

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบ การประเมิน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (%)	หน่วยงาน เจ้าภาพ
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		(๔๐)	
	๑. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑๐	กผ.
	๒. ร้อยละความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เข้าสู่ระบบราชการ ๔.๐ ได้ตามเกณฑ์ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด	๑๐	กพร.
	๓. ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการของหน่วยงาน	๑๐	สสป.
	๔. ระดับความสำเร็จการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล	๑๐	กทส.
รวม		๔๐	

หน่วยงานเจ้าภาพ	กลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขาธิการกรม								
ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ								
ค่าน้ำหนัก	๑๐								
หน่วยวัด	ระดับ								
เป้าหมาย ปี ๒๕๖๘	ผลการจัดการความรู้อย่างน้อย ๑ ผลงานต่อ ๑ หน่วยงาน								
คำอธิบาย	<p>ระบบการจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้ นำไปพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตัวอย่างเช่น คู่มือการปฏิบัติงาน ผลงานเชิงวิชาการ ผลงานวิจัย เป็นต้น</p> <p>ระบบการจัดการความรู้ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หมายถึง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีระบบการจัดการความรู้ โดยมีองค์ประกอบจากการจัดการความรู้ของหน่วยงานในสังกัด ซึ่งต้องมีผลการจัดการความรู้ อย่างน้อย ๑ ผลงานต่อ ๑ หน่วยงาน</p> <p>หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประกอบด้วย หน่วยงาน ส่วนกลาง จำนวน ๑๗ หน่วยงาน และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๒ หน่วยงาน รวมทั้งสิ้น ๒๙ หน่วยงาน</p>								
ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗						
	-	-	-						
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	ผลการจัดการความรู้ของหน่วยงาน สามารถดำเนินการได้ด้วยกระบวนการทางวิชาการ เช่น การพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการวิจัย กระบวนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R๒R) กระบวนการพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง (CQI) กระบวนการพัฒนานวัตกรรม การทบทวนหลังปฏิบัติการหรือการถอดบทเรียน (AAR) เป็นต้น								
เกณฑ์การให้คะแนน	เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success) <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin: 5px 0;">➤ รอบ ๕ เดือน</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">เกณฑ์การประเมิน</th> <th style="width: 40%;">เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล</th> <th style="width: 20%;">คะแนนรวม ๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑. หน่วยงานวิเคราะห์สถานการณ์ ช่องว่าง (Gap Analysis) ทางด้านองค์ความรู้ของหน่วยงาน</td> <td>รายงานผลการวิเคราะห์ช่องว่าง (Gaps) ทางด้านองค์ความรู้ของหน่วยงาน หน่วยงานละ ๑ รายงาน รวม ๒๙ รายงาน ตามแบบฟอร์มที่ ๑ โดยจัดส่งดังนี้ ๑) ส่งกลุ่มแผนงานทางระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๒) รายงานในระบบ Smart office ๖๘ ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘</td> <td>๒.๐๐</td> </tr> </tbody> </table>			เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม ๕ คะแนน	๑. หน่วยงานวิเคราะห์สถานการณ์ ช่องว่าง (Gap Analysis) ทางด้านองค์ความรู้ของหน่วยงาน	รายงานผลการวิเคราะห์ช่องว่าง (Gaps) ทางด้านองค์ความรู้ของหน่วยงาน หน่วยงานละ ๑ รายงาน รวม ๒๙ รายงาน ตามแบบฟอร์มที่ ๑ โดยจัดส่งดังนี้ ๑) ส่งกลุ่มแผนงานทางระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๒) รายงานในระบบ Smart office ๖๘ ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๒.๐๐
เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม ๕ คะแนน							
๑. หน่วยงานวิเคราะห์สถานการณ์ ช่องว่าง (Gap Analysis) ทางด้านองค์ความรู้ของหน่วยงาน	รายงานผลการวิเคราะห์ช่องว่าง (Gaps) ทางด้านองค์ความรู้ของหน่วยงาน หน่วยงานละ ๑ รายงาน รวม ๒๙ รายงาน ตามแบบฟอร์มที่ ๑ โดยจัดส่งดังนี้ ๑) ส่งกลุ่มแผนงานทางระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๒) รายงานในระบบ Smart office ๖๘ ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๒.๐๐							

	<p>๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนา ศักยภาพในการเติมเต็มช่องว่าง (Gaps) ทางด้านองค์ความรู้ของหน่วยงาน ด้วยกระบวนการทางวิชาการ</p>	<p>หน่วยงานจัดส่งสำเนาใบประกาศนียบัตร ของบุคลากรในหน่วยงานที่ผ่านการ ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนา ศักยภาพในการเติมเต็มช่องว่าง (Gaps) ทางด้านองค์ความรู้ของหน่วยงาน ด้วย กระบวนการทางวิชาการ โดยให้หน่วยงาน ส่งสำเนาใบประกาศนียบัตรฯ อย่างน้อย หน่วยงานละ ๑ ใบประกาศนียบัตร ในระบบ Smart office ๖๘ ภายใน วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘</p>	<p>๑.๐๐</p>
	<p>๓. หน่วยงานพัฒนาแผนการจัดการ ความรู้ภายในหน่วยงาน</p>	<p>แผนการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน หน่วยงานละ ๑ แผน รวม ๒๙ แผน ตาม<u>แบบฟอร์มที่ ๒</u> โดยจัดส่งดังนี้</p> <p>๑) ส่งกลุ่มแผนงานทางระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘</p> <p>๒) รายงานในระบบ Smart office ๖๘ ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘</p>	<p>๒.๐๐</p>

<p>เกณฑ์การให้คะแนน</p>	<p>เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)</p>		
	<p>➤ รอบ ๑๑ เดือน</p>		
	<p>เกณฑ์การประเมิน</p>	<p>เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล</p>	<p>คะแนนรวม ๕ คะแนน</p>
	<p>๑. ติดตาม ความก้าวหน้า การ ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ภายในหน่วยงาน</p>	<p>แบบรายงานความก้าวหน้า (Progress Report Form) หน่วยงานละ ๑ รายงาน รวม ๒๙ รายงาน ตาม<u>แบบฟอร์มที่ ๓</u> โดยจัดส่งดังนี้</p> <p>๑) ส่งกลุ่มแผนงานทางระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๘</p> <p>๒) รายงานในระบบ Smart office ๖๘ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘</p>	<p>๒.๐๐</p>
<p>๒. หน่วยงานส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (Full Report)</p>	<p>รายงานฉบับสมบูรณ์ (Full Report) หน่วยงานละ ๑ รายงาน รวม ๒๙ รายงาน ตาม<u>แบบฟอร์มที่ ๔</u> โดยจัดส่งดังนี้</p> <p>๑) ส่งกลุ่มแผนงานทางระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่</p> <p>- ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ (๓.๐๐ คะแนน)</p> <p>- ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ (๒.๗๕ คะแนน)</p>	<p>๓.๐๐</p>	

		<p>- ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ (๒.๕๐ คะแนน) - ตั้งแต่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ขึ้นไป (๐.๐๐ คะแนน)</p> <p>๒) รายงานในระบบ Smart office ๖๘ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘</p>	
สูตรคำนวณตัวชี้วัด	พิจารณาความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงาน (Milestone) ตามเป้าหมายแต่ละระดับ		
เงื่อนไข	ไม่มี		
แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล	หน่วยงานภายในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รายงานผลการจัดการองค์ความรู้ของหน่วยงานผ่านช่องทางที่กำหนด		
รายชื่อผู้ประสานงาน/ จัดเก็บตัวชี้วัด/ เบอร์โทรศัพท์	<p>๑. นายเชาวรินทร์ คำหา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ โทร ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๖๐๖</p> <p>๒. นายสุพจน์ สว่างดี ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ โทร ๐๒ ๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๖๐๖</p>		
แบบฟอร์มรายงาน	<div style="text-align: center;">  <p>แบบฟอร์ม ๑ - ๔</p> </div> <p>แบบฟอร์มที่ ๑ การวิเคราะห์ช่องว่างของความรู้ในการปฏิบัติงาน (Gaps) ของหน่วยงาน แบบฟอร์มที่ ๒.๑ โครงร่าง (Proposal) วิจัย หรือ Routine to Research (R๒R) แบบฟอร์มที่ ๒.๒ คู่มือปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure, SOP) แบบฟอร์มที่ ๓ รายงานความก้าวหน้า (Progress report) ระยะเวลา ๖ เดือน แบบฟอร์มที่ ๔ รายงานฉบับสมบูรณ์ (Full Report)</p>		

หน่วยงานเจ้าภาพ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเข้าสู่ระบบราชการ ๔.๐ ได้ตามเกณฑ์ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด
ค่าน้ำหนัก	๑๐
หน่วยวัด	ร้อยละความสำเร็จ
เป้าหมาย ปี ๒๕๖๘	ร้อยละ ๑๐๐
คำอธิบาย	<p>ความสำเร็จในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเข้าสู่ระบบราชการ 4.0 หมายถึง การนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดในการประเมินองค์กรด้วยตัวเองตามเกณฑ์ PMQA 4.0 มาช่วยในการวิเคราะห์ถึงช่องว่างและโอกาสในการพัฒนา และสามารถเตรียมความพร้อมในการประเมินสถานะของการเป็นระบบราชการ 4.0 ได้ด้วยตนเอง รวมถึงสามารถนำผลจากการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรที่มีการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานกับเป้าหมายและทิศทางของการพัฒนาประเทศอันจะนำไปสู่การยกระดับของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 ต่อไป</p> <p>ความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเข้าสู่ระบบราชการ 4.0 ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด หมายถึง การดำเนินงานของหน่วยงานในการประเมินองค์กรด้วยตัวเอง โดยใช้เครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0) ในทุกหมวด ตามเกณฑ์ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด</p> <p>หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประกอบด้วย กลุ่ม ศูนย์ กอง จำนวน ๒๙ หน่วยงานหน่วยงาน ได้แก่</p> <p>๑) หน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๑๗ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) สำนักงานเลขาธิการกรม ๒) กองกฎหมาย ๓) กองแบบแผน ๔) กองวิศวกรรมการแพทย์ ๕) กองสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ๖) กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ ๗) กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน ๘) กองสุขศึกษา ๙) กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑๐) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๑๑) กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๒) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๓) กลุ่มแผนงาน ๑๔) กลุ่มงานจริยธรรม ๑๕) สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร ๑๖) ศูนย์บริการธุรกิจสุขภาพ และ ๑๗) สำนักสื่อสารประชาสัมพันธ์</p> <p>๒) หน่วยงานส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๒ หน่วยงาน ได้แก่ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒</p> <p>เกณฑ์ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด หมายถึง การนำเกณฑ์ในการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพนำมาเป็นกรอบการบริหารจัดการองค์กร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานมีการพัฒนาองค์กรและสามารถประเมินสถานะของการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ด้วยตนเอง โดยหน่วยงาน ทั้ง ๒๙ หน่วยงาน ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) ทบทวนคำสั่งคณะกรรมการ/คณะทำงานบริหารจัดการองค์การของหน่วยงานและเข้ารับการอบรม E-Learning หลักสูตรการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ ผ่านห้องเรียน Google Classroom</p> <p>๒) อบรม e-Learning หลักสูตรการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ผ่านห้องเรียนออนไลน์ (https://classroom.google.com/c/NzA2NjM4NDIOMzZk?cjc=fuqznb2) รหัสชั้นเรียน fuqznb2 และรับใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรม</p> <p>๓) จัดทำแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ หมวด ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>

๔) ดำเนินการพัฒนาองค์กรตามแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA ๔.๐) หมวด ๕

๕) ประเมินองค์กรด้วยตนเองตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ ด้วยเครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ ในหมวด ๑ - ๖ และจัดทำตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการให้ครบถ้วนถึงระดับ Significance ผ่านโปรแกรมการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ โดยเชื่อมโยงคำถามและคำตอบให้เป็นเหตุผลเชิงประจักษ์และเป็นปัจจุบัน แบ่งคะแนน ดังนี้ ๑) ระดับ Basic ๓๐๐-๓๙๙ คะแนน ๒) ระดับ Advance ๔๐๐-๔๖๙ คะแนน และ ๓) ระดับ Significance ๔๗๐-๕๐๐ คะแนน

๖) จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของหน่วยงานเสนอผู้บริหารหน่วยงาน

ผลลัพธ์ หมายถึง ผลการดำเนินการในปีที่ประเมินและผลการดำเนินการย้อนหลัง จำนวน ๓ ปี โดยนำเสนอตัววัดมิติละ ๓ ตัวชี้วัด และ จำนวนตัววัดไม่น้อยกว่า ๒ ตัวชี้วัดต่อมิติ รวม ๑๘ ตัวชี้วัด (มิติที่ ๗.๑ - ๗.๖) และตัวชี้วัดรวมต้องไม่น้อยกว่า ๑๒ ตัวชี้วัด โดยเกณฑ์การพิจารณาผลลัพธ์ ดังนี้

๑) เป็นตัววัดเชิงปริมาณ สามารถตั้งเป้าหมายวัดผลการปรับปรุงได้ เพื่อกำหนดระดับการพัฒนาและสอดคล้องกับการวัดในแต่ละมิติและกลุ่มตัววัด

๒) ตัววัดมีการตั้งค่าเป้าหมายที่ท้าทาย (เป้าหมายในปัจจุบันต้องดีกว่า ค่าเฉลี่ยของ ๒ ปี ย้อนหลัง)

๓) มีผลการดำเนินการเชิงประจักษ์ โดยมีระดับการบรรลุของตัววัดในปัจจุบัน ดังนี้

- ไม่เกินร้อยละ ๕ คะแนนเท่ากับ ๓๐๐ คะแนน เป็นระดับพื้นฐาน (Basic)

- มากกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ คะแนนเท่ากับ ๔๐๐ คะแนน เป็นระดับก้าวหน้า (Advance)

- เกินกว่าร้อยละ ๑๐ คะแนนเท่ากับระดับเกิดผล (Significance)

๔) ไม่นำเสนอตัวชี้วัดเดียวกันซ้ำในมิติอื่นๆ กรณีส่วนราชการรายงานซ้ำ จะไม่นำมาคิดคะแนน

แนวทางการประเมินผล

๑	บุคลากรของหน่วยงานที่เป็นคณะทำงานฯ ๒ คน เข้ารับการอบรม e-Learning หลักสูตรการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ ผ่านห้องเรียนออนไลน์ทาง Google Class Room (https://classroom.google.com/c/NzAb๒NjM๔NDI๐Mzkx?cjc=fuqzbb๒) รหัสชั้นเรียน fuqzbb๒ และรับใบประกาศนียบัตรทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ผ่านการอบรม โดยมีผลคะแนนการทำแบบทดสอบหลังเรียนของบุคลากรที่เป็นคณะทำงานฯ ทั้ง ๒ คน ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑.๑) บุคลากรของหน่วยงานที่เป็นคณะทำงาน ๒ คน เข้าร่วมอบรม E-Learning หลักสูตรการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ ๑.๒) ใบประกาศนียบัตรของบุคลากรของหน่วยงานที่สอบผ่านการอบรม
---	---	--

	๒	๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ หมวด ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	แผนพัฒนาตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ หมวด ๕ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบฟอร์มที่ ๑)
	๓.	ดำเนินการพัฒนาองค์กรตามแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA ๔.๐) หมวด ๕	รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กร PMQA ๔.๐ หมวด ๕ รอบ ๕ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบฟอร์มที่ ๒)
	๔	ประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ด้วยตนเอง ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ ประกอบด้วย ๑. แบบประเมิน หมวด ๑ - ๖ ๒. จัดทำตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ (มิติที่ ๗.๑ - ๗.๖) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ตัวชี้วัด	๔.๑) ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (แบบฟอร์มที่ ๓) ๔.๒) ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ (แบบฟอร์มที่ ๔)
	๕	จัดทำบันทึกรายงานผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมทั้งเสนอผู้บริหารหน่วยงาน	บันทึกรายงานผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๕.๑) ผลการประเมินองค์กรและตัวชี้วัดหมวด ๗ ๕.๒) แผนพัฒนาองค์กร หมวด ๕ พร้อมรายงานผลการพัฒนาองค์กร หมวด ๖ ทั้งรอบ ๕ เดือน และ ๑๑ เดือน ๕.๓) สำเนาหนังสือเสนอผู้บริหารหน่วยงาน รับทราบหรือสั่งการ

ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗
	-	-	-

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	
-------------------------	--

เกณฑ์การให้คะแนน	<p>เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)</p> <p>➤ รอบ ๕ เดือน</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="428 1608 883 1703">เกณฑ์การประเมิน</th> <th data-bbox="883 1608 1338 1703">เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล</th> <th data-bbox="1338 1608 1511 1703">คะแนนรวม ๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="428 1703 883 1990">๑. บุคลากรของหน่วยงานที่เป็นคณะทำงานฯ ๒ คน เข้ารับการอบรม e-Learning หลักสูตรการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ ผ่านห้องเรียนออนไลน์ ทาง Google Class Room</td> <td data-bbox="883 1703 1338 1990">๑) บุคลากรของหน่วยงานที่เป็นคณะทำงานฯ ๒ คน เข้ารับการอบรม E-Learning หลักสูตรการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ (๑.๐๐ คะแนน) ๒) ใบประกาศนียบัตรของคณะทำงานฯ</td> <td data-bbox="1338 1703 1511 1990">๒.๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม ๕ คะแนน	๑. บุคลากรของหน่วยงานที่เป็นคณะทำงานฯ ๒ คน เข้ารับการอบรม e-Learning หลักสูตรการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ ผ่านห้องเรียนออนไลน์ ทาง Google Class Room	๑) บุคลากรของหน่วยงานที่เป็นคณะทำงานฯ ๒ คน เข้ารับการอบรม E-Learning หลักสูตรการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ (๑.๐๐ คะแนน) ๒) ใบประกาศนียบัตรของคณะทำงานฯ	๒.๐๐
เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม ๕ คะแนน					
๑. บุคลากรของหน่วยงานที่เป็นคณะทำงานฯ ๒ คน เข้ารับการอบรม e-Learning หลักสูตรการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ ผ่านห้องเรียนออนไลน์ ทาง Google Class Room	๑) บุคลากรของหน่วยงานที่เป็นคณะทำงานฯ ๒ คน เข้ารับการอบรม E-Learning หลักสูตรการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ (๑.๐๐ คะแนน) ๒) ใบประกาศนียบัตรของคณะทำงานฯ	๒.๐๐					

	<p>(https://classroom.google.com/c/NzA๒NjM๔NDI๐MzIx?cjc=fuqnzbb๒) รหัสชั้นเรียน fuqnzbb๒ และ ระเบียบประกาศนียบัตรทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ผ่านการอบรม โดยมีผลคะแนนการทำแบบทดสอบหลังเรียนของบุคลากรที่เป็นคณะทำงานฯ ทั้ง ๒ คน ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p>	<p>ที่ผ่านการอบรม E-Learning หลักสูตรการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ๔.๐ โดยแนบไฟล์ผ่านห้องเรียน Google Class Room (๑.๐๐ คะแนน) ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘</p>	
	<p>๒. จัดทำแผนพัฒนาองค์กร หมวด ๕ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<p>แผนพัฒนาองค์กร หมวด ๕ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามแบบฟอร์มที่ ๑ (๑.๐๐ คะแนน)</p>	<p>๑.๐๐</p>
	<p>๓. ดำเนินการพัฒนาองค์กรตามแผนพัฒนาองค์กร หมวด ๕ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และรายงานผลการพัฒนาองค์กร หมวด ๕ เสนอผู้บริหารหน่วยงานรับทราบ</p>	<p>รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กร หมวด ๕ รอบ ๕ เดือน ตามแบบฟอร์มที่ ๒ (๒.๐๐ คะแนน) ทั้งนี้ แนบหลักฐานในระบบ SMART ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗</p>	<p>๒.๐๐</p>

เกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)

➤ รอบ ๑๑ เดือน

เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม ๕ คะแนน														
<p>๑. ประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ด้วยตนเอง ตามแบบฟอร์มที่กำหนดประกอบด้วย</p> <p>๑.๑) แบบประเมินองค์กรด้วยตนเอง หมวด ๑ - ๖</p> <p>๑.๒) ผลลัพธ์การดำเนินการ (๗.๑ - ๗.๖) หมวดละ ๒ ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดรวม ต้องไม่น้อยกว่า ๑๒ ตัวชี้วัด</p> <table border="1" data-bbox="446 1495 787 1843"> <thead> <tr> <th>จำนวนตัวชี้วัด</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐</td> <td>๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td>๑ - ๒</td> <td>๐.๒๐</td> </tr> <tr> <td>๓ - ๕</td> <td>๐.๔๐</td> </tr> <tr> <td>๖ - ๘</td> <td>๐.๖๐</td> </tr> <tr> <td>๙ - ๑๑</td> <td>๐.๘๐</td> </tr> <tr> <td>๑๒ ตัวขึ้นไป</td> <td>๑.๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	จำนวนตัวชี้วัด	คะแนน	๐	๐.๐๐	๑ - ๒	๐.๒๐	๓ - ๕	๐.๔๐	๖ - ๘	๐.๖๐	๙ - ๑๑	๐.๘๐	๑๒ ตัวขึ้นไป	๑.๐๐	<p>๑) ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง หมวด ๑ - ๖ ตามแบบฟอร์มที่ ๓ (๑.๐๐ คะแนน)</p> <p>๒) ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ ตามแบบฟอร์มที่ ๔ (๑.๐๐ คะแนน) ทั้งนี้ หน่วยงานรายงานผลการประเมิน และตัวชี้วัดมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ (ส่งล่าช้า หักวันละ ๐.๑๐ คะแนน จากคะแนนรวม)</p>	<p>๒.๐๐</p>
จำนวนตัวชี้วัด	คะแนน															
๐	๐.๐๐															
๑ - ๒	๐.๒๐															
๓ - ๕	๐.๔๐															
๖ - ๘	๐.๖๐															
๙ - ๑๑	๐.๘๐															
๑๒ ตัวขึ้นไป	๑.๐๐															

	<p>๒. ดำเนินการพัฒนาองค์กรตามแผนพัฒนาองค์กร หมวด ๕ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และรายงานผลการพัฒนาองค์กร หมวด ๕ รอบ ๑๑ เดือน เสนอผู้บริหารหน่วยงานรับทราบ</p>	<p>๑) รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กร PMQA ๔.๐ หมวด ๕ รอบ ๑๑ เดือน ตามแบบฟอร์มที่ ๒ ทั้งนี้ แนบหลักฐานในระบบ SMART ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘</p>	<p>๑.๐๐</p>												
	<p>๓. จัดทำบันทึกรายงานผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอผู้บริหารหน่วยงาน และแนบหลักฐานตามแบบฟอร์มที่กำหนดในระบบ SMART ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘</p>	<p>บันทึกรายงานผลการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารหน่วยงาน ประกอบด้วย</p> <p>๑) ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง และตัวชี้วัดหมวด ๗ (๐.๕๐ คะแนน)</p> <p>๒) แผนพัฒนาองค์กร หมวด ๕ พร้อมรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กร หมวด ๕ ทั้งรอบ ๕ เดือนและ ๑๑ เดือน (๐.๕๐ คะแนน) ทั้งนี้ แนบหลักฐานในระบบ SMART รอบ ๑๑ เดือน ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘</p>	<p>๑.๐๐</p>												
	<p>๔. ผลการประเมินคะแนนร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <table border="1" data-bbox="446 1129 865 1423"> <thead> <tr> <th>ร้อยละ</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๖๐-๖๙.๙๙</td> <td>๐.๒๐</td> </tr> <tr> <td>๗๐-๗๙.๙๙</td> <td>๐.๔๐</td> </tr> <tr> <td>๘๐-๘๙.๙๙</td> <td>๐.๖๐</td> </tr> <tr> <td>๙๐-๙๙.๙๙</td> <td>๐.๘๐</td> </tr> <tr> <td>๑๐๐</td> <td>๑.๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	ร้อยละ	คะแนน	๖๐-๖๙.๙๙	๐.๒๐	๗๐-๗๙.๙๙	๐.๔๐	๘๐-๘๙.๙๙	๐.๖๐	๙๐-๙๙.๙๙	๐.๘๐	๑๐๐	๑.๐๐	<p>รายงานสรุปผลการประเมินคะแนนจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p>	<p>๑.๐๐</p>
ร้อยละ	คะแนน														
๖๐-๖๙.๙๙	๐.๒๐														
๗๐-๗๙.๙๙	๐.๔๐														
๘๐-๘๙.๙๙	๐.๖๐														
๙๐-๙๙.๙๙	๐.๘๐														
๑๐๐	๑.๐๐														
<p>สูตรคำนวณตัวชี้วัด</p>															
<p>เงื่อนไข</p>															
<p>แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล</p>	<p>วัดความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของหน่วยงานตามเกณฑ์ฯ ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนดในการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามเกณฑ์ PMQA 4.0 โดยพิจารณาจากร้อยละค่าเฉลี่ยจากผลการดำเนินงานที่ปฏิบัติได้จริงตามแผนงานของหน่วยงาน เปรียบเทียบกับแผนงานของกิจกรรมทั้งหมด</p>														
<p>รายชื่อผู้ประสานงาน/ จัดเก็บตัวชี้วัด/ เบอร์โทรศัพท์</p>	<p>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หมายเลขโทรศัพท์ : ๐-๒๑๙๓-๗๐๑๐ ภายใน ๑๘๓๓๓</p> <p>๑. นางฐิติภรณ์ ปานขลิบ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒. นางสาวนันทรัฐภาค แทนทอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>														
<p>แบบฟอร์มรายงาน</p>															



แบบฟอร์มรายงาน

แบบฟอร์มที่ ๑ แผนพัฒนาองค์กรหมวด ๕ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบฟอร์มที่ ๒ รายงานผลการพัฒนาองค์กรตามแผนพัฒนาองค์กร หมวด ๕

แบบฟอร์มที่ ๓ ผลการประเมินองค์กรด้วยตนเอง หมวด ๑ - ๖

แบบฟอร์มที่ ๔ ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

หน่วยงานเจ้าภาพ	สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์								
ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการของหน่วยงาน								
ค่าน้ำหนัก	๑๐								
หน่วยวัด	ร้อยละ								
เป้าหมาย ปี ๒๕๖๘	ร้อยละความพึงพอใจ และความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการของหน่วยงาน มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐								
คำอธิบาย	<p>ภารกิจหลักของหน่วยงาน หมายถึง บทบาทหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ปรากฏอยู่ในกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการหรือตามคำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>กระบวนการหลัก หมายถึง กระบวนการจากภารกิจหลักของหน่วยงาน ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ปรากฏอยู่ในกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการหรือคำสั่งกรมฯ ที่หน่วยงานนั้นส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้กับผู้รับภายนอกหน่วยงาน</p> <p>ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการมารับบริการจากหน่วยงาน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ผู้รับบริการของหน่วยงานหลัก ได้แก่ สถานพยาบาลภาครัฐ/เอกชน ผู้ประกอบการ/ผู้ดำเนินสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ผู้ประกอบโรคศิลปะ ภาควิเคราะห์สุขภาพภาคประชาชน ๒) ผู้รับบริการของหน่วยงานสนับสนุน ได้แก่ ผู้บริหารกรม บุคลากรภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และบุคคลภายนอก <p>ประเด็นในการสำรวจประกอบด้วยประเด็นสำคัญๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ความพึงพอใจด้านขั้นตอนการบริการ ด้านช่องทางการให้บริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ๒) ความเชื่อมั่นต่อการให้บริการ <p>ผ่านเกณฑ์การประเมินผลระดับความพึงพอใจและความเชื่อมั่น หมายถึง การประเมินผลการวิเคราะห์ตามแบบรายงานผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยกำหนดผ่านเกณฑ์ระดับความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม อยู่ในเกณฑ์มีความพึงพอใจมากขึ้นไป ๒) ร้อยละความเชื่อมั่นของผู้รับบริการในภาพรวม อยู่ในเกณฑ์มีความเชื่อมั่นมากขึ้นไป 								
ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ปีงบประมาณ ๒๕๖๕</th> <th>ปีงบประมาณ ๒๕๖๖</th> <th>ปีงบประมาณ ๒๕๖๗</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>๘๖.๑๙</td> <td>๘๘.๐๕</td> </tr> </tbody> </table>	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		๘๖.๑๙	๘๘.๐๕		
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗							
	๘๖.๑๙	๘๘.๐๕							
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	-								

เกณฑ์การให้คะแนน	เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)		
	➤ รอบ ๕ เดือน		
	เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม ๕ คะแนน
	๑. วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคจากผลประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน ปี ๒๕๖๗ (แบบฟอร์มที่ ๑)	ข้อมูลการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคจากผลประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน ปี ๒๕๖๗ ได้รับอนุมัติหรือเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยงาน	๑.๕๐
	๒. วิเคราะห์ ทบทวนกระบวนการหลัก กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ครบตามภารกิจหลักของหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ ๒)	ข้อมูลการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกระบวนการหลักของหน่วยงาน พร้อมสำเนาให้ สสป. ภายในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	๑.๐๐
๓. ทบทวนแบบสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน ปี ๒๕๖๘ (แบบฟอร์มที่ ๓)	แบบสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ ตามภารกิจหลักครบทุกกระบวนการของหน่วยงาน พร้อมสำเนาให้ สสป. ภายในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	๑.๐๐	
๔. จัดทำแผนพัฒนางานตามแนวทางการพัฒนางาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (แบบฟอร์มที่ ๔)	แผนพัฒนางานตามแนวทางการพัฒนางาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ได้รับอนุมัติหรือเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยงาน พร้อมทั้งแนบหลักฐานการรายงานในระบบ Smart office ๖๘ ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑.๕๐	
เกณฑ์การให้คะแนน	เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)		
	➤ รอบ ๑๑ เดือน		
	เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม ๕ คะแนน
๑. ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงการให้บริการตามแนวทางการพัฒนาฯ (แบบฟอร์มที่ ๕)	รายงานผลตามแผนการพัฒนางานตามแนวทางการพัฒนางาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ พร้อมทั้งแนบหลักฐาน	๑.๐๐	
๒. ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจทุกกระบวนการหลักและทุกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านช่องทางต่างๆ แบบออนไลน์หรือออฟไลน์	หลักฐานที่แสดงถึงการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ ตามช่องทางแบบออนไลน์หรือออฟไลน์ เช่น หนังสือเวียนหลักฐานยืนยันการส่งแบบสำรวจ เป็นต้น	๑.๐๐	

	<p>๓. วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติของการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ <u>(แบบฟอร์มที่ ๖)</u></p>	<p>๑) ข้อมูลการวิเคราะห์ตามแบบฟอร์มรายงานผลความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <u>(๑.๐๐ คะแนน)</u></p> <p>๒) ผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานผ่านเกณฑ์ระดับมากขึ้นไป เท่ากับหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐.๐๐ <u>(๑.๐๐ คะแนน)</u> ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="831 548 1295 674"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๒๐</th> <th>๐.๔๐</th> <th>๐.๖๐</th> <th>๐.๘๐</th> <th>๑.๐๐</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ</td> <td>๗๐.๐๐</td> <td>๗๕.๐๐</td> <td>๘๐.๐๐</td> <td>๘๕.๐๐</td> <td>๙๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>ขึ้นไป</td> </tr> <tr> <td></td> <td>๗๔.๙๙</td> <td>๗๙.๙๙</td> <td>๘๔.๙๙</td> <td>๘๙.๙๙</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ : น้อยกว่า ๗๐.๐๐ ได้ ๐ คะแนน</p>	คะแนน	๐.๒๐	๐.๔๐	๐.๖๐	๐.๘๐	๑.๐๐	ร้อยละ	๗๐.๐๐	๗๕.๐๐	๘๐.๐๐	๘๕.๐๐	๙๐.๐๐		-	-	-	-	ขึ้นไป		๗๔.๙๙	๗๙.๙๙	๘๔.๙๙	๘๙.๙๙		<p>๒.๐๐</p>
คะแนน	๐.๒๐	๐.๔๐	๐.๖๐	๐.๘๐	๑.๐๐																						
ร้อยละ	๗๐.๐๐	๗๕.๐๐	๘๐.๐๐	๘๕.๐๐	๙๐.๐๐																						
	-	-	-	-	ขึ้นไป																						
	๗๔.๙๙	๗๙.๙๙	๘๔.๙๙	๘๙.๙๙																							
	<p>๔. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน พร้อมกำหนดแนวทางการพัฒนางานในปีถัดไป และเสนอผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแล (อธิบดี หรือรองอธิบดี) <u>(แบบฟอร์มที่ ๗)</u> และสำเนาหนังสือให้ สสป. พร้อมทั้งแนบหลักฐานในระบบ Smart office ๖๘</p>	<p>๑) สำเนาหนังสือรายงานสรุปผลเสนอผู้บริหารกรมฯ ที่กำกับดูแล (อธิบดี หรือรองอธิบดี) <u>(๐.๕๐ คะแนน)</u></p> <p>๒) สำเนาหนังสือให้ สสป. ภายในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ (ถ้าช้าหักวันละ ๐.๐๕ คะแนน) พร้อมทั้งแนบหลักฐานรูปแบบไฟล์ PDF ในระบบ Smart office ๖๘ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ <u>(๐.๕๐ คะแนน)</u></p>	<p>๑.๐๐</p>																								
<p>สูตรคำนวณตัวชี้วัด</p>	<p>๑. ร้อยละความพึงพอใจ = $\frac{\text{จำนวนผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ}}{\text{จำนวนผู้มารับบริการหน่วยงาน}} \times ๑๐๐$</p> <p>๒. ร้อยละความเชื่อมั่น = $\frac{\text{จำนวนผู้รับบริการที่มีความเชื่อมั่น}}{\text{จำนวนผู้มารับบริการหน่วยงาน}} \times ๑๐๐$</p>																										
<p>เงื่อนไข</p>	<p>-</p>																										
<p>แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล</p>	<p>ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p>																										
<p>รายชื่อผู้ ประสานงาน/จัดเก็บ ตัวชี้วัด/ เบอร์โทรศัพท์</p>	<p>หน่วยงานเจ้าภาพ : สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์</p> <p>๑. นางสาวมะลิ ไพฑูรย์เนรมิต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ โทร. ๐ ๒๑๔๙ ๕๖๘๐ ต่อ ๑๘๗๒๖ โทรสาร ๐ ๒๑๔๙ ๕๖๕๐ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด</p> <p>๑. นางสาวกฤติยา อินถา ตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ ๒. นายศักดิ์ชัย นาคประกอบ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โทร. ๐ ๒๑๔๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๖๐๑</p>																										

แบบฟอร์มรายงาน



แบบฟอร์มที่ ๑ - ๗

แบบฟอร์มที่ ๑ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค gap ๖๗ (ปี๖๘)

แบบฟอร์มที่ ๒ ข้อมูลจำแนกผู้รับบริการ (ปี๖๘)

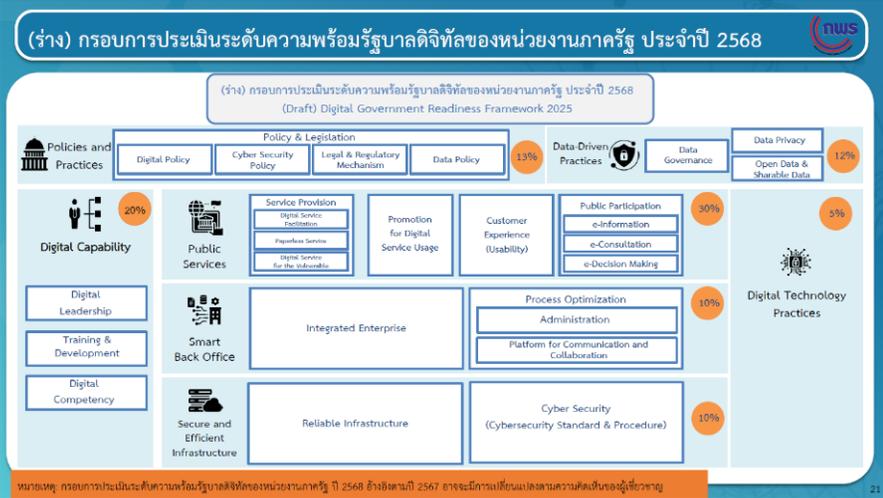
แบบฟอร์มที่ ๓ แบบสอบถามความพึงพอใจ (ปี๖๘)

แบบฟอร์มที่ ๔ แผนพัฒนางาน (ปี๖๘)

แบบฟอร์มที่ ๕ รายงานผลตามแผนพัฒนางาน (ปี๖๘)

แบบฟอร์มที่ ๖ วิเคราะห์ผลความพึงพอใจ (ปี๖๘)

แบบฟอร์มที่ ๗ บทสรุปผู้บริหาร (ปี ๖๘)

หน่วยงานเจ้าภาพ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล
ค่าน้ำหนัก	๑๐
หน่วยวัด	ระดับ
เป้าหมาย ปี ๒๕๖๘	หน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานทุกกระบวนการงาน
คำอธิบาย	<p>นโยบายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่เกี่ยวข้องทางด้านการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล ได้แก่ ๑) นโยบายขับเคลื่อนองค์กรดิจิทัล ๒) นโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ๓) นโยบายด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ๔) นโยบายด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ รัฐบาลดิจิทัล หมายความว่า การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน ภาครัฐและการบริการสาธารณะ โดยปรับปรุงการบริหารจัดการและบูรณาการข้อมูลภาครัฐ และการทำงานให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน ในการเปิดเผยข้อมูล ภาครัฐต่อสาธารณชน และสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน</p> <p>ระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัล แบ่งเป็น ๕ ระดับ (Initial, Developing, Defined, Managed, Optimizing) จากการสำรวจ ๗ มิติ ได้แก่</p>  <p>(ร่าง) กรอบการประเมินระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี 2568</p> <p>(ร่าง) กรอบการประเมินระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี 2568 (Draft) Digital Government Readiness Framework 2025</p> <p>Diagram components and percentages:</p> <ul style="list-style-type: none"> Policy & Legislation: 13% Data Driven Practices: 12% Digital Capability: 20% Public Services: 30% Smart Back Office: 10% Secure and Efficient Infrastructure: 10% Digital Technology Practices: 5% <p>หมายเหตุ: กรอบการประเมินระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ ปี 2568 กำหนดขึ้นปี 2567 อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามมติของผู้นิยาม</p>
	<p>๑. แนวนโยบายและหลักปฏิบัติ : การจัดทำแผนปฏิบัติการหรือแผนงานของหน่วยงานที่ สอดคล้องกับกรอบแนวทางขับเคลื่อนองค์กรดิจิทัลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือ แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐</p> <p>๒. กระบวนการพัฒนาด้วยข้อมูล (Data-driven Practices) : ประชาสัมพันธ์ นโยบาย ธรรมาภิบาลข้อมูล ภาครัฐของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานรับทราบและ ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการอบรม เสริมสร้างองค์ความรู้ด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศจัด Online/Onsite หรืออบรมหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องทางด้านธรรมาภิบาล ข้อมูลภาครัฐ</p> <p>๓. ศักยภาพเจ้าหน้าที่ภาครัฐด้านดิจิทัล (Digital Capability) : การส่งเสริม ให้ความรู้ และ พัฒนาทักษะดิจิทัลให้กับบุคลากรในหน่วยงาน หรือเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาทักษะดิจิทัล ที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศจัดขึ้น และขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกท่านเข้าไปทำ การทดสอบประเมินตนเองที่ https://dg-sa.tpqi.go.th</p>

๔. บริการภาครัฐ (Public Services) : การอำนวยความสะดวกของการให้บริการภาครัฐในรูปแบบดิจิทัล เช่น BIZ Portal เป็นต้น หรือ การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการรับข้อมูลข่าวสารและมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์หน่วยงาน หรือ การให้บริการภาครัฐโดยไม่จำเป็นต้องเรียกสถานะเอกสาร

๕. การบริหารจัดการรูปแบบดิจิทัล (Smart Back Office) : ใช้งานระบบ Back Office กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เช่น ระบบสารบรรณ(Saraban),ระบบสมาร์ต(Smart),ระบบบริหารการลา (E-Leave),ระบบบริหารสินทรัพย์(Asset),ระบบ E-Learning,ระบบจองรถยนต์,ระบบจองห้องประชุม เป็นต้น และการใช้โปรแกรมหรือแพลตฟอร์มซึ่งสามารถใช้ในการสื่อสาร และการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกองค์กร เช่น Google Drive, Google Meet,Google Calendar,โปรแกรมการประชุม เช่น Cisco Webex, Zoom เป็นต้น

๖. โครงสร้างพื้นฐานความมั่นคงปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ(Secure and Efficient Infrastructure) : มีการเตรียมการและสามารถจัดการให้ระบบมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ (Availability) มีการสำรองข้อมูล (Backup) เสริมสร้างองค์ความรู้ภายในองค์กรด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ด้วยวิธีการ เช่น เข้าร่วมการอบรมตามที่กรมฯจัดขึ้นหรืออบรมหลักสูตรที่มีความเกี่ยวข้อง และมีการตรวจวัดความตระหนักถึงความปลอดภัยไซเบอร์ของเจ้าหน้าที่ในองค์กร โดยตอบแบบประเมินที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด

๗. เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำไปใช้ (Digital Technology Practices) : การประยุกต์หรือการขับเคลื่อนให้มีการใช้งาน

เทคโนโลยีดิจิทัล : อุปกรณ์ ระบบ และทรัพยากรดิจิทัลที่ช่วยสร้าง จัดเก็บ และจัดการข้อมูล เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ยกตัวอย่างเช่น การใช้ Chat bots, AI assistant , E-Learning, Cloud Computing ,IoT, Virtual Reality หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน เช่น

๑. การจัดการเอกสารดิจิทัล ระบบ E-Document กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (<https://edocument.hss.moph.go.th>) , Google Drive Dropbox ใช้ในการเก็บและแชร์เอกสารออนไลน์ ทำให้การเข้าถึงไฟล์และการทำงานร่วมกันเป็นไปอย่างรวดเร็วและสะดวก ไม่ต้องใช้กระดาษ(Paperless) และสามารถทำงานได้จากทุกที่ ,Microsoft OneDrive SharePoint ใช้จัดเก็บเอกสารและการทำงานร่วมกันภายในองค์กร ทำให้การจัดเก็บเอกสารมีระเบียบและปลอดภัยยิ่งขึ้น

๒. การสื่อสารและการประชุมออนไลน์

WebEx , Microsoft Teams, Zoom, Google Meet ใช้สำหรับการจัดประชุมออนไลน์ สร้างกลุ่มสนทนาหรือการติดตามงานแบบเรียลไทม์โดยไม่ต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน ผ่านแพลตฟอร์มสำหรับการสื่อสารภายในองค์กรที่ช่วยให้การประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ เป็นไปได้อย่างรวดเร็ว

๓. การจัดการปฏิทินและงาน

Google Calendar, Microsoft Outlook Calendar ใช้ในการจัดการการนัดหมายและการประชุม รวมถึงการจัดการปฏิทินงานของทีมเพื่อป้องกันการซ้ำซ้อนและบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ Trello ,Asana เครื่องมือสำหรับการจัดการงานและโครงการ ทำให้สามารถติดตามงานต่างๆ ได้ง่ายขึ้น มีการจัดลำดับความสำคัญของงานและกำหนดเวลาได้ชัดเจน

๔. การประมวลผลข้อมูลและเอกสาร

Microsoft Excel , Google Sheets ใช้ในการจัดการข้อมูล การคำนวณ และการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น

การจัดการฐานข้อมูลลูกค้ารายการสินทรัพย์ หรือตารางการทำงาน Google Docs , Microsoft Word ใช้ในการสร้างและแก้ไขเอกสารร่วมกัน โดยสามารถแชร์และแก้ไขเอกสารได้แบบเรียลไทม์ ทำให้ลดความจำเป็นในการพิมพ์เอกสารและการส่งเอกสารซ้ำ

๕. การบริหารงานเอกสารและไฟล์ต่างๆ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ,DocuSign Adobe Sign ใช้สำหรับการลงนามเอกสารแบบดิจิทัล ทำให้ไม่ต้องพิมพ์เอกสารออกมาและลงลายมือชื่อแบบปกติ ช่วยประหยัดเวลาและลดค่าใช้จ่าย

PDF Converter Editor ใช้ในการจัดการเอกสาร PDF ไม่ว่าจะเป็นการแปลงไฟล์ การแก้ไข หรือการรวมไฟล์

๖. ระบบจัดการทรัพยากรภายในองค์กร

ซอฟต์แวร์ที่ช่วยในการบริหารจัดการทรัพยากรต่างๆ ขององค์กร เช่น การจัดการบัญชี การเงิน หรือการจัดการบุคคล HR Software ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลพนักงาน เช่น การบันทึกเวลาการทำงาน การขออนุญาตลางาน

๗. ระบบการบัญชีและการเงิน

ซอฟต์แวร์สำหรับการจัดการบัญชีและการเงิน เช่น การออกใบแจ้งหนี้ การติดตามการชำระเงิน และการจัดทำรายงานทางการเงิน

๘. การทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์

Google Docs Microsoft Office Online ช่วยให้สามารถทำงานบนเอกสารเดียวกันพร้อมกันหลายคนได้ โดยไม่ต้องแลกเปลี่ยนไฟล์ไปมา ประหยัดเวลาและลดข้อผิดพลาด

๙. ระบบการวิเคราะห์ข้อมูล

Power BI, Tableau เครื่องมือสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลและการสร้างรายงานในรูปแบบกราฟิก ทำให้เข้าใจข้อมูลได้ง่ายขึ้นและช่วยในการตัดสินใจที่รวดเร็วและแม่นยำ

ผู้รับบริการ : ผู้รับบริการทั้งภายในหรือภายนอกของหน่วยงาน ตามบทบาทภารกิจ

Back Office : ระบบสารบรรณ,ระบบสมาร์ท (Smart),ระบบบริหารการลา(E-Leave),ระบบบริหารสินทรัพย์ (Asset),ระบบ E-Learning,ระบบจองรถยนต์,ระบบจองห้องประชุม เป็นต้น

ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗
	-	-	-

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน -

เกณฑ์การให้คะแนน	เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)		
	➤ รอบ ๕ เดือน		
	เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม ๕ คะแนน
๑. จัดทำแนวทางและขับเคลื่อนนโยบายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่เกี่ยวข้องทางการขับเคลื่อน	๑) เอกสารแนวทาง หรือ โครงการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล ที่ผ่านการพิจารณาโดยผู้บริหารของหน่วยงาน	๐.๕๐	
	๒) รายงานการประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงาน	๐.๕๐	

	๒. ผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ประกาศ ประชาสัมพันธ์ นโยบายที่เกี่ยวข้องด้านการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล ของกรมฯ ผ่านช่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทาง Online อื่นๆ	๑.๐๐
	๓. เสริมสร้างทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือทักษะดิจิทัลของบุคลากรใหม่ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ (ข้าราชการและพนักงานราชการ) ทั้งหมดภายในหน่วยงาน	๑) สรุปรายงานเจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการอบรม ๒) ผลการตอบแบบประเมินการอบรมเสริมสร้างทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือทักษะดิจิทัล	๐.๕๐ ๐.๕๐
	๔. จัดทำแผนงานการดำเนินงานดิจิทัลของหน่วยงาน	แผนงานการดำเนินงานดิจิทัลของหน่วยงาน	๑.๐๐
	๕. ส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	เอกสารแสดงข้อมูลรายละเอียดบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ให้บริการแก่ผู้รับบริการของหน่วยงาน	๑.๐๐

เกณฑ์การให้คะแนน	เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)																			
	➤ รอบ ๑๑ เดือน																			
	เกณฑ์การประเมิน	เอกสาร/หลักฐานการรายงานผล	คะแนนรวม ๕ คะแนน																	
	๑. หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้งานตามภารกิจของหน่วยงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของภารกิจทั้งหมด	๑) จำนวนภารกิจของหน่วยงาน <table border="1"> <thead> <tr> <th>สัดส่วนการใช้</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่มีเลย</td> <td>๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td>< ๓๐%</td> <td>๐.๑๐</td> </tr> <tr> <td>๓๐ - ๓๙ %</td> <td>๐.๒๐</td> </tr> <tr> <td>๔๐ - ๔๙ %</td> <td>๐.๓๐</td> </tr> <tr> <td>๕๐ - ๕๙ %</td> <td>๐.๓๕</td> </tr> <tr> <td>๖๐ - ๖๙ %</td> <td>๐.๔๐</td> </tr> <tr> <td>๗๐ - ๗๙ %</td> <td>๐.๔๕</td> </tr> <tr> <td>≥ ๘๐ %</td> <td>๐.๕๐</td> </tr> </tbody> </table> ๒) รายงานการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ภายในหน่วยงาน	สัดส่วนการใช้	คะแนน	ไม่มีเลย	๐.๐๐	< ๓๐%	๐.๑๐	๓๐ - ๓๙ %	๐.๒๐	๔๐ - ๔๙ %	๐.๓๐	๕๐ - ๕๙ %	๐.๓๕	๖๐ - ๖๙ %	๐.๔๐	๗๐ - ๗๙ %	๐.๔๕	≥ ๘๐ %	๐.๕๐
สัดส่วนการใช้	คะแนน																			
ไม่มีเลย	๐.๐๐																			
< ๓๐%	๐.๑๐																			
๓๐ - ๓๙ %	๐.๒๐																			
๔๐ - ๔๙ %	๐.๓๐																			
๕๐ - ๕๙ %	๐.๓๕																			
๖๐ - ๖๙ %	๐.๔๐																			
๗๐ - ๗๙ %	๐.๔๕																			
≥ ๘๐ %	๐.๕๐																			
๒. ประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	หนังสือตอบกลับรายงานผลการตอบแบบสำรวจ ในการประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามแบบฟอร์มที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด	๑.๐๐																		

	<p>๓. คัดเลือกชุดข้อมูลตามภารกิจหลักหรือภารกิจสนับสนุนของหน่วยงานเพื่อจัดทำทะเบียนชุดข้อมูลให้สอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ</p>	<p>๑) หนังสือตอบรับการจัดส่งแบบฟอร์มรายชื่อชุดข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด</p> <p>๒) ผลการคัดเลือกชุดข้อมูลตามภารกิจหลักหรือภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน</p>	<p>๐.๕๐</p> <p>๐.๕๐</p>												
	<p>๔. หน่วยงานใช้งานระบบ Back Office กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p>	<p>๑) จำนวนการใช้งาน Back Office ที่กรมกำหนด</p> <table border="1" data-bbox="954 512 1235 779"> <thead> <tr> <th>จำนวนระบบ</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑ ระบบ</td> <td>๐.๐๕</td> </tr> <tr> <td>๒ ระบบ</td> <td>๐.๑๐</td> </tr> <tr> <td>๓ ระบบ</td> <td>๐.๑๕</td> </tr> <tr> <td>๔ ระบบ</td> <td>๐.๒๐</td> </tr> <tr> <td>๕ ระบบ (ครบถ้วน)</td> <td>๐.๒๕</td> </tr> </tbody> </table> <p>๒) สรุปจำนวนและผลการใช้งานระบบ Back Office</p> <p>๓) สรุปข้อเสนอแนะหรือปัญหาที่พบในการใช้งานระบบ</p>	จำนวนระบบ	คะแนน	๑ ระบบ	๐.๐๕	๒ ระบบ	๐.๑๐	๓ ระบบ	๐.๑๕	๔ ระบบ	๐.๒๐	๕ ระบบ (ครบถ้วน)	๐.๒๕	<p>๐.๒๕</p> <p>๐.๒๕</p> <p>๐.๕๐</p>
จำนวนระบบ	คะแนน														
๑ ระบบ	๐.๐๕														
๒ ระบบ	๐.๑๐														
๓ ระบบ	๐.๑๕														
๔ ระบบ	๐.๒๐														
๕ ระบบ (ครบถ้วน)	๐.๒๕														
	<p>๕. สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน</p>	<p>สรุปผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานดิจิทัลเสนอต่อผู้อำนวยการของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดผลการดำเนินงาน ปัญหาที่พบ แนวทางการพัฒนา เสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>๑.๐๐</p>												
<p>สูตรคำนวณตัวชี้วัด</p>	<p>พิจารณาการดำเนินงานเทียบกับ เกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล (Small Success)</p>														
<p>เงื่อนไข</p>															
<p>แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล</p>	<p>ระบบรายงานผลการดำเนินงาน Smart</p>														
<p>รายชื่อผู้ ประสานงาน/จัดเก็บ ตัวชี้วัด/ เบอร์โทรศัพท์</p>	<p>๑. นายอภิรักษ์ นิลฉาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๘๘</p> <p>๒. นางสาววรรณภา สอนจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๖</p> <p>๓. นางสาวจริยา รัชกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๖</p> <p>๔. นางสาวธัญพร วาสสามัคคี ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๖</p>														

แบบฟอร์มรายงาน

๑. แบบฟอร์มรายชื่อชุดข้อมูล กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดและจัดส่งให้หน่วยงาน
๒. ผลการตอบแบบประเมินหรือแบบทดสอบ เสริมสร้างทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือทักษะดิจิทัล กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ จะจัดส่งสรุปผลการตอบแบบประเมินให้แต่ละหน่วยงานที่เข้าร่วม
๓. การอบรมของหน่วยงานหรือส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือทักษะดิจิทัล หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ผ่าน แพลตฟอร์ม <https://e-learning.dga.or.th/> แนะนำหลักสูตรต่อไปนี้ เช่น
 - หลักสูตรการสร้างตระหนักรู้ด้านความมั่นคงทางไซเบอร์ Cybersecurity Awareness
 - หลักสูตรธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
 - การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทางานภาครัฐ
๔. เอกสารการรายงานผล : <https://shorturl.at/eeABw>



แบบฟอร์มรายงานผล

๕. อ้างถึงเกณฑ์รอบ ๑๑ เดือน ข้อ ๔ : ๑) จำนวนการใช้งาน Back Office ที่กรมกำหนด โดยกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการกรม กำหนดให้ใช้ ๕ ระบบได้แก่
 - ๑.ระบบสารบรรณ : <https://saraban.hss.moph.go.th/archive/login.jsp>
 - ๒.ระบบสมาร์ท (Smart) : <https://smart.hss.moph.go.th/๖๘/>
 - ๓.ระบบบริหารการลา(E-Leave) : <https://flowsoft.cdgs.co.th/#/>
 - ๔.ระบบบริหารสินทรัพย์ (Asset) : <https://asset.hss.moph.go.th/>
 - ๕.ระบบ E-Learning : https://business.futureskill.co/business/hssmoph/login* จะเปิดชี้แจงการใช้งาน ไม่เกินสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๘ โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงระบบจะมีหนังสือแจ้งไปทุกหน่วยงาน