



๑. ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS)
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๗.๕

๔. คำอธิบาย :

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจึงกำหนดมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับและติดตามระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒๔ หน่วยงาน

ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System: PMS) หมายถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) โดยดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จเชิง (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ต้นรอบการประเมิน - หน่วยงานจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้ - หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน															
๒	<p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวัง มาลงนามรับทราบร่วมกัน จำนวนสองรอบ โดย</p> <p style="padding-left: 40px;">รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p style="padding-left: 40px;">รอบสอง (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงาน เป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียว ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>															
๓	<p>ระหว่างรอบการประเมิน</p> <p>- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายทั้งสองรอบ</p> <p>- ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ทั้งสองรอบ</p>															
๔	<p>สิ้นรอบการประเมิน</p> <p>- หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในรอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) และ รอบ ๑๒ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน</p> <p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน ทั้ง ๒ รอบการประเมิน</p>															
๕	<p>ร้อยละข้าราชการ/พนักงานราชการในหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน</p> <p>สูตรการคำนวณ :</p> $\frac{\text{จำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการที่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน}}{\text{จำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการทั้งหมด}} \times ๑๐๐$ <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;">๐.๒๐ คะแนน</td> <td style="width: 20%;">๐.๔๐ คะแนน</td> <td style="width: 20%;">๐.๖๐ คะแนน</td> <td style="width: 20%;">๐.๘๐ คะแนน</td> <td style="width: 20%;">๑ 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					๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐
เกณฑ์การให้คะแนน																
๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน												
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐												



๗. แนวทางการประเมินผล : แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน และ รอบ๑๒ เดือน ดังนี้

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	<p>- หน่วยงานจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้</p> <p>- หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน (เอกสารแนบ ๕ ตามภาคผนวก)</p>	<p>- แผนที่ยุทธศาสตร์/แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำ</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีเอกสารสื่อสารให้ข้าราชการและพนักงานราชการในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานฯ เช่น รายงานการประชุม, บันทึก กแจ้งภายในหน่วยงาน</p>	<p>๐.๕</p> <p>๐.๕</p>
๒	<p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่าย ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวังมาลงนามรับทราบร่วมกัน จำนวนสองรอบ โดย รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงาน เป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียว ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคล รวมทั้งมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (เอกสารแนบ ๑- ๓ ตามภาคผนวก)</p> <p>- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน โดยเป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ (เอกสารแนบ ๔ ตามภาคผนวก รอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓))</p>	<p>๐.๕</p> <p>๐.๕</p>



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
๓	- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับ เช่น รายงานการประชุมหน่วยงานประจำเดือนฯ	๐.๕															
	- ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เช่น รายงานการประชุม	๐.๕															
๔	- หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในรอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือน	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)	๐.๕															
	- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน	- แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ส่วนที่ ๓) ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ / แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล (ส่วนที่ ๔) ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป หรือแผนพัฒนารายบุคคลของหน่วยงาน	๐.๕															
๕	ร้อยละข้าราชการ/พนักงานราชการในหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน	- แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/พนักงานราชการในหน่วยงาน หรือรายงานติดตามระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	๑															
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๔๐ คะแนน</th> <th>๐.๖๐ คะแนน</th> <th>๐.๘๐ คะแนน</th> <th>๑ 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 ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓</p>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐		
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน														
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐														



๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	<p>- หน่วยงานจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้</p> <p>- หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน (เอกสารแนบ ๕ ตามภาคผนวก)</p>	<p>- แผนที่ยุทธศาสตร์/แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่าการจัดทำ</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการสื่อสารให้ข้าราชการและพนักงานราชการในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานฯ เช่น รายงานการประชุม, บันทึกแจ้งภายในหน่วยงาน</p>	<p>๐.๕</p> <p>๐.๕</p>
๒	<p>ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัด เป้าหมายระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวัง มาลงนามรับทราบร่วมกัน จำนวนสองรอบ โดย รอบสอง (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงานเป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียวให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	<p>แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน โดยเป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ (เอกสารแนบ ๔ ตามภาคผนวก รอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓))</p>	๑
๓	<p>- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>- ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับ เช่น รายงานการประชุมหน่วยงานประจำเดือนฯ</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เช่น รายงานการประชุม</p>	<p>๐.๕</p> <p>๐.๕</p>



ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
๔	<p>- หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลในรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน</p> <p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนเงินเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)</p> <p>- แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ส่วนที่ ๓) ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ / แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล (ส่วนที่ ๔) ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป หรือแผนพัฒนารายบุคคลของหน่วยงาน</p>	<p>๐.๕</p> <p>๐.๕</p>															
๕	<p>ร้อยละข้าราชการ/พนักงานราชการในหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๔๐ คะแนน</th> <th>๐.๖๐ คะแนน</th> <th>๐.๘๐ คะแนน</th> <th>๑ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๗๒</td> <td>ร้อยละ ๗๔</td> <td>ร้อยละ ๗๖</td> <td>ร้อยละ ๗๘</td> <td>ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงในแต่ละรอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓</p>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	ร้อยละ ๗๒	ร้อยละ ๗๔	ร้อยละ ๗๖	ร้อยละ ๗๘	ร้อยละ ๑๐๐	<p>- แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/พนักงานราชการในหน่วยงาน หรือรายงานติดตามระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน</p>	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน														
ร้อยละ ๗๒	ร้อยละ ๗๔	ร้อยละ ๗๖	ร้อยละ ๗๘	ร้อยละ ๑๐๐														

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ระดับ	-	-	-



๙. แหล่งข้อมูล : เพิ่มข้อมูลระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ กอง/ศูนย์/กลุ่มและหน่วยงานต่างๆ

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	๐ ๒๕๕๐ ๑๔๑๐
๒. จำเอกพรชัย ปอสูงเนิน	๐ ๒๕๕๐ ๑๘๕๗
๓. นางฐิตาภรณ์ จันทร์สุตร	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๘
๔. นางสาวอารมย์ บุญรอด	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๕๐
๕. นายเจริญ เบ้านาวา	๐ ๒๕๕๐ ๑๔๕๙
๖. นางสาวเปรมฤทัย เครือเรือน	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๔
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
๑. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๐ ๒๕๕๐ ๑๐๑๘
๒. นางพัชฎาภรณ์ ชุนแก้ว	๐ ๒๕๕๐ ๑๐๓๗
๓. นางสาวบุญทิศา เผือกสามัญ	๐ ๒๕๕๐ ๑๐๓๗
๔. ว่าที่ ร.ต. ทรงกลด พึ่งโพธิ์	๐ ๒๕๕๐ ๑๐๓๗