๑. จัดทำแผนการพัฒนางาน ตามแนวทางการพัฒนางานรอบ ๕ เดือน และดำเนินการปรับปรุงการให้บริการตามแผนการพัฒนางาน	๑	๑.๑ แผนการพัฒนางาน ตามแนวทางการพัฒนางานรอบ ๕ เดือน (แบบฟอร์มที่ ๓) ๑.๒ หลักฐานกิจกรรมการปรับปรุงการให้บริการตามแผนการพัฒนางาน												
๒. สำรวจความพึงพอใจทุกกระบวนการหลัก และทุกกลุ่มผู้รับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ แบบออฟไลน์หรือออนไลน์	๑	๒. หลักฐานการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการตามช่องทาง แบบออฟไลน์หรือออนไลน์												
๓. วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ รอบ ๑๑ เดือน พร้อมทั้งวิเคราะห์หาสาเหตุและจัดทำแนวทางการพัฒนา	๑	๓. รายงานสรุปผลวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของแบบสำรวจ และแนวทางการพัฒนา รอบ ๑๑ เดือน (แบบฟอร์มที่ ๒)												
๔. ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ เท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๔.๐๐	๑	๔. ร้อยละความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของผู้รับบริการของหน่วยงาน เท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๔.๐๐												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๒๐</th> <th>๐.๔๐</th> <th>๐.๖๐</th> <th>๐.๘๐</th> <th>๑</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>๘๐.๐๐</td> <td>๘๑.๐๐</td> <td>๘๒.๐๐</td> <td>๘๓.๐๐</td> <td>๘๔.๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนน	๐.๒๐	๐.๔๐	๐.๖๐	๐.๘๐	๑	ร้อยละ	๘๐.๐๐	๘๑.๐๐	๘๒.๐๐	๘๓.๐๐	๘๔.๐๐
คะแนน	๐.๒๐	๐.๔๐	๐.๖๐	๐.๘๐	๑									
ร้อยละ	๘๐.๐๐	๘๑.๐๐	๘๒.๐๐	๘๓.๐๐	๘๔.๐๐									
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการของหน่วยงาน เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนางานในปีถัดไป และเสนอผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแล (อธิบดีหรือ รองอธิบดี) และส่งสำเนาหนังสือรับทราบหรือสั่งการให้ กพร. พร้อมทั้งแนบหลักฐานในระบบ Smart office ๖๖ (แบบฟอร์มที่ ๔)	๑	๕.๑ รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและแนวทางการพัฒนางานของหน่วยงานต่อไป (แบบฟอร์มที่ ๔) ๕.๒ สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแล (อธิบดี หรือ รองอธิบดี) รับทราบหรือสั่งการให้ กพร. พร้อมทั้งแนบหลักฐานรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ในระบบ Smart office ๖๖ ภายในวันศุกร์ ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖												

เงื่อนไข : ๑. ใช้แบบสอบถามตามแบบฟอร์มที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนด โดยให้**ทบทวนแบบฟอร์มเฉพาะส่วนที่ ๑**

แบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นแบบสอบถาม โดยแบ่งโครงคำถามออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ **ส่วนที่ ๑** เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ (Check list) เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม งานบริการ และช่องทางการรับบริการ

ส่วนที่ ๒ เป็นคำถามเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจต่อหน่วยงานผู้ให้บริการ ได้แก่ ด้านขั้นตอนการให้บริการ ด้านช่องทางการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ ๓ เป็นคำถามที่ต้องการทราบถึงความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ลักษณะแบบสอบถามตอนที่ ๒ และตอนที่ ๓ เป็นแบบปลายเปิดและปลายปิดแบบมาตรฐานส่วนประมาณค่า ๕ ระดับ (Rating Scale) ตามมาตรวัดแบบลิเคิร์ต (Likert's Scale) ในการวัดระดับความคิดเห็น เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

- ๑ หมายถึง มีระดับความพึงพอใจหรือความเชื่อมั่นน้อยที่สุด/ไม่พึงพอใจหรือไม่เชื่อมั่น
- ๒ หมายถึง มีระดับความพึงพอใจหรือความเชื่อมั่นน้อย
- ๓ หมายถึง มีระดับความพึงพอใจหรือความเชื่อมั่นปานกลาง
- ๔ หมายถึง มีระดับความพึงพอใจหรือความเชื่อมั่นมาก
- ๕ หมายถึง มีระดับความพึงพอใจหรือความเชื่อมั่นมากที่สุด

๒. การแปลผลของข้อมูลในแบบสอบถาม ให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้
โดยวิเคราะห์ข้อมูลโดยระบุถึงเกณฑ์ที่ใช้ในการแปลความหมายข้อมูลประเภท Likert's Scale ที่อยู่ในรูปคะแนนเฉลี่ย ตามแบบจำแนกแต่ละช่วงย่อยเท่า ๆ กัน โดยการคำนวณ ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{หาความกว้างของแต่ละช่วงย่อย} &= \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} \\ &= \frac{(๕-๑)}{๕} \\ &= ๐.๘๐ \end{aligned}$$

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าว สามารถแปลความหมายของระดับคะแนน ได้ดังนี้

ระดับคะแนน	ความหมายของระดับคะแนน
๑.๐๐ - ๑.๘๐	หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด
๑.๘๑ - ๒.๖๐	หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย
๒.๖๑ - ๓.๔๐	หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
๓.๔๑ - ๔.๒๐	หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
๔.๒๑ - ๕.๐๐	หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

หมายเหตุ : หากหน่วยงานใดไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่ครบถ้วนในรอบ ๕ เดือน แต่มีผลการดำเนินการในรอบ ๑๑ เดือน คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินจะพิจารณาให้คะแนนเพียงครั้งหนึ่งของคะแนนที่ได้ในรอบ ๑๑ เดือน

หน่วยงานเจ้าภาพ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทรศัพท์ ๐ ๒๑๕๓ ๗๐๑๐ ต่อ ๑๘๓๓๓

นางฐิตาภรณ์ ปานขลิบ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นางสาวจิรนนท์ แทนทอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวนริตา ดอกเสถ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ข้อมูล ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ตัวชี้วัดที่ ๓ : ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA ๔.๐

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

ความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA ๔.๐ หมายถึง การดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะด้านการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐร่วมทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กร (Organization Profile: OP) ประเมินองค์กรด้วยตนเอง โดยใช้เครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ ทุกหมวดถึงระดับ Significance (ครอบคลุมปัจจัยความสำเร็จ ๓ ด้าน ได้แก่ Collaboration, Innovation, Digitalization) กำหนดตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ เพื่อให้ทราบสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนพัฒนาองค์กรต่อไป

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๓๔ หน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน				
		ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการองค์กรได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA ๔.๐ ได้ตามเกณฑ์ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด	๑	√				
	๒	√	√			
	๓	√	√	√		
	๔	√	√	√	√	
	๕	√	√	√	√	√

แนวทางการประเมินผล

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	ทุกหน่วยงานแจ้งรายชื่อคณะทำงานบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) (หน่วยงานละ ๒ คน) ส่งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	คำสั่งคณะทำงานบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ที่มีชื่อบุคลากรในหน่วยงาน
๒	อบรม e-Learning หลักสูตรการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ผ่าน (https://classroom.google.com/c/NTU๓Nzc๕MDE๑MDgx?cjc=fz๗๗sj) และส่งใบประกาศนียบัตรที่ผ่านการอบรมมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ใบประกาศนียบัตรที่ผ่านการอบรมของคณะทำงานฯ (หน่วยงานละ ๒ คน)
๓	การจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร (OP) ของหน่วยงาน	ลักษณะสำคัญขององค์กรของหน่วยงาน
๔	ประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ด้วยตนเอง ที่กำหนดให้ ประกอบด้วย ๑. แบบประเมิน หมวด ๑ - ๖ ๒. จัดทำตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ	๑. ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง ๒. ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ
๕	จัดทำรายงานผลการประเมินสถานะการเป็นระบบ	รายงานผลการประเมินสถานะการเป็น

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	ราชการ ๔.๐ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนออธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับ และสำเนาหนังสือรับทราบหรือสั่งการให้ กพร. ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ พร้อมทั้งแนบหลักฐานรูปแบบไฟล์ Word ละ PDF ในระบบ Smart office ๖๖	ระบบราชการ ๔.๐ ของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๑. ลักษณะสำคัญขององค์กร ๒. ผลการประเมินองค์กรและตัวชี้วัด หมวด ๗ ๓. สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแล (อธิบดี หรือ รองอธิบดี) รับทราบหรือสั่งการให้ กพร.

เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success) :

รอบ ๕ เดือน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	แนวทางประเมินผล
๑. ทุกหน่วยงานแจ้งรายชื่อคณะทำงานบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) (หน่วยงานละ ๒ คน) ส่งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑	คำสั่งคณะทำงานบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ที่มีชื่อผู้แทนหน่วยงานในหน่วยงาน (๑ คะแนน)
๒. อบรม e-Learning หลักสูตรการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ผ่าน (https://classroom.google.com/c/NTU๓Nzc๕MDE๑MDgx?cjc=fz๗๗sj) และส่งใบประกาศนียบัตรที่ผ่านการอบรมมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทาง Google Classroom ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	๒	๑. ทำแบบทดสอบหลังเรียน ให้ได้คะแนน ไม่น้อยกว่า ๘๐% (๑ คะแนน) ๒. ใบประกาศนียบัตรที่ผ่านการอบรมของคณะทำงานฯ (๑ คะแนน)
๓. จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร (OP) ของหน่วยงาน ส่งเอกสารเป็นบันทึกมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๒	ลักษณะสำคัญขององค์กร แบบฟอร์มที่ ๑ (๒ คะแนน) ทั้งนี้ แนบหลักฐานรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Smart office ๖๖ รอบ ๕ เดือน ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดที่ ๔ : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรม สบส.

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

ระดับความสำเร็จ หมายถึง การที่บุคลากรกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่เกี่ยวข้องได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และช่วยลดต้นทุนในการปฏิบัติงาน เช่น ลดปริมาณการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ และเวลา เป็นต้น

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

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ-ส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หมายถึง การส่งหนังสือราชการ (หนังสืออิเล็กทรอนิกส์) ไปยังหน่วยงานที่มีที่ตั้งภายในกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานภายนอกในส่วนภูมิภาค โดยหน่วยงานภายนอกในส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่รวมถึงหนังสือราชการที่ส่งไปยังรายบุคคล

สูตรการคำนวณ :

ตามเกณฑ์และวิธีการประเมิน

โดยขั้นตอนที่ ๔ รอบ ๕ เดือน และขั้นตอนที่ ๑ รอบ ๑๑ เดือน คำนวณโดยใช้สูตร ดังนี้

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

จำนวนหนังสือส่งทั้งหมดของหน่วยงาน (ยกเว้นหนังสือตามเงื่อนไข)

เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success)

➤ รอบ ๕ เดือน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	แนวทางประเมินผล
๑. บุคลากรของหน่วยงานเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๐.๕	หลักฐานการเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงแนวทาง
๒. บุคลากรของหน่วยงานเข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ดังนี้ ๒.๑ ผู้บริหารหน่วยงาน ๒.๒ บุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	๐.๕ ๐.๕	หลักฐานการเข้ารับการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ของผู้บริหารหน่วยงาน และบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๓. หน่วยงานมีการแจ้งเวียนที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานให้ผู้รับบริการภายนอกทราบ โดยกำหนดเป็นช่องทางในการรับ-ส่งหนังสือราชการเท่านั้น	๐.๕	หนังสือแจ้งเวียนการใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แก่หน่วยงานผู้รับบริการภายนอก
๔. หน่วยงานมีการดำเนินการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	๒	รายงานสรุปผลสถิติการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
๕. รายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค รอบ ๕ เดือน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ส่งให้กับสำนักงานเลขานุการกรมและกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ <u>แบบฟอร์มที่กำหนด</u> ตาม QR code นี้	๑	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค ส่งให้กับสำนักงานเลขานุการกรมและกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ภายในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ *หากส่งล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด จะปรับลดคะแนนลง วันละ ๐.๐๒ คะแนน



➤ รอบ ๑๑ เดือน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล																		
๑. หน่วยงานมีการดำเนินการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) อย่างน้อย ร้อยละ ๘๐	๔	รายงานสรุปผลสถิติการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ - ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) เกณฑ์การให้คะแนน :																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๘</th> <th>๑.๖</th> <th>๒.๔</th> <th>๓.๒</th> <th>๔.๐</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อย</td> <td>๖๐ -</td> <td>๖๕ -</td> <td>๗๐ -</td> <td>๗๕ -</td> <td>๘๐</td> </tr> <tr> <td>ละ</td> <td>๖๔.๙๙</td> <td>๖๙.๙๙</td> <td>๗๔.๙๙</td> <td>๗๙.๙๙</td> <td>ขึ้นไป</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนน	๐.๘	๑.๖	๒.๔	๓.๒	๔.๐	ร้อย	๖๐ -	๖๕ -	๗๐ -	๗๕ -	๘๐	ละ	๖๔.๙๙	๖๙.๙๙	๗๔.๙๙	๗๙.๙๙	ขึ้นไป
คะแนน	๐.๘	๑.๖	๒.๔	๓.๒	๔.๐															
ร้อย	๖๐ -	๖๕ -	๗๐ -	๗๕ -	๘๐															
ละ	๖๔.๙๙	๖๙.๙๙	๗๔.๙๙	๗๙.๙๙	ขึ้นไป															
๒. รายงานผลการดำเนินงาน และ ปัญหาอุปสรรครอบ ๑๑ เดือน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ส่งให้กับสำนักงานเลขานุการกรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และ ปัญหาอุปสรรค ส่งให้กับสำนักงานเลขานุการกรม และกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ *หากส่งล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด จะปรับลดคะแนนลง วันละ ๐.๐๒ คะแนน																		

เงื่อนไข :

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

๑.๑ การส่งหนังสือที่ต้องสงวนเป็นหนังสือลับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย

๑.๒ หนังสือขออนุญาตการลาทุกประเภท และหนังสือขออนุมัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายที่ต้องใช้เอกสารฉบับจริงเป็นหลักฐาน เช่น หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เอกสารโครงการและงบประมาณ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานเจ้าภาพ :

สำนักงานเลขาธิการกรม

๑. นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์ ตำแหน่ง เลขานุการกรม
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๕
๒. นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๕๒๓
๓. นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๒
๔. นางสาววลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๔

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นายอภิรักษ์ นิลฉาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๘๘
๒. นางสาวนรารัตน์ มุลจินดา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๘๘
๓. นางสาวฐิตาภรณ์ สุวรรณหงส์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๖
๔. นายนิพนธ์วัฒน์ จอจคำ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๖
๕. นายศรุต ม่วงศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๖

ตัวชี้วัดที่ ๕ : ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการพัฒนาการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลัง

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุวัตถุประสงค์ ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน (Operation) ด้านการรายงาน (Report) และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance)

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง หมายถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ เขต ๑-๑๒ และศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน จำนวน ๕ แห่ง รวมทั้งสิ้น ๓๔ หน่วยงาน ตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒๒๔๗/๒๕๖๓ เรื่อง จัดโครงสร้างแบ่งงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานภายในหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๓ สังกัด ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ และคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓๙๒๔/๒๕๖๕ เรื่องจัดตั้งหน่วยงานภายใน (ฉบับที่ ๓) สังกัด ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เกณฑ์การตรวจสอบและประเมินผล หมายถึง การประเมินผลระบบควบคุมภายในว่าหน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างถูกต้องและเพียงพอตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดในการพิจารณาจากกระดาษทำการของกลุ่มตรวจสอบภายใน (WP/๒๕๖๖ - ป.๐๑)

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐.๐๐	ร้อยละ ๕๐.๐๐-๖๙.๙๙	ร้อยละ ๗๐.๐๐-๗๙.๙๙	ร้อยละ ๘๐.๐๐-๘๙.๙๙	ร้อยละ ๙๐.๐๐-๑๐๐

แนวทางการประเมินผล

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล										
๑	<p>จัดทำเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในครบถ้วน ซึ่งประกอบไปด้วย</p> <p>๑.๑ คำสั่งคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในและคำสั่งคณะติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน</p> <p>๑.๒ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)</p> <p>๑.๓ ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p>๑.๔ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)</p> <p>๑.๕ แบบสอบถามการควบคุมภายใน</p>	<p>-คำสั่งคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในและคำสั่งคณะติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สองคณะต้องไม่มีซ้ำกัน</p> <p>-ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)</p> <p>- ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>-รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>- แบบสอบถามการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p>										
๒	<p>- มีการส่งเสริมและสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการควบคุมภายใน</p>	<p>-แสดงหลักฐานการส่งเสริม การสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการสั่งการของผู้บริหาร/การฝึกอบรม/ชี้แจง/การประชุมเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ให้บุคลากรในหน่วยงานนำไปปฏิบัติ</p>										
๓	<p>การมีส่วนร่วมของบุคลากร</p> <p>๓.๑ การจัดทำ Flow chart ของกลุ่มงานตามโครงสร้างที่กำหนด</p> <p>๓.๒ รายงานการประชุม</p> <p>๓.๓ หนังสือแจ้งเวียน</p>	<p>- Flow chart พร้อมคำอธิบาย/คู่มือการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดจุดควบคุมความเสี่ยงของกลุ่มงานตามโครงสร้างที่กำหนดอย่างน้อยร้อยละ๗๕</p> <p>- รายงานการประชุม</p> <p>- หนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติ ตามแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย ที่กำหนด</p>										
๔	<p>มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย (รอบ ๑๒ เดือน ปีงบประมาณ ๖๕ และรอบ ๖ เดือน ปีงบประมาณ ๖๖)</p>										
๕	<p>หน่วยงานได้รับการประเมินผลการควบคุมภายในตามกระดาศทำการของกลุ่มตรวจสอบภายใน</p> <table border="1" data-bbox="379 1816 1010 1917"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>๕๐-๖๙.๙๙</td> <td>๗๐-๗๙.๙๙</td> <td>๘๐-๘๙.๙๙</td> <td>๙๐-๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนน	๑	๒	๓	๔	ร้อยละ	๕๐-๖๙.๙๙	๗๐-๗๙.๙๙	๘๐-๘๙.๙๙	๙๐-๑๐๐	<p>พิจารณาจากผลการประเมินกระดาศทำการของกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ ประเด็น ๑๔ ข้อย่อย โดยในแต่ละข้อย่อยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้</p> <p>N๑=๒ เอกสารการประเมินจัดทำครบถ้วนถูกต้องและหรือมีการ</p>
คะแนน	๑	๒	๓	๔								
ร้อยละ	๕๐-๖๙.๙๙	๗๐-๗๙.๙๙	๘๐-๘๙.๙๙	๙๐-๑๐๐								

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
		<p>ดำเนินงาน ร้อยละ ๘๐-๑๐๐ N๒=๑ เอกสารการประเมินจัดทำครบถ้วนถูกต้องและหรือมีการดำเนินงาน ร้อยละ ๕๐-๗๙ N๓=๐ เอกสารการประเมินจัดทำครบถ้วนถูกต้องและหรือมีการดำเนินงาน น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ N/A=หน่วยงานไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือไม่มีข้อมูลเดิมเนื่องจากเป็นหน่วยงานจัดตั้งขึ้นใหม่</p> <p>โดยใช้สูตร N/ผลรวมจำนวนข้อ x ๑๐๐ = ร้อยละ.....</p> <p>ทั้งนี้ N = N๑+N๒+N๓</p> <p>ผลรวมจำนวนข้อ=จำนวนข้อ (ไม่นับข้อ N/A) x ๒</p>

เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success) :

รอบ ๕ เดือน

กำหนดจัดส่งภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ทางไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทาง Website กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/กลุ่มตรวจสอบภายใน/ระบบงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	แนวทางประเมินผล
๑. จัดทำเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในครบถ้วน	๒	<p>-คำสั่งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคำสั่งคณะติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสองคณะต้องไม่มีข้อซ้ำกัน (๐.๒ คะแนน)</p> <p>-ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย)(๐.๕ คะแนน)</p> <p>- ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงของส่วนงานย่อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๐.๔ คะแนน)</p> <p>-รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย) ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- แบบสอบถามการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๐.๔ คะแนน)</p>
๒. มีการส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการควบคุมภายใน	๑	<p>-แสดงหลักฐานการส่งเสริม การสร้างความรู้ความเข้าใจ หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการสั่งการของ</p>

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	แนวทางประเมินผล										
		ผู้บริหาร/การฝึกอบรม/ชี้แจง/การประชุมเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ให้บุคลากรในหน่วยงานนำไปปฏิบัติ										
๓. การมีส่วนร่วมของบุคลากร	๒	<p>- Flow chart พร้อมคำอธิบาย/คู่มือการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดจุดควบคุมความเสี่ยงของกลุ่มงานตามโครงสร้างที่กำหนดอย่างน้อยร้อยละ ๗๕</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๑.๒</th> <th>๑.๔</th> <th>๑.๖</th> <th>๑.๘</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>๖๐- ๖๔.๙๙</td> <td>๖๕- ๖๙.๙๙</td> <td>๗๐- ๗๔.๙๙</td> <td>๗๕</td> </tr> </tbody> </table> <p>- รายงานการประชุม (๐.๑ คะแนน) - หนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติ ตามแบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย ที่กำหนด (๐.๑ คะแนน)</p>	คะแนน	๑.๒	๑.๔	๑.๖	๑.๘	ร้อยละ	๖๐- ๖๔.๙๙	๖๕- ๖๙.๙๙	๗๐- ๗๔.๙๙	๗๕
คะแนน	๑.๒	๑.๔	๑.๖	๑.๘								
ร้อยละ	๖๐- ๖๔.๙๙	๖๕- ๖๙.๙๙	๗๐- ๗๔.๙๙	๗๕								

รอบ ๑๑ เดือน

ส่งเอกสารภายในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ ทางไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทาง Website กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/กลุ่มตรวจสอบภายใน/ระบบงานตรวจสอบภายใน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	แนวทางประเมินผล
๑. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ครบถ้วนถูกต้อง	๑	แบบติดตาม ปค.๕ ส่วนงานย่อย (รอบ ๑๒ เดือน ปีงบประมาณ ๖๕ และรอบ ๖ เดือน ปีงบประมาณ ๖๖)
หน่วยงานได้รับการประเมินผลการควบคุมภายในตามกระดาศทำการของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๔	<p>พิจารณาจากผลการประเมินกระดาศทำการของกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ ประเด็น ๑๔ ข้อย่อย โดยในแต่ละข้อย่อยแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้</p> <p>N๑=๒ เอกสารการประเมินจัดทำครบถ้วนถูกต้องและหรือมีการดำเนินงาน ร้อยละ ๘๐-๑๐๐</p> <p>N๒=๑ เอกสารการประเมินจัดทำครบถ้วนถูกต้องและหรือมีการดำเนินงาน ร้อยละ ๕๐-๗๙</p> <p>N๓=๐ เอกสารการประเมินจัดทำครบถ้วนถูกต้องและหรือมีการดำเนินงาน น้อยกว่าร้อยละ ๕๐</p> <p>N/A=หน่วยงานไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือไม่มีข้อมูลเดิม เนื่องจากเป็นหน่วยงานจัดตั้งขึ้นใหม่</p> <p>โดยใช้สูตร N/ผลรวมจำนวนข้อ x ๑๐๐</p> <p>= ร้อยละ.....</p> <p>ทั้งนี้ N = N๑+N๒+N๓</p> <p>ผลรวมจำนวนข้อ=จำนวนข้อ (ไม่นับข้อ N/A) x ๒</p>

เงื่อนไข :

๑. Flow chart พร้อมคำอธิบาย/คู่มือการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ จุดควบคุมความเสี่ยงของกลุ่มงานตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒๒๔๗/๒๕๖๓ เรื่องจัดโครงสร้างแบ่งงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานภายในหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ และคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓๙๒๔/๒๕๖๕ เรื่องจัดตั้งหน่วยงานภายใน (ฉบับที่ ๓) สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๒. แบบสอบถามการควบคุมภายในต้องจัดทำและประเมินให้ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงผลการประเมินตนเอง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จุดแข็ง จุดอ่อน หรือจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุง เพื่อหากิจกรรมการควบคุม และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์มากยิ่งขึ้น

๓. การประเมินคะแนนพิจารณาจากกระดาษทำการระบบการควบคุมภายใน ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดรายละเอียด ดังตัวอย่างที่แนบ (WP/๒๕๖๖ - ป.๐๑)

๔. หน่วยงานจัดส่งเอกสารทางไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทาง Website กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/กลุ่มตรวจสอบภายใน/ระบบงานตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลาที่กำหนด (หากส่งล่าช้าปรับลดคะแนนลงวันละ ๐.๐๑ คะแนน)



หน่วยงานเจ้าภาพ : กลุ่มตรวจสอบภายใน หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๓๑ และ ๑๘๓๒๖

๑. นายสกลรัตน์ วิเศษหวาน

๒. นางสาวอัจฉราภรณ์ แก้วสีอ่อน

ข้อมูล ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕