

คู่มือ

การจัดทำคำรับรอง

และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ระดับหน่วยงานในสังกัด

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖





คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้จัดทำคู่มือการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เล่มนี้ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เนื้อหาของคู่มือประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กรอบตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผลและวิธีการ ขั้นตอนและเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) สามารถใช้คู่มือนี้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
พฤศจิกายน ๒๕๖๕



สารบัญ

คำนำ	ก
หลักการและที่มา	ข
วัตถุประสงค์	ค
กรอบการประเมินผล	ง
ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฯ	จ
ปฏิทินการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฯ	ฉ
➤ องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)	
ตัวชี้วัดที่ ๑	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผน นโยบายเร่งด่วน / ภารกิจหลักแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ๑
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/ แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs) ๒
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตาม นโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs) ๕
ตัวชี้วัดที่ ๑.๓	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงาน ตามภารกิจพื้นที่ (Area KPIs) ๗
➤ องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	
ตัวชี้วัดที่ ๒	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่องหน้าผู้กพัฒนาภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๙
ตัวชี้วัดที่ ๓	ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๑๑



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”

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยมีกรอบการประเมินใน ๒ องค์กรประกอบ แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๓ ระดับ โดยพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยในภาพรวม ทั้ง ๒ องค์กรประกอบ รวมทั้งกำหนดให้ประเมินส่วนราชการและจังหวัดปีละ ๑ ครั้ง (รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี)

สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ส่วนราชการมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กร ลงสู่ระดับหน่วยงาน (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. มีการผูกมัด (Commitment) ต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรและมีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายมาอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง

๔. มีการจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรในทุกๆระดับ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัดและเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๕. มีระบบในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการและการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ถ่ายทอดลงไปในแต่ละระดับ เพื่อติดตาม กำกับให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายโดยรวมขององค์กร

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงาน และบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้กำหนดกรอบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทาง ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้ดำเนินการ ถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สู่ระดับหน่วยงาน โดยคาดหวังว่า หากหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดจะสามารถส่งผลให้ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ บรรลุตามเป้าหมายด้วย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานระดับ กอง/สำนัก/กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ทราบถึง แนวทางการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียด ตัวชี้วัด (KPI Template) และแนวทางการประเมินผล ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน ของการดำเนินงาน และบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานในการบริหารตัวชี้วัดและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมทั้งการจัดทำรายงาน การประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ตามเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทิน การดำเนินงานต่อไป





๓. กรอบการประเมินผล

กรอบการประเมินผล แบ่งเป็น ๒ องค์ประกอบ น้ำหนักรวม ร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบที่ ๑ (Performance Base)

๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุ เป้าหมายตามภารกิจหลัก/
แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs) (๒๕)

๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ
เร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs) (๒๕)

๑.๓ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานตาม
ภารกิจพื้นที่ (Area KPIs) (๒๐)

หมายเหตุ : ๑. ถ้าหน่วยงานใด ไม่มี ๑.๒ และ ๑.๓ ให้นำน้ำหนัก ไปรวมให้กับ ๑.๑

๒. กำหนดตัวชี้วัดไม่ควรน้อยกว่า ๓ - ๕ ตัวชี้วัด

๒. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อนนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑๕)

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

องค์ประกอบที่ ๒ (Potential Base)



ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ขั้นตอนที่ ๑ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ขั้นตอนที่ ๓ ประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่หน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ ๔ หน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ/ภารกิจของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร พร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด
- ขั้นตอนที่ ๕ คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ร่วมกันวิเคราะห์ความเหมาะสมของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และนัดเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด
- ขั้นตอนที่ ๖ เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดได้ข้อตกลงร่วมกันตามแผนปฏิบัติการ/ภารกิจหลัก ระหว่างคณะทำงานติดตามประเมินผลฯ กับหน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอให้ผู้บริหารหน่วยงาน และผู้บริหารระดับสูงลงนามในคำรับรองฯ
- ขั้นตอนที่ ๘ หน่วยงานจัดทำคู่มือคำรับรองฯ ของหน่วยงานและดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- 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 เสนอให้ผู้บริหารทราบและส่งให้หน่วยงานทราบ



**ปฏิทินการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม																								
ตุลาคม ๒๕๖๕	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแนวทางการประเมินผล 																								
ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จัดส่งคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแนวทางการประเมินผลให้หน่วยงานทราบ หน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจารณา ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเชิญหน่วยงานประชุมเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร ระหว่างคณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ กับ ผู้แทนหน่วยงาน เสนอเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงาน รองปลัดกระทรวงและปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงนามในคำรับรองฯ หน่วยงานดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ 																								
ภายใน ๖ มกราคม ๒๕๖๖	<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"> ส่งคู่มือคำรับรองฯ ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๖ มกราคม ๒๕๖๖ ส่งรายงานผลฯ รอบ ๖ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖) ล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ 	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 ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ โดยการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report : SAR) รอบ ๖ เดือน โดยตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดให้ในคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลฯ ในภาคผนวก) จำนวน ๑ เล่ม 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 ๖ มกราคม ๒๕๖๖ ส่งรายงานผลฯ รอบ ๖ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖) ล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ 	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 ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ สรุปผลการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารรวบรวม เพื่อแจ้งให้หน่วยงานทราบ และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง 																								
๖ กันยายน ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน โดยตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ ผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด (ไม่ต้องจัดส่งรูปเล่ม) <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 ๒๕๖๖) ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๖ กันยายน ๒๕๖๖ ส่งรายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน (เป้าหมายทั้งปี) ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ 	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																								
๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน (เป้าหมายทั้งปี) โดยตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ เล่มและรายงานผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด <p>หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่จัดส่งรายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="600 539 1406 725"> <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"> ๑. รายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖) ล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๖ กันยายน ๒๕๖๖ ๒. ส่งรายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน (เป้าหมายทั้งปี) ล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ 	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																				
ภายใน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> ● คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ของหน่วยงาน ● คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ส่งผลการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเพื่อรวบรวมสรุปคะแนนในภาพรวมของคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของแต่ละหน่วยงาน ● สิ้นสุดการขออุทธรณ์ผลคะแนนการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ● สรุปผลการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงานเสนอให้ผู้บริหารทราบ ● แจ้งผลการประเมินให้ทุกหน่วยงานทราบ พร้อมข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงแก้ไข/ขับเคลื่อนการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้นในปีถัดไป ● ส่งผลคะแนนการปฏิบัติราชการฯ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้ประโยชน์จากผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ต่อไป 																								



กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	น้ำหนัก (ร้อยละ)
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)	
๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงและภารกิจหลัก หน่วยงาน	
๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/ แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPI)	๒๕
๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPI)	๒๕
๑.๓ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงาน ตามภารกิจพื้นที่ (Area KPI)	๒๐
หมายเหตุ : (๑) ถ้าหน่วยงานใด ไม่มี ๑.๒ และ ๑.๓ ให้มน้ำหนักไปรวมกับ ๑.๑ (๒) กำหนดตัวชี้วัด ๓ - ๕ ตัวชี้วัด	
องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)	
๒. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและกักหนักรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๕
๓. ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System -PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑๕

เห็นชอบ

(นายโอกาส การย์กวินพงศ์)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๒๘ ต.ค. ๒๕๖๕



องค์ประกอบที่ ๓



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/แผนปฏิบัติการ ของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs)

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๕

คำอธิบาย :

การดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำงานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบหลัก งานตามกฎหมาย กฎ นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี เป็นตัวชี้วัดที่หน่วยงาน กำหนดมาจากภารกิจหลัก/แผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ/ของหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานคัดเลือกตัวชี้วัด ที่ต้องการขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ ตามปกติ (Function KPIs) มาจัดทำคำรับรองฯ น้ำหนักร้อยละ ๒๕ ให้ถ่วงน้ำหนักได้ตามความเหมาะสม ในแต่ละตัวชี้วัด และส่งตัวชี้วัดพร้อมรายละเอียด (KPI Template) ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร วิเคราะห์ความเหมาะสม เบื้องต้นเพื่อเสนอให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดเพื่อหน่วยงานจะได้ ดำเนินการต่อไป

หมายเหตุ :

๑. หน่วยงานทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วิเคราะห์ วัตถุประสงค์แผนงาน โครงการและกิจกรรม เป้าหมายที่เป็นผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) เพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัด ด้านประสิทธิผล ในตัวชี้วัดที่ ๑.๑ หรือนำตัวชี้วัดมาจากแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดและแนวทางการประเมินผลให้ชัดเจน

๒. ในการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ต้องประมวลประเด็นที่ต้องติดตามประเมินผล ให้ครบทุกขั้นตอน 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 จะพิจารณาตามความเหมาะสมของตัวชี้วัดเบื้องต้นและจัดประชุมเจรจา ความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก เกณฑ์การให้คะแนน ระหว่างคณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ กับผู้บริหาร หรือผู้แทนหน่วยงาน

๔. สามารถสอบถามแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ได้โดยตรงจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล

๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ

- เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น
 - ภาพถ่าย
 - รายงานการประชุม
 - แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
 - บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด
 - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด
- 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. ๒๕๖๖
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) 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. ๒๕๖๖
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

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. ๒๕๖๖
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

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

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

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 จะกำหนดตัวชี้วัดที่ตัวก็ได้ตามความเหมาะสม ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารวิเคราะห์ความเหมาะสมเบื้องต้น เพื่อเสนอให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสม และหากไม่เหมาะสม และไม่สามารถตกลงกันได้ก็จะนำสู่การเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ระหว่างคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ และหน่วยงานเพื่อให้ได้ข้อสรุปต่อไป

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 หน่วยงานมีความพร้อมให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ ตรวจสอบข้อมูลได้



แนวทางการประเมินผล

- สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก
- การมีส่วนร่วมของผู้บริหารของหน่วยงาน

หมายเหตุ :

ให้หน่วยงานกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและแนวทางการประเมินผลให้สอดคล้องกับการประเมินผลโดยแบ่งเป็น ๒ รอบ คือ

➤ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) 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. ๒๕๖๖
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

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. ๒๕๖๖
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

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

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

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 ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัดการคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับ 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. ๒๕๖๖
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) 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. ๒๕๖๖
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

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. ๒๕๖๖
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

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

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

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

- การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส่วนหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานจัดเตรียมเตรียมไว้ และพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ



องค์ประกอบตอนที่ ๒



องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)

๑. ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่องหน้ผูกพันภาพรวม ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. หน่วยวัด : ร้อยละ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕

๔. คำอธิบาย :

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของหน่วยงาน หมายถึง การที่หน่วยงานสามารถเบิกจ่าย
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ภาพรวม
ในรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ไม่รวมงบประมาณที่มีแผนการจัดสรรให้ภูมิภาค (หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างปีหรือได้รับจัดสรร
งบประมาณเพิ่มเติมจะนำยอดงบประมาณที่เปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ) เพื่อประเมินผลความสามารถ
ในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายของรัฐบาลตามที่เกณฑ์กำหนดหรือไม่ โดยใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่าย
รวมก่องหน้ผูกพันในระบบ GFMS ที่กองบริหารการคลังยื่นย้อย่างเป็นทางการมาเป็นฐานข้อมูลการประเมินผล

การก่องหน้ผูกพัน หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการลงนามในสัญญาจ้าง หรือออกไปสั่งซื้อ/
ใบสั่งจ้าง และได้ดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ GFMS

ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ หมายถึง การมีความพร้อม มีการวางแผนการใช้จ่ายเงิน
งบประมาณและการเบิกจ่ายตามแผน รวมทั้งมีกระบวนการเร่งรัด ติดตาม แก้ปัญหา เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณบรรลุผล
ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข

ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่องหน้ผูกพันภาพรวม ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หมายถึง การที่หน่วยงานสามารถเบิกจ่าย
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น รวมก่องหน้ผูกพัน
ในระบบ GFMS ภาพรวมในรอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับทั้งหมด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. สูตรการคำนวณ :

๕.๑) รอบ ๖ เดือน

เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายและก่องหน้ผูกพันในรอบ ๖ เดือน

(๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖)

X ๑๐๐

วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับจัดสรรไตรมาส ๑ - ๒ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕.๒) รอบ ๑๒ เดือน

เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายและก่องหน้ผูกพันในรอบ ๑๒ เดือน

(๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖)

X ๑๐๐

วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



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

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

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
๔๖	๔๘	๕๐	๕๒	๕๔

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
๙๒	๙๔	๙๖	๙๘	๑๐๐

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อนนี้ ผู้กพัฒนาพรวม ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ร้อยละ			

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	๐ ๒๕๕๐ ๑๒๘๐
๒. นางสาวพิมพ์รัตน์ บัวลอยเลิศ	๐ ๒๕๕๐ ๑๒๘๕
๓. นางสาวสุพรรณณี เพ็ชรนอก	๐ ๒๕๕๐ ๑๒๒๕



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

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕

๔. คำอธิบาย :

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) หมายถึง กลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและบุคคลเข้าด้วยกัน ผ่านกระบวนการ กำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการขององค์กรที่ชัดเจน การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ และผลที่ได้จากการประเมินนำไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐาน การบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่จัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System: PMS) หมายถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) บริหารผลการปฏิบัติราชการที่มีการบูรณา การวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และมีการถ่ายทอดจากระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่าง เป็นระบบ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหาร ส่วนกลาง) และนำผลที่ได้จากการประเมินรายบุคคลไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จเชิงผสมผสาน (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณา จากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<p>ต้นรอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ที่แสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์กร สู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงาน ที่ตั้งไว้ - หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน <p>หมายเหตุ : แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่แสดงถึงภารกิจของ หน่วยงาน ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนงาน/โครงการสำคัญ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น</p>



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน															
๒	<p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวัง มาลงนามรับทราบร่วมกัน จำนวนสองรอบ โดย</p> <p style="padding-left: 40px;">รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p style="padding-left: 40px;">รอบสอง (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงาน เป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียว ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕</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. ๒๕๖๖ ในรอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และ รอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) 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 และจัดลำดับความสำคัญเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน ทั้ง ๒ รอบการประเมิน</p> <p>- หน่วยงานรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล ในภาพรวมของหน่วยงาน โดยมีผลการ ดำเนินการตามแผนฯ ของรอบการประเมินที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p>สูตรคำนวณบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา :</p> $\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา}}{\text{จำนวนบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล ในภาพรวมของหน่วยงานทั้งหมด}} \times 100$ <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. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)
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 ผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการ บริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน (มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการฯ ตามภาคผนวก)</p>	<p>- แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำและ มีระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและ เป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิด ความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน ที่ตั้งไว้ (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า มีการสื่อสารให้ข้าราชการและพนักงาน ราชการในหน่วยงานมีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานฯ เช่น รายงาน การประชุม, บันทึกที่แจ้งภายใน หน่วยงาน เป็นต้น (๐.๕ คะแนน)</p>	๑



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
	<p>หมายเหตุ : แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงานที่ แสดงถึงภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนงาน/โครงการสำคัญ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น</p>		
๒	<p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่าย ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวังมาลงนามรับทราบร่วมกัน โดย รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงานเป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียว ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคล รวมทั้งมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (แบบฟอร์ม ๑ - ๓ ตามภาคผนวก) (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงาน/พฤติกรรม ที่แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน โดยเป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก) (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) (๐.๕ คะแนน)</p>	๑
๓	<p>- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>- ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับเช่น รายงานการประชุม หน่วยงานประจำเดือนฯ เป็นต้น (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เช่น รายงานการประชุม เป็นต้น (๐.๕ คะแนน)</p>	๑



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
๔	<p>- หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในรอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือน</p> <p>- ร้อยละของผู้ ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)</p> <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 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 ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</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 แสดงให้เห็นว่ามีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกระดับ (แบบฟอร์ม ๕ ตามภาคผนวก) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกระดับ/แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในหน่วยงาน (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 การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และจัดลำดับความสำคัญเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อนำมาพัฒนาศักยภาพในการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบถัดไป</p>	<p>- แบบสรุปแผนการพัฒนารายบุคคลของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๗ ตามภาคผนวก)</p>	๑															

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) 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 เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้</p> <p>- หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน (มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการฯ ตามภาคผนวก)</p> <p>หมายเหตุ : แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงานที่แสดงถึงภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนงาน/โครงการสำคัญ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น</p>	<p>- แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่ามี การจัดทำและมีระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้</p> <p>(๐.๕ คะแนน)</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามี การสื่อสารให้ข้าราชการและพนักงานราชการในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานฯ เช่น รายงานการประชุม, บันทึกแจ้งภายในหน่วยงาน เป็นต้น (๐.๕ คะแนน)</p>	๑
๒	<p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวัง มาลงนามรับทราบร่วมกัน จำนวน ๒ รอบ</p> <p>โดย รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>รอบสอง (๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ (๐.๒๕ คะแนน)</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคล รวมทั้งมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (แบบฟอร์ม ๑ - ๓ ตามภาคผนวก)</p> <p>(๐.๕ คะแนน)</p> <p>- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงาน/พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน โดยเป็นลายลักษณ์อักษรในทุก ระดับ (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก)</p> <p>รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>รอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) (๐.๒๕ คะแนน)</p>	๑



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
	<p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงานเป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียวให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>																	
๓	<p>- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>- ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน 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. ๒๕๖๖</p> <p>- รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน</p> <p>- ร้อยละของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)</p> <table border="1" data-bbox="320 1865 874 2000"> <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 จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</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	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกระดับ (แบบฟอร์ม ๕ ตามภาคผนวก) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกระดับ/แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก) (๐.๒๕ คะแนน)</p>	๑
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														



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
	<p>- รอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน</p> <p>- ร้อยละของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินรอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)</p> <table border="1" data-bbox="320 831 874 965"> <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 จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริง รอบการประเมิน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</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	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและ ประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำ ผลการประเมินมาใช้ประกอบการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>รอบสอง (๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการทุกระดับ/แบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ราชการ (แบบฟอร์ม ๕ ตามภาคผนวก) และแบบประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการทุกระดับ/แบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ราชการในหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๖ ตาม ภาคผนวก) (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														
๕	<p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันวิเคราะห์ ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ นำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และจัดลำดับ ความสำคัญเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของ หน่วยงาน เพื่อนำมาพัฒนาบุคลากรในรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการรอบถัดไป</p> <p>- หน่วยงานรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนา รายบุคคล ในภาพรวมของหน่วยงาน โดยมีผลการดำเนินการ ตามแผนฯ ของรอบการประเมินที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p>สูตรคำนวณบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา :</p> $\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา}}{\text{จำนวนบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล}} \times ๑๐๐$ <p>ในภาพรวมของหน่วยงานทั้งหมด</p> <table border="1" data-bbox="320 1872 874 2007"> <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	<p>- แบบสรุปแผนการพัฒนารายบุคคลของ หน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๗ ตามภาคผนวก) (๐.๕๐ คะแนน)</p> <p>- แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนารายบุคคลของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๘ ตามภาคผนวก) (๐.๕๐ คะแนน)</p>	๑
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.		
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล : เพิ่มข้อมูลระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ กอง/ศูนย์/กลุ่มและหน่วยงานต่างๆ

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๑๐
๒. นางสาวนภาพร ไทยสิทธิ	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๕๘
๓. นางสาวณัฐยานันท์ เดชา	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๔๘
๔. นางสาวอรพิน ทองสมนึก	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๕๐
๕. นางสาวนันทพร ชวนชอบ	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๔๗
๖. นายดำรงค์เดช ด้วงเงิน	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๔๔
๗. นายคณิศร อมรมณีกุล	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๕๐
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
๑. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๐ ๒๕๙๐ ๑๐๑๘
๒. นางพัชฎาภรณ์ ขุนแก้ว	๐ ๒๕๙๐ ๑๐๓๗
๓. ว่าที่ ร.ต. ทรงกลด พึ่งโพธิ์	๐ ๒๕๙๐ ๑๐๓๗
๔. นางสาวบุญทิศา เผือกสามัญ	๐ ๒๕๙๐ ๑๐๓๗
๕. นางสาวยุพาพรรณณ ธรรมวงษา	๐ ๒๕๙๐ ๑๐๓๗

แบบฟอร์ม

ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. แบบฟอร์ม ๑ เอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. แบบฟอร์ม ๒ ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของระดับบุคคล
๓. แบบฟอร์ม ๓ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)
๔. แบบฟอร์ม ๔ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด (Report Template)
๕. แบบฟอร์ม ๕.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
๖. แบบฟอร์ม ๕.๒ แบบสรุปการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
๗. แบบฟอร์ม ๖.๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
๘. แบบฟอร์ม ๖.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
๙. แบบฟอร์ม ๗ แบบสรุปแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของหน่วยงาน
๑๐. แบบฟอร์ม ๘ แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
๑๑. มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)





(แบบฟอร์ม ๑)

คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ของ กอง/สำนัก/กลุ่ม.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
.....

๑. คำรับรองระหว่าง

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

๒. คำรับรองเป็นคำรับรองสองฝ่าย เป็นสัญญาร่วมกันและใช้สำหรับระยะเวลาการประเมิน ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และรอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ๑) คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๒) ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลักปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายบุคคล ๓) รายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล

๔. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....
วันที่.....



คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ของ กอง/สำนัก/กลุ่ม.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

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

๒. คำรับรองเป็นคำรับรองสองฝ่าย เป็นสัญญาร่วมกันและใช้สำหรับระยะเวลาการประเมิน ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และรอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ๑) คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๒) ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลักปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายบุคคล ๓) รายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล

๔. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....
วันที่.....

ตัวอย่าง การเขียนตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของ สำนัก/กอง/รายบุคคล หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเด็นยุทธศาสตร์/ ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๖	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
					๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๑	๒	๓	๔	๕	
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (น้ำหนักร้อยละ 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.....	
		๑.๑.๒						ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕.....	

ประเด็นยุทธศาสตร์/ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมายปี ๒๕๖๖	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ		
					๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๑	๒	๓	๔	๕			
		๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs)	๒๕												
		๑.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จ.....						๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	สูตรการคำนวณ		
		๑.๓ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานตามภารกิจพื้นที่ (Area KPIs)	๒๐												
		๑.๓.๑ จำนวนความสำเร็จ....						๒	๔	๖	๘	๑๐			

หมายเหตุ : ๑. ถ้าหน่วยงานใด ไม่มี ๑.๒ และ ๑.๓ ให้นำน้ำหนักไปรวมให้กับ ๑.๑

๒. กำหนดตัวชี้วัดไม่ควรน้อยกว่า ๕ ตัวชี้วัด

แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

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

๕. สูตรการคำนวณ:

--

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. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

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

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

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

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ชื่อตัวชี้วัด.....	ร้อยละ/ จำนวน	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....

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. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

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. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

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.		
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
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. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

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. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

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.		
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
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 :

ชื่อตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
.....

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 : ใส่ผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง ตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนหรือรอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนสอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ	การดำเนินงานในแต่ละระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
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 :

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดเชิงผสมผสาน (Hybrid)

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

- รอบ ๖ เดือน
 รอบ ๑๒ เดือน

ชื่อตัวชี้วัด :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

โทรศัพท์:

โทรศัพท์มือถือ :

คำอธิบาย :

ข้อมูลผลการดำเนินงาน : *ใส่ผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง ตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน หรือ รอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนสอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนน*

ระดับ	การดำเนินงานในแต่ละระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
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

$$\frac{\text{ผลการประเมินเฉลี่ย ๒ รอบการประเมิน}}{2} = \frac{\text{ผลการประเมินครั้งที่ ๑} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ ๒}}{2}$$

๓. สรุประดับผลการประเมิน ๒ รอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑

- ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
 ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙%
 ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙%
 พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙%
 ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙%

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒

- ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
 ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙%
 ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙%
 พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙%
 ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙%

สรุประดับผลการประเมิน ๒ รอบการประเมิน

- ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
 ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙%
 ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙%
 พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙%
 ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙%

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) และกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารแนบด้านหลัง	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			หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
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%	

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

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	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่แสดงออกจริง (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	
			๑๐๐%	

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

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 - ๙๔.๙๙%
- ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙%
- พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙%
- ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙%

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	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	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.....
 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. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๕	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๑๕	
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๕	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
๖.			๑๐	
๗.			๑๐	
๘.			๕	
		รวม	๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๒ = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{}}{5} \times ๑๐๐ = \boxed{}$

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมินครั้งที่ ๒

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

ระดับผลการประเมินครั้งที่ ๒

- ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
- ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙%
- ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙%
- พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙%
- ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙%

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.....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ</p> <p>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>

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

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1 ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	2 สนับสนุนสมรรถนะ	3 เป้าหมายการพัฒนา	4 วิธีการพัฒนา	5 จำนวน เป้าหมาย (คน)	6 ช่วงเวลา ที่ต้องการพัฒนา	7 งบประมาณ (ถ้ามี)	8 เหตุผล/ความสำคัญ
รวมจำนวนทั้งหมด							

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง

วันที่.....

วันที่.....

ตัวอย่าง

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

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1 ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	2 สนับสนุนสมรรถนะ	3 เป้าหมายการพัฒนา	4 วิธีการพัฒนา	5 จำนวน เป้าหมาย (คน)	6 ช่วงเวลา ที่ต้องการพัฒนา	7 งบประมาณ (ถ้ามี)	8 เหตุผล/ความสำคัญ
1. การใช้งาน Excel ขั้นสูง	การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ โปรแกรม Microsoft Excel ได้อย่างถูกต้อง	การให้คำปรึกษาแนะนำ การเรียนรู้ด้วยตนเอง	20 คน	เม.ย. – ก.ย. 65	-	- เพิ่มศักยภาพ บุคลากรในการ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย
2.		10			
รวมจำนวนทั้งหมด				30			

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง

วันที่.....

วันที่.....

แนวทางการเขียนแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)	
หัวข้อรายละเอียด	คำอธิบาย
ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	ระบุชื่อหัวข้อที่จะพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ที่หน่วยงานได้รวบรวมช่วงระหว่างรอบการประเมินถึงช่วงสิ้นรอบการประเมิน เพื่อพัฒนาในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการถัดไป โดยนำมาจากแบบฟอร์ม 5 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบฟอร์ม 6 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
สนับสนุนสมรรถนะ	ระบุสมรรถนะที่ได้รับจากการพัฒนา ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> สมรรถนะหลัก (Core Competency) <ul style="list-style-type: none"> - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) - บริการที่ดี (Service Mind) - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) - การทำงานเป็นทีม (Teamwork) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)
เป้าหมายการพัฒนา	ระบุเป้าหมายของการพัฒนาเพื่อให้การพัฒนาบรรลุผลอย่างไร
วิธีการพัฒนา	ระบุเครื่องมือที่ใช้สำหรับการพัฒนา ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) การสอนงาน (Coaching) การให้คำปรึกษา (Consulting) การติดตามผู้มีประสบการณ์ (Job Shadowing) การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (On the Job Training หรือ OJT) พี่เลี้ยง (Mentor) การมอบหมายงาน (Job Assignment)
จำนวนเป้าหมาย	ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายตามหัวข้อที่จะการพัฒนา
ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนาในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการถัดไป
งบประมาณ	ระบุงบประมาณที่คาดว่าจะต้องใช้ในการพัฒนา
เหตุผล/ความสำคัญ	ระบุข้อมูลเหตุผล ความสำคัญที่ต้องพัฒนาตามหัวข้อที่จะพัฒนา

แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อหน่วยงาน _____

ชื่อผู้รายงาน _____ โทรศัพท์ _____

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน

แผนการพัฒนา							ผลการพัฒนา			
ลำดับ ที่	ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ได้รับการพัฒนา	สนับสนุน สมรรถนะ	เป้าหมายการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	จำนวน เป้าหมาย (คน)	ช่วงเวลา ที่ต้องการ พัฒนา	การดำเนินการ	ระยะเวลาที่ พัฒนา	บุคลากร ที่ผ่านการ พัฒนา (คน)	งบประมาณ
รวมจำนวนทั้งหมด										

หมายเหตุ: การรายงานผลการดำเนินงานฯ ให้ใช้ข้อมูลตามแบบฟอร์มสรุปแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ของรอบการประเมินฯ ที่ผ่านมา

ตัวอย่าง

แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ชื่อหน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อผู้รายงาน นางสาวดีใจ ใจดี

โทรศัพท์ 0 2590 1111

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน

แผนการพัฒนา							ผลการพัฒนา			
ลำดับ ที่	ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ได้รับการพัฒนา	สนับสนุน สมรรถนะ	เป้าหมายการ พัฒนา	วิธีการ พัฒนา	จำนวน เป้าหมาย (คน)	ช่วงเวลา ที่ต้องการ พัฒนา	การดำเนินการ	ระยะเวลาที่ ได้รับการ พัฒนา	บุคลากรที่ ผ่านการ พัฒนา	งบประมาณ ในการ พัฒนา
1	หลักสูตรการใช้ Microsoft Excel เพื่อการ บริหารข้อมูล	- การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ด้านการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการ ปฏิบัติงาน	- การเรียนรู้ ด้วยตนเอง - ฝึกอบรม	20 คน	เม.ย. – ก.ย. 66	จัดให้บุคลากร พัฒนาผ่าน หลักสูตร e- learning ของ สำนักงาน ก.พ.	ก.ค. 66 - ส.ค. 66	20 คน (คิดเป็นร้อยละ 100)	0

หมายเหตุ: การรายงานผลการดำเนินงานฯ ให้ใช้ข้อมูลตามแบบฟอร์มสรุปแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ของรอบการประเมินฯ ที่ผ่านมา



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
(ราชการบริหารส่วนกลาง)

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการดำเนินการอย่างเป็นระบบ ผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย เชื่อมโยงผลการปฏิบัติราชการระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน พัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม ติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม ติดตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ซึ่งอยู่ในหมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

มาตรฐานฉบับนี้ประกอบด้วย ๑) วัตถุประสงค์ ๒) ขอบเขต ๓) คำจำกัดความ ๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ ๕) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๖) เอกสารอ้างอิง ๗) แบบฟอร์ม

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ามาตรฐานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เกิดประสิทธิภาพอันจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. การดำเนินการตามมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)	๒
๕.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒
๕.๒ รอบระยะเวลาการประเมิน	๓
๕.๓ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ	๓
๕.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	๔
๕.๕ การกำหนดระดับการประเมิน	๘
๕.๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๐
๕.๗ การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๑
๕.๘ ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๒
๖. เอกสารอ้างอิง	๑๒
๗. แบบฟอร์ม	๑๒
๘. ช่องทางการติดต่อ/สอบถาม/เสนอแนะ	๑๓

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ดำเนินการอย่างเป็นระบบ ผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย เชื่อมโยงผลการปฏิบัติราชการระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน พัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม ติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๑.๒ เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนหรือกระบวนการต่างๆ เกี่ยวกับระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมถึงใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม ติดตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการแก่ผู้ปฏิบัติงานให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) นี้ ครอบคลุมถึงกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นอีกหนึ่งประเด็นสำคัญของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ อันได้แก่ การวางแผน การติดตาม การพัฒนา การประเมิน และการให้รางวัล ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management : PM) หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด

/มาตรฐาน...

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง มาตรฐานหรือรูปแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการกำกับและติดตามระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน

กอง / ศูนย์ / สำนัก / กลุ่ม และหน่วยงานต่าง ๆ หมายถึง ส่วนราชการที่มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์และเปลี่ยนแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติราชการ ตลอดจนจัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ แนวทาง กรอบระยะเวลาเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน รวมถึงการดำเนินการติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด

กอง / ศูนย์ / สำนัก / กลุ่ม และหน่วยงานต่าง ๆ ทำหน้าที่ดำเนินการตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ระบุในมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) และควบคุม ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐานฯ ที่กำหนด

คณะกรรมการติดตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทำหน้าที่กำหนดแนวทาง/วิธีการในการติดตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานฯ รวมถึงตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕. การดำเนินการตามมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการ

๑. ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. ปลัดกระทรวงสาธารณสุขมอบให้รองปลัดกระทรวงสาธารณสุขและหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓. ปลัดกระทรวงสาธารณสุขอาจจัดทำหนังสือมอบหมายผู้บังคับบัญชาอื่นๆ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชา

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว สำหรับกรณีข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการที่ต้นสังกัดและไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการโดยปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

พนักงานราชการ

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับชั้น

๕.๒ รอบระยะเวลาการประเมิน

ข้าราชการ และพนักงานราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๕.๓ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยแบ่งสัดส่วนองค์ประกอบ ดังนี้

ประเภท	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
ข้าราชการ (ประเภทอำนาจการ)	สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐	สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐
ข้าราชการ (ประเภทวิชาการและทั่วไป)	สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐	สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐
พนักงานราชการทั่วไป	สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐	สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

/สำหรับ...

สำหรับการประเมินผลการผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่อยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๕.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

มีรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้าราชการ

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Gold Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสม หรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้

ทั้งนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พนักงานราชการ

การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการ แต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ข้าราชการ/พนักงานราชการ)

พิจารณาจากสมรรถนะที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่องมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยกำหนดสมรรถนะแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

/ข้าราชการ...

ข้าราชการ

- ๑) ประเภทอำนวยการ ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะพิจารณาจาก
- สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ที่ ก.พ.กำหนด
 - สมรรถนะทางการบริหาร ๖ สมรรถนะ (เพิ่มเติม)
- รวมทั้งหมด ๑๑ สมรรถนะ

สมรรถนะหลัก (๕ สมรรถนะ)	สมรรถนะทางการบริหาร
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๒.บริการที่ดี (Service Mind) ๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) ๕.การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑.สถานะผู้นำ (Leadership) ๒.วิสัยทัศน์ (Visioning) ๓.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ๔.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ๕.การควบคุมตนเอง (Self Control) ๖.การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

- ๒) ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ พิจารณาจาก
- สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ที่ ก.พ.กำหนด
 - สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งสายงานละ ๓ สมรรถนะ (เพิ่มเติม)
- รวมทั้งหมด ๘ สมรรถนะ
- ๓) ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ พิจารณาจาก
- สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ที่ ก.พ.กำหนด
 - สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งสายงานละ ๓ สมรรถนะ (เพิ่มเติม)
 - สมรรถนะทางการบริหาร ๓ สมรรถนะ (เพิ่มเติม)
- รวมทั้งหมด ๑๑ สมรรถนะ

สมรรถนะหลัก (๕ สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	*สมรรถนะทางการบริหาร
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๒.บริการที่ดี (Service Mind) ๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) ๕.การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ตำแหน่งละ ๓ สมรรถนะ รายละเอียดตามเอกสารแนบ (เอกสารหมายเลข ๑)	๑.วิสัยทัศน์ (Visioning) ๒.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ๓.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

หมายเหตุ *สมรรถนะทางการบริหารใช้สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิเท่านั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ข้อ (๕)

/พนักงานราชการ...

พนักงานราชการ

พนักงานราชการทั่วไป ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ พิจารณาจาก

- สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ที่ ก.พ.กำหนด
 - สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งสายงานละ ๓ สมรรถนะ (เพิ่มเติม)
- รวมทั้งหมด ๘ สมรรถนะ

สมรรถนะหลัก (๕ สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๒.บริการที่ดี (Service Mind) ๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) ๕.การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ตำแหน่งละ ๓ สมรรถนะ รายละเอียดตามเอกสารแนบ (เอกสารหมายเลข ๑)

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

๑. วิธีการประเมิน ประเมินสมรรถนะในรูปแบบบุคคลคนเดียว โดยผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปของผู้รับการประเมิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้ หน่วยงานอาจเลือกวิธีการประเมินวิธีอื่นที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้

๒. การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

๒.๑ ข้าราชการ

๑) ประเภทอำนวยการ กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับที่คาดหวัง) ของสมรรถนะแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดในพจนานุกรมสมรรถนะ (เอกสารหมายเลข ๑.๒) ซึ่งเป็นการกำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

๒) ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับที่คาดหวัง) ของสมรรถนะแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารหมายเลข ๒.๑ ซึ่งเป็นการกำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ที่ผ่านการเห็นชอบจาก อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๒.๒ พนักงานราชการ กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับที่คาดหวัง) ของสมรรถนะแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารหมายเลข ๒.๑ โดยเทียบระดับตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

/๓. มาตรฐานวัด...

๓. มาตรวัด๑) ข้าราชการประเภทอำนวยการ ใช้มาตรวัดแบบ Bar Scale

โดยสังเกตพฤติกรรมสมรรถนะในแต่ละระดับในฐานะมาตรวัด การประเมินสมรรถนะ คือ การประเมินว่า ผู้ถูกประเมินนั้นๆ มีพฤติกรรมสมรรถนะในระดับที่สูงกว่า เท่ากับหรือต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวังและแปลงผลการประเมินดังกล่าวออกเป็นค่าคะแนนการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน
สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่เท่ากับ หรือสูงกว่าระดับสมรรถนะที่มุ่งหวัง

๒) ข้าราชการประเภทวิชาการและทั่วไป/พนักงานราชการ ใช้มาตรวัดแบบ Rating scale :
การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง

โดยมาตรวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมิน ได้แสดงสมรรถนะตามที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะ (เอกสารหมายเลข ๓) มากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	ร้อยละ ๙๑-๑๐๐

๔. การกำหนดน้ำหนัก

๑) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของ ข้าราชการประเภทอำนวยการ ไม่มีการกำหนดน้ำหนักในแต่ละรายการสมรรถนะให้คำนวณคะแนนสมรรถนะดังนี้

- จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่า หรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวังให้คุณด้วย ๓
- จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คุณด้วย ๒
- จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คุณด้วย ๑
- จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คุณด้วย ๐

/หลังจากนั้น...

หลังจากนั้นใช้สูตรการคำนวณคะแนนสมรรถนะ ดังนี้

$$\frac{\text{ผลรวมของคะแนนสมรรถนะ}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times 3} \times 100$$

๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการประเภทวิชาการและทั่วไป และพนักงานราชการ กำหนดสัดส่วนคะแนนสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ สมรรถนะ คือ ร้อยละ ๗๕ : ๒๕ ซึ่งผ่านการเห็นชอบจาก อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ รายละเอียดดังนี้

๑) กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดให้แต่ละตัว มีน้ำหนักร้อยละ ๑๕

๒) กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะเพิ่มเติมเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ สมรรถนะ โดยกำหนดให้แต่ละตัวมีค่าน้ำหนัก ดังนี้

- ตัวที่ ๑ ร้อยละ ๑๐
- ตัวที่ ๒ ร้อยละ ๑๐
- ตัวที่ ๓ ร้อยละ ๕

สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะ ดังนี้

- กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดให้แต่ละตัวมีน้ำหนักร้อยละ ๑๐
- กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๓ สมรรถนะ กำหนดให้แต่ละตัวมีน้ำหนักร้อยละ

๑๐

- กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะเพิ่มเติมเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ สมรรถนะ ให้แต่ละตัวมีค่าน้ำหนัก ดังนี้

- ตัวที่ ๑ ร้อยละ ๑๐
- ตัวที่ ๒ ร้อยละ ๕
- ตัวที่ ๓ ร้อยละ ๕

การคำนวณคะแนนของสมรรถนะแต่ละตัวมีวิธีการ ดังนี้

๑. ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่าจะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์อ้างอิง โดยพิจารณาสมรรถนะที่ละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด ทั้งนี้ ผู้ประเมินต้องให้การสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัด (Critical Incident Technique) โดยคอยสังเกตพฤติกรรมดังกล่าวของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างรอบ ระยะเวลาการประเมิน การสังเกตพฤติกรรมต้องทำโดยสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาของการประเมิน และบันทึกพฤติกรรมปฏิบัติราชการที่ดีและไม่ดี เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมิน และใช้เป็นหลักฐานในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. ผู้ประเมินพิจารณารายการของพฤติกรรมบ่งชี้ที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการ จนถึงระดับค่าที่ผู้รับการประเมินถูกคาดหวัง จากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยต้องไม่นับพฤติกรรมที่ยังทำได้ไม่ดี ไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง แล้วจึงคำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ครบถ้วนคิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่เป็นที่คาดหวังทั้งหมด

/๓. นำผล...

๓. นำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรฐานวัดการให้คะแนนว่าอยู่ระดับใด แล้วจึงให้คะแนนไปตามระดับที่ได้ แล้วบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะลงในแบบประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จากนั้นคำนวณและรวมคะแนนการประเมินเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ กรณีผู้มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ

ข้าราชการที่มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้สมรรถนะเพิ่มเติมฯ ตามตำแหน่งสายงานที่มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ

๕.๕ การกำหนดระดับการประเมิน

ข้าราชการ

ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการและประเภททั่วไป รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับผลการประเมิน

ดีเด่น

ดีมาก

ดี

พอใช้

ต้องปรับปรุง

คะแนนการประเมิน

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐.๐๐

ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการมาจัดกลุ่มเพื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน โดยกำหนดตามวิธีการหาช่วงคะแนน (พิสัย) ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (แบบอิงกลุ่ม) โดยใช้สูตรคำนวณเพื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับดังนี้

$$\frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนช่วงชั้นที่ต้องการ}}$$

พนักงานราชการ

ระดับผลการประเมิน

ดีเด่น

ดีมาก

ดี

พอใช้

ต้องปรับปรุง

คะแนนการประเมิน

ร้อยละ ๙๕.๐๐ - ๑๐๐.๐๐

ร้อยละ ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙

ร้อยละ ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙

ร้อยละ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙

ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕.๐๐

/๕.๖ การประเมิน...

๕.๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการให้พิจารณาโควตาดีเด่นไม่เกินร้อยละ ๓๕ (กรณีมีเทคนิคตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดเป็น ๑) ของจำนวนบุคลากร ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน สำหรับข้าราชการ และ ณ วันที่ ๑ กันยายน สำหรับพนักงานราชการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ข้าราชการ

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานปัจจัยความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามที่ ก.พ. และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๓) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการและเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๔) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนใน ส่วนราชการนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๕) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

/พนักงานราชการ...

พนักงานราชการ

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินและพนักงานราชการ แต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จของงาน ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งเป็นผู้ชี้แจงให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่หน่วยงานกำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาเพื่อความเป็นมาตรฐาน โปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๕.๗ การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรม ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด

โดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ มีหน้าที่ในการกลั่นกรองและให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงาน | ประธานกรรมการ |
| ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | |
| ๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้น | กรรมการ |
| ตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน | |
| ๓. หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ | เลขานุการ |

/๕.๘ ระบบ...

๕.๘ ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการ

ให้ส่วนราชการจัดให้มีการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินสมรรถนะให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นเวลายาวอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

พนักงานราชการ

ให้ส่วนราชการวางระบบจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สร ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ข้อ ๔

๖. เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร

๔. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙

๕. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://hr.moph.go.th>

๗. แบบฟอร์ม

๑. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๔. แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ ได้ที่ <https://hr.moph.go.th>

/๘. ช่องทาง...

๘. ช่องทางการติดต่อ/สอบถาม/เสนอแนะ

๑. กลุ่มงานบริหารผลการปฏิบัติงานราชการและเทคโนโลยีสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๕๙
- โทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๙๐ ๑๘๕๘
- website : <https://hr.moph.go.th>
- e-mail : pms.it311@gmail.com

๒. กลุ่มงานบริหารและพัฒนารูปแบบการจ้างงานทางเลือก กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๕๐
- โทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๔๙
- website : <https://hr.moph.go.th>



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วัน/เดือน/ปี : วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

หัวข้อ : คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

พรนิตา นาคทับทิม

(นางสาวพรนิตา นาคทับทิม)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง

สุชาภา วรินทร์เวช

(นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

พรนิตา นาคทับทิม

(นางสาวพรนิตา นาคทับทิม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖