

รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานพัสดุ

๒. หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ

๓. ค่าเป้าหมาย : ๑๐ ขั้นตอน

๔. คำอธิบายตัวชี้วัด/คำนิยาม:

ระดับความสำเร็จ หมายถึง โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด ดำเนินงานพัสดุถูกต้องตามขั้นตอน เป็นระดับขั้นความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๑๐ ระดับ

๕. เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นระดับขั้นความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนน เป็น ๑๐ ระดับ ตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ดังนี้

ร้อยละของคะแนนความสำเร็จ										
ร้อยละ	๕๕	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐

๖. แนวทางการประเมิน/รายละเอียดการดำเนินงาน :

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	การให้คะแนน (ดูจากหลักฐานเชิงประจักษ์)
๑	ทั่วไป (๒๐ คะแนน) ๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flow Chart) แสดงถึงกระบวนการงานทางพัสดุได้ครบถ้วน ทุกขั้นตอน ๑.๑.๑ มีเอกสารเกี่ยวกับ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ลว. ๒๓ ส.ค.๒๕๖๐) ๑.๑.๒ มีเอกสารเกี่ยวกับคู่มือการใช้งานในระบบ e-GP ๑.๑.๓ มี Flow Chart กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (หน่วยงานจัดทำขึ้นมาเอง) ๑.๑.๔ มีเอกสารราคากลางที่ใช้อ้างอิงในการจัดหาพัสดุ (บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ ณ ธันวาคม ๒๕๖๕ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ฉบับเดือน มีนาคม ๒๕๖๖) ๑.๒ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑.๒.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ที่เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน กรณี รพ.สต.มีคำสั่งที่แก้ไขให้แสดงหลักฐานมาด้วย ทั้งนี้ ต้องแสดงหนังสือคำสั่งจาก สสอ.เมืองยะลา โดยลงรับหนังสือและเขียนหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ (หนังสือ สสอ.เมืองยะลา ที่ยล ๐๑๓๓/ว ๔๘๗ ลว. ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๖ /คส.อ.เมืองยะลา ที่ ๙๑๑/๒๕๖๖ ลว. ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๖)	- มีเอกสารครบถ้วน = ๒ คะแนน, มีเอกสารบางส่วน = ๑.๕ คะแนน, ไม่มีเอกสาร = ๐ คะแนน - มีคู่มือ e-GP = ๒ คะแนน , ไม่มี = ๐ คะแนน - มี Flow Chart = ๒ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน - มีเอกสารครบถ้วน = ๓ คะแนน, มีเอกสารบางส่วน = ๑.๕ คะแนน, ไม่มีเอกสาร = ๐ คะแนน - มีหนังสือและคำสั่งครบถ้วน = ๓ คะแนน, มีอย่างใดอย่างหนึ่ง = ๑.๕ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน

รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	การให้คะแนน (ดูจากหลักฐานเชิงประจักษ์)
๑ (ต่อ)	๑.๒.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ ต้องแสดงหนังสือคำสั่งจาก สสอ.เมืองยะลา โดยลงรับหนังสือและเกษียณหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ (หนังสือ สสอ.เมืองยะลา ที่ยล ๐๑๓๓/ว ๔๘๗ ลว. ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๖ /คส.อ.เมืองยะลา ที่ ๙๑๒/๒๕๖๖ ลว. ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๖) ๑.๒.๓ มีคำสั่งมอบอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด ที่เกี่ยวข้องกับการ มอบอำนาจในการจัดซื้อ/จ้างเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน (คส.จ.ยะลา ที่ ๗๒๕๐/๒๕๖๖ ลว. ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖) ๑.๒.๔ มีหนังสือแต่งตั้งบุคลากรสาธารณสุขเป็นคณะกรรมการร่วม ตรวจสอบพัสดุกรณีการจัดซื้อ/จัดจ้างของ รพ.สต. ทั้งนี้ ต้องแสดง หนังสือคำสั่งจาก สสอ.เมืองยะลา โดยลงรับหนังสือและเกษียณหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ (หนังสือ สสอ.เมืองยะลา ที่ยล ๐๑๓๓/ว ๕๕๓ ลว. ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๖) ๑.๓ มีบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (ภาพถ่ายประกอบ)	- มีหนังสือและคำสั่ง = ๒ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน - มีคำสั่ง = ๒ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน - มีหนังสือ = ๒ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน - มีบอร์ด ปชส. = ๒ คะแนน, ไม่มี = ๐
๒	แผนการจัดหาพัสดุ (๑๕ คะแนน) ๒.๑ มีแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุ (โดยการใช้แบบฟอร์มสำรวจความต้องการของใช้พัสดุจากผู้รับผิดชอบแต่ละงานใน รพ.สต.) พร้อมทั้งสรุปจากแบบสำรวจความต้องการในภาพรวม รพ.สต. ๒.๒ มีแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๒.๓ มีแผนเงินบำรุงประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ ต้องแสดงหนังสือคำสั่งจาก สสอ.เมืองยะลา โดยลงรับหนังสือและเกษียณหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ (หนังสือ สสอ.เมืองยะลา ที่ยล ๐๑๓๓/ว ๕๓๙ ลว. ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๖) ๒.๔ มีแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมาตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบอำเภอ และสาธารณสุขอำเภอรับทราบ ๒.๕ มีการส่งแบบติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้สาธารณสุขอำเภอรับทราบทุกเดือน (ตั้งแต่ พ.ย.๒๕๖๖ เป็นต้นไป) ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เพื่อรายงานความก้าวหน้า ๒.๖ มีรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เป็นรูปเล่มรายงาน) โดยต้องนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบ ๔ องค์ประกอบ (๑) การวิเคราะห์ความเสี่ยง (๒) การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด (๓) การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ และ (๔) แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- มีการสำรวจพร้อมสรุป = ๒ คะแนน, มีการสำรวจอย่างเดียว = ๑.๕ คะแนน ไม่มี = ๐ คะแนน - มีแผนงบลงทุน = ๒ คะแนน, ไม่มี = ๐ - มีหนังสือและแผน = ๒ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน - มีแผน = ๒ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน - มีแบบรายงานติดตามทุกเดือน = ๒ คะแนน มีแบบรายงานติดตามบางเดือน = ๑.๕ คะแนน ไม่มีการส่ง = ๐ คะแนน - มีรายงานการวิเคราะห์ฯ = ๕ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน

รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	การให้คะแนน (จากหลักฐานเชิงประจักษ์)
๓	การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (๑๐ คะแนน) ๓.๑ มีทะเบียนคุมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ และมีทะเบียนคุมเลขที่สัญญา (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) หรือข้อตกลง ซึ่งต้องลงรายละเอียดให้ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ ๓.๒ มีทะเบียนคุมเลขที่โครงการ ระบบ e-GP ตามแบบที่กำหนด ซึ่งต้องลงรายละเอียดให้ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้	- มีทะเบียนคุมและลงรายละเอียดครบถ้วน = ๕ คะแนน มีทะเบียนคุมแต่ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน = ๓ คะแนน ไม่มีทะเบียนคุม = ๐ คะแนน - มีทะเบียนคุมและลงรายละเอียดครบถ้วน = ๕ คะแนน มีทะเบียนคุมแต่ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน = ๓ คะแนน ไม่มีทะเบียนคุม = ๐ คะแนน
๔	การดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง (๑๐ คะแนน) ๔.๑ มีการจัดทำแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือนทุกเดือน (แบบ สขร.๑) และทำบันทึกรายงานให้ ผอ.รพ.สต.รับทราบ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ ๔.๑.๑ ชื่อรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง ๔.๑.๒ วงเงินงบประมาณ ๔.๑.๓ ราคาากลาง ๔.๑.๔ วิธีการซื้อหรือจ้าง ๔.๑.๕ ผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ๔.๑.๖ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง ๔.๑.๗ เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป ๔.๑.๘ เลขที่และวันที่ของสัญญา/ ข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ๔.๒ มีการเผยแพร่แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน โดยการปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน (แนบภาพถ่ายประกอบ)	- มีแบบสรุปผลทุกเดือนและ ผอ.รพ.สต.ลงนามรับทราบในบันทึก = ๗ คะแนน มีแบบสรุปผลบางเดือนและ ผอ.รพ.สต.ลงนามรับทราบในบันทึก = ๔ คะแนน ไม่มีการสรุปผล = ๐ คะแนน - มีการปิดประกาศที่บอร์ด = ๓ คะแนน ไม่มี = ๐ คะแนน
๕	การควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการตรวจสอบพัสดุประจำปี(๙๐ คะแนน) ๕.๑ วัสดุ ๕.๑.๑ มีการจัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้า - จ่ายวัสดุเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ วัสดุแต่ละประเภทต้องมี Stock card ควบคุมการรับ - จ่าย ๕.๑.๒ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ (แนบภาพประกอบ มีป้ายระบุชัดเจนว่าจัดเก็บวัสดุประเภทไหน)	- มีและใช้บัญชีเป็นปัจจุบัน = ๕ คะแนน มีและใช้บัญชี แต่ไม่เป็นปัจจุบัน = ๒ คะแนน ไม่มีการใช้บัญชีตามแบบ = ๐ คะแนน - มีสถานที่จัดเก็บชัดเจน เป็นสัดส่วน แยกประเภทวัสดุ = ๕ คะแนน มีสถานที่จัดเก็บไม่ชัดเจน ไม่เป็นสัดส่วน และ ไม่แยกประเภทวัสดุ = ๒ คะแนน ไม่มีสถานที่จัดเก็บที่ชัดเจน = ๐ คะแนน

รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	การให้คะแนน (จากหลักฐานเชิงประจักษ์)
๕ (ต่อ)	๕.๑.๓ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชี (ยอดจากบัญชีวัสดุ กับ Stock card ต้องตรงกัน) ๕.๒ ครุภัณฑ์ ๕.๒.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมถึงคิดค่าเสื่อมราคาประจำปี และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน (กรณีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน ๕,๐๐๐ บาท) ๕.๒.๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน (กรณีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ๕.๒.๓ มีแผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ตามระยะเวลาการใช้งาน เพื่อให้มีความพร้อมใช้ตลอดเวลา กรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้โดยเร็ว ๕.๒.๔ มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ได้รับเพิ่มของปีนั้นๆ ๕.๓ การเบิก ๕.๓.๑ มีการจัดทำใบเบิกพัสดุและต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุทุกครั้ง ๕.๓.๒ ใบเบิกพัสดูลงข้อมูล ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์เบิก ผู้มีสิทธิ์รับผู้จ่าย ผู้อนุมัติสั่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน (ชื่อสกุลชัดเจน) ๕.๔ การยืม ๕.๔.๑ มีการใช้ใบยืมพัสดุ กรณีไม่มีการยืม ให้แสดงเอกสาร “ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ” ๕.๔.๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ยืม	- ถูกต้องตรงตามบัญชี = ๓ คะแนน ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามบัญชี = ๐ คะแนน - มีครบถ้วนเป็นปัจจุบัน = ๕ คะแนน มีไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน = ๒ คะแนน ไม่มีการใช้ทะเบียนตามแบบ = ๐ คะแนน - มีครบถ้วนเป็นปัจจุบัน = ๕ คะแนน มีไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน = ๒ คะแนน ไม่มีการใช้ทะเบียนตามแบบ = ๐ คะแนน - มีแผนซ่อมบำรุง = ๓ คะแนน ไม่มีแผนซ่อมบำรุง = ๐ คะแนน - มีทะเบียนคุม = ๓ คะแนน ไม่มี = ๐ คะแนน - มีและใช้ใบเบิกพัสดุทุกครั้ง = ๕ คะแนน มีและใช้ใบเบิกพัสดุบางครั้ง = ๓ คะแนน ไม่มีการใช้ใบเบิกพัสดุ = ๐ คะแนน - ใบเบิกพัสดูลงข้อมูล ลงลายมือชื่อ ครบถ้วน = ๕ คะแนน ใบเบิกพัสดูลงข้อมูลครบถ้วน แต่ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน = ๒ คะแนน ใบเบิกพัสดูลงข้อมูล ลงลายมือชื่อ ไม่ครบถ้วน = ๐ คะแนน - มีและใช้ใบยืมตามแบบ = ๓ คะแนน ไม่มีการยืมแต่แสดงเอกสารใบยืม = ๑.๕ คะแนน ไม่มี = ๐ คะแนน - มีทะเบียนคุม = ๒ คะแนน ไม่มี = ๐ คะแนน

รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	การให้คะแนน (จากหลักฐานเชิงประจักษ์)
๕ (ต่อ)	๕.๕ การควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ ๕.๕.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะทุกคัน ของหน่วยงาน (รพ.สต.สามารถจัดทำคำสั่งเอง) ๕.๕.๒ มีทะเบียนยานพาหนะทุกประเภท (รวมถึงภาพถ่ายยานพาหนะแต่ละคัน และสำเนาคู่มือรถ) ๕.๕.๓ มีทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท ๕.๕.๔ มีการใช้แบบใบขออนุญาตใช้รถตามแบบที่กำหนด ๕.๕.๕ มีทะเบียนควบคุมการใช้รถ การจดเลขไมล์รถ ๕.๖ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (๑๕ คะแนน) ๕.๖.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทั้งนี้ ต้องแสดงหนังสือนำส่งจาก สสอ.เมืองยะลา โดยลงรับหนังสือและ เก็บบันทึกตามระเบียบงานสารบรรณ (หนังสือ สสอ.เมืองยะลา ที่ ยล ๐๑๓๓/ว ๔๗๕ ลว. ๕ ต.ค. ๒๕๖๖ /คสอ.เมืองยะลา ที่ ๘๘๘/๒๕๖๖ ลว. ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖) ๕.๖.๒ มีทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปี คงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖ (รวมครุภัณฑ์ทุกรายการ) ๕.๖.๓ มีบัญชีวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖ ๕.๖.๔ มีทะเบียนยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยากงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖ ๕.๖.๕ มีทะเบียนครุภัณฑ์ชำรุด ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖ ๕.๖.๖ มีสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของ กกก. ทั้งนี้ ต้องแสดงหนังสือนำส่งจาก สสอ.เมืองยะลา โดยลงรับหนังสือและ เก็บบันทึกตามระเบียบงานสารบรรณ (หนังสือ สสอ.เมืองยะลา ที่ ยล ๐๑๓๓/ว ๕๔๗ ลว. ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๖) ๕.๖.๗ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ต้องแสดง หนังสือนำส่งจาก สสอ.เมืองยะลา โดยลงรับหนังสือและเก็บบันทึก ตามระเบียบงานสารบรรณ (หนังสือ สสอ.เมืองยะลา ที่ ยล ๐๑๓๓/ว ๕๖๓ ลว. ๒๒ พ.ย. ๒๕๖๖ /คสอ.เมืองยะลา ที่ ๖๗๗๕/๒๕๖๖ ลว. ๒๐ พ.ย. ๒๕๖๖)	- มีคำสั่งแต่งตั้ง = ๒ คะแนน , ไม่มี = ๐ คะแนน - มีครบกั๊ว = ๓ คะแนน, มีบางส่วน ๑.๕ คะแนน ไม่มี = ๐ คะแนน - มีทะเบียนประวัติซ่อมบำรุง = ๒ คะแนน ไม่มี = ๐ คะแนน - มีและใช้แบบขออนุญาตใช้รถ = ๒ คะแนน ไม่มี = ๐ คะแนน - มีทะเบียนควบคุมการใช้รถ = ๒ คะแนน ไม่มี = ๐ คะแนน - มีหนังสือและคำสั่งแต่งตั้ง = ๒ คะแนน, มีเฉพาะคำสั่งแต่งตั้ง = ๑ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน - มีทะเบียน = ๒ คะแนน , ไม่มี = ๐ คะแนน - มีบัญชี = ๒ คะแนน , ไม่มี = ๐ คะแนน - มีทะเบียน = ๒ คะแนน , ไม่มี = ๐ คะแนน - มีทะเบียน = ๒ คะแนน , ไม่มี = ๐ คะแนน - มีหนังสือและรายงาน = ๒ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน - มีหนังสือและคำสั่งแต่งตั้ง = ๒ คะแนน, มีเฉพาะคำสั่งแต่งตั้ง = ๑ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน

รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	การให้คะแนน (ดูจากหลักฐานเชิงประจักษ์)
	๕.๗ การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (สำหรับ รพ.สต.ที่จัดซื้อ) ๕.๗.๑ มีแผนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๕.๗.๒ มีทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามผู้ตรวจสอบ (ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลว.๙ เม.ย.๒๕๖๑) ๕.๗.๓ มีการสรุปการใช้น้ำมันประจำวัน (จำนวนกิโลลิตร/จำนวน กิ๊บน้ำ และสรุประยะทาง)	- มีแผนซื้อน้ำมัน = ๒ คะแนน ไม่มีแผน = ๐ คะแนน - มีทะเบียนควบคุมฯ ทุกเดือน = ๒ คะแนน มีทะเบียนควบคุมฯ บางเดือน = ๑ คะแนน ไม่มี = ๐ คะแนน - มีการสรุปการใช้น้ำมัน = ๒ คะแนน ไม่มี = ๐ คะแนน

รวมคะแนนทั้งหมด ๑๓๐ คะแนน (รพ.สต.ที่ไม่ได้จัดซื้อน้ำมัน ๑๒๔ คะแนน)

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (ณ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖, ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗)

๑. ร้อยละการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานจนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (เฉพาะรายการที่ต้องดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๒. ร้อยละการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุคอมพิวเตอร์ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖

ร้อยละการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน										
ร้อยละ	๕๕	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
ระดับคะแนน	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐

การคิดคะแนนแต่ละขั้นตอน

จำนวน รายการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	ขอใน หลักการ	รายงานขอ ซื้อ/จ้าง	รายงานผล การพิจารณา	รายงาน ตรวจรับ	เบิกจ่ายเงิน แล้ว	ร้อยละ
.....รายการ	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๔ คะแนน	๖ คะแนน	๘ คะแนน	๑๐ คะแนน	 %

๗. แหล่งข้อมูล : จากการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานเชิงประจักษ์ การลงนิเทศติดตามงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองยะลา และการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพัสดุ ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทั้งหมด ๑๓ แห่ง และเอกสารที่หลักฐานที่ส่งรับการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๘. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

นางสาวนุริยะ สามะอุ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านบริการทางวิชาการ)

โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๘๓๙๔ ๒๙๒๙ (งานพัสดุ)

โทรศัพท์สำนักงาน ๐ ๗๓๒๘ ๓๕๐๒ โทรสาร ๐ ๗๓๒๐ ๓๖๖๕