

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 เพื่อขับเคลื่อนภารกิจขององค์การให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและบุคคล เข้าด้วยกัน ผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการขององค์การที่ชัดเจน การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ และผลที่ได้จากการประเมินนำไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่จัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System: PMS)

หมายถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) บริหารผลการปฏิบัติราชการที่มีการบูรณาการวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และมีการถ่ายทอดจากระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) และนำผลที่ได้จากการประเมินรายบุคคลไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

๕. **สูตรการคำนวณ:** ไม่มี

๖. **เกณฑ์การให้คะแนน:**

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จเชิงผสมผสาน (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ต้นรอบการประเมิน - หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ที่แสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
	<p>- หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน</p> <p>หมายเหตุ : แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่แสดงถึงภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนงาน/โครงการสำคัญ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น</p>
๒	<p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗</p> <p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวังมาลงนามรับทราบร่วมกัน จำนวนสองรอบ โดย</p> <p style="padding-left: 40px;">รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗</p> <p style="padding-left: 40px;">รอบสอง (๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงาน เป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียว ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๗</p> <p>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด หักคะแนน วันละ ๐.๑ คะแนน</p>
๓	<p>ระหว่างรอบการประเมิน</p> <p>- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย ทั้ง ๒ รอบการประเมิน</p> <p>- ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ทั้ง ๒ รอบการประเมิน</p>

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน										
๔	<p>สิ้นรอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในรอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) และ รอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน จำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการที่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน X ๑๐๐ จำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการทั้งหมด - ร้อยละของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ทั้ง ๒ รอบการประเมิน <p>สูตรการคำนวณ :</p> $\frac{\text{จำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการที่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน}}{\text{จำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการทั้งหมด}} \times 100$										
	<p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <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>	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
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>หมายเหตุ จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงในแต่ละรอบการประเมิน</p>										
๕	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ นำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และจัดลำดับความสำคัญเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน ทั้ง ๒ รอบการประเมิน - หน่วยงานรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล ในภาพรวมของหน่วยงาน โดยมีผลการดำเนินการตามแผนฯ ของรอบการประเมินที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ <p>สูตรคำนวณบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา :</p> $\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา}}{\text{จำนวนบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล ในภาพรวมของหน่วยงานทั้งหมด}} \times 100$										
	<p>เกณฑ์การให้คะแนน</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <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>	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
๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน							
ร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐							

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

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

ค่าคะแนนที่ได้				
๓	๓	๓	๓	๕
ระดับ ๓	ระดับ ๓	ระดับ ๓	ระดับ ๓	ระดับ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	<p>- หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการที่แสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้</p> <p>- หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน (มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการฯ ตามภาคผนวก)</p> <p>หมายเหตุ : แผนปฏิบัติการ หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่แสดงถึงภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนงาน/โครงการสำคัญ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น</p>	<p>- แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำและมีระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลเพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้ (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้ เห็น ว่า มีการสื่อสารให้ข้าราชการและพนักงานราชการในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานฯ เช่น รายงานการประชุม, บันทึกแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน เป็นต้น (๐.๕ คะแนน)</p>	๑

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๒	<p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่าย ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗</p> <p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวังมาลงนามรับทราบร่วมกัน โดย รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗</p> <p>หมายเหตุ ๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงานเป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่ายครั้งเดียวให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้ เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคลรวมทั้งมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (แบบฟอร์ม ๑ - ๓ ตามภาคผนวก) (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรม ที่แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร แบ่งเป็นข้าราชการ ทุกระดับตำแหน่ง และพนักงานราชการ (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก) (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) (๐.๕ คะแนน)</p>	๑

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๓	<p>- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>- ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับเช่น รายงานการประชุมฯ เป็นต้น (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เช่น รายงานการประชุม เป็นต้น (๐.๕ คะแนน)</p>	๑
๔	<p>- หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในรอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือน</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนเงินเดือนค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	๑

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
	<p>- ร้อยละของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)</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 จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงในแต่ละ รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘</p>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐	<p>รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- แบบสรุปการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการทุกระดับ ตำแหน่ง (แบบฟอร์ม ๕ ตามภาคผนวก) และ แบบประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของ ข้าราชการทุกระดับ ตำแหน่ง/ แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ ในหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก) (๐.๕๐ คะแนน)</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														
๕	<p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกัน วิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ นำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และจัดลำดับความสำคัญเพื่อจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อนำมาพัฒนา บุคลากรในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบถัดไป</p>	<p>- แบบสรุปแผนการ พัฒนารายบุคคล ของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๗ ตามภาคผนวก)</p>	๑															

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

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	<p>- หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้</p> <p>- หน่วยงานมีการชี้แจงทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน (มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติงานข้าราชการฯ ตามภาคผนวก)</p> <p>หมายเหตุ : แผนปฏิบัติการ หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่แสดงถึงภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนงานโครงการสำคัญพร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น</p>	<p>- แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำและมีระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้ (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการสื่อสารให้ข้าราชการและพนักงานราชการในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติการฯ เช่น วิทยากรประชุม บันทึกแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน เป็นต้น (๐.๕ คะแนน)</p>	๑
๒	<p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่าย ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗</p> <p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำ</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคลรวมทั้งมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (แบบฟอร์ม ๑ - ๓ ตามภาคผนวก)</p>	๑

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
	<p>รับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวังมาลงนามรับทราบร่วมกัน จำนวน ๒ รอบ</p> <p>โดย รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>รอบสอง (๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงานเป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียวให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗</p> <p>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด ให้หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	<p>(๐.๕ คะแนน)</p> <p>-แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมินผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน โดยเป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับตำแหน่ง (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก)</p> <p>รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>รอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) (๐.๒๕ คะแนน)</p>	
๓	<p>-หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตามกำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย</p>	<p>-เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับเช่น รายงานการประชุมหน่วยงานประจำเดือนฯ (๐.๕ คะแนน)</p>	๑

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้															
	<p>- ผู้ประเมินของหน่วยงานให้มีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เช่น รายงานการประชุม (๐.๕ คะแนน)</p>																
๔	<p>หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>- รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน</p> <p>- ร้อยละของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)</p> <table border="1" data-bbox="432 1688 986 1823"> <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 ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘</p>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคล และนำผลการประเมินมาใช้พิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกระดับตำแหน่ง (แบบฟอร์ม ๕ ตามภาคผนวก) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกระดับตำแหน่ง/</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/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้															
	<p>- รอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน</p> <p>- ร้อยละของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินรอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p> <table border="1" data-bbox="432 1592 1003 1711"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๐๕ คะแนน</th> <th>๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๐.๑๕ คะแนน</th> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๒๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๙๒</td> <td>ร้อยละ ๙๔</td> <td>ร้อยละ ๙๖</td> <td>ร้อยละ ๙๘</td> <td>ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงรอบการประเมิน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐	<p>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก)</p> <p>(๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบสอง (๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p> <p>(๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>- แบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกระดับตำแหน่ง/แบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (แบบฟอร์ม ๕ ตามภาคผนวก) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกระดับตำแหน่ง/แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน</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														

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบารประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้															
		ราชการในหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก) (๐.๒๕ คะแนน)																
๕	<p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ นำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และจัดลำดับความสำคัญเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อนำมาพัฒนาบุคลากร ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบถัดไป</p> <p>- หน่วยงานรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล ในภาพรวมของหน่วยงาน โดยมีผลการดำเนินการตามแผนฯ ของรอบการประเมินที่ผ่านมาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</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 ๒๐</td> <td>ร้อยละ ๓๐</td> <td>ร้อยละ ๔๐</td> <td>ร้อยละ ๕๐</td> <td>ร้อยละ ๖๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>สูตรคำนวณบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา :</p> $\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา}}{\text{จำนวนบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล ในภาพรวมของหน่วยงานทั้งหมด}} \times ๑๐๐$	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>- แบบสรุปแผนการพัฒนารายบุคคลของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๗ ตามภาคผนวก) (๐.๕๐ คะแนน)</p> <p>- แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคลของหน่วยงาน (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.		
		๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
ระดับความสำเร็จการบริหารผลของการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ระดับ	๔.๕	๕	๕

๙. แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล

ข้อมูล : แฟ้มข้อมูลตัวชี้วัดที่ ๓ การบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS)

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข วัน/เดือน/ปี : ๖ มกราคม ๒๕๖๘ หัวข้อ : ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) : ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข Link ภายนอก: ไม่มี หมายเหตุ:	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล อรทัย ปัญใจ (นางสาวอรทัย ปัญใจ) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘	ผู้อนุมัติรับรอง พรนิตา นาคทับทิม (นางสาวพรนิตา นาคทับทิม) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (หัวหน้า) วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ อรทัย ปัญใจ (นางสาวอรทัย ปัญใจ) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘	