**งานธุรการ/ สารบรรณ (รับ-ส่งหนังสือ)**

**Template ตัวชี้วัดร้อยละของ รพ.สต. ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

**รอบการประเมิน ที่ 1 ปี พ.ศ. ๒๕๖7**

**(1 ต.ค.66 – 30 มี.ค.67)**

**ร้อยละของ รพ.สต.ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ร้อยละ 100**

**รพ.สต. ....................................................................**

| **ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์เป้าหมาย** | **เกณฑ์การให้คะแนน** | **คะแนน** | **แนวทางการพิจารณา/หลักฐาน** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.ร้อยละของรพ.สต.ผ่านเกณฑ์การประเมินงานสารบรรณร้อยละ100** | **100** |  |  | **พิจารณาจากเอกสารดำเนินงาน** |
|  |  |  |  | **หนังสือส่ง** |
|  |  | 2 |  | **1.มีทะเบียนหนังสือส่งที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน**  **(ที่เป็นเล่มและใช้ในโปรแกรม PLAN -D\*\*)** |
|  |  | 2 |  | **2.มีการจัดเก็บสำเนาหนังสือส่ง**  **- สำเนาหนังสือส่งเรื่องทั่วไป**  **- สำเนาหนังสือส่งเรื่องการเงิน** |
|  |  |  |  | **หนังสือรับ** |
|  |  | 4 | **สอบถามหัวหน้างาน**  **Flow chart**  ดูจากอะไร | **1.มีการลงรับหนังสือ ในโปรแกรม PLAN -D ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน**  **\*\*(มีเลขรับ/วัน/เดือนปี/พ.ศ. และเวลาที่ รับ)\*\***  **มีขั้นตอนการไหลเวียนของหนังสือในโปรแกรม PlAN -D**  **ตาม Flow chart (การเสนอหนังสือที่ถูกต้องตามขั้นตอน)**  **2. มีการเกษียนหนังสือ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายงาน สารบรรณ ตามคำสั่งแบ่งงานหรือตาม ที่รพ.สต.กำหนดเอง**  **\*\*(มีลายมือชื่อ พร้อมลงวัน เดือน ปี**  **ของผู้ที่เกษียนหนังสือ)\*\***  **3.เสนอ ผอ.รพ.สต. พิจารณากลั่นกรองหนังสือ เพื่อมอบหมายไปสู่ผู้ปฏิบัติ**  **\*\*โดย ผอ.รพ.สต.ต้องลงความเห็นและลงลายมือชื่อ วัน**  **เดือน ปี ในหนังสือทุกครั้ง \*\***  **4. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับหนังสือต้นเรื่องจาก ผอ. รพ. สต.**  **จบกระบวนการหนังสือ และจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม และ นำไปปฏิบัติ** |

**-2-**

**งานธุรการ/ สารบรรณ (รับ-ส่งหนังสือ)**

**Template ตัวชี้วัดร้อยละของ รพ.สต. ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

**รอบการประเมิน ที่ 1 ปี พ.ศ. ๒๕๖7**

**(1 ต.ค.66 – 30 มี.ค.67)**

**ร้อยละของ รพ.สต.ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ร้อยละ 100**

**รพ.สต. ....................................................................**

| **ตัวชี้วัด** | **เกณฑ์เป้าหมาย** | **เกณฑ์การให้คะแนน** | **คะแนน** | **แนวทางการพิจารณา/หลักฐาน** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.ร้อยละของรพ.สต.ผ่านเกณฑ์การประเมินงานสารบรรณร้อยละ100** | **100** |  |  | **พิจารณาจากเอกสารดำเนินงาน** |
|  |  |  |  | **คำสั่ง** |
|  |  | 5 |  | **1.มีเล่มทะเบียนคุมการออกเลขที่คำสั่งที่เป็นปัจจุบัน**  **2.มีสมุดติดคำสั่ง ที่เป็นปัจจุบัน**  **3.มีการออกเลขที่คำสั่งที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน**  **4.มีสำเนาคำสั่ง**  **5.มีแฟ้มจัดเก็บคำสั่ง** |
|  |  |  |  | **บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่อยู่เวร-ยาม รักษาสถานที่ราชการ** |
|  |  | 5 |  | **1.มีการจัดส่งบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่อยู่เวร-ยามฯ**  **ตามระยะเวลาที่กำหนด (ปีงบประมาณ 2567)** |
|  |  |  |  | **การลา** |
|  |  | 2 |  | **1.มีการจัดเก็บใบลาที่ได้รับการอนุญาตให้ลา**  **(ปีงบประมาณ 2567)**  **2.มีแฟ้มจัดเก็บใบลา** |
| **รวม** |  | **20** |  |  |