



คู่มือการจัดทำคำรับรอง และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้จัดทำคู่มือการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เล่มนี้ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เนื้อหาของคู่มือประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กรอบตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผลและวิธีการขั้นตอนและเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) สามารถใช้คู่มือนี้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตุลาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

คำนำ		ก
หลักการและที่มา		ข
วัตถุประสงค์		ค
กรอบการประเมินผล		ง
ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฯ		จ
ปฏิทินการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฯ		ฉ
➤ องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)		
ตัวชี้วัดที่ ๑	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนนโยบายเร่งด่วน / ภารกิจหลักแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	๑
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs)	๒
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs)	๕
ตัวชี้วัดที่ ๑.๓	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานตามภารกิจพื้นที่ (Area KPIs)	๗
➤ องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)		
ตัวชี้วัดที่ ๒	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อนนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๙
ตัวชี้วัดที่ ๓	ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑๑
ตัวชี้วัดที่ ๔	ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด	๒๐

๑. หลักการและที่มา

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ จึงเป็นแนวทางหนึ่งที่สำคัญอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”

มติ อ.ก.พ.ร. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ กำหนดกรอบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีกรอบการประเมินใน ๒ องค์กรประกอบ แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๓ ระดับ โดยพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยในภาพรวม ทั้ง ๒ องค์กรประกอบ และแบ่งรอบการประเมินปีละ ๒ ครั้ง รอบที่ ๑ : วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม รอบที่ ๒ : วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ส่วนราชการมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด (Cascade) และเป้าหมายระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ทุกหน่วยงาน ทั้งที่เป็นสำนัก/กองที่มีโครงสร้างรองรับตามกฎหมายและสำนัก/กองที่จัดตั้งขึ้น เพื่อรองรับการบริหารจัดการภายในส่วนราชการเองและระดับบุคคล โดยมีวิธีการ/กระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งรวมถึงการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคลครอบคลุมถึง

๑. การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ระดับองค์กรและการแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลเพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจอย่างทั่วถึงและภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรในองค์กรทราบถึงวิธีการ/กระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง

๓. มีการตกลงร่วมกัน (Commitment) ต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรและมีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายมาอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง

๔. มีการจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรในทุกๆระดับ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัดและเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๕. มีระบบในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการและการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ถ่ายทอดลงไปในแต่ละระดับ เพื่อติดตาม กำกับให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายโดยรวมขององค์กร

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงาน และบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้กำหนดกรอบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทาง ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้ดำเนินการ ถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สู่ระดับหน่วยงาน โดยคาดหวังว่า หากหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดจะสามารถส่งผลให้ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ บรรลุตามเป้าหมายด้วย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานระดับ กอง/สำนัก/กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ทราบถึง แนวทางการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียด ตัวชี้วัด (KPI Template) และแนวทางการประเมินผล ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน ของการดำเนินงาน และบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานในการบริหารตัวชี้วัดและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รวมทั้งการจัดทำรายงาน การประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ตามเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทิน การดำเนินงานต่อไป



๓. กรอบการประเมินผล

กรอบการประเมินผล แบ่งเป็น ๒ องค์ประกอบ น้ำหนักรวม ร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงาน (Performance Base) (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบที่



Performance
Base



๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs) (๒๕)

๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs) (๒๕)

๑.๓ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานตามภารกิจพื้นที่ (Area KPIs) (๒๐)

หมายเหตุ : ๑. ถ้าหน่วยงานใด ไม่มี ๑.๒ และ ๑.๓ ให้ไม่นำน้ำหนักไปรวมให้กับ ๑.๑

๒. กำหนดตัวชี้วัดไม่ควรมีน้อยกว่า ๓ - ๕ ตัวชี้วัด

องค์ประกอบที่



Potential Base



๒. ร้อยละการมีจ่ายงบประมาณและก่อหนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑๕)/(๑๐)

๓. ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System: PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (๑๕)/(๑๐)

๔. ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด (๑๐)

หมายเหตุ องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) (น้ำหนักร้อยละ ๓๐) หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข : ราชการบริหารส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๓ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) กองกลาง ๒) กองกฎหมาย ๓) กองการต่างประเทศ ๔) กองการพยาบาล ๕) กองตรวจราชการ ๖) กองบริหารการคลัง ๗) กองบริหารการสาธารณสุข ๘) กองบริหารทรัพยากรบุคคล ๙) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๑๐) กองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ ๑๑) กองสนับสนุนระบบสุขภาพปฐมภูมิ ๑๒) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ๑๓) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยแต่ละตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ ๒ มีน้ำหนักร้อยละ ๑๐

๒. หน่วยงานนอกเหนือจากข้อ ๑. จำนวน ๑๓ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๓) สำนักมาตรฐานวินัยและระบบคุณธรรม ๔) สำนักส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์ ๕) สำนักวิชาการสาธารณสุข ๖) สำนักสารสนเทศ ๗) สำนักส่งเสริมและสนับสนุนอาหารปลอดภัย ๘) วิทยาลัยนักระบาดวิทยา ๙) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ๑๐) สำนักโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ และกิจกรรมพิเศษ ๑๑) สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด กระทรวงสาธารณสุข ๑๒) สถาบันกัญชาทางการแพทย์ ๑๓) สำนักสุขภาพดิจิทัล ไม่ต้องดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๔ โดยแต่ละตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ ๒ มีน้ำหนักร้อยละ ๑๕

ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

- ขั้นตอนที่ ๑ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ขั้นตอนที่ ๓ ประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่หน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ ๔ หน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร พร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด
- ขั้นตอนที่ ๕ คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ร่วมกันวิเคราะห์ความเหมาะสมของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และนัดเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด
- ขั้นตอนที่ ๖ เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดได้ข้อตกลงร่วมกันตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลัก ระหว่างคณะทำงานติดตามประเมินผลฯ กับหน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอให้ผู้บริหารหน่วยงาน และผู้บริหารระดับสูงลงนามในคำรับรองฯ
- ขั้นตอนที่ ๘ หน่วยงานจัดทำคู่มือคำรับรองฯ ของหน่วยงานและดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ขั้นตอนที่ ๙ หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน ผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บบอร์ดกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด
- ขั้นตอนที่ ๑๐ คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน
- ขั้นตอนที่ ๑๑ คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ส่งผลการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของหน่วยงาน ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารรวบรวมส่งให้หน่วยงานทราบ เพื่อเร่งขับเคลื่อนผลการปฏิบัติงาน และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
- ขั้นตอนที่ ๑๒ หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บบอร์ดกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด
- ขั้นตอนที่ ๑๓ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวมผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของทุกหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน ส่งให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ และจัดประชุมตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน
- ขั้นตอนที่ ๑๔ คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ สรุปผลคะแนนการติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ขั้นตอนที่ ๑๕ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวมผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของทุกหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน ส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้ประโยชน์จากผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ต่อไป
- ขั้นตอนที่ ๑๖ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สรุปผลคะแนนการประเมินในภาพรวมของแต่ละหน่วยงาน เสนอให้ผู้บริหารทราบและสั่งให้หน่วยงานทราบ

**ปฏิทินการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม																								
ตุลาคม ๒๕๖๗	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแนวทางการประเมินผล 																								
ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๗	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จัดส่งคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแนวทางการประเมินผลให้หน่วยงานทราบ หน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจารณา ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเชิญหน่วยงานประชุมเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร ระหว่างคณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ กับ ผู้แทนหน่วยงาน เสนอเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงาน รองปลัดกระทรวงและปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงนามในคำรับรองฯ หน่วยงานดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ 																								
ภายใน ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗	<ul style="list-style-type: none"> สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด (การขออุทธรณ์ใดๆ ให้หน่วยงานส่งคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) หน่วยงานจัดส่งคู่มือคำรับรองฯ และการประเมินผลของหน่วยงานฯ จำนวน ๑ เล่ม และส่งไฟล์ผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด <p>หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่จัดส่งคู่มือคำรับรองฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="6">เกณฑ์การหักคะแนน</th> </tr> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๐๕</th> <th>๐.๑๐</th> <th>๐.๑๕</th> <th>๐.๒๐</th> <th>๐.๒๕</th> </tr> <tr> <td></td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จำนวนวันล่าช้า</td> <td>๑ วัน</td> <td>๒ วัน</td> <td>๓ วัน</td> <td>๔ วัน</td> <td>≥ ๕ วัน</td> </tr> </tbody> </table> <p>ทั้งนี้ กำหนดให้มีการหักคะแนนรวมรายรอบ (รอบ ๖ เดือน) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่งคู่มือคำรับรองฯ ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๒. ส่งรายงานผลฯ รอบ ๖ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘) ล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๗ มีนาคม ๒๕๖๘ 	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕		คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน
เกณฑ์การหักคะแนน																									
คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕																				
	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																				
จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน																				

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม																								
ภายใน ๗ มีนาคม ๒๕๖๘	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ โดยการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report : SAR) รอบ ๖ เดือน โดยตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ (ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดให้ในคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลฯ ในภาคผนวก) และรายงานผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด <p>หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่จัดส่งรายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="600 568 1406 757"> <thead> <tr> <th colspan="6">เกณฑ์การหักคะแนน</th> </tr> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๐๕</th> <th>๐.๑๐</th> <th>๐.๑๕</th> <th>๐.๒๐</th> <th>๐.๒๕</th> </tr> <tr> <td></td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จำนวนวันล่าช้า</td> <td>๑ วัน</td> <td>๒ วัน</td> <td>๓ วัน</td> <td>๔ วัน</td> <td>≥ ๕ วัน</td> </tr> </tbody> </table> <p>ทั้งนี้ กำหนดให้มีการหักคะแนนรวมรายรอบ (รอบ ๖ เดือน) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่งคู่มือคำรับรองฯ ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ส่งรายงานผลฯ รอบ ๖ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘) ล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๗ มีนาคม ๒๕๖๘ 	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕		คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน
เกณฑ์การหักคะแนน																									
คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕																				
	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																				
จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน																				
มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๘	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ สรุปผลการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารรวบรวม เพื่อแจ้งให้หน่วยงานทราบ และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง 																								
๘ กันยายน ๒๕๖๘	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน โดยตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘ ผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด <p>หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่รายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="600 1503 1406 1691"> <thead> <tr> <th colspan="6">เกณฑ์การหักคะแนน</th> </tr> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๐๕</th> <th>๐.๑๐</th> <th>๐.๑๕</th> <th>๐.๒๐</th> <th>๐.๒๕</th> </tr> <tr> <td></td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จำนวนวันล่าช้า</td> <td>๑ วัน</td> <td>๒ วัน</td> <td>๓ วัน</td> <td>๔ วัน</td> <td>≥ ๕ วัน</td> </tr> </tbody> </table> <p>ทั้งนี้ กำหนดให้มีการหักคะแนนรวมรายรอบ (รอบ ๑๒ เดือน) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> รายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘) ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๘ กันยายน ๒๕๖๘ ส่งรายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน (เป้าหมายทั้งปี) ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ 	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕		คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน
เกณฑ์การหักคะแนน																									
คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕																				
	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																				
จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน																				

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม																		
๗ ตุลาคม ๒๕๖๘	<ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน (เป้าหมายทั้งปี) โดยตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๘ และรายงานผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด <p>หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่จัดส่งรายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="600 483 1406 669"> <thead> <tr> <th colspan="6">เกณฑ์การหักคะแนน</th> </tr> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๐๕ คะแนน</th> <th>๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๐.๑๕ คะแนน</th> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๒๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จำนวนวันล่าช้า</td> <td>๑ วัน</td> <td>๒ วัน</td> <td>๓ วัน</td> <td>๔ วัน</td> <td>≥ ๕ วัน</td> </tr> </tbody> </table> <p>ทั้งนี้ กำหนดให้มีการหักคะแนนรวมรายรอบ (รอบ ๑๒ เดือน) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘) ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๘ กันยายน ๒๕๖๘ ๒. ส่งรายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน (เป้าหมายทั้งปี) ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ 	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน	จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน
เกณฑ์การหักคะแนน																			
คะแนน	๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน														
จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน														
ภายใน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	<ul style="list-style-type: none"> ● คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ของหน่วยงาน ● คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ส่งผลการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเพื่อรวบรวมสรุปคะแนนในภาพรวมของคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของแต่ละหน่วยงาน ● สิ้นสุดการขออุทธรณ์ผลคะแนนการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ● สรุปผลการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยงานเสนอให้ผู้บริหารทราบ ● แจ้งผลการประเมินให้ทุกหน่วยงานทราบ พร้อมข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงแก้ไข/ขับเคลื่อนการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้นในปีถัดไป ● ส่งผลคะแนนการปฏิบัติราชการฯ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้ประโยชน์จากผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ต่อไป 																		

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)	
<p>๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงและภารกิจหลักหน่วยงาน</p> <p>๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/ แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs)</p> <p>๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs)</p> <p>๑.๓ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงาน ตามภารกิจพื้นที่ (Area KPIs)</p> <p>หมายเหตุ : (๑) ถ้าหน่วยงานใด ไม่มี ๑.๒ และ ๑.๓ ให้นำน้ำหนักไปรวมกับ ๑.๑ (๒) กำหนดตัวชี้วัด ๓ - ๕ ตัวชี้วัด</p>	<p>๒๕</p> <p>๒๕</p> <p>๒๐</p>
องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)	
<p>๒. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อหนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๓. ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>๔. ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>๑๕ (๑๐)</p> <p>๑๕ (๑๐)</p> <p>๑๐</p>

หมายเหตุ องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) (น้ำหนักร้อยละ ๓๐) หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข : ราชการบริหารส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๓ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) กองกลาง ๒) กองกฎหมาย ๓) กองการต่างประเทศ ๔) กองการพยาบาล ๕) กองตรวจราชการ ๖) กองบริหารการคลัง ๗) กองบริหารการสาธารณสุข ๘) กองบริหารทรัพยากรบุคคล ๙) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ๑๐) กองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ ๑๑) กองสนับสนุนระบบสุขภาพปฐมภูมิ ๑๒) กองสาธารณสุขฉุกเฉิน ๑๓) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยแต่ละตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ ๒ มีน้ำหนักร้อยละ ๑๐

๒. หน่วยงานนอกเหนือจากข้อ ๑. จำนวน ๑๓ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๓) สำนักมาตรฐานวินัยและระบบคุณธรรม ๔) สำนักส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์ ๕) สำนักวิชาการสาธารณสุข ๖) สำนักสารสนเทศ ๗) สำนักส่งเสริมและสนับสนุนอาหารปลอดภัย ๘) วิทยาลัยนักระบาดวิทยาสาธารณสุข ๙) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ๑๐) สำนักโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ และกิจกรรมพิเศษ ๑๑) สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงสาธารณสุข ๑๒) สถาบันกัญชาทางการแพทย์ ๑๓) สำนักสุขภาพดิจิทัล ไม่ต้องดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๔ โดยแต่ละตัวชี้วัดในองค์ประกอบที่ ๒ มีน้ำหนักร้อยละ ๑๕



องค์ประกอบที่ ๑

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)

ตัวชี้วัด ๑ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๗๐

ตัวชี้วัด	น้ำหนักร้อยละ
๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/ แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs)	๒๕
๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs)	๒๕
๑.๓ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานตามภารกิจ พื้นที่ (Area KPIs)	๒๐

หมายเหตุ : ๑. ถ้าหน่วยงานใด ไม่มี ๑.๒ และ ๑.๓ ให้นำน้ำหนักไปรวมให้กับ ๑.๑

๒. กำหนดตัวชี้วัดไม่ควรน้อยกว่า ๓ - ๕ ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs)

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๕

คำอธิบาย :

การดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำงานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก งานตามกฎหมาย กฎ นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี เป็นตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนดมาจากภารกิจหลัก/แผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ/ของหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานคัดเลือกตัวชี้วัดที่ต้องการขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs) มาจัดทำคำรับรองฯ น้ำหนักร้อยละ ๒๕ ให้ถ่วงน้ำหนักได้ตามความเหมาะสมในแต่ละตัวชี้วัด และส่งตัวชี้วัดพร้อมรายละเอียด (KPI Template) ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร วิเคราะห์ความเหมาะสมเบื้องต้นเพื่อเสนอให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดเพื่อหน่วยงานจะได้ดำเนินการต่อไป

หมายเหตุ :

๑. หน่วยงานทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วิเคราะห์วัตถุประสงค์แผนงาน โครงการและกิจกรรม เป้าหมายที่เป็นผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) เพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัดด้านประสิทธิผล ในตัวชี้วัดที่ ๑.๑ หรือนำตัวชี้วัดมาจากแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดและแนวทางการประเมินผลให้ชัดเจน

๒. ในการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ต้องประมวลประเด็นที่ต้องติดตามประเมินผลให้ครบทุกขั้นตอน โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการใช้ปัจจัย (Input) ที่ใช้ในการดำเนินงาน กระบวนการดำเนินงาน (Process) ไปจนถึงผลผลิตและผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น โดยให้ยึดหลักตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

ประเภทตัวชี้วัด ประกอบด้วย

- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ กรณีตัวชี้วัดต่อเนื่องให้นำผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมากำหนดเป็นค่าเป้าหมาย กรณีตัวชี้วัดใหม่ให้นำค่าเป้าหมายตามแผนฯ มากำหนดเป็นค่าเป้าหมายในเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๓

- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ (Milestone) หน่วยงานกำหนดขั้นตอนกระบวนการทำงานได้เองตามข้อเท็จจริง ๕ ระดับซึ่งเกณฑ์ในแต่ละระดับต้องร้อยเรียงต่อเนื่องกันตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่ ๕

- ตัวชี้วัดผสมผสาน (Hybrid) ระหว่างระดับขั้นของความสำเร็จ กับ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

๓. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จะพิจารณาตามความเหมาะสมของตัวชี้วัดเบื้องต้นและจัดประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก เกณฑ์การให้คะแนน ระหว่างคณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ กับผู้บริหารหรือผู้แทนหน่วยงาน

๔. สามารถสอบถามแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ได้โดยตรงจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล

๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ

- เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น
 - ภาพถ่าย
 - รายงานการประชุม
 - แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
 - บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด
 - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด
- การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ

- ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
- ผู้จัดเก็บข้อมูล
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของหน่วยงาน

๓. การสังเกตการณ์

- การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
- ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้
- ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล
- ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น หน่วยงานมีความพร้อมให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ตรวจสอบข้อมูลได้
- สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก
- การมีส่วนร่วมของผู้บริหารของหน่วยงาน

หมายเหตุ :

ให้หน่วยงานกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและแนวทางการประเมินผล ให้สอดคล้องกับการประเมินผลโดยแบ่งเป็น ๒ รอบ คือ

➤ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ตัวอย่างเช่น

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ ๔๔	ร้อยละ ๔๖	ร้อยละ ๔๘	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๒

แนวทางการประเมินผล

ให้นำค่าเป้าหมายสูงสุดของรอบ ๑๒ เดือน หาร ๒ และนำมาเป็นค่ากลาง (คะแนนที่ ๓) ของรอบ ๖ เดือนและช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน (interval) ตามเกณฑ์การให้คะแนนของรอบ ๑๒ เดือน

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ ๘๘	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖

- กรณีตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ (Milestone)

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๔	ระดับ ๔	ระดับ ๕

- การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส่วนหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานจัดเตรียมไว้ และพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs)

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๕

คำอธิบาย :

การดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์ แนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs) หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดจากนโยบายของผู้บริหารของกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานโดยตรงหรือนโยบายของปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือนโยบายของรองปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่กำกับดูแลหน่วยงาน มอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ โดยให้แต่ละหน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs) ดังกล่าวมากำหนดเป็นตัวชี้วัดที่ ๑.๒ น้ำหนักร้อยละ ๒๕ จะกำหนดตัวชี้วัดที่ตัวชี้วัดได้ตามความเหมาะสม ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารวิเคราะห์ความเหมาะสมเบื้องต้น เพื่อเสนอให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสม และหากไม่เหมาะสม และไม่สามารถตกลงกันได้ก็จะนำสู่การเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ระหว่างคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ และหน่วยงานเพื่อให้ได้ข้อสรุปต่อไป

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
<p>๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน - บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด • การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
<p>๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด - ผู้จัดเก็บข้อมูล - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของหน่วยงาน
<p>๓. การสังเกตการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด - ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ - ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล - ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น หน่วยงานมีความพร้อมให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ ตรวจสอบข้อมูลได้

แนวทางการประเมินผล

- สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก
- การมีส่วนร่วมของผู้บริหารของหน่วยงาน

หมายเหตุ :

ให้หน่วยงานกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและแนวทางการประเมินผลให้สอดคล้องกับการประเมินผลโดยแบ่งเป็น ๒ รอบ คือ

➤ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ตัวอย่างเช่น

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ ๔๔	ร้อยละ ๔๖	ร้อยละ ๔๘	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๒

ให้นำค่าเป้าหมายสูงสุดของรอบ ๑๒ เดือน หาร ๒ และนำมาเป็นค่ากลาง (คะแนนที่ ๓) ของรอบ ๖ เดือนและช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน (interval) ตามเกณฑ์การให้คะแนนของรอบ ๑๒ เดือน

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ ๘๘	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖

➤ กรณีตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ (Milestone)

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๔	ระดับ ๔	ระดับ ๕

- การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส่วนหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานจัดเตรียมไว้ และพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ

ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานตามภารกิจพื้นที่ (Area KPIs)

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๐

คำอธิบาย :

การดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นที่/ท้องถิ่น ภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด (Area KPIs) หรือการบูรณาการ การดำเนินงานหลายพื้นที่หรือหลายหน่วยงาน อาจมีตัวชี้วัดร่วมระหว่างสำนัก/กอง และจังหวัด (Function - Area KPIs) เพื่อขับเคลื่อนนโยบายสำคัญและถ่ายทอดค่าเป้าหมายของรัฐบาลจากระดับกระทรวงสู่ระดับเขตสุขภาพและจังหวัด

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล
<p>๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้ง มาจริง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน - บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด ● การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับ เกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
<p>๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด - ผู้จัดเก็บข้อมูล - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของหน่วยงาน
<p>๓. การสังเกตการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด - ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ - ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล - ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น หน่วยงานมีความพร้อมให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ ตรวจสอบข้อมูลได้ - สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก - การมีส่วนร่วมของผู้บริหารของหน่วยงาน

แนวทางการประเมินผล

หมายเหตุ :

ให้หน่วยงานกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและแนวทางการประเมินผลให้สอดคล้องกับการประเมินผลโดยแบ่งเป็น ๒ รอบ คือ

➤ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ตัวอย่างเช่น

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ ๔๔	ร้อยละ ๔๖	ร้อยละ ๔๘	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๒

ให้นำค่าเป้าหมายสูงสุดของรอบ ๑๒ เดือน หาร ๒ และนำมาเป็นค่ากลาง (คะแนนที่ ๓) ของรอบ ๖ เดือนและช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน (interval) ตามเกณฑ์การให้คะแนนของรอบ ๑๒ เดือน

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ ๘๘	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖

➤ กรณีตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ (Milestone)

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๔	ระดับ ๔	ระดับ ๕

- การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส่วนหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานจัดเตรียมเตรียมไว้ และพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ



องค์ประกอบที่ ๒

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)
 ๑. ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่องหน้ผูกพันภาพรวม ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด
 กระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. หน่วยวัด : ร้อยละ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕ (๑๐)

๔. คำอธิบาย :

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของหน่วยงาน หมายถึง การที่หน่วยงานสามารถเบิกจ่าย
 งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ภาพรวม
 ในรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ
 พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งนี้ ไม่รวมงบประมาณที่มีแผนการจัดสรรให้ภูมิภาค (หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างปีหรือได้รับจัดสรร
 งบประมาณเพิ่มเติมจะนำยอดงบประมาณที่เปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ) เพื่อประเมินผลความสามารถ
 ในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายของรัฐบาลตามที่เกณฑ์กำหนดหรือไม่ โดยใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่าย
 รวมก่องหน้ผูกพันในระบบ GFMS ที่กองบริหารการคลังยืนยันอย่างเป็นทางการมาเป็นฐานข้อมูลการประเมินผล

การก่องหน้ผูกพัน หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการลงนามในสัญญาจ้าง หรือออกไปสั่งซื้อ/
 ใบบังจ้าง และได้ดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ GFMS

ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ หมายถึง การมีความพร้อม มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
 และการเบิกจ่ายตามแผน รวมทั้งมีกระบวนการเร่งรัด ติดตาม แก้ปัญหา เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณบรรลุผลตาม
 วัตถุประสงค์เป้าหมายยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข

ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่องหน้ผูกพันภาพรวม ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัด
 กระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หมายถึง การที่หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายงบประมาณ
 ที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น รวมก่องหน้ผูกพันในระบบ GFMS
 ภาพรวมในรอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ
 พ.ศ. ๒๕๖๘

๕. สูตรการคำนวณ :

๕.๑) รอบ ๖ เดือน

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายและก่องหน้ผูกพันในรอบ ๖ เดือน}}{\text{(๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๘)}} \times ๑๐๐$$

วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับจัดสรรไตรมาส ๑ - ๒ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๕.๒) รอบ ๑๒ เดือน

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายและก่องหน้ผูกพันในรอบ ๑๒ เดือน}}{\text{(๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘)}} \times ๑๐๐$$

วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐

หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนนให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด)

๗. แนวทางการประเมินผล: แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ ๔๖	ร้อยละ ๔๘	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๒	ร้อยละ ๕๔

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่องหนี่ ผู้กพันภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ร้อยละ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	๐ ๒๕๙๐ ๑๒๘๐
๒. นายชินวุฒิ วิมลรัตน์ปัญญา	๐ ๒๕๙๐ ๑๒๘๕
๓. นางสาวสุพรรณณี เพ็ชรนอก	๐ ๒๕๙๐ ๑๒๒๕

๑. ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕ (๑๐)

๔. คำอธิบาย :

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) หมายถึง กลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและบุคคลเข้าด้วยกัน ผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการขององค์กรที่ชัดเจน การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ และผลที่ได้จากการประเมินนำไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่จัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System: PMS) หมายถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) บริหารผลการปฏิบัติราชการที่มีการบูรณาการวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และมีการถ่ายทอดจากระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) และนำผลที่ได้จากการประเมินรายบุคคลไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จเชิงผสมผสาน (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<p>ต้นรอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ที่แสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้ - หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน <p>หมายเหตุ : แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่แสดงถึงภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนงาน/โครงการสำคัญ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น</p>

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน															
๒	<p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗</p> <p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวัง มาลงนามรับทราบร่วมกัน จำนวนสองรอบ โดย</p> <p style="padding-left: 40px;">รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗</p> <p style="padding-left: 40px;">รอบสอง (๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงาน เป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียว ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๗</p> <p>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>															
๓	<p>ระหว่างรอบการประเมิน</p> <p>- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายทั้ง ๒ รอบการประเมิน</p> <p>- ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ทั้ง ๒ รอบการประเมิน</p>															
๔	<p>สิ้นรอบการประเมิน</p> <p>- หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในรอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) และ รอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน</p> <p>- ร้อยละของผู้ ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ทั้ง ๒ รอบการประเมิน</p> <p>สูตรการคำนวณ :</p> $\frac{\text{จำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการที่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน}}{\text{จำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการทั้งหมด}} \times 100$ <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐.๑๐ คะแนน</td> <td>๐.๒๐ คะแนน</td> <td>๐.๓๐ คะแนน</td> <td>๐.๔๐ คะแนน</td> <td>๐.๕๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ ๙๒</td> <td>ร้อยละ ๙๔</td> <td>ร้อยละ ๙๖</td> <td>ร้อยละ ๙๘</td> <td>ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงในแต่ละรอบการประเมิน</p>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐
เกณฑ์การให้คะแนน																
๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน												
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐												

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน															
๕	<p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จ ความสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ นำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และจัดลำดับความสำคัญเพื่อ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน ทั้ง ๒ รอบการประเมิน</p> <p>- หน่วยงานรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล ในภาพรวมของหน่วยงาน โดยมี ผลการดำเนินการตามแผนฯ ของรอบการประเมินที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p>สูตรคำนวณบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา :</p> $\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา}}{\text{จำนวนบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล ในภาพรวมของหน่วยงานทั้งหมด}} \times ๑๐๐$ <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๓๐ คะแนน</th> <th>๐.๔๐ คะแนน</th> <th>๐.๕๐ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๒๐</td> <td>ร้อยละ ๓๐</td> <td>ร้อยละ ๔๐</td> <td>ร้อยละ ๕๐</td> <td>ร้อยละ ๖๐</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	ร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐
เกณฑ์การให้คะแนน																
๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน												
ร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐												

๗. แนวทางการประเมินผล : แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ตามเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	<p>- หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ที่แสดงให้เห็นถึงระบบ ในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับ หน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตาม เป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้</p> <p>- หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหาร ผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหาร ส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน (มาตรฐาน การบริหารผลการปฏิบัติราชการฯ ตามภาคผนวก)</p>	<p>- แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำและ มีระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและ เป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิด ความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน ที่ตั้งไว้ (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า มี การสื่อสารให้ ข้าราชการและ พนักงานราชการในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานฯ เช่น รายงานการประชุม, บันทึกแจ้งเวียน ภายในหน่วยงาน เป็นต้น (๐.๕ คะแนน)</p>	๑

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
	หมายเหตุ : แผนปฏิบัติการราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติการ ประจำปีของหน่วยงานที่แสดงถึงภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนงาน/โครงการสำคัญ พร้อมทั้ง กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น		
๒	<p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและ ผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผล การปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่าย ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗</p> <p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกัน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวัง มาลงนามรับทราบร่วมกัน โดย รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗</p> <p>หมายเหตุ ๑. กรณีมีตัวชี้วัดเป้าหมายและระดับความสำเร็จของงานเป็นการตกลง ดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ร่วมกันทั้งสองฝ่ายครั้งเดียวให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่ แสดงให้เห็นว่า บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการ กำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคล รวมทั้งมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่าง ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (แบบฟอร์ม ๑ - ๓ ตามภาคผนวก) (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- แบบประเมิน ผลสัมฤทธิ์ ของงาน/ พฤติกรรมที่ แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมิน/ ผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เป็นลายลักษณ์อักษร แบ่งเป็น ข้าราชการ ทุกระดับตำแหน่ง และพนักงานราชการ (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก) (ระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) (๐.๕ คะแนน)</p>	๑
๓	<p>- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตาม ข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>- ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มี การติดตามความก้าวหน้าผลการ ดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จของ ตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับเช่น รายงานการประชุม หน่วยงาน ประจำเดือนฯ เป็นต้น (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มี การปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ เช่น รายงานการประชุม เป็นต้น (๐.๕ คะแนน)</p>	๑

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
๔	<p>- หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในรอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือน</p> <p>- ร้อยละของผู้ ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)</p> <table border="1" data-bbox="320 891 890 1010"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๓๐ คะแนน</th> <th>๐.๔๐ คะแนน</th> <th>๐.๕๐ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๙๒</td> <td>ร้อยละ ๙๔</td> <td>ร้อยละ ๙๖</td> <td>ร้อยละ ๙๘</td> <td>ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงในแต่ละรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘</p>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่ แสดงให้เห็นว่า มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง และประเมินสมรรถนะรายบุคคลและ นำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนเงินเดือน/ ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทุกระดับตำแหน่ง (แบบฟอร์ม ๕ ตามภาคผนวก) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ทุกระดับตำแหน่ง/แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก) (๐.๕๐ คะแนน)</p>	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน														
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐														
๕	<p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ นำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และจัดลำดับความสำคัญเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อนำมาพัฒนาศักยภาพในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบถัดไป</p>	<p>- แบบสรุปแผนการพัฒนารายบุคคลของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๗ ตามภาคผนวก)</p>	๑															

๓๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ตามเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	<p>- หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้</p> <p>- หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน (มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการฯ ตามภาคผนวก)</p> <p>หมายเหตุ : แผนปฏิบัติการ หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่แสดงถึงภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนงาน/โครงการสำคัญ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น</p>	<p>- แผนปฏิบัติการราชการของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำและมีระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้</p> <p>(๐.๕ คะแนน)</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการสื่อสารให้ข้าราชการและพนักงานราชการในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการฯ เช่น รายงานการประชุม, บันทึกแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน เป็นต้น (๐.๕ คะแนน)</p>	๑
๒	<p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗</p> <p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวัง มาลงนามรับทราบร่วมกัน จำนวน ๒ รอบ</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคล รวมทั้งมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (แบบฟอร์ม ๑ - ๓ ตามภาคผนวก)</p> <p>(๐.๕ คะแนน)</p> <p>- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน โดยเป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับตำแหน่ง (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก)</p>	๑

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
	<p>โดย รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>รอบสอง (๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงานเป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครึ่งเดียวให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗</p> <p>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	<p>รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>รอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) (๐.๒๕ คะแนน)</p>	
๓	<p>- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>- ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้ คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับเช่น รายงานการประชุมหน่วยงานประจำเดือนฯ (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เช่น รายงานการประชุม (๐.๕ คะแนน)</p>	๑
๔	<p>หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>- รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือนค่าตอบแทน</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) (๐.๒๕ คะแนน)</p>	๑

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้																														
	<p>- ร้อยละของผู้ ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)</p> <table border="1" data-bbox="320 414 874 548"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๐๕ คะแนน</th> <th>๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๐.๑๕ คะแนน</th> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๒๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๙๒</td> <td>ร้อยละ ๙๔</td> <td>ร้อยละ ๙๖</td> <td>ร้อยละ ๙๘</td> <td>ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงรอบการ ประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘</p> <p>- รอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับ เลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน</p> <p>- ร้อยละของผู้ ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินรอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p> <table border="1" data-bbox="320 1205 874 1339"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๐๕ คะแนน</th> <th>๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๐.๑๕ คะแนน</th> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๒๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๙๒</td> <td>ร้อยละ ๙๔</td> <td>ร้อยละ ๙๖</td> <td>ร้อยละ ๙๘</td> <td>ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงรอบการประเมิน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐	<p>- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการทุกระดับตำแหน่ง (แบบฟอร์ม ๕ ตามภาคผนวก) และแบบประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ทุกระดับตำแหน่ง/แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานราชการใน หน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก) (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่ แสดงให้เห็นว่า มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง และประเมินสมรรถนะรายบุคคลและ นำผลการประเมินมาใช้ประกอบการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบสอง (๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการทุกระดับตำแหน่ง/แบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ราชการ (แบบฟอร์ม ๕ ตามภาคผนวก) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการทุกระดับตำแหน่ง/ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการในหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก) (๐.๒๕ คะแนน)</p>	
เกณฑ์การให้คะแนน																																	
๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน																													
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐																													
เกณฑ์การให้คะแนน																																	
๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน																													
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐																													
๕	<p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันวิเคราะห์ ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ นำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และจัดลำดับ ความสำคัญเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของ หน่วยงาน เพื่อนำมาพัฒนาบุคลากรในรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการรอบถัดไป</p>	<p>- แบบสรุปแผนการพัฒนารายบุคคลของ หน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๗ ตามภาคผนวก) (๐.๕๐ คะแนน)</p>	๑																														

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
	<p>- หน่วยงานรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนา รายบุคคล ในภาพรวมของหน่วยงาน โดยมีผลการดำเนินการ ตามแผนฯ ของรอบการประเมินที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๓๐ คะแนน</th> <th>๐.๔๐ คะแนน</th> <th>๐.๕๐ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๒๐</td> <td>ร้อยละ ๓๐</td> <td>ร้อยละ ๔๐</td> <td>ร้อยละ ๕๐</td> <td>ร้อยละ ๖๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>สูตรคำนวณบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา :</p> $\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา}}{\text{จำนวนบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล}} \times ๑๐๐$ <p>ในภาพรวมของหน่วยงานทั้งหมด</p>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	ร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐	- แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนารายบุคคลของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๘ ตามภาคผนวก) (๐.๕๐ คะแนน)	
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน														
ร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐														

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล : เพิ่มข้อมูลระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ กอง/ศูนย์/กลุ่มและหน่วยงานต่างๆ

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	๐ ๒๕๕๐ ๑๔๑๐
๒. นางสาวศุภักษร รักสัตย์	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๘
๓. นายบุญนำ ลองกระโทก	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๕๐
๔. นางวรรณรัตน์ จันทร์ศิริ	๐ ๒๕๕๐ ๑๔๔๕
๕. นายคณิศร อมรเมธีกุล	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๕๐
๖. นางสาวนันทพร ชวนชอบ	๐ ๒๕๕๐ ๑๔๔๗
๗. นางจันทร์เพ็ญ พันโนราช	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๘
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
๑. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๐ ๒๕๕๐ ๑๐๑๘
๒. นางพัชฎาภรณ์ ชุนแก้ว	๐ ๒๕๕๐ ๑๐๓๗
๓. ว่าที่ ร.ต. ทรงกลด พึ่งโพธิ์	๐ ๒๕๕๐ ๑๐๓๗
๔. นางสาวบุญทิศา เผือกสามัญ	๐ ๒๕๕๐ ๑๐๓๗
๕. นางสาวยุพาพรรณ ธรรมวงษา	๐ ๒๕๕๐ ๑๐๓๗

๑. ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐

๔. คำอธิบาย :

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมายถึง การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรตามแนวทางเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ประกอบด้วย ๑) ลักษณะสำคัญขององค์กร ๒) เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๗ หมวด คือ หมวด ๑ การนำองค์กร หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้ หมวด ๕ บุคลากร หมวด ๖ การปฏิบัติการ และหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๗ (ส่วนกลาง) โดยมีหน่วยงาน ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองกฎหมาย
๓. กองการต่างประเทศ
๔. กองการพยาบาล
๕. กองตรวจราชการ
๖. กองบริหารการคลัง
๗. กองบริหารการสาธารณสุข
๘. กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๙. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๑๐. กองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ
๑๑. กองสนับสนุนระบบสุขภาพปฐมภูมิ
๑๒. กองสาธารณสุขฉุกเฉิน
๑๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดนโยบายให้หน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาค นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาองค์กร โดยกำหนดแนวทางให้หน่วยงานดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. จัดทำลักษณะสำคัญขององค์กร จำนวน ๑๓ ข้อคำถาม และทบทวนทุกปี
๒. ส่วนราชการดำเนินการตามลำดับในหมวดที่โดดเด่น แต่ละปี โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการในหมวดที่พร้อม ๑ หมวด (ไม่ซ้ำกับที่เลือกดำเนินการ ๓ หมวด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ พ.ศ. ๒๕๖๗)
๓. ดำเนินการประเมินองค์กรด้วยตนเอง (Self-Assessment) หมวด ๑- ๖ หาโอกาสในการปรับปรุง (Opportunity For Improvement: OFI)
๔. กำหนดตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการตามหัวข้อ ๗.๑-๗.๖ จำนวน ๖ หัวข้อ ครอบคลุม ๑๘ ข้อ โดยกำหนดอย่างน้อยหัวข้อละ ๒ ตัวชี้วัด รวม ๓๖ ตัวชี้วัด
๕. รายงานความก้าวหน้าผลลัพธ์ตัวชี้วัด รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ที่โดดเด่น ในหมวดที่ดำเนินการ

๗. ผู้ตรวจประเมิน ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของส่วนราชการ เพื่อแสดงผลการรับรองการดำเนินงาน (Certificate) ตามผลการดำเนินงานของหมวด ที่ดำเนินการโดดเด่น

ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด หมายถึง หน่วยงานจะได้รับการประเมินผล จากคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินฯ ซึ่งให้ความสำคัญของการพัฒนาองค์การโดยสนับสนุนให้หน่วยงานดำเนินการ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certified FL) ครบทุกหน่วยงานแล้ว และจะสนับสนุนให้ หน่วยงานดำเนินการพัฒนาสู่ความโดดเด่นรายหมวด ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีขั้นตอนการพัฒนาไปสู่กระบวนการที่สมบูรณ์ประกอบด้วย

๑) การตั้งรับปัญหา (๐-๒๕%) การปฏิบัติการต่างๆ ที่มีลักษณะเป็นกิจกรรมมากกว่าเป็น กระบวนการและส่วนสำคัญจะตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาเฉพาะหน้าขาดการกำหนดเป้าประสงค์ที่ดี

๒) แนวทางที่เริ่มเป็นระบบ (๓๐-๔๕%) ส่วนราชการเพิ่งเริ่มต้นการปฏิบัติการต่างๆ ด้วยการ ใช้ กระบวนการที่สามารถทำซ้ำได้ มีการประเมินผล มีการปรับปรุง และเริ่มมีการประสานงานบ้างระหว่างหน่วยงาน ต่างๆ ในส่วนราชการ มีการกำหนดยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์เชิงปริมาณ

๓) แนวทางสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน (๕๐-๖๕%) การปฏิบัติการมีลักษณะเป็นกระบวนการ ที่สามารถทำซ้ำได้ และมีการประเมินอย่างสม่ำเสมอเพื่อการปรับปรุง โดยมีการแบ่งปันการเรียนรู้และมีการประสาน งานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในส่วนราชการ กระบวนการตอบสนองยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์สำคัญของส่วน ราชการ ซึ่งเป็นเป้าหมายที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดเป็นเกณฑ์การประเมินดังกล่าว และจะมีผู้ตรวจประเมิน ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ให้ส่วนราชการ เพื่อแสดงผลการรับรองการดำเนินงาน (Certificate) ตามผลการดำเนินงานของหมวดที่ดำเนินการในแต่ละปี

ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด หมายถึง ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๗ ต้องดำเนินการพัฒนาคุณภาพ การบริการจัดการภาครัฐ (PMQA) ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลางใน สป. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ (PMQA) ในหมวดที่โดดเด่น ปีละ ๑ หมวด จนครบ ๖ หมวด โดยต้องผ่านการประเมินตามเกณฑ์ ที่กำหนดจากผู้ตรวจประเมินฯ

๕. สูตรการคำนวณ: ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน																							
๑	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ (แบบฟอร์ม ๑) ได้ครบถ้วนส่งภายในวันที่ ๖ ม.ค.๖๘ <table border="1" data-bbox="529 1688 1315 1800"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๓๐ คะแนน</th> <th>๐.๔๐ คะแนน</th> <th>๐.๕๐ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๕ คำถาม</td> <td>๗ คำถาม</td> <td>๙ คำถาม</td> <td>๑๑ คำถาม</td> <td>๑๓ คำถาม</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">เกณฑ์การให้คะแนน +/- ๒ คำถาม ต่อ ๐.๑๐ คะแนน (interval)</p> หน่วยงานประเมินตนเอง (Self-Assessment) เทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในหมวด ๑ - ๖ ได้ครบถ้วน (แบบฟอร์ม ๒) จัดส่งภายในวันที่ ๖ ม.ค.๖๘ <table border="1" data-bbox="564 1921 1270 2033"> <thead> <tr> <th rowspan="2">โอกาสในการปรับปรุง (OFI)</th> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๕๐ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หมวด ๑-๖</td> <td>ไม่ครบ ๖ หมวด</td> <td>ครบ ๖ หมวด</td> </tr> </tbody> </table> 	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	๕ คำถาม	๗ คำถาม	๙ คำถาม	๑๑ คำถาม	๑๓ คำถาม	โอกาสในการปรับปรุง (OFI)	เกณฑ์การให้คะแนน		๐.๒๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	หมวด ๑-๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด
เกณฑ์การให้คะแนน																								
๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน																				
๕ คำถาม	๗ คำถาม	๙ คำถาม	๑๑ คำถาม	๑๓ คำถาม																				
โอกาสในการปรับปรุง (OFI)	เกณฑ์การให้คะแนน																							
	๐.๒๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน																						
หมวด ๑-๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด																						

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน																					
๒	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ (แบบฟอร์ม ๔) จัดส่งภายในวันที่ ๖ ม.ค.๖๘ <table border="1" data-bbox="550 264 1316 521"> <thead> <tr> <th rowspan="2">หน่วยงาน ส่วนกลาง</th> <th rowspan="2">การดำเนินการ</th> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๒๕ คะแนน</th> <th>๐.๕๐ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การ ดำเนินการตามหัวข้อ ๗.๑-๗.๖ ครบ ๑๘ ข้อ โดยเพิ่มเป็นหัวข้อละ ๒ ตัวชี้วัด รวม ๓๖ ตัวชี้วัด</td> <td>ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)</td> <td>ครบ (๑๘ ข้อ, ๓๖ ตัว)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> หน่วยงานรายงานผลลัพธ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ ผ่านระบบออนไลน์ รอบ ๖ เดือน ส่งภายในวันที่ ๔ เม.ย.๖๘ หน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ที่โดดเด่นใน หมวดที่ดำเนินการ จำนวน ๑ หมวด (แบบฟอร์ม ๕.๒) รอบ ๖ เดือน ส่งภายในวันที่ ๔ เม.ย.๖๘ <table border="1" data-bbox="550 660 1316 884"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ส่วนราชการ</th> <th rowspan="2">การดำเนินการ</th> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๕๐ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">ส่วนกลาง</td> <td>๑. รายงานผลลัพธ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖</td> <td rowspan="2">ไม่ครบ</td> <td rowspan="2">ครบ</td> </tr> <tr> <td>๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนา PMQA ในหมวดโดดเด่นที่ดำเนินการ</td> </tr> </tbody> </table> 	หน่วยงาน ส่วนกลาง	การดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน		๐.๒๕ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การ ดำเนินการตามหัวข้อ ๗.๑-๗.๖ ครบ ๑๘ ข้อ โดยเพิ่มเป็นหัวข้อละ ๒ ตัวชี้วัด รวม ๓๖ ตัวชี้วัด	ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)	ครบ (๑๘ ข้อ, ๓๖ ตัว)		ส่วนราชการ	การดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน		๐.๒๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	ส่วนกลาง	๑. รายงานผลลัพธ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖	ไม่ครบ	ครบ	๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนา PMQA ในหมวดโดดเด่นที่ดำเนินการ
หน่วยงาน ส่วนกลาง	การดำเนินการ			เกณฑ์การให้คะแนน																		
		๐.๒๕ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน																			
ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การ ดำเนินการตามหัวข้อ ๗.๑-๗.๖ ครบ ๑๘ ข้อ โดยเพิ่มเป็นหัวข้อละ ๒ ตัวชี้วัด รวม ๓๖ ตัวชี้วัด	ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)	ครบ (๑๘ ข้อ, ๓๖ ตัว)																				
ส่วนราชการ	การดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน																				
		๐.๒๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน																			
ส่วนกลาง	๑. รายงานผลลัพธ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖	ไม่ครบ	ครบ																			
	๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนา PMQA ในหมวดโดดเด่นที่ดำเนินการ																					
๓	<ul style="list-style-type: none"> ทีมตรวจประเมินฯ ตรวจสอบประเมินผลลัพธ์ของการดำเนินการเทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) พ.ศ.๒๕๖๒ <table border="1" data-bbox="638 996 1225 1220"> <thead> <tr> <th>ช่วงคะแนนตามเกณฑ์ PMQA</th> <th>เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑๐ - ๒๐%</td> <td>๐.๒๐</td> </tr> <tr> <td>๒๑ - ๓๐%</td> <td>๐.๔๐</td> </tr> <tr> <td>๓๑ - ๔๐%</td> <td>๐.๖๐</td> </tr> <tr> <td>๔๑ - ๕๐%</td> <td>๐.๘๐</td> </tr> <tr> <td>มากกว่า ๕๐%</td> <td>๑.๐๐</td> </tr> </tbody> </table> 	ช่วงคะแนนตามเกณฑ์ PMQA	เกณฑ์การให้คะแนน	๑๐ - ๒๐%	๐.๒๐	๒๑ - ๓๐%	๐.๔๐	๓๑ - ๔๐%	๐.๖๐	๔๑ - ๕๐%	๐.๘๐	มากกว่า ๕๐%	๑.๐๐									
ช่วงคะแนนตามเกณฑ์ PMQA	เกณฑ์การให้คะแนน																					
๑๐ - ๒๐%	๐.๒๐																					
๒๑ - ๓๐%	๐.๔๐																					
๓๑ - ๔๐%	๐.๖๐																					
๔๑ - ๕๐%	๐.๘๐																					
มากกว่า ๕๐%	๑.๐๐																					
๔	<ul style="list-style-type: none"> ทีมตรวจประเมินฯ ตรวจสอบประเมินจากระบบและลงพื้นที่ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) พ.ศ.๒๕๖๒ <table border="1" data-bbox="638 1332 1225 1556"> <thead> <tr> <th>ช่วงคะแนนตามเกณฑ์ PMQA</th> <th>เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑๐ - ๒๐%</td> <td>๐.๒๐</td> </tr> <tr> <td>๒๑ - ๓๐%</td> <td>๐.๔๐</td> </tr> <tr> <td>๓๑ - ๔๐%</td> <td>๐.๖๐</td> </tr> <tr> <td>๔๑ - ๕๐%</td> <td>๐.๘๐</td> </tr> <tr> <td>มากกว่า ๕๐%</td> <td>๑.๐๐</td> </tr> </tbody> </table> 	ช่วงคะแนนตามเกณฑ์ PMQA	เกณฑ์การให้คะแนน	๑๐ - ๒๐%	๐.๒๐	๒๑ - ๓๐%	๐.๔๐	๓๑ - ๔๐%	๐.๖๐	๔๑ - ๕๐%	๐.๘๐	มากกว่า ๕๐%	๑.๐๐									
ช่วงคะแนนตามเกณฑ์ PMQA	เกณฑ์การให้คะแนน																					
๑๐ - ๒๐%	๐.๒๐																					
๒๑ - ๓๐%	๐.๔๐																					
๓๑ - ๔๐%	๐.๖๐																					
๔๑ - ๕๐%	๐.๘๐																					
มากกว่า ๕๐%	๑.๐๐																					
๕	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานรายงานผลลัพธ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ ผ่านระบบออนไลน์ รอบ ๙ เดือน ภายในวันที่ ๔ ก.ค. ๖๘ รอบ ๑๒ เดือน ส่งภายในวันที่ ๒๖ ก.ย. ๖๘ <table border="1" data-bbox="550 1668 1316 1915"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ส่วนราชการ</th> <th rowspan="2">การดำเนินการ</th> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>ไม่ครบ</th> <th>ครบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">ส่วนกลาง</td> <td>๑. รายงานผลลัพธ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ รอบ ๙ เดือน ภายในวันที่ ๔ ก.ค.๖๘</td> <td>๐.๒๕</td> <td>๐.๕๐</td> </tr> <tr> <td>๒. รายงานผลลัพธ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๒๖ ก.ย.๖๘</td> <td>๐.๒๕</td> <td>๐.๕๐</td> </tr> </tbody> </table> 	ส่วนราชการ	การดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน		ไม่ครบ	ครบ	ส่วนกลาง	๑. รายงานผลลัพธ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ รอบ ๙ เดือน ภายในวันที่ ๔ ก.ค.๖๘	๐.๒๕	๐.๕๐	๒. รายงานผลลัพธ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๒๖ ก.ย.๖๘	๐.๒๕	๐.๕๐								
ส่วนราชการ	การดำเนินการ			เกณฑ์การให้คะแนน																		
		ไม่ครบ	ครบ																			
ส่วนกลาง	๑. รายงานผลลัพธ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ รอบ ๙ เดือน ภายในวันที่ ๔ ก.ค.๖๘	๐.๒๕	๐.๕๐																			
	๒. รายงานผลลัพธ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๒๖ ก.ย.๖๘	๐.๒๕	๐.๕๐																			

๗. แนวทางการประเมินผล: แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้
 ๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้																							
๑	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ (แบบฟอร์ม ๑) ได้ครบถ้วนส่งภายในวันที่ ๖ ม.ค.๖๘ <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐.๑๐ คะแนน</td> <td>๐.๒๐ คะแนน</td> <td>๐.๓๐ คะแนน</td> <td>๐.๔๐ คะแนน</td> <td>๐.๕ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>๕ คำถาม</td> <td>๗ คำถาม</td> <td>๙ คำถาม</td> <td>๑๑ คำถาม</td> <td>๑๓ คำถาม</td> </tr> </tbody> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน +/- ๒ คำถาม ต่อ ๐.๑๐ คะแนน (interval)</p> <ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานประเมินตนเอง (Self-Assessment) เทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในหมวด ๑ – ๖ ได้ครบถ้วน (แบบฟอร์ม ๒) จัดส่งภายในวันที่ ๖ ม.ค.๖๘ <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">โอกาสในการปรับปรุง (OFI)</th> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หมวด ๑-๖</td> <td>ไม่ครบ ๖ หมวด</td> <td>ครบ ๖ หมวด</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๕ คำถาม	๗ คำถาม	๙ คำถาม	๑๑ คำถาม	๑๓ คำถาม	โอกาสในการปรับปรุง (OFI)	เกณฑ์การให้คะแนน		๐.๒๐ คะแนน	๐.๕ คะแนน	หมวด ๑-๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด	จากระบบ PMQA	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																										
๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕ คะแนน																						
๕ คำถาม	๗ คำถาม	๙ คำถาม	๑๑ คำถาม	๑๓ คำถาม																						
โอกาสในการปรับปรุง (OFI)	เกณฑ์การให้คะแนน																									
	๐.๒๐ คะแนน	๐.๕ คะแนน																								
หมวด ๑-๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด																								
๒	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ (แบบฟอร์ม ๔) จัดส่งภายในวันที่ ๖ ม.ค.๖๘ <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">หน่วยงาน ส่วนกลาง</th> <th rowspan="2">การดำเนินการ</th> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๕๐ คะแนน</th> <th>๑.๐๐ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการตามหัวข้อ ๗.๑-๗.๖ ครบ ๑๘ ข้อ โดยเพิ่มเป็นหัวข้อละ ๒ ตัวชี้วัด รวม ๓๖ ตัวชี้วัด</td> <td>ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)</td> <td>ครบ (๑๘ ข้อ, ๓๖ ตัว)</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานรายงานผลลัพธ์ตามหัวข้อ ๗.๑ – ๗.๖ ผ่านระบบออนไลน์ รอบ ๖ เดือน ส่งภายในวันที่ ๔ เม.ย.๖๘ หน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ที่โดดเด่นในหมวดที่ดำเนินการ จำนวน ๑ หมวด (แบบฟอร์ม ๕.๒) รอบ ๖ เดือน ส่งภายในวันที่ ๔ เม.ย.๖๘ <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ส่วนราชการ</th> <th rowspan="2">การดำเนินการ</th> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๕๐ คะแนน</th> <th>๑.๐๐ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">ส่วนกลาง</td> <td>๑. รายงานผลลัพธ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖</td> <td rowspan="2">ไม่ครบ</td> <td rowspan="2">ครบ</td> </tr> <tr> <td>๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนา PMQA ในหมวดที่ดำเนินการ</td> </tr> </tbody> </table>	หน่วยงาน ส่วนกลาง	การดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน		๐.๕๐ คะแนน	๑.๐๐ คะแนน		ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการตามหัวข้อ ๗.๑-๗.๖ ครบ ๑๘ ข้อ โดยเพิ่มเป็นหัวข้อละ ๒ ตัวชี้วัด รวม ๓๖ ตัวชี้วัด	ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)	ครบ (๑๘ ข้อ, ๓๖ ตัว)	ส่วนราชการ	การดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน		๐.๕๐ คะแนน	๑.๐๐ คะแนน	ส่วนกลาง	๑. รายงานผลลัพธ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖	ไม่ครบ	ครบ	๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนา PMQA ในหมวดที่ดำเนินการ	จากระบบ PMQA	๒		
หน่วยงาน ส่วนกลาง	การดำเนินการ			เกณฑ์การให้คะแนน																						
		๐.๕๐ คะแนน	๑.๐๐ คะแนน																							
	ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการตามหัวข้อ ๗.๑-๗.๖ ครบ ๑๘ ข้อ โดยเพิ่มเป็นหัวข้อละ ๒ ตัวชี้วัด รวม ๓๖ ตัวชี้วัด	ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)	ครบ (๑๘ ข้อ, ๓๖ ตัว)																							
ส่วนราชการ	การดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน																								
		๐.๕๐ คะแนน	๑.๐๐ คะแนน																							
ส่วนกลาง	๑. รายงานผลลัพธ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖	ไม่ครบ	ครบ																							
	๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนา PMQA ในหมวดที่ดำเนินการ																									

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้												
๓	<ul style="list-style-type: none"> ทีมตรวจประเมินฯ ตรวจประเมินผลลัพธ์ของการดำเนินการเทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) พ.ศ.๒๕๖๒ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ช่วงคะแนนตามเกณฑ์ PMQA</th> <th>เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑๐ - ๒๐%</td> <td>๐.๔๐</td> </tr> <tr> <td>๒๑ - ๓๐%</td> <td>๐.๘๐</td> </tr> <tr> <td>๓๑ - ๔๐%</td> <td>๑.๒๐</td> </tr> <tr> <td>๔๑ - ๕๐%</td> <td>๑.๖๐</td> </tr> <tr> <td>มากกว่า ๕๐%</td> <td>๒.๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	ช่วงคะแนนตามเกณฑ์ PMQA	เกณฑ์การให้คะแนน	๑๐ - ๒๐%	๐.๔๐	๒๑ - ๓๐%	๐.๘๐	๓๑ - ๔๐%	๑.๒๐	๔๑ - ๕๐%	๑.๖๐	มากกว่า ๕๐%	๒.๐๐	คะแนนที่ผู้ตรวจฯ ให้จากในระบบ PMQA	๒
ช่วงคะแนนตามเกณฑ์ PMQA	เกณฑ์การให้คะแนน														
๑๐ - ๒๐%	๐.๔๐														
๒๑ - ๓๐%	๐.๘๐														
๓๑ - ๔๐%	๑.๒๐														
๔๑ - ๕๐%	๑.๖๐														
มากกว่า ๕๐%	๒.๐๐														

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้																							
๑	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ (แบบฟอร์ม ๑) ได้ครบถ้วนส่งภายในวันที่ ๖ ม.ค. ๖๘ <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐.๑๐ คะแนน</td> <td>๐.๒๐ คะแนน</td> <td>๐.๓๐ คะแนน</td> <td>๐.๔๐ คะแนน</td> <td>๐.๕ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>๕ คำถาม</td> <td>๗ คำถาม</td> <td>๙ คำถาม</td> <td>๑๑ คำถาม</td> <td>๑๓ คำถาม</td> </tr> </tbody> </table> <p>เกณฑ์การให้คะแนน +/- ๒ คำถาม ต่อ ๐.๑๐ คะแนน (interval)</p> <ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานประเมินตนเอง (Self-Assessment) เทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในหมวด ๑ - ๖ ได้ครบถ้วน (แบบฟอร์ม ๒) จัดส่งภายในวันที่ ๖ ม.ค. ๖๘ <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">โอกาสในการปรับปรุง (OFI)</th> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หมวด ๑-๖</td> <td>ไม่ครบ ๖ หมวด</td> <td>ครบ ๖ หมวด</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๕ คำถาม	๗ คำถาม	๙ คำถาม	๑๑ คำถาม	๑๓ คำถาม	โอกาสในการปรับปรุง (OFI)	เกณฑ์การให้คะแนน		๐.๒๐ คะแนน	๐.๕ คะแนน	หมวด ๑-๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด	จากระบบ PMQA	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																										
๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕ คะแนน																						
๕ คำถาม	๗ คำถาม	๙ คำถาม	๑๑ คำถาม	๑๓ คำถาม																						
โอกาสในการปรับปรุง (OFI)	เกณฑ์การให้คะแนน																									
	๐.๒๐ คะแนน	๐.๕ คะแนน																								
หมวด ๑-๖	ไม่ครบ ๖ หมวด	ครบ ๖ หมวด																								

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐาน ประกอบ การประเมิน	ค่า คะแนน ที่ได้																					
๒	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ (แบบฟอร์ม ๔) จัดส่งภายในวันที่ ๖ ม.ค.๖๘ <table border="1" data-bbox="331 450 1098 728"> <thead> <tr> <th rowspan="2">หน่วยงาน ส่วนกลาง</th> <th rowspan="2">การดำเนินการ</th> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๒๕ คะแนน</th> <th>๐.๕๐ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ ครอบคลุม ๑๘ ข้อ โดยเพิ่มเป็นหัวข้อละ ๒ ตัวชี้วัด รวม ๓๖ ตัวชี้วัด</td> <td>ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)</td> <td>ครบ (๑๘ ข้อ, ๓๖ ตัว)</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานรายงานผลลัพธ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ ผ่านระบบออนไลน์ รอบ ๖ เดือน ส่งภายในวันที่ ๔ เม.ย.๖๘ หน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ที่โดดเด่นในหมวดที่ดำเนินการ จำนวน ๑ หมวด (แบบฟอร์ม ๕.๒) รอบ ๖ เดือน ส่งภายในวันที่ ๔ เม.ย.๖๘ <table border="1" data-bbox="339 981 1090 1205"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ส่วนราชการ</th> <th rowspan="2">การดำเนินการ</th> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๕๐ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">ส่วนกลาง</td> <td>๑. รายงานผลลัพธ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖</td> <td rowspan="2">ไม่ครบ</td> <td rowspan="2">ครบ</td> </tr> <tr> <td>๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนา PMQA ในหมวดที่ดำเนินการ</td> </tr> </tbody> </table>	หน่วยงาน ส่วนกลาง	การดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน		๐.๒๕ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน		ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ ครอบคลุม ๑๘ ข้อ โดยเพิ่มเป็นหัวข้อละ ๒ ตัวชี้วัด รวม ๓๖ ตัวชี้วัด	ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)	ครบ (๑๘ ข้อ, ๓๖ ตัว)	ส่วนราชการ	การดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน		๐.๒๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	ส่วนกลาง	๑. รายงานผลลัพธ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖	ไม่ครบ	ครบ	๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนา PMQA ในหมวดที่ดำเนินการ	จากระบบ PMQA	๑
หน่วยงาน ส่วนกลาง	การดำเนินการ			เกณฑ์การให้คะแนน																				
		๐.๒๕ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน																					
	ตัวชี้วัดหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ ครอบคลุม ๑๘ ข้อ โดยเพิ่มเป็นหัวข้อละ ๒ ตัวชี้วัด รวม ๓๖ ตัวชี้วัด	ไม่ครบ (๑๘ ข้อ)	ครบ (๑๘ ข้อ, ๓๖ ตัว)																					
ส่วนราชการ	การดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน																						
		๐.๒๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน																					
ส่วนกลาง	๑. รายงานผลลัพธ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖	ไม่ครบ	ครบ																					
	๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนา PMQA ในหมวดที่ดำเนินการ																							
๓	<ul style="list-style-type: none"> ทีมตรวจประเมินฯ ตรวจสอบประเมินผลลัพธ์ของการดำเนินการเทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) พ.ศ.๒๕๖๒ <table border="1" data-bbox="422 1310 1008 1541"> <thead> <tr> <th>ช่วงคะแนนตามเกณฑ์ PMQA</th> <th>เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑๐ - ๒๐%</td> <td>๐.๒๐</td> </tr> <tr> <td>๒๑ - ๓๐%</td> <td>๐.๔๐</td> </tr> <tr> <td>๓๑ - ๔๐%</td> <td>๐.๖๐</td> </tr> <tr> <td>๔๑ - ๕๐%</td> <td>๐.๘๐</td> </tr> <tr> <td>มากกว่า ๕๐%</td> <td>๑.๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	ช่วงคะแนนตามเกณฑ์ PMQA	เกณฑ์การให้คะแนน	๑๐ - ๒๐%	๐.๒๐	๒๑ - ๓๐%	๐.๔๐	๓๑ - ๔๐%	๐.๖๐	๔๑ - ๕๐%	๐.๘๐	มากกว่า ๕๐%	๑.๐๐	คะแนนที่ผู้ตรวจฯ ให้จากในระบบ PMQA	๑									
ช่วงคะแนนตามเกณฑ์ PMQA	เกณฑ์การให้คะแนน																							
๑๐ - ๒๐%	๐.๒๐																							
๒๑ - ๓๐%	๐.๔๐																							
๓๑ - ๔๐%	๐.๖๐																							
๔๑ - ๕๐%	๐.๘๐																							
มากกว่า ๕๐%	๑.๐๐																							
๔	<ul style="list-style-type: none"> ทีมตรวจประเมินฯ ตรวจสอบประเมินจากระบบและลงพื้นที่ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) พ.ศ. ๒๕๖๒ <table border="1" data-bbox="422 1657 1008 1888"> <thead> <tr> <th>ช่วงคะแนนตามเกณฑ์ PMQA</th> <th>เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑๐ - ๒๐%</td> <td>๐.๒๐</td> </tr> <tr> <td>๒๑ - ๓๐%</td> <td>๐.๔๐</td> </tr> <tr> <td>๓๑ - ๔๐%</td> <td>๐.๖๐</td> </tr> <tr> <td>๔๑ - ๕๐%</td> <td>๐.๘๐</td> </tr> <tr> <td>มากกว่า ๕๐%</td> <td>๑.๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	ช่วงคะแนนตามเกณฑ์ PMQA	เกณฑ์การให้คะแนน	๑๐ - ๒๐%	๐.๒๐	๒๑ - ๓๐%	๐.๔๐	๓๑ - ๔๐%	๐.๖๐	๔๑ - ๕๐%	๐.๘๐	มากกว่า ๕๐%	๑.๐๐	คะแนนที่ผู้ตรวจฯ ให้จากในระบบ PMQA	๑									
ช่วงคะแนนตามเกณฑ์ PMQA	เกณฑ์การให้คะแนน																							
๑๐ - ๒๐%	๐.๒๐																							
๒๑ - ๓๐%	๐.๔๐																							
๓๑ - ๔๐%	๐.๖๐																							
๔๑ - ๕๐%	๐.๘๐																							
มากกว่า ๕๐%	๑.๐๐																							

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐาน ประกอบ การประเมิน	ค่า คะแนน ที่ได้													
๕	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานรายงานผลสัมฤทธิ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ ผ่านระบบออนไลน์ รอบ ๙ เดือน ภายในวันที่ ๔ ก.ค.๖๘ รอบ ๑๒ เดือน ส่งภายในวันที่ ๒๖ ก.ย. ๖๘ <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ส่วนราชการ</th> <th rowspan="2">การดำเนินการ</th> <th colspan="2">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>ไม่ครบ</th> <th>ครบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">ส่วนกลาง</td> <td>๑.รายงานผลสัมฤทธิ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ รอบ ๙ เดือน ภายในวันที่ ๔ ก.ค.๖๘</td> <td>๐.๒๕</td> <td>๐.๕๐</td> </tr> <tr> <td>๒.รายงานผลสัมฤทธิ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๒๖ ก.ย.๖๘</td> <td>๐.๒๕</td> <td>๐.๕๐</td> </tr> </tbody> </table>	ส่วนราชการ	การดำเนินการ	เกณฑ์การให้คะแนน		ไม่ครบ	ครบ	ส่วนกลาง	๑.รายงานผลสัมฤทธิ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ รอบ ๙ เดือน ภายในวันที่ ๔ ก.ค.๖๘	๐.๒๕	๐.๕๐	๒.รายงานผลสัมฤทธิ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๒๖ ก.ย.๖๘	๐.๒๕	๐.๕๐	จากระบบ PMQA	๑
ส่วนราชการ	การดำเนินการ			เกณฑ์การให้คะแนน												
		ไม่ครบ	ครบ													
ส่วนกลาง	๑.รายงานผลสัมฤทธิ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ รอบ ๙ เดือน ภายในวันที่ ๔ ก.ค.๖๘	๐.๒๕	๐.๕๐													
	๒.รายงานผลสัมฤทธิ์ตามหัวข้อ ๗.๑ - ๗.๖ รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๒๖ ก.ย.๖๘	๐.๒๕	๐.๕๐													

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
ระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : กลุ่มงานพัฒนานวัตกรรมและการบริหารการเปลี่ยนแปลง

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. นางพัชราภรณ์ ขุนแก้ว | รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร |
| ๒. นายชิตชนินทร์ นิยมไทย | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นายเชาวลิต ทวนทอง | ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบราชการ |
| ๔. น.ส.อังคณาภรณ์ หัวเมืองวิเชียร | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๐๓๘ | โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๖ |

แบบฟอร์ม

ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. แบบฟอร์ม ๑ เอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. แบบฟอร์ม ๒ ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการและภารกิจหลัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของระดับบุคคล
๓. แบบฟอร์ม ๓ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)
๔. แบบฟอร์ม ๔ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด (Report Template)
๕. แบบฟอร์ม ๕ แบบสรุปการประเมินฯ
 - ๕.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
 - ๕.๒ แบบสรุปการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
๖. แบบฟอร์ม ๖ แบบประเมินฯ
 - ๖.๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
 - ๖.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
๗. แบบฟอร์ม ๗ แบบสรุปแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของหน่วยงาน
๘. แบบฟอร์ม ๘ แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)





(แบบฟอร์ม ๑)

คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ของ กอง/สำนัก/กลุ่ม.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
.....

๑. คำรับรองระหว่าง

ชื่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ..... ผู้รับคำรับรอง
และ
ชื่อ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน..... ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองเป็นคำรับรองสองฝ่าย เป็นสัญญาร่วมกันและใช้สำหรับระยะเวลาการประเมิน ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ และรอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ๑) คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๒) ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมาย ตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลักปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายบุคคล ๓) รายละเอียดตัวชี้วัด รายบุคคล

๔. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....
วันที่.....



คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ของ กอง/สำนัก/กลุ่ม.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
.....

๑. คำรับรองระหว่าง

ชื่อ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้รับคำรับรอง
และ
ชื่อ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงาน..... ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองเป็นคำรับรองสองฝ่าย เป็นสัญญาร่วมกันและใช้สำหรับระยะเวลาการประเมิน ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ และรอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ๑) คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๒) ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลักปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายบุคคล ๓) รายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล

๔. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงาน.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....
วันที่.....

ตัวอย่าง การเขียนตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของ กอง/สำนัก หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเด็นยุทธศาสตร์/ ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๘	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
					๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๑	๒	๓	๔	๕	
● การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (ร้อยละ ๗๐)													
		๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของ กระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน	๗๐										
		๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละ เฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุ เป้าหมายตามภารกิจหลัก/ แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs)	๒๕										
		๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จ.....						๑	๒	๓	๔	๕	
								ระดับ ๑ ระดับ ๒ ระดับ ๓ ระดับ ๔ ระดับ ๕.....					

ประเด็นยุทธศาสตร์/ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมายปี ๒๕๖๘	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ	
					๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๑	๒	๓	๔	๕		
		๑.๑.๒						ระดับ ๑ ระดับ ๒ ระดับ ๓ ระดับ ๔ ระดับ ๕.....						
		๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs)	๒๕											
		๑.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จ.....						๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐		
								สูตรการคำนวณ (A/B)×๑๐๐ A = B =						
		๑.๓ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานตามภารกิจพื้นที่ (Area KPIs)	๒๐											
		๑.๓.๑ จำนวนความสำเร็จ.... (ครั้ง/แห่ง/เรื่อง)						๒	๔	๖	๘	๑๐		
		รวม	๑๐๐											

หมายเหตุ : ๑. ถ้าหน่วยงานใด ไม่มี ๑.๒ และ ๑.๓ ให้นำน้ำหนักไปรวมให้กับ ๑.๑

๒. กำหนดตัวชี้วัดไม่ควรน้อยกว่า ๓ - ๕ ตัวชี้วัด

ตัวอย่าง การเขียนตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ของ ราชบุคคล ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเด็นยุทธศาสตร์/ ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๗	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑	๒	๓	๔	๕	
		๑. ระดับความสำเร็จ.....						๑	๒	๓	๔	๕	
		๒.						ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕.....	
		๓. ร้อยละความสำเร็จ.....						๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	
		๔. จำนวนความสำเร็จ..... (ครั้ง/แห่ง/เรื่อง)						๒	๔	๖	๘	๑๐	
		รวม		๑๐๐									

สูตรการคำนวณ (A/B)×๑๐๐

A =

B =

แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

๑. ตัวชี้วัดที่
๒. หน่วยวัด : ร้อยละ/จำนวน.....
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ.....
๔. คำอธิบาย :

๕. สูตรการคำนวณ : $(A/B) \times 100$

A =

B =

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ... ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....

๗. แนวทางการประเมินผล: แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

- ๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
ชื่อตัวชี้วัด.....	ร้อยละ/ จำนวน

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล:.....
.....

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: หมายเลขโทรศัพท์.....
หน่วยงาน :

ผู้จัดเก็บข้อมูล : หมายเลขโทรศัพท์.....
หน่วยงาน :

แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ

๑. ตัวชี้วัดที่ ระดับความสำเร็จ.....

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ.....

๔. คำอธิบาย :

๕. สูตรการคำนวณ: ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone
๒	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone
๓	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone
๔	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone
๕	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone

๗. แนวทางการประเมินผล: แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑			เท่ากับ ๑ คะแนน
๒			เท่ากับ ๒ คะแนน
๓			เท่ากับ ๒ คะแนน

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑			เท่ากับ ๑ คะแนน
๒			เท่ากับ ๑ คะแนน
๓			เท่ากับ ๑ คะแนน
๔			เท่ากับ ๑ คะแนน
๕			เท่ากับ ๑ คะแนน

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
ชื่อตัวชี้วัด.....	ระดับ

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : หมายเลขโทรศัพท์.....
 หน่วยงาน:

ผู้จัดเก็บข้อมูล: หมายเลขโทรศัพท์.....
 หน่วยงาน :

แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดแบบผสมผสาน (Hybrid)

๑. ตัวชี้วัดที่ ระดับความสำเร็จ.....
๒. หน่วยวัด : ระดับ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ.....
๔. คำอธิบาย :

๕. สูตรการคำนวณ: ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จเชิงผสมผสาน (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone
๒	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone/คุณภาพ/ปริมาณ - กรณีวัดเชิงปริมาณ ต้องระบุสูตรคำนวณ
๓	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone/คุณภาพ/ปริมาณ - กรณีวัดเชิงปริมาณ ต้องระบุสูตรคำนวณ
๔	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone/คุณภาพ/ปริมาณ - กรณีวัดเชิงปริมาณ ต้องระบุสูตรคำนวณ
๕	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone/คุณภาพ/ปริมาณ - กรณีวัดเชิงปริมาณ ต้องระบุสูตรคำนวณ

๗. แนวทางการประเมินผล: แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑			เท่ากับ ๑ คะแนน
๒			เท่ากับ ๒ คะแนน
๓			เท่ากับ ๒ คะแนน

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑			เท่ากับ ๑ คะแนน
๒			เท่ากับ ๑ คะแนน
๓			เท่ากับ ๑ คะแนน
๔			เท่ากับ ๑ คะแนน
๕			เท่ากับ ๑ คะแนน

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
ชื่อตัวชี้วัด.....	ระดับ

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : หมายเลขโทรศัพท์.....

หน่วยงาน:

ผู้จัดเก็บข้อมูล: หมายเลขโทรศัพท์.....

หน่วยงาน :

แนวทางการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI TEMPLATE)	
หัวข้อรายละเอียดตัวชี้วัด	คำอธิบาย
ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดให้ตรงตามประเภทของตัวชี้วัดที่ต้องการวัดผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
หน่วยวัด	ระบุหน่วยวัดของตัวชี้วัดให้ตรงตามประเภทของตัวชี้วัดที่ต้องการวัดผล เช่น ร้อยละ แห่ง ราย บาท ระดับ เป็นต้น
น้ำหนัก	ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
คำอธิบาย	<p><u>กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง</u></p> <p>- ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณนั้น</p> <p><u>กรณีเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลที่จัดเก็บข้อมูลเอง</u></p> <p>- ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัด/ชื่อตัวชี้วัด ขอบเขตการดำเนินงาน แนวทางการวัดผลของตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกัน</p>
สูตรการคำนวณ	ระบุสูตรการคำนวณที่สอดคล้องกับวิธีการวัดผลของตัวชี้วัด
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) สอดคล้องกับประเภทตัวชี้วัด และวิธีการวัด เช่น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ต้องนำรายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน ๓ ปีย้อนหลัง มาพิจารณากำหนดเป็นค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนด้วย เป็นต้น
เงื่อนไข (ถ้ามี)	ระบุเงื่อนไขที่จำเป็น ซึ่งมีส่วนสำคัญต่อการบรรลุผลสำเร็จของตัวชี้วัดที่ไม่สามารถควบคุมได้
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	ระบุข้อมูลผลการดำเนินงานในอดีตของตัวชี้วัด ซึ่งต้องมีแนวทางการจัดเก็บข้อมูลสอดคล้องกับคำจำกัดความของตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลปีงบประมาณปัจจุบัน
แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล	ระบุแหล่งของข้อมูลที่น่ามาใช้อ้างอิงในการประเมินผล รวมทั้งวิธี การจัดเก็บข้อมูล
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
ผู้จัดเก็บข้อมูล พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

-
- รอบ ๖ เดือน
-
-
- รอบ ๑๒ เดือน

ชื่อตัวชี้วัด :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

โทรศัพท์:

โทรศัพท์มือถือ :

คำอธิบาย :

ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ใส่รายละเอียดผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง และแทนค่าตามสูตรการคำนวณ

ชื่อตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
.....

เกณฑ์การให้คะแนน : ใส่เกณฑ์การให้คะแนนตามรอบการประเมิน ๖ เดือน หรือ ๑๒ เดือน

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ชื่อตัวชี้วัด.....

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :

หลักฐานอ้างอิง :

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

- รอบ ๖ เดือน
- รอบ ๑๒ เดือน

ชื่อตัวชี้วัด :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

โทรศัพท์ :

โทรศัพท์มือถือ :

คำอธิบาย :

ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ใส่รายละเอียดผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง ตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนหรือรอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนสอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ	การดำเนินงานในแต่ละระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

เกณฑ์การให้คะแนน : ใส่เกณฑ์การให้คะแนนตามรอบการประเมินรอบ ๖ เดือน หรือรอบ ๑๒ เดือน

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าคะแนนที่ได้
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ชื่อตัวชี้วัด.....

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :

หลักฐานอ้างอิง :

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดเชิงผสมผสาน (Hybrid)

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	<input type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน
	<input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน

ชื่อตัวชี้วัด :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :	ผู้จัดเก็บข้อมูล :
-------------------------	--------------------

โทรศัพท์:	โทรศัพท์มือถือ :
-----------	------------------

คำอธิบาย :

ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ใส่ผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง ตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน หรือ รอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนสอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ	การดำเนินงานในแต่ละระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

เกณฑ์การให้คะแนน : ใส่เกณฑ์การให้คะแนนตามรอบการประเมินรอบ ๖ เดือน หรือรอบ ๑๒ เดือน

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าคะแนนที่ได้
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
ชื่อตัวชี้วัด.....

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :

หลักฐานอ้างอิง :

แนวทางการเขียนรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	
หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
รอบระยะเวลาการรายงาน	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน
ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
คำอธิบาย	<p><u>กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณนั้น <p><u>กรณีเป็นตัวชี้วัดที่จัดเก็บข้อมูลเอง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัด/ชื่อตัวชี้วัด ขอบเขตการดำเนินงาน แนวทางการวัดผลของตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกัน
ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงตามรอบระยะเวลาของการรายงานผลของตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลประกอบที่ใช้ในการคำนวณให้ครบถ้วนตามค่านิยามหรือสูตรการคำนวณ
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ตามรอบการรายงานผล รอบ ๖ เดือนหรือรอบ ๑๒ เดือน
การคำนวณคะแนนจาก ผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด (สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า ๑ ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวชี้วัดย่อยพร้อมผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน) ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ กรณี ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ที่มีผลการดำเนินงาน มากกว่าหรือน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และไม่ได้ระบุอยู่ในเกณฑ์การให้คะแนนให้คำนวณค่าคะแนนที่ได้ ดังนี้

แนวทางการเขียนรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย																														
<p>- คะแนนถ่วงน้ำหนัก</p>	<p>ตัวอย่างเช่น</p> <p>๑. บัญญัติไตรยางค์ (ยิ่งมากยิ่งดี)</p> <table border="1" data-bbox="491 353 1294 488"> <thead> <tr> <th colspan="5">ค่าคะแนนที่ได้</th> </tr> <tr> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๖๐</td> <td>๖๕</td> <td>๗๐</td> <td>๗๕</td> <td>๘๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>ผลการดำเนินงานที่ได้ คือ ร้อยละ ๗๓</p> $\text{วิธีการคำนวณ } ๓.๐๐๐๐ + \frac{(๗๓-๗๐)}{(๗๕-๗๐)} = ๓.๖๐๐๐$ <p>๒. บัญญัติไตรยางค์ (ยิ่งน้อยยิ่งดี)</p> <table border="1" data-bbox="491 719 1294 853"> <thead> <tr> <th colspan="5">ค่าคะแนนที่ได้</th> </tr> <tr> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๕๔</td> <td>๕๒</td> <td>๕๐</td> <td>๔๘</td> <td>๔๖</td> </tr> </tbody> </table> <p>ผลการดำเนินงานที่ได้ คือ ร้อยละ ๔๗</p> $\text{วิธีการคำนวณ } ๔.๐๐๐๐ + \frac{(๔๘-๔๗)}{(๔๘-๔๖)} = ๔.๕๐๐๐$ <p>▪ ระบุค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ได้จากการนำค่าคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัดมาคูณกับน้ำหนักของตัวชี้วัดหารด้วย ๑๐๐</p>	ค่าคะแนนที่ได้					๑	๒	๓	๔	๕	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	ค่าคะแนนที่ได้					๑	๒	๓	๔	๕	๕๔	๕๒	๕๐	๔๘	๔๖
ค่าคะแนนที่ได้																															
๑	๒	๓	๔	๕																											
๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐																											
ค่าคะแนนที่ได้																															
๑	๒	๓	๔	๕																											
๕๔	๕๒	๕๐	๔๘	๔๖																											
<p>คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ</p>	<p>อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้</p>																														
<p>ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน</p>	<p>ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้</p>																														
<p>อุปสรรคต่อการดำเนินงาน</p>	<p>ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้</p>																														
<p>ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป</p>	<p>ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณต่อไป</p>																														
<p>หลักฐานอ้างอิง</p>	<p>▪ ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) โดยชนิดของหลักฐานอ้างอิงของแต่ละตัวชี้วัดสามารถดูได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน/บุคคลฯ ตามหัวข้อแนวทางการประเมินผล</p> <p>▪ ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น</p>																														

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน	ลงชื่อ :พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

คำชี้แจง

แบบสรุปรายการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมิน

๑. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญา..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

๒. สรุปผลการประเมิน ๒ รอบการประเมิน

$$\begin{array}{l} \text{ผลการประเมินเฉลี่ย} \\ \text{๒ รอบการประเมิน} \end{array} = \frac{\text{ผลการประเมินครั้งที่ ๑} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ ๒}}{๒}$$

=

๓. สรุประดับผลการประเมิน ๒ รอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑

- ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %
- ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %
- ดี ๗๕ - ๘๔ %
- พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %
- ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒

- ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %
- ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %
- ดี ๗๕ - ๘๔ %
- พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %
- ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %

สรุประดับผลการประเมิน ๒ รอบการประเมิน

- ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %
- ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %
- ดี ๗๕ - ๘๔ %
- พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %
- ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. การรับทราบผลการประเมิน ๒ รอบการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	

๕. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ เมษายน รอบที่ ๒ ๑ ตุลาคม

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม..... รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม..... รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
รวม							(ข) = ๑๐๐%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) ➡								(ค x ๒๐) =

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- ๑ หมายถึง ต้องปรับปรุง
 ๒ หมายถึง พอใช้
 ๓ หมายถึง ดี
 ๔ หมายถึง ดีมาก
 ๕ หมายถึง ดีเด่น

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ เมษายน รอบที่ ๒ ๑ ตุลาคม.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม..... รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่

ชื่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม..... รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารนำหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก						<input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะ ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๕			
๒. บริการที่ดี			๑๕			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๕			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๑๕			
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๕			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
๖.			๑๐			
๗.			๑๐			
๘.			๕			
รวม			(ข) = ๑๐๐%	(ค) =		
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)				➡		

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ เมษายน..... รอบที่ ๒ ๑ ตุลาคม.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก						<input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะ ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน) หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๐			
๒. บริการที่ดี			๑๐			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๐			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๑๐			
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๐			
สมรรถนะทางการบริหาร						
๖. วิสัยทัศน์			๑๐			
๗. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ			๑๐			
๘. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน			๑๐			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
๙.			๑๐			
๑๐.			๕			
๑๑.			๕			
		รวม	(ข) = ๑๐๐%	(ค) =		
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)						

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม.....ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญา..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.							
๒.							
๓.							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๑ = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{} \times ๑๐๐ = \boxed{}$

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับ ที่คาดหวัง	ระดับ ที่แสดงออกจริง (ก)	% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
สมรรถนะหลัก				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๕	
๒. การบริการที่ดี			๑๕	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๕	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๑๕	
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๕	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
๖.			๑๐	
๗.			๑๐	
๘.			๕	
			๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๑ = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{}}{5} \times ๑๐๐ = \boxed{}$

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมินครั้งที่ ๑

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์			
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ			
รวม			

ระดับผลการประเมินครั้งที่ ๑

- ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
- ดีมาก ๘๕ - ๙๔%
- ดี ๗๕ - ๘๔%
- พอใช้ ๖๕ - ๗๔%
- ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

.....

แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ ๑

ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญา..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.							
๒.							
๓.							
รวม						๑๐๐%	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๒} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{} \times ๑๐๐ = \boxed{}$$

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....
 รับผิดชอบต่อสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....
 รับผิดชอบต่อสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับ ที่คาดหวัง	ระดับ ที่แสดงออกจริง (ก)	% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
สมรรถนะหลัก				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๕	
๒. การบริการที่ดี			๑๕	
๓. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๕	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๑๕	
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๕	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
๖.			๑๐	
๗.			๑๐	
๘.			๕	
		รวม	๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๒ = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{}$

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมินครั้งที่ ๒

ระดับผลการประเมินครั้งที่ ๒

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์			
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ			
รวม		๑๐๐%	

- ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
- ดีมาก ๘๕ - ๙๔ %
- ดี ๗๕ - ๘๔ %
- พอใช้ ๖๕ - ๗๔ %
- ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ ๒

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ.....พยาน</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

แบบฟอร์มสรุปแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) หน่วยงาน.....
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1 หัวข้อที่จะพัฒนา	2 สนับสนุนสมรรถนะ	3 เป้าหมายการพัฒนา	4 วิธีการพัฒนา	5 จำนวน กลุ่มเป้าหมาย	6 ระยะเวลาการพัฒนา	7 งบประมาณ	8 เหตุผล/ความสำคัญ

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง

วันที่.....

วันที่.....

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มสรุปแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) หน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1 หัวข้อที่จะพัฒนา	2 สนับสนุนสมรรถนะ	3 เป้าหมายการพัฒนา	4 วิธีการพัฒนา	5 จำนวน กลุ่มเป้าหมาย	6 ระยะเวลาการพัฒนา	7 งบประมาณ	8 เหตุผล/ความสำคัญ
การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลได้อย่างถูกต้อง	การให้คำปรึกษาแนะนำการเรียนรู้ด้วยตนเอง	20 คน	เม.ย. – ก.ย. 68	-	- แผนพัฒนารายบุคคล IDP เป็นความรู้ที่สำคัญในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

แนวทางการเขียนแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)	
หัวข้อรายละเอียด	คำอธิบาย
หัวข้อที่จะพัฒนา	ระบุชื่อหัวข้อที่จะพัฒนาตามที่หน่วยงานต้องการพัฒนาระหว่างรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการถัดไป
สนับสนุนสมรรถนะ	ระบุสมรรถนะที่ได้รับจากการพัฒนา ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency) ๒. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) ๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)
เป้าหมายการพัฒนา	ระบุเป้าหมายของการพัฒนาเพื่อให้การพัฒนาบรรลุผลอย่างไร
วิธีการพัฒนา	ระบุเครื่องมือที่ใช้สำหรับการพัฒนา ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) ๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ๓. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) ๔. การสอนงาน (Coaching) ๕. การให้คำปรึกษา (Consulting) ๖. การติดตามผู้มีประสบการณ์ (Job Shadowing) ๗. การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (On the Job Training หรือ OJT) ๘. พี่เลี้ยง (Mentor) ๙. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
จำนวนกลุ่มเป้าหมาย	ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายตามหัวข้อที่จะการพัฒนา
ระยะเวลาการพัฒนา	ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนาในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการถัดไป
งบประมาณ	ระบุงบประมาณที่คาดว่าจะต้องใช้ในการพัฒนา
เหตุผล/ความสำคัญ	ระบุข้อมูลเหตุผล ความสำคัญที่ต้องพัฒนาตามหัวข้อที่จะพัฒนา

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อหน่วยงาน.....

ชื่อผู้รายงาน.....โทรศัพท์.....

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล จำนวนแผน/โครงการ/หลักสูตรทั้งหมด.....ดำเนินการได้.....คิดเป็นร้อยละ.....

แผนการพัฒนา							ผลการพัฒนา			
ลำดับ ที่	ชื่อแผน/โครงการ/ หลักสูตร	สนับสนุน สมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	จำนวน กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา การพัฒนา	การดำเนินการ	ระยะเวลาที่ได้รับ การพัฒนา	บุคลากรที่ผ่าน การพัฒนา	งบประมาณ ในการพัฒนา

หมายเหตุ: 1. การรายงานผลการดำเนินงานฯ ให้ใช้ข้อมูลตามแบบฟอร์มสรุปแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ของรอบการประเมินผลที่ผ่านมา
 2. ระบุชื่อแผน/โครงการ/หลักสูตร อย่างน้อย 3 แผน/โครงการ/หลักสูตร

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่.....

ตัวอย่าง

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ชื่อหน่วยงาน.....กองบริหารทรัพยากรบุคคล.....

ชื่อผู้รายงาน.....นางสาวดีใจ ใจดี.....โทรศัพท์.....0 2590 1111.....

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล จำนวนแผน/โครงการทั้งหมด.....1.....ดำเนินการได้.....1.....คิดเป็นร้อยละ.....100.....

แผนการพัฒนา							ผลการพัฒนา			
ลำดับที่	ชื่อแผน/โครงการ/หลักสูตร	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	จำนวนกลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาการพัฒนา	การดำเนินการ	ระยะเวลาที่ได้รับพัฒนา	บุคลากรที่ผ่านการพัฒนา	งบประมาณในการพัฒนา
1	หลักสูตรการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เพื่อเพิ่มพูนทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการปฏิบัติงาน	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ฝึกอบรม	50 คน	เม.ย. - ต.ค. 68	จัดให้บุคลากรพัฒนาผ่านหลักสูตร e-learning ของสำนักงาน ก.พ.	ก.ค. 68 - ส.ค. 68	40 คน (คิดเป็นร้อยละ 80)	0

หมายเหตุ: 1. การรายงานผลการดำเนินงานฯ ให้ใช้ข้อมูลตามแบบฟอร์มสรุปแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ของรอบการประเมินผลที่ผ่านมา

2. ระบุชื่อแผน/โครงการ/หลักสูตร อย่างน้อย 3 แผน/โครงการ/หลักสูตร

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

