

รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของของการดำเนินงานพัสดุ
 ๒. หน่วยวัด : ระดับความสำเร็จ
 ๓. ค่าเป้าหมาย : ๕ ขั้นตอน
 ๔. คำอธิบายตัวชี้วัด/ค่านิยาม:

ระดับความสำเร็จ หมายถึง โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด ดำเนินงานพัสดุถูกต้องตามขั้นตอน เป็นระดับขั้นความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ

๕. เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเป็นระดับขั้นความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนน เป็น ๕ 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 :

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน
๑	<p>ทั่วไป (๒๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flow Chart) แสดงถึงกระบวนการงานทางพัสดุได้ครบถ้วน ทุกขั้นตอน</p> <p>๑.๑.๑ มีคู่มือเกี่ยวกับกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑.๑.๒ มีคู่มือการใช้งานในระบบ e-GP</p> <p>๑.๑.๓ มี Flow Chart กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจงที่หน่วยงานจัดทำขึ้นมาเอง</p> <p>๑.๒ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑.๒.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๒.๒ มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๒.๓ มีคำสั่งมอบอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด ที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจในการจัดซื้อ/จ้างเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๓ มีบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงาน</p>	<p>- มีคู่มือตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ = ๒ คะแนน , ไม่มี = ๐</p> <p>- มีคู่มือ e-GP = ๒ คะแนน , ไม่มี = ๐</p> <p>- มี Flow Chart = ๕ คะแนน , ไม่มี = ๐</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้ง = ๓ คะแนน , ไม่มี = ๐</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้ง = ๓ คะแนน , ไม่มี = ๐</p> <p>- มีคำสั่งมอบอำนาจ = ๓ คะแนน , ไม่มี = ๐</p> <p>- มีบอร์ด ปชส. = ๒ คะแนน , ไม่มี = ๐</p>
๒	<p>แผนการจัดหาพัสดุ (๒๐ คะแนน)</p> <p>๒.๑ มีแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุ (การสำรวจความต้องการของใช้พัสดุจากผู้รับผิดชอบแต่ละงานใน รพ.สต.)</p> <p>๒.๒ มีแผนการจัดหางบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๒.๓ มีแผนเงินบำรุงประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</p> <p>๒.๔ มีแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมาการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบอำเภอ</p>	<p>- มีแผนสำรวจความต้องการ = ๓ คะแนน, ไม่มี = ๐</p> <p>- มีแผนงบลงทุน = ๓ คะแนน, ไม่มี = ๐</p> <p>- มีแผนเงินบำรุง = ๓ คะแนน, ไม่มี = ๐</p> <p>- มีแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง = ๓ คะแนน, ไม่มี = ๐</p>

รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน
๒	<p>แผนการจัดหาพัสดุ (ต่อ)</p> <p>๒.๕ มีการส่งแบบติดตามประเมินการปฏิบัติตามแผน ผลการจัดซื้อจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารรับทราบทุกเดือน</p> <p>๒.๖ มีรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เป็นรูปเล่มรายงาน) โดยต้องนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบ ๔ องค์ประกอบ (๑) การวิเคราะห์ความเสี่ยง (๒) การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด (๓) การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ และ (๔) แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>- มีแบบติดตามผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง = ๓ คะแนน, ไม่มี = ๐</p> <p>- มีรายงานการวิเคราะห์ฯ = ๕ คะแนน, ไม่มี = ๐</p>
๓	<p>การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (๖๐ คะแนน)</p> <p>๓.๑ เอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ประกอบด้วย</p> <p>๓.๑.๑ มีแผนเงินบำรุงที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุในครั้งนั้น</p> <p>๓.๑.๒ มีแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุในครั้งนั้น</p> <p>๓.๑.๓ มีบันทึกขออนุมัติในหลักการ เสนอรายชื่อผู้กำหนดขอบเขตของงาน รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๓.๑.๔ มีการจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ตามระเบียบ ข้อ ๒๑)</p> <p>๓.๑.๕ มีใบเสนอราคาที่ลงรายละเอียดครบถ้วน พร้อมเอกสารหลักฐานผู้ค้าหรือผู้รับจ้าง</p> <p>๓.๑.๖ มีแบบตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๓.๑.๗ มีรายงานขอซื้อ/ขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๓.๑.๘ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ e-GP ทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน ยกเว้น การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP</p> <p>๓.๑.๙ มีรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>๓.๑.๑๐ มีประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน (บอร์ด ปชส.)</p> <p>๓.๑.๑๑ มีสัญญา (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) หรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง และบันทึกในระบบ e-GP (การจ้างทุกประเภทต้องติดอากรแสตมป์ทุกครั้ง)</p>	<p>เอกสารที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ร้อยละ ๑๐๐ = ๕๐ คะแนน</p> <p>- เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ = ๔๐ คะแนน</p> <p>- เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ร้อยละ ๘๐ = ๓๐ คะแนน</p> <p>- เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ร้อยละ ๗๐ = ๒๐ คะแนน</p> <p>- เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ร้อยละ ๖๐ = ๑๐ คะแนน</p>

รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน
๓	<p>การจัดการพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)</p> <p>๓.๑.๑๒ มีใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ที่ลงรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน (ว.ป.ด.ที่ส่งของ, ลายมือชื่อผู้ส่ง, ผู้รับ, ข้อมูลผู้ส่ง)</p> <p>๓.๑.๑๓ มีใบตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP โดยที่คณะกรรมการ ลงลายมือชื่อครบถ้วน และมีรายละเอียดแนบท้ายใบตรวจรับพัสดุ พร้อมภาพถ่ายประกอบ พร้อมทั้งสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์) และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน</p> <p>๓.๑.๑๔ มีรายงานการตรวจรับพัสดุ ซึ่งรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานทราบตามระเบียบฯ</p> <p>๓.๒ มีทะเบียนคุมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ และมีทะเบียน คุมเลขที่สัญญา (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) หรือข้อตกลง</p> <p>๓.๓ มีทะเบียนคุมเลขที่โครงการ ระบบ e-GP ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>- มีทะเบียนคุมเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง = ๕ คะแนน, ไม่มี = ๐</p> <p>- มีทะเบียนคุมเลขที่โครงการ ระบบ e-GP = ๕ คะแนน, ไม่มี = ๐</p>
๔	<p>การดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง (๗๐ คะแนน)</p> <p>๔.๑ มีการจัดทำแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบ สขร.๑) และทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ ซึ่งมี รายละเอียดดังต่อไปนี้</p> <p>๔.๑.๑ ชื่อรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔.๑.๒ วงเงินงบประมาณ</p> <p>๔.๑.๓ ราคาากลาง</p> <p>๔.๑.๔ วิธีการซื้อหรือจ้าง</p> <p>๔.๑.๕ ผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ</p> <p>๔.๑.๖ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง</p> <p>๔.๑.๗ เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป</p> <p>๔.๑.๘ เลขที่และวันที่ของสัญญา/ ข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง</p> <p>๔.๒ มีการเผยแพร่แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน โดยการปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</p>	<p>- มีแบบสรุปผลทุกเดือน = ๑๕ คะแนน</p> <p>- มีแบบสรุปผลบางเดือน = ๗ คะแนน</p> <p>- ไม่มีการสรุปผล = ๐ คะแนน</p> <p>- มีการปิดประกาศที่บอร์ด = ๕ คะแนน, ไม่มี = ๐</p>

รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน
๔	<p>การดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)</p> <p>๔.๓ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการการใช้จ่ายเงินบำรุงของหน่วยงานจนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (เฉพาะรายการที่ต้องดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)</p> <p>รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖</p> <p>๑. จัดซื้อจัดจ้างตามแผน ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๒. จัดซื้อจัดจ้างตามแผน ร้อยละ ๙๐</p> <p>๓. จัดซื้อจัดจ้างตามแผน ร้อยละ ๘๐</p> <p>๔. จัดซื้อจัดจ้างตามแผน ร้อยละ ๗๐</p> <p>๕. จัดซื้อจัดจ้างตามแผน ร้อยละ ๖๐</p> <p>รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖</p> <p>๑. จัดซื้อจัดจ้างตามแผน ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๒. จัดซื้อจัดจ้างตามแผน ร้อยละ ๙๐</p> <p>๓. จัดซื้อจัดจ้างตามแผน ร้อยละ ๘๐</p> <p>๔. จัดซื้อจัดจ้างตามแผน ร้อยละ ๗๐</p> <p>๕. จัดซื้อจัดจ้างตามแผน ร้อยละ ๖๐</p>	<p>- ตามแผน ร้อยละ ๑๐๐ = ๕๐ คะแนน</p> <p>- ตามแผน ร้อยละ ๙๐ = ๔๕ คะแนน</p> <p>- ตามแผน ร้อยละ ๘๐ = ๔๐ คะแนน</p> <p>- ตามแผน ร้อยละ ๗๐ = ๓๕ คะแนน</p> <p>- ตามแผน ร้อยละ ๖๐ = ๓๐ คะแนน</p> <p>- ตามแผน ร้อยละ ๑๐๐ = ๕๐ คะแนน</p> <p>- ตามแผน ร้อยละ ๙๐ = ๔๕ คะแนน</p> <p>- ตามแผน ร้อยละ ๘๐ = ๔๐ คะแนน</p> <p>- ตามแผน ร้อยละ ๗๐ = ๓๕ คะแนน</p> <p>- ตามแผน ร้อยละ ๖๐ = ๓๐ คะแนน</p>
๕	<p>การควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการตรวจสอบพัสดุประจำปี (๙๐ คะแนน)</p> <p>๕.๑ วัสดุ</p> <p>๕.๑.๑ มีการจัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และมีหลักฐานการรับเข้า - จ่ายวัสดุเป็นปัจจุบัน</p> <p>๕.๑.๒ สถานที่เก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีระบบจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ กำหนดรหัสจัดเก็บเป็นหมวดหมู่</p> <p>๕.๑.๓ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชี</p> <p>๕.๒ ครุภัณฑ์</p> <p>๕.๒.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและมีหลักฐานการรับเข้าเป็นปัจจุบัน</p>	<p>- มีและใช้บัญชีเป็นปัจจุบัน = ๕ คะแนน</p> <p>- มีและใช้บัญชี แต่ไม่เป็นปัจจุบัน = ๒ คะแนน</p> <p>- ไม่มีการใช้บัญชีตามแบบ = ๐ คะแนน</p> <p>- มีสถานที่จัดเก็บชัดเจน เป็นสัดส่วน แยกประเภทวัสดุ = ๕ คะแนน</p> <p>- มีสถานที่จัดเก็บไม่ชัดเจน ไม่เป็นสัดส่วน และไม่แยกประเภทวัสดุ = ๒ คะแนน</p> <p>- ไม่มีสถานที่จัดเก็บที่ชัดเจน = ๐ คะแนน</p> <p>- ถูกต้องตรงตามบัญชี = ๓ คะแนน</p> <p>- ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามบัญชี = ๑ คะแนน</p> <p>- มีและใช้ทะเบียนเป็นปัจจุบัน = ๕ คะแนน</p> <p>- มีและใช้ทะเบียน แต่ไม่เป็นปัจจุบัน = ๒ คะแนน</p> <p>- ไม่มีการใช้ทะเบียนตามแบบ = ๐ คะแนน</p>

รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน
๕ (ต่อ)	<p>การควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ)</p> <p>๕.๒ ครุภัณฑ์ (ต่อ)</p> <p>๕.๒.๒ มีแผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ตามระยะเวลาการใช้งาน เพื่อให้มีความพร้อมใช้ตลอดเวลา กรณีชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมอยู่ในสภาพพร้อมใช้โดยเร็ว</p> <p>๕.๒.๓ มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ได้รับเพิ่มของปีนั้นๆ</p> <p>๕.๓ การเบิก</p> <p>๕.๓.๑ มีการจัดทำใบเบิกพัสดุและต้องได้รับอนุมัติจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุทุกครั้ง</p> <p>๕.๓.๒ ใบเบิกพัสดูลงข้อมูล ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์เบิก ผู้มีสิทธิ์รับผู้จ่าย ผู้อนุมัติส่งจ่าย วัน เดือน ปี ที่เบิก และเลขที่ใบเบิกให้ครบถ้วน (ชื่อสกุลชัดเจน)</p> <p>๕.๔ การยืม</p> <p>๕.๔.๑ มีการจัดทำใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p>๕.๔.๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ยืม</p> <p>๕.๕ การควบคุมการใช้อานพาหนะ</p> <p>๕.๕.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ</p> <p>๕.๕.๒ มีทะเบียนยานพาหนะทุกประเภท (รวมถึงภาพถ่ายยานพาหนะแต่ละคัน)</p> <p>๕.๕.๓ มีทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท</p> <p>๕.๕.๔ มีการใช้แบบใบขออนุญาตใช้รถ</p> <p>๕.๕.๕ มีทะเบียนควบคุมการใช้อรถ การจดเลขไมล์รถ</p>	<p>- มีแผนซ่อมบำรุง = ๓ คะแนน</p> <p>- ไม่มีแผนซ่อมบำรุง = ๐ คะแนน</p> <p>- มีทะเบียนคุม = ๓ คะแนน, ไม่มี = ๐</p> <p>- มีและใช้ใบเบิกพัสดุทุกครั้ง = ๕ คะแนน</p> <p>- มีและใช้ใบเบิกพัสดบบางครั้ง = ๓ คะแนน</p> <p>- ไม่มีการใช้ใบเบิกพัสดุ = ๐ คะแนน</p> <p>- ใบเบิกพัสดูลงข้อมูล ลงลายมือชื่อครบถ้วน = ๕ คะแนน</p> <p>- ใบเบิกพัสดูลงข้อมูลครบถ้วน แต่ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน = ๒ คะแนน</p> <p>- ใบเบิกพัสดูลงข้อมูล ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน = ๐ คะแนน</p> <p>- มีและใช้ใบยืม = ๓ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน</p> <p>- มีทะเบียนคุม = ๓ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้ง = ๒ คะแนน, ไม่มี = ๐</p> <p>- มีทะเบียนยานพาหนะ = ๓ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน</p> <p>- มีทะเบียนประวัติซ่อมบำรุง = ๒ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน</p> <p>- มีและใช้แบบขออนุญาตใช้รถ = ๒ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน</p> <p>- มีทะเบียนควบคุมการใช้อรถ = ๒ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน</p>

รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	คะแนน
๕ (ต่อ)	<p>การควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ)</p> <p>๕.๖ การควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๕.๖.๑ มีแผนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี</p> <p>๕.๖.๒ มีทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)</p> <p>๕.๖.๓ มีการสรุปการใช้น้ำมันประจำเดือน (จำนวนกิโลลิตร/จำนวน กิบาท และสรุประยะทาง)</p> <p>๕.๖.๔ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแผนเงินบำรุงของหน่วยงานจนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (เฉพาะ รพ.สต.ที่มีแผนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง)</p> <p>รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖</p> <p>๑. จัดซื้อน้ำมันตามแผน ร้อยละ ๕๐</p> <p>๒. จัดซื้อน้ำมันตามแผน ร้อยละ ๔๐</p> <p>๓. จัดซื้อน้ำมันตามแผน ร้อยละ ๓๐</p> <p>๔. จัดซื้อน้ำมันตามแผน ร้อยละ ๒๐</p> <p>๕. จัดซื้อน้ำมันตามแผน ร้อยละ ๑๐</p> <p>รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖</p> <p>๑. จัดซื้อน้ำมันตามแผน ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๒. จัดซื้อน้ำมันตามแผน ร้อยละ ๙๐</p> <p>๓. จัดซื้อน้ำมันตามแผน ร้อยละ ๘๐</p> <p>๔. จัดซื้อน้ำมันตามแผน ร้อยละ ๗๐</p> <p>๕. จัดซื้อน้ำมันตามแผน ร้อยละ ๖๐</p> <p>๕.๗ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (๑๕ คะแนน)</p> <p>๕.๗.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๕.๗.๒ มีทะเบียนครุภัณฑ์คงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p> <p>๕.๗.๓ มีบัญชีวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p> <p>๕.๗.๔ มีทะเบียนยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยากงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p> <p>๕.๗.๕ มีทะเบียนครุภัณฑ์ชำรุด ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p> <p>๕.๗.๖ มีสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของ กกก.</p>	<p>- มีแผนซื้อน้ำมัน = ๒ คะแนน, ไม่มีแผน = ๐ คะแนน</p> <p>- มีทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง = ๒ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน</p> <p>- มีการสรุปการใช้น้ำมัน = ๒ คะแนน, ไม่มี = ๐ คะแนน</p> <p>- ตามแผน ร้อยละ ๕๐ = ๒๐ คะแนน</p> <p>- ตามแผน ร้อยละ ๔๐ = ๑๖ คะแนน</p> <p>- ตามแผน ร้อยละ ๓๐ = ๑๒ คะแนน</p> <p>- ตามแผน ร้อยละ ๒๐ = ๘ คะแนน</p> <p>- ตามแผน ร้อยละ ๑๐ = ๔ คะแนน</p> <p>- ตามแผน ร้อยละ ๑๐๐ = ๒๐ คะแนน</p> <p>- ตามแผน ร้อยละ ๙๐ = ๑๖ คะแนน</p> <p>- ตามแผน ร้อยละ ๘๐ = ๑๒ คะแนน</p> <p>- ตามแผน ร้อยละ ๗๐ = ๘ คะแนน</p> <p>- ตามแผน ร้อยละ ๖๐ = ๔ คะแนน</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้ง = ๒ คะแนน, ไม่มี = ๐</p> <p>- มีทะเบียน = ๒ คะแนน, ไม่มี = ๐</p> <p>- มีบัญชี = ๒ คะแนน, ไม่มี = ๐</p> <p>- มีทะเบียน = ๒ คะแนน, ไม่มี = ๐</p> <p>- มีทะเบียน = ๒ คะแนน, ไม่มี = ๐</p> <p>- มีรายงาน = ๓ คะแนน, ไม่มี = ๐</p>

รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ผลรวมจำนวน ๒๑ ข้อใหญ่ รวมคะแนนทั้งหมด ๒๖๐ คะแนน

๗. แหล่งข้อมูล : จากการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน การลงนิเทศติดตามงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองยะลา และการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพัสดุ ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทั้งหมด ๑๘ แห่ง และเอกสารที่หลักฐานที่ส่งรับการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๘. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

นางสาวนุรีเยะ สามะอู ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ด้านบริการทางวิชาการ)

โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๘๓๙๔ ๒๙๒๙ (งานพัสดุ)

โทรศัพท์สำนักงาน ๐ ๗๓๒๘ ๓๕๐๒ โทรสาร ๐ ๗๓๒๐ ๓๖๖๕

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา