

การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน  
(Potential Base)

| ลำดับ | ตัวชี้วัด                                                                                                                    | น้ำหนัก | หน่วยงาน<br>เจ้าภาพ<br>หลัก |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------|
| ๑     | ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุขตามเกณฑ์ที่กำหนด                                | ๑๐      | กบค.                        |
| ๒     | ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการของหน่วยงาน            | ๑๐      | สสป.                        |
| ๓     | ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามเกณฑ์ที่กำหนด                                  | ๑๐      | สลก.                        |
| ๔     | ตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑๐      | กพร.                        |

**ตัวชี้วัดที่ ๒ : ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุขตามเกณฑ์ที่กำหนด**

**น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐**

**คำอธิบาย :**

**องค์กรแห่งความสุข** หมายถึง องค์กรที่มีกระบวนการในการพัฒนาองค์กรให้บรรลุต่อเป้าหมายของกระทรวงสาธารณสุข และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการสร้างองค์กรแห่งความสุข (ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน) โดยการสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร ตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้องค์กรมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง และบุคลากรในองค์กรมีศักยภาพ พร้อมร่วมแรงร่วมใจในการขับเคลื่อนองค์กรและภารกิจเพื่อประชาชนจัดการสุขภาพตนเองได้อย่างยั่งยืน ที่ครอบคลุม ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่มีความสุขและความผูกพัน (มีขวัญและกำลังใจดี สุขกาย สุขใจ สุขเงิน ร่วมกันสร้างสรรค์นวัตกรรมระบบบริการสุขภาพ ด้วยทีมงานที่เข้มแข็ง)
๒. ร่วมกันสร้างที่ทำงานน่าอยู่ (ธรรมาภิบาลในการบริหารงาน โปร่งใส ตรวจสอบได้ วัฒนธรรม สบส. และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี)
๓. ดูแลรับผิดชอบสิ่งแวดล้อมและสังคม (Paperless and SMART Digital ผู้รับบริการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเข้าถึงบริการที่มีคุณภาพ มาตรฐาน)

**องค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ** หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่มีการดำเนินการตามแนวทางพัฒนาองค์กรแห่งความสุข ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ครอบคลุม ๓ องค์ประกอบ ซึ่งปรับจากเกณฑ์องค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพของกระทรวงสาธารณสุข ให้มีความเหมาะสมกับการขับเคลื่อนของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ การนำองค์กร หมวดที่ ๒ กระบวนการ หมวดที่ ๓ ผลลัพธ์ หมวดที่ ๔ เรื่องราวของความสำเร็จ (Success story) การขับเคลื่อนองค์กรแห่งความสุข

**ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุขตามเกณฑ์ที่กำหนด** หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้คะแนนการประเมินตามเกณฑ์องค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของคะแนนในแต่ละหมวดการประเมินของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีคะแนนรายหมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ การนำองค์กร ๑๐ คะแนน

หมวดที่ ๒ กระบวนการ ๑๐ คะแนน

หมวดที่ ๓ ผลลัพธ์ ๓๐ คะแนน

หมวดที่ ๔ เรื่องราวของความสำเร็จ (Success story) การขับเคลื่อนองค์กรแห่งความสุข ๕๐ คะแนน โดยประเมินจากองค์ประกอบดังนี้

- เจ้าหน้าที่มีความสุขและความผูกพัน (มีขวัญและกำลังใจดี สุขกาย สุขใจ สุขเงิน ร่วมกันสร้างสรรค์นวัตกรรมระบบบริการสุขภาพ ด้วยทีมงานที่เข้มแข็ง) ๒๐ คะแนน
- ร่วมกันสร้างที่ทำงานน่าอยู่ (ธรรมาภิบาลในการบริหารงาน โปร่งใส ตรวจสอบได้ วัฒนธรรม สบส. และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี) ๑๕ คะแนน
- ดูแลรับผิดชอบสิ่งแวดล้อมและสังคม (Paperless and SMART Digital ผู้รับบริการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเข้าถึงบริการที่มีคุณภาพ มาตรฐาน) ๑๕ คะแนน

**เกณฑ์การให้คะแนน :** วัดความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด

แนวทางการประเมินผล : จำนวนหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่เป็นองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ จากจำนวนหน่วยงานทั้งหมด

เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success) :

➤ รอบ ๕ เดือน

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                     | คะแนน | แนวทางประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. บุคลากรในหน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีการประเมินความสุขของบุคลากร (Happinometer) และหน่วยงานมีการประเมินสุขภาวะองค์กร (Happy Public Organization Index : HPI) ผ่านช่องทางที่กำหนด (Happy Moph หรือ ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนด)) | ๒.๐๐  | เอกสารสรุปผลการประเมินความสุขของบุคลากร (Happinometer) และผลประเมินสุขภาวะองค์กร (Happy Public Organization Index : HPI) ที่ กบค. สรุปข้อมูลจากระบบการประเมินส่งแจ้งหน่วยงาน (๑. กบค. สำนักรั้งที่ ๑ ภายใน เดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ๒. กบค. ส่งผลประเมินและแบบฟอร์มแผนการพัฒนาศูนย์แห่งความสุขที่มีคุณภาพของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ภายในวันศุกร์ที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗) |
| ๒. หน่วยงานจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์แห่งความสุขที่มีคุณภาพ ที่เชื่อมโยงกับผลการประเมินความสุขของบุคลากร (Happinometer) และ ผลประเมินสถานะ (Happy Public Organization Index : HPI) (แบบฟอร์มแผนฯ กบค. จะส่งให้ภายในวันศุกร์ที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗)            | ๓.๐๐  | เอกสาร หนังสือแจ้งพร้อมแผนการพัฒนาศูนย์แห่งความสุขที่มีคุณภาพของหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (หน่วยงานส่งแผนฯ มายัง กบค. ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)                                                                                                                                                                                                  |

➤ รอบ ๑๑ เดือน

| เกณฑ์การประเมิน                                                                   | คะแนน | แนวทางประเมินผล                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. หน่วยงานดำเนินการพัฒนาศูนย์แห่งความสุขที่มีคุณภาพ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด | ๑.๐๐  | หนังสือแจ้งผลความก้าวหน้าของหน่วยงานที่ส่งถึง กบค. (ภายในวันศุกร์ที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗)                               |
| ๒. หน่วยงานรายงานผลการพัฒนาศูนย์แห่งความสุขที่มีคุณภาพ                            | ๑.๐๐  | หนังสือแจ้งรายงานผลการพัฒนาของหน่วยงาน ที่เสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแล และส่งถึง กบค. (ภายในวันศุกร์ที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗) |

|                                                                                                                                    |               |               |                   |      |                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|-------------------|------|-----------------------------------------|
| ๓. ผลการประเมินคะแนนร้อยละความสำเร็จของการ<br>พัฒนาหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุขภาพ<br>ตามเกณฑ์ที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ |               |               |                   | ๓.๐๐ | รายงานสรุปผลการประเมิน<br>คะแนนจาก กบค. |
| คะแนน                                                                                                                              | ๑.๐๐          | ๒.๐๐          | ๓.๐๐              |      |                                         |
| ร้อยละ                                                                                                                             | ๖๐ -<br>๖๙.๙๙ | ๗๐ -<br>๗๙.๙๙ | ๘๐.๐๐ -<br>ขึ้นไป |      |                                         |

หน่วยงานเจ้าภาพ : กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. นายศุภชัย กันทาใจ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
 โทรศัพท์ : ๐๘ ๕๖๙๙ ๔๘๔๘ หรือ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๐๐  
 โทรสาร : ๐ ๒๑๔๙ ๕๖๔๓
๒. งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
  - (๑) นางดวงนภา ปัทมากร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
 โทรศัพท์ : ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๒๗  
 โทรสาร : ๐ ๒๑๔๙ ๕๖๔๓
๓. งานพัฒนาบุคลากร
  - (๑) นางสาวอัจฉรา วันเจียม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
 โทรศัพท์ : ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๐๑  
 โทรสาร : ๐ ๒๑๔๙ ๕๖๔๓
  - (๒) นางสาวจิณณ์นิศา สมบูรณ์จันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล  
 โทรศัพท์ : ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๐๒  
 โทรสาร : ๐ ๒๑๔๙ ๕๖๔๓
  - (๓) นางสาวพิมพ์ขวัญ นาสีศิริกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล  
 โทรศัพท์ : ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๗๐๒  
 โทรสาร : ๐ ๒๑๔๙ ๕๖๔๓

ตัวชี้วัดที่ ๓ : ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการของหน่วยงาน

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

**ภารกิจหลักของหน่วยงาน** หมายถึง บทบาทหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ปรากฏอยู่ในกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการหรือตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

**กระบวนการหลัก** หมายถึง กระบวนการจากภารกิจหลักของหน่วยงาน ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ปรากฏอยู่ในกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการหรือคำสั่งกรมฯ ที่หน่วยงานนั้นส่งมอบผลผลิต หรือบริการให้กับผู้รับภายนอกหน่วยงาน

**ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการมารับบริการจากหน่วยงาน** ได้แก่

- ๑) ผู้รับบริการของหน่วยงานหลักได้แก่ สถานพยาบาลภาครัฐ/เอกชน ผู้ประกอบการ/ผู้ดำเนินสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ผู้ประกอบโรคศิลปะ ภาควิชาหรือสายสุขภาพภาคประชาชน เป็นต้น
- ๒) ผู้รับบริการของหน่วยงานสนับสนุน ได้แก่ ผู้บริหารกรม บุคลากรภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และบุคคลภายนอก เป็นต้น

**ประเด็นในการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญๆ ดังนี้**

- ๑) ความพึงพอใจด้านขั้นตอนการบริการ ด้านช่องทางการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- ๒) ความเชื่อมั่นต่อการให้บริการ

**ผ่านเกณฑ์การประเมินผลระดับความพึงพอใจและความเชื่อมั่น** หมายถึง การประเมินผลการวิเคราะห์ตามแบบรายงานผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยกำหนดผ่านเกณฑ์ระดับความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ ดังนี้

- ๑) ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม อยู่ในเกณฑ์มีความพึงพอใจมากขึ้นไป
- ๒) ร้อยละความเชื่อมั่นของผู้รับบริการในภาพรวม อยู่ในเกณฑ์มีความเชื่อมั่นมากขึ้นไป

**เกณฑ์การให้คะแนน :** วัดความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมาย

**แนวทางการประเมินผล :** กำหนดเป็นขั้นตอนการแบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละขั้นตอน ดังนี้

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                          | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                    |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑          | ๑. ทบทวนกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกระบวนการหลัก ให้ครอบคลุมตามภารกิจหลัก<br>๒. ทบทวนแบบสอบถามความพึงพอใจและความเชื่อมั่นที่ สสป. จัดทำให้ | ๑. ข้อมูลการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่กำหนด)<br>๒. แบบสอบถามความพึงพอใจและความเชื่อมั่น (แบบฟอร์มที่กำหนด) |
| ๒          | ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ในรูปแบบออนไลน์หรือออฟไลน์ตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย          | หลักฐานการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ ผ่านระบบออนไลน์ หรือ ออฟไลน์                                                                                              |
| ๓          | ๑. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของผลการประเมินฯ รอบ ๕ เดือน ซึ่งผลการประเมินต้องได้ความพึงพอใจและความ                                                   | ๑. ข้อมูลการวิเคราะห์ผลสำรวจรอบ ๕ เดือน โดยมีผลการประเมินฯ ผ่านเกณฑ์ เท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐.๐๐ (แบบฟอร์มที่กำหนด)                                            |

|   |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | เชื่อมั่นผ่านเกณฑ์ เท่ากับหรือน้อยกว่า ร้อยละ ๘๐.๐๐<br>๒. วิเคราะห์สาเหตุและกำหนดแนวทางการพัฒนาปรับปรุงตามแผนพัฒนางาน                                                                                                      | ๒. แผนพัฒนางาน และแนวทางการพัฒนาปรับปรุง (แบบฟอร์มที่กำหนด)                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๔ | รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของผลการประเมินฯ รอบ ๑๑ เดือนซึ่งผลการประเมินต้องได้รับความพึงพอใจและความเชื่อมั่นผ่านเกณฑ์ เท่ากับหรือน้อยกว่าร้อยละ ๘๕.๐๐ และรายงานผลการพัฒนางาน                                           | ๑. ข้อมูลการวิเคราะห์ผลสำรวจรอบ ๑๑ เดือน โดยมีผลการประเมินฯ ผ่านเกณฑ์ เท่ากับหรือน้อยกว่าร้อยละ ๘๕.๐๐ (แบบฟอร์มที่กำหนด)<br>๒. รายงานผลตามแผนการพัฒนางานด้านความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รอบ ๑๑ เดือน (แบบฟอร์มที่กำหนด) และหลักฐานกิจกรรมการดำเนินการพัฒนางานตามแผนการพัฒนา |
| ๕ | รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนางานในปีถัดไปพร้อมทั้งเสนอ อธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับ และสำเนาหนังสือรับทราบหรือสั่งการให้ สสป. | ๑. รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพร้อมแนวทางการพัฒนางาน ในปีถัดไป<br>๒. เสนอผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับ (อธิบดี หรือ รองอธิบดี) พร้อมทั้งสำเนาหนังสือรับทราบหรือสั่งการให้                                                                                    |

เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success) :

➤ รอบ ๕ เดือน

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                       | คะแนน | แนวทางประเมินผล                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ทบทวนกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกระบวนการหลักให้ครอบคลุมตามภารกิจหลัก               | ๑.๐๐  | จัดทำข้อมูลการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ ๑)                                                                                    |
| ๒. ทบทวนแบบสอบถามเพื่อสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นที่ สสป. จัดทำให้เฉพาะในตอนต้นที่ ๑ ของแบบสำรวจ | ๑.๐๐  | ทบทวนเพิ่มเติมแก้ไขแบบสอบถามความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามภารกิจหลักให้ครบทุกกระบวนการของหน่วยงาน ตอนที่ ๑ ก่อนส่งสำรวจความพึงพอใจ (แบบฟอร์มที่ ๒) |
| ๓. สำรวจความพึงพอใจทุกกระบวนการหลักและทุกกลุ่มผู้รับบริการผ่านช่องทางต่างๆ แบบออนไลน์หรือออฟไลน์      | ๑.๐๐  | หลักฐานที่แสดงถึงการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นผ่านระบบออนไลน์หรือออฟไลน์ เช่น หนังสือเวียนภายใน/ภายนอก , หลักฐานยืนยันการส่งแบบสำรวจ เป็นต้น                                        |

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                      | คะแนน       | แนวทางประเมินผล                                                                                                                                                                                                  |             |             |              |      |        |             |             |             |             |              |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|--------------|------|--------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|--|--|
| ๔. วิเคราะห์ สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่น ตามแบบฟอร์มสรุปผลความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พร้อมทั้งแนบหลักฐานในระบบ Smart office 67                                                  | ๑.๐๐        | ข้อมูลการวิเคราะห์ตามแบบฟอร์มรายงานผลความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (แบบฟอร์มที่ ๓) พร้อมทั้งแนบหลักฐานการรายงานในระบบ Smart office 67 ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ |             |             |              |      |        |             |             |             |             |              |  |  |
| ๕. ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานผ่านเกณฑ์ระดับมากขึ้นไป เท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐.๐๐                                                                                | ๑.๐๐        | รายงานสรุปผลร้อยละความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน ที่เสนอต่อผู้อำนวยการหน่วยงานรับทราบ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗                                       |             |             |              |      |        |             |             |             |             |              |  |  |
| <table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๒๐</td><td>๐.๔๐</td><td>๐.๖๐</td><td>๐.๘๐</td><td>๑.๐๐</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>๖๐.๐๐-๖๔.๙๙</td><td>๖๕.๐๐-๖๙.๙๙</td><td>๗๐.๐๐-๗๔.๙๙</td><td>๗๕.๐๐-๗๙.๙๙</td><td>๘๐.๐๐ ขึ้นไป</td></tr></table> | คะแนน       | ๐.๒๐                                                                                                                                                                                                             | ๐.๔๐        | ๐.๖๐        | ๐.๘๐         | ๑.๐๐ | ร้อยละ | ๖๐.๐๐-๖๔.๙๙ | ๖๕.๐๐-๖๙.๙๙ | ๗๐.๐๐-๗๔.๙๙ | ๗๕.๐๐-๗๙.๙๙ | ๘๐.๐๐ ขึ้นไป |  |  |
| คะแนน                                                                                                                                                                                                                                | ๐.๒๐        | ๐.๔๐                                                                                                                                                                                                             | ๐.๖๐        | ๐.๘๐        | ๑.๐๐         |      |        |             |             |             |             |              |  |  |
| ร้อยละ                                                                                                                                                                                                                               | ๖๐.๐๐-๖๔.๙๙ | ๖๕.๐๐-๖๙.๙๙                                                                                                                                                                                                      | ๗๐.๐๐-๗๔.๙๙ | ๗๕.๐๐-๗๙.๙๙ | ๘๐.๐๐ ขึ้นไป |      |        |             |             |             |             |              |  |  |
| หมายเหตุ : น้อยกว่า ๖๐.๐๐ ได้ ๐ คะแนน                                                                                                                                                                                                |             |                                                                                                                                                                                                                  |             |             |              |      |        |             |             |             |             |              |  |  |

➤ รอบ ๑๑ เดือน

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                       | คะแนน | แนวทางประเมินผล                                                                                                                                                                                                                    |       |       |       |      |      |      |        |       |       |       |       |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|------|------|------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ๑. จัดทำแผนพัฒนางาน ตามแนวทางการพัฒนา<br>งานรอบ ๑๑ เดือน และดำเนินการปรับปรุงการ<br>ให้บริการตามแผนการพัฒนางาน                                                                                        | ๑.๐๐  | - แผนการพัฒนางานตามแนวทางการพัฒนา<br>งานรอบ ๑๑ เดือน (แบบฟอร์มที่ ๔) ที่ได้รับ<br>อนุมัติหรือเห็นชอบจากผู้อำนวยการ<br>หน่วยงาน                                                                                                     |       |       |       |      |      |      |        |       |       |       |       |       |
| ๒. สำรวจความพึงพอใจทุกกระบวนการหลัก<br>และทุกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>ผ่านช่องทางต่างๆ แบบออนไลน์หรือออฟไลน์<br>รอบ ๑๑ เดือน                                                       | ๑.๐๐  | หลักฐานที่แสดงถึงการสำรวจความพึงพอใจ<br>และความเชื่อมั่นผ่านระบบออนไลน์หรือ<br>ออฟไลน์ เช่น หนังสือเวียนภายใน/ภายนอก ,<br>หลักฐานยืนยันการส่งแบบสำรวจ เป็นต้น                                                                      |       |       |       |      |      |      |        |       |       |       |       |       |
| ๓. วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของการประเมิน<br>ความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ<br>และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รอบ ๑๑ เดือน                                                                         | ๑.๐๐  | ข้อมูลการวิเคราะห์ตามแบบฟอร์มรายงานผล<br>ความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของ<br>ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>(แบบฟอร์มที่ ๓)                                                                                                  |       |       |       |      |      |      |        |       |       |       |       |       |
| ๔. ผลการประเมินความพึงพอใจและความ<br>เชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ<br>หน่วยงานผ่านเกณฑ์ระดับมากขึ้นไป เท่ากับ<br>หรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕.๐๐                                     | ๑.๐๐  | รายงานผลตามแผนการพัฒนางานด้านความ<br>พึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ<br>และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รอบ ๑๑ เดือน<br>(แบบฟอร์มที่ ๕) พร้อมทั้งแนบหลักฐานการ<br>รายงานในระบบ Smart office 67 ภายใน<br>วันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ |       |       |       |      |      |      |        |       |       |       |       |       |
| <table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๒๐</td><td>๐.๔๐</td><td>๐.๖๐</td><td>๐.๘๐</td><td>๑.๐๐</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>๖๕.๐๐</td><td>๗๐.๐๐</td><td>๗๕.๐๐</td><td>๘๐.๐๐</td><td>๘๕.๐๐</td></tr></table> |       |                                                                                                                                                                                                                                    | คะแนน | ๐.๒๐  | ๐.๔๐  | ๐.๖๐ | ๐.๘๐ | ๑.๐๐ | ร้อยละ | ๖๕.๐๐ | ๗๐.๐๐ | ๗๕.๐๐ | ๘๐.๐๐ | ๘๕.๐๐ |
| คะแนน                                                                                                                                                                                                 | ๐.๒๐  | ๐.๔๐                                                                                                                                                                                                                               | ๐.๖๐  | ๐.๘๐  | ๑.๐๐  |      |      |      |        |       |       |       |       |       |
| ร้อยละ                                                                                                                                                                                                | ๖๕.๐๐ | ๗๐.๐๐                                                                                                                                                                                                                              | ๗๕.๐๐ | ๘๐.๐๐ | ๘๕.๐๐ |      |      |      |        |       |       |       |       |       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |       |       |       |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|------------|
| ละ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -     | -     | -     | -     | ๐๐         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๖๙.๙๙ | ๗๔.๙๙ | ๗๙.๙๙ | ๘๔.๙๙ | ขึ้น<br>ไป |
| หมายเหตุ : น้อยกว่า ๖๕.๐๐ ได้ ๐ คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |       |       |       |            |
| <p>๕. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน พร้อมกำหนดแนวทางการพัฒนางานในปีถัดไป และเสนอผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแล (อธิบดี หรือรองอธิบดี) และสำเนาหนังสือรับทราบหรือสั่งการให้ สสป. พร้อมทั้งแนบหลักฐานในระบบ Smart office 67</p>                                                                              |       |       |       |       |            |
| <p>๑.๐๐ - รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพร้อมแนวทางการพัฒนางานในปีถัดไป (แบบฟอร์มที่ ๖) (๐.๕๐ คะแนน)</p> <p>- สำเนาหนังสือรายงานสรุปผลเสนอผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแล (อธิบดี หรือ รองอธิบดี) และ สสป. พร้อมทั้งแนบหลักฐานรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ Smart office 67</p> <p>ภายในวันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ (๐.๕๐ คะแนน)</p> |       |       |       |       |            |



แบบฟอร์มที่ ๑ - ๖

หน่วยงานเจ้าภาพ : สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวมะลิ ไพฑูรย์เนรมิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์  
โทร. ๐ ๒๑๔๙ ๕๖๘๐ ต่อ ๑๘๗๒๖ โทรสาร ๐ ๒๑๔๙ ๕๖๕๐
- ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
๑. นางสาวกฤติยา อินถา ตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
๒. นางสินีนารถ สิริมานะเจริญชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓. นายศักดิ์ชัย นครประกอบ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน  
โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๖๑๕ , ๑๘๗๓๕

ตัวชี้วัดที่ ๔ : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามเกณฑ์ที่กำหนด  
น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

**ร้อยละความสำเร็จ** หมายถึง ร้อยละของการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และช่วยลดต้นทุนในการปฏิบัติงาน เช่น ลดปริมาณการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ และเวลา เป็นต้น

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

**ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-signature)** หมายถึง ลายมือชื่อที่ได้จากการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยยืนยันยืนยันความเป็นเจ้าของลายมือชื่อ และตรวจพบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ ทำให้เจ้าของลายมือชื่อไม่สามารถปฏิเสธความรับผิดชอบจากข้อความที่ตนเองลงลายมือชื่อได้

**หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)** หมายถึง หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ-ส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)

**ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)** หมายถึง การส่งหนังสือราชการ (หนังสืออิเล็กทรอนิกส์) ไปยังหน่วยงานที่มีที่ตั้งภายในกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานภายนอกในส่วนภูมิภาค โดยหน่วยงานภายนอกในส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และโรงพยาบาล ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่รวมถึงหนังสือราชการที่ส่งไปยังรายบุคคล

**เกณฑ์การให้คะแนน :** ตามเกณฑ์และวิธีการประเมิน

**สูตรการคำนวณ :** 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)

แนวทางการประเมินผล (ระบุแนวทางการประเมินผลในภาพรวมของตัวชี้วัดตามเกณฑ์การให้คะแนนด้านบน)

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                     | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                     |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑          | บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ                                                                                                                                                | หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรของหน่วยงานได้เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงแนวทาง                                                                                                                             |
| ๒          | บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                                                                        | หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรของหน่วยงานได้เข้ารับการอบรม                                                                                                                                            |
| ๓          | หน่วยงานมีการขับเคลื่อนการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<br>๓.๑ มีนโยบาย มาตรการ หรือข้อสั่งการของผู้บริหาร ในการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<br>๓.๒ สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรให้เห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | - หลักฐานที่แสดงถึงนโยบาย มาตรการ หรือข้อสั่งการของผู้บริหาร เกี่ยวกับการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน<br>- หลักฐานที่แสดงถึงการชี้แจง/การฝึกอบรม/การประชุม เพื่อสร้างความรู้ ความ |

|   |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | โดยบุคลากรของหน่วยงานต้องเข้าร่วมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด <b>ยกเว้น</b> ผู้ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ แม่บ้าน พนักงานรักษาความปลอดภัย | เข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน โดยบุคลากรต้องเข้าร่วมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด <b>ยกเว้น</b> ผู้ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ แม่บ้าน พนักงานรักษาความปลอดภัย |
| ๔ | หน่วยงานดำเนินการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)           | รายงานสรุปผลสถิติการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)                                                                   |
| ๕ | รายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรครอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือน ส่งให้กับสำนักงานเลขาธิการกรม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)                         | รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค ส่งให้กับสำนักงานเลขาธิการกรม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)                                                                                                                    |

#### เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success) :

##### ➤ รอบ ๕ เดือน

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | คะแนน            | แนวทางประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงแนวทางการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๐.๕๐             | หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานได้เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงแนวทาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๒. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๐.๕๐             | หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานได้เข้ารับการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๓. หน่วยงานมีการขับเคลื่อนการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<br>๓.๑ มีนโยบาย มาตรการ หรือข้อสั่งการของผู้บริหาร ในการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<br>๓.๒ สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรให้เห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยบุคลากรของหน่วยงานต้องเข้าร่วมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด <b>ยกเว้น</b> ผู้ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ แม่บ้าน พนักงานรักษาความปลอดภัย | ๐.๕๐<br><br>๐.๕๐ | - หลักฐานที่แสดงถึงนโยบาย มาตรการ หรือข้อสั่งการของผู้บริหาร เกี่ยวกับการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน<br>- หลักฐานที่แสดงถึงการชี้แจง/การฝึกอบรม/การประชุม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน โดยบุคลากรต้องเข้าร่วมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด <b>ยกเว้น</b> ผู้ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ แม่บ้าน พนักงานรักษา |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                                                                                                                                                                                                                                                               |               |               |              |      |        |               |               |               |               |              |                                             |  |  |  |  |  |      |                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|--------------|------|--------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|---------------------------------------------|--|--|--|--|--|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               | ความปลอดภัย                                                                                                                                                                                                                                                   |               |               |              |      |        |               |               |               |               |              |                                             |  |  |  |  |  |      |                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>๔. หน่วยงานดำเนินการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) อย่างน้อย ร้อยละ ๖๕ <u>แบบฟอร์มที่กำหนด</u> ตาม QR code นี้</p> <div></div> <table><tr><td>คะแนน</td><td>๐.๕๐</td><td>๑.๐๐</td><td>๑.๕๐</td><td>๒.๐๐</td><td>๒.๕๐</td></tr><tr><td>ร้อยละ</td><td>๔๕.๐๐ - ๔๙.๙๙</td><td>๕๐.๐๐ - ๕๔.๙๙</td><td>๕๕.๐๐ - ๕๙.๙๙</td><td>๖๐.๐๐ - ๖๔.๙๙</td><td>๖๕.๐๐ ขึ้นไป</td></tr><tr><td colspan="6">หมายเหตุ : น้อยกว่าร้อยละ ๔๕.๐๐ ได้ ๐ คะแนน</td></tr></table> | คะแนน         | ๐.๕๐                                                                                                                                                                                                                                                          | ๑.๐๐          | ๑.๕๐          | ๒.๐๐         | ๒.๕๐ | ร้อยละ | ๔๕.๐๐ - ๔๙.๙๙ | ๕๐.๐๐ - ๕๔.๙๙ | ๕๕.๐๐ - ๕๙.๙๙ | ๖๐.๐๐ - ๖๔.๙๙ | ๖๕.๐๐ ขึ้นไป | หมายเหตุ : น้อยกว่าร้อยละ ๔๕.๐๐ ได้ ๐ คะแนน |  |  |  |  |  | ๒.๕๐ | <p>รายงานสรุปผลสถิติการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)</p> |
| คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๐.๕๐          | ๑.๐๐                                                                                                                                                                                                                                                          | ๑.๕๐          | ๒.๐๐          | ๒.๕๐         |      |        |               |               |               |               |              |                                             |  |  |  |  |  |      |                                                                                                                                                                                                                                     |
| ร้อยละ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๔๕.๐๐ - ๔๙.๙๙ | ๕๐.๐๐ - ๕๔.๙๙                                                                                                                                                                                                                                                 | ๕๕.๐๐ - ๕๙.๙๙ | ๖๐.๐๐ - ๖๔.๙๙ | ๖๕.๐๐ ขึ้นไป |      |        |               |               |               |               |              |                                             |  |  |  |  |  |      |                                                                                                                                                                                                                                     |
| หมายเหตุ : น้อยกว่าร้อยละ ๔๕.๐๐ ได้ ๐ คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                                                                                                                                                                                                                                                               |               |               |              |      |        |               |               |               |               |              |                                             |  |  |  |  |  |      |                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>๕. รายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรครอบ ๕ เดือน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ส่งให้กับสำนักงานเลขาธิการกรม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) <u>แบบฟอร์มที่กำหนด</u> ตาม QR code นี้</p> <div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๐.๕๐          | <p>รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค ส่งให้กับสำนักงานเลขาธิการกรม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ภายในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗</p> <p><b>*หากส่งล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด จะปรับลดคะแนนลง วันละ ๐.๐๒ คะแนน</b></p> |               |               |              |      |        |               |               |               |               |              |                                             |  |  |  |  |  |      |                                                                                                                                                                                                                                     |

➤ รอบ ๑๑ เดือน

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                       | คะแนน | แนวทางประเมินผล                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. หน่วยงานดำเนินการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) อย่างน้อย ร้อยละ ๘๕ แบบฟอร์มที่กำหนด ตาม QR code นี้</p>  | ๔.๕๐  | <p>รายงานสรุปผลสถิติการส่งหนังสือราชการซึ่งลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |               |               |               |              |      |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เกณฑ์การให้คะแนน :                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |               |               |               |              |      |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๐.๕๐          | ๑.๘๐          | ๒.๗๐          | ๓.๖๐          | ๔.๕๐         |      |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ร้อยละ                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๖๕.๐๐ - ๖๙.๙๙ | ๗๐.๐๐ - ๗๔.๙๙ | ๗๕.๐๐ - ๗๙.๙๙ | ๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙ | ๘๕.๐๐ ขึ้นไป |      |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| หมายเหตุ : น้อยกว่าร้อยละ ๖๕.๐๐ ได้ ๐ คะแนน                                                                                                                                                                                                                                               |               |               |               |               |              |      |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>๒. รายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรครอบ ๑๑ เดือน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ส่งให้กับสำนักงานเลขาธิการกรม ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)</p> <p><u>แบบฟอร์มที่กำหนด</u> ตาม QR code นี้</p>  |               |               |               |               |              | ๐.๕๐ | <p>รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค ส่งให้กับสำนักงานเลขาธิการกรม ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ภายในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p><b>*หากส่งล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด จะปรับลดคะแนนลง วันละ ๐.๐๒ คะแนน</b></p> |

#### 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 เลขาธิการกรม

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๕

๒. นางสาวพรนิภา นุตพงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๕๒๓

๓. นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๒

๔. นางสาวลลียภรณ์ ทิพย์อุทัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๔

ตัวชี้วัดที่ ๕ : ร้อยละความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

คำอธิบาย :

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมายถึง การยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของภาครัฐ และให้หน่วยงานภาครัฐนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานสู่ระดับมาตรฐานสากล รวมทั้งใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินตนเอง และเป็นบรรทัดฐานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของหน่วยงาน โดยเน้นความสอดคล้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างเป็นระบบทำให้เห็นโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการของหน่วยงาน นำไปสู่การยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่อไป มีจุดเน้นที่สำคัญ คือ การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ มีความรับผิดชอบต่อสังคมให้ความสำคัญกับประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปรับปรุงระบบบริหารจัดการให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัว พัฒนาการบริหารคนและพัฒนาคน มีความคิดริเริ่มและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลสารสนเทศ และทำงานโดยมุ่งผลลัพธ์ที่สำคัญ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐ หมายถึง การประเมินความสามารถในการบริหารจัดการภายในหน่วยงานและความพยายามของส่วนราชการ ใช้เครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ มาเป็นแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐวิเคราะห์ พัฒนา และปรับปรุงองค์การ เพื่อนำไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ โดยกำหนดให้หน่วยงานเข้ารับการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ด้วยตนเอง ประกอบด้วย ๑) การจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร (Organization Profile: OP) ๑๓ ข้อ ๒) การประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ด้วยตนเอง (Self-Assessment) หมวด ๑ - หมวด ๖ และ ๓) ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินงาน พิจารณาจากผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) เพื่อให้เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของส่วนราชการและหน่วยงาน กับเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาประเทศ เพื่อให้หน่วยงานทราบสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ทราบโอกาสในการปรับปรุง (Opportunity for Improvement) และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนพัฒนาองค์กรต่อไป

หน่วยงาน หมายถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๓๘ หน่วยงาน ดังนี้

หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๑๗ หน่วยงาน

ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาค จำนวน ๔ ภาค

ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพ จำนวน ๑๒ เขต

ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน จำนวน ๕ แห่ง

ตัวชี้วัด หมายถึง ผลการดำเนินการของตัวชี้วัดหมวด ๗ (มิติที่ ๗.๑ – ๗.๖) จำนวน ๑๒ ตัวชี้วัด โดยในการประเมินจะพิจารณาจาก ๓ ประเด็น ได้แก่

๑) ระดับผลการดำเนินการในปัจจุบันโดยเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

๒) แนวโน้มของผลการดำเนินการ แสดงทิศทางของผลลัพธ์และอัตราการเปลี่ยนแปลงของผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เปรียบเทียบกับผลการดำเนินการย้อนหลัง ๓ ปี

๓) ความครอบคลุมและความสำคัญของผลลัพธ์ แสดงผลลัพธ์ที่สำคัญทั้งหมดและแยกตามกลุ่มที่

จำแนกไว้

เกณฑ์การให้คะแนน : -

สูตรการคำนวณ : -

แนวทางการประเมินผล

| ระดับ<br>คะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | แนวทางการประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑              | ๑.๑ ทุกหน่วยงานทบทวนคำสั่งและแจ้งรายชื่อคณะทำงาน<br>บริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) (หน่วยงานละ<br>๒ คน) ส่งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร<br>๑.๒ ทุกหน่วยงานเข้าร่วมฟังประชุมชี้แจงแนวทางการ<br>ประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ประกอบด้วย<br>ผู้บริหารหน่วยงานอย่างน้อย ๑ คน และตัวแทน<br>หน่วยงานที่เป็นคณะทำงาน จำนวน ๒ คน | ๑. คำสั่งคณะทำงานบริหารจัดการ<br>ภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ประจำปี<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีชื่อบุคลากรในหน่วยงาน<br>๒. รายชื่อผู้บริหารหน่วยงาน ๑ คน<br>และตัวแทนหน่วยงานที่เป็น<br>คณะทำงาน ๒ คน เข้าร่วมฟังประชุม<br>ชี้แจงฯ                                                                                                 |
| ๒              | จัดทำแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ หมวด ๖<br>ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                                                                                              | แผนพัฒนาตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐<br>หมวด ๖ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตาม<br>แบบฟอร์มที่กำหนด (แบบฟอร์มที่ ๑)                                                                                                                                                                                                                        |
| ๓              | ดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์การบริหาร<br>จัดการภาครัฐ (PMQA ๔.๐) จำนวน ๑ หมวด (หมวด ๖)*                                                                                                                                                                                                                                 | รายงานผลการดำเนินการตาม<br>แผนพัฒนาองค์กร PMQA ๔.๐ หมวด ๖<br>รอบ ๕ เดือน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด<br>(แบบฟอร์มที่ ๒)                                                                                                                                                                                                      |
| ๔              | ประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ด้วยตนเอง ตาม<br>แบบฟอร์มที่กำหนดให้ ประกอบด้วย<br>๑. ลักษณะสำคัญขององค์กร<br>๒. แบบประเมิน หมวด ๑ - ๖<br>๓. จัดทำตัวชี้วัดหมวด ๗ จำนวน ๑๒ ตัวชี้วัด<br>(ผลลัพธ์การดำเนินการ ข้อที่ ๗.๑ - ๗.๖)                                                                                              | ๑. ลักษณะสำคัญขององค์กร (แบบฟอร์มที่ ๓)<br>๒. ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง<br>(แบบฟอร์มที่ ๔)<br>๓. ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การ<br>ดำเนินการ (แบบฟอร์มที่ ๕)                                                                                                                                                           |
| ๕              | จัดทำบันทึกรายงานผลการประเมินสถานะการเป็นระบบ<br>ราชการ ๔.๐ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอผู้บริหาร<br>หน่วยงาน และแนบหลักฐานรูปแบบไฟล์ Word หรือ<br>PDF ในระบบ SMART                                                                                                                                                              | บันทึกรายงานผลการประเมิน<br>สถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของ<br>หน่วยงาน ประกอบด้วย<br>๑. ลักษณะสำคัญขององค์กร<br>๒. ผลการประเมินองค์กรและตัวชี้วัด<br>หมวด ๗<br>๓. แผนพัฒนาองค์กร หมวด ๖ พร้อม<br>รายงานผลการพัฒนาองค์กร หมวด<br>๖ รอบ ๑๑ เดือน<br>๔. สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารหน่วยงาน<br>รับทราบหรือสั่งการให้ กพร. |

เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small success) :

➤ รอบ ๕ เดือน

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | คะแนน | แนวทางประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑.๑ ทุกหน่วยงานทบทวนคำสั่งและแจ้งรายชื่อคณะกรรมการจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) (หน่วยงานละ ๒ คน) ส่งมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p>๑.๒ ทุกหน่วยงานเข้าร่วมฟังประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงานอย่างน้อย ๑ คน และตัวแทนหน่วยงานที่เป็นคณะกรรมการ ๒ คน</p> | ๑.๐๐  | <p>๑.๑ คำสั่งคณะกรรมการจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีชื่อบุคลากรในหน่วยงาน (๐.๕๐ คะแนน)</p> <p>๑.๒ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมของหน่วยงาน ได้แก่ ผู้บริหารหน่วยงาน ๑ คน (ตามคำสั่งแต่งตั้งฯ) (๐.๒๕ คะแนน) และ ตัวแทนหน่วยงานที่เป็นคณะกรรมการ ๒ คน เข้าร่วมฟังประชุมชี้แจงฯ (๐.๒๕ คะแนน)</p> |
| ๒. จัดทำแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ หมวด ๖ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๒.๐๐  | แผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ หมวด ๖ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแบบฟอร์มที่ ๑ (๒.๐๐ คะแนน)                                                                                                                                                                                                                         |
| ๓. ดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กร หมวด ๖ พร้อมทั้ง ส่งแผนพัฒนาองค์กร หมวด ๖ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และรายงานผลการพัฒนาองค์กร หมวด ๖ มายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗                                                                                                                                                        | ๒.๐๐  | รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กร PMQA ๔.๐ หมวด ๖ รอบ ๕ เดือน ตามแบบฟอร์มที่ ๒ (๒.๐๐ คะแนน) ทั้งนี้ แนบหลักฐานในระบบ SMART ภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗                                                                                                                                                  |

➤ รอบ ๑๑ เดือน

| เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | คะแนน | แนวทางประเมินผล                                                                                                       |       |        |       |      |  |       |       |       |       |       |   |       |      |       |        |    |      |                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|-------|------|--|-------|-------|-------|-------|-------|---|-------|------|-------|--------|----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. ประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ด้วยตนเอง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ ลักษณะสำคัญขององค์กร</p> <p>๑.๒ แบบประเมินองค์กรด้วยตนเอง หมวด ๑ - ๖</p> <p>๑.๓ ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ตัวชี้วัด</p> <table><tr><td>๐.๐๐</td><td>๐.๒๐</td><td>๐.๔๐</td><td>๐.๖๐</td><td>๐.๘๐</td><td>๑.๐๐</td></tr><tr><td></td><td>คะแนน</td><td>คะแนน</td><td>คะแนน</td><td>คะแนน</td><td>คะแนน</td></tr><tr><td>๐</td><td>๑ - ๒</td><td>๓- ๕</td><td>๖ - ๘</td><td>๙ - ๑๑</td><td>๑๒</td></tr></table> <p>ส่งผลการประเมินและตัวชี้วัดมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหารภายในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗</p> | ๐.๐๐  | ๐.๒๐                                                                                                                  | ๐.๔๐  | ๐.๖๐   | ๐.๘๐  | ๑.๐๐ |  | คะแนน | คะแนน | คะแนน | คะแนน | คะแนน | ๐ | ๑ - ๒ | ๓- ๕ | ๖ - ๘ | ๙ - ๑๑ | ๑๒ | ๓.๐๐ | <p>๑. ลักษณะสำคัญขององค์กร ตามแบบฟอร์มที่ ๓ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง หมวด ๑ - ๖ ตามแบบฟอร์มที่ ๔ (๑ คะแนน)</p> <p>๓. ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ ตามแบบฟอร์มที่ ๕ (๑ คะแนน)</p> |
| ๐.๐๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๐.๒๐  | ๐.๔๐                                                                                                                  | ๐.๖๐  | ๐.๘๐   | ๑.๐๐  |      |  |       |       |       |       |       |   |       |      |       |        |    |      |                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | คะแนน | คะแนน                                                                                                                 | คะแนน | คะแนน  | คะแนน |      |  |       |       |       |       |       |   |       |      |       |        |    |      |                                                                                                                                                                                                                |
| ๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๑ - ๒ | ๓- ๕                                                                                                                  | ๖ - ๘ | ๙ - ๑๑ | ๑๒    |      |  |       |       |       |       |       |   |       |      |       |        |    |      |                                                                                                                                                                                                                |
| <p>๒. จัดทำบันทึกรายงานผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอผู้บริหารหน่วยงาน และแนบหลักฐานรูปแบบไฟล์ Word หรือ PDF ในระบบ SMART ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๒.๐๐  | <p>บันทึกรายงานผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของหน่วยงาน ประกอบด้วย</p> <p>๑. ลักษณะสำคัญขององค์กร (๐.๕๐</p> |       |        |       |      |  |       |       |       |       |       |   |       |      |       |        |    |      |                                                                                                                                                                                                                |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p><u>คะแนน)</u></p> <p>๒. ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง และตัวชี้วัดหมวด ๗ (๐.๕๐ คะแนน)</p> <p>๓. แผนพัฒนาองค์กร PMQA ๔.๐ หมวด ๖ พร้อมรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กร PMQA ๔.๐ หมวด ๖ รอบ ๑๑ เดือน (๐.๕๐ คะแนน)</p> <p>๔. สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารหน่วยงาน รับทราบหรือสั่งการให้ กพร. (๐.๕๐ คะแนน)</p> <p>ทั้งนี้ แนบหลักฐานในระบบ SMART รอบ ๑๑ เดือน ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



แบบฟอร์ม

หน่วยงานเจ้าภาพ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หมายเลขโทรศัพท์ : ๐-๒๑๙๓-๗๐๑๐ ภายใน ๑๘๓๓๓

๑. นางฐิตาภรณ์ ปานขลิบ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒. นางสาวนัทธ์ฐฎัก แท่นทอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน