



# คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



สำนักสารนิเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กระทรวงสาธารณสุข

## คำนำ

สำนักงานเขต สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยกลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และ  
อำนวยการ ได้จัดทำคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติ  
ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เล่มนี้ขึ้น เพื่อให้กลุ่มภารกิจ/งานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานเขต  
ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของบุคลากร  
ในกลุ่มภารกิจ/งาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยเนื้อหาของคู่มือฯ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล  
วัตถุประสงค์ กรอบตัวชี้วัดแนวทางการประเมินผล และวิธีการ ขั้นตอน เทคนิคต่างๆ ตลอดจนแบบฟอร์ม  
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขต


กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานเขต หวังเป็นอย่างยิ่งว่ากลุ่มภารกิจ/  
งานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานเขต จะสามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นเครื่องมือในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ  
ราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์  
ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ


สำนักงานเขต

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

## สารบัญ

	หน้า
● คำนำ	ก
● สารบัญ	ข
● หลักการและที่มา	ง
● วัตถุประสงค์	จ
● กรอบการประเมินผล	ฉ
● ขั้นตอนในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	ช
● ปฏิทินการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	ฉ
● กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	ฎ
● กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	ฐ
<b>องค์ประกอบที่ ๑</b>	<b>๑</b>
 <b>การประเมินประสิทธิผล</b>	
ตัวชี้วัดที่ ๑	๑
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑	๙
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑	๑๕
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒	๒๐
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒	๒๕
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑	๓๑
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๒	๓๗

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า	
<b>องค์ประกอบที่ ๒</b>		
 <b>การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน</b>		
ตัวชี้วัดที่ ๒	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อหนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๔๗
ตัวชี้วัดที่ ๓	ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข	๕๐
<b>ภาคผนวก</b>	๖๕	
<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>แบบฟอร์มตัวชี้วัดที่ ๓</b> ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</li><li>● <b>หนังสือขออนุมัติตัวชี้วัดของสำนักสารนิเทศ</b> ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง นายแพทย์ทวีศิลป์ วิษณุโยธิน รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ด้านบริหาร)</li><li>● <b>หนังสือลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</b> สำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</li></ul>	๖๖ ๑๒๐ ๑๒๒	



## ๑. หลักการและที่มา

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ จึงเป็นแนวทางหนึ่งที่เป็นอยู่อย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนอง ความต้องการของประชาชน 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 โดยพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ย ในภาพรวม 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/กระบวนการ ในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน ซึ่งรวมถึงการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคลครอบคลุมถึง

๑. การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ระดับองค์กรและการแสดงให้เห็นถึงระบบ ในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลเพื่อผลักดัน ให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจอย่างทั่วถึงและภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากร ในองค์กรทราบถึงวิธีการ/กระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน และบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายของส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง

๓. มีการผูกมัด (Commitment) ต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรและมีความรับผิดชอบต่อ ผลงานที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายมาอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง

๔. มีการจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรในทุกๆระดับ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัด และเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๕. มีระบบในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการและการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัด และเป้าหมายที่ถ่ายทอดลงไปในแต่ละระดับ เพื่อติดตาม กำกับให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายโดยรวมของ องค์กร



ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงาน และบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสู่ระดับหน่วยงาน โดยคาดหวังว่า หากหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดจะสามารถส่งผลให้ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ บรรลุตามเป้าหมายด้วย

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานระดับ กอง/สำนัก/กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ทราบถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) และแนวทางการประเมินผล ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนของการดำเนินงาน และบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานในการบริหารตัวชี้วัดและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมทั้งการจัดทำรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการดำเนินงานต่อไป





### 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 จัดทำคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ขั้นตอนที่ ๓ ประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่หน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ ๔ หน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร พร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเพื่อเสนอให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด
- ขั้นตอนที่ ๕ คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ร่วมกันวิเคราะห์ความเหมาะสมของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และนัดเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด
- ขั้นตอนที่ ๖ เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดได้ข้อตกลงร่วมกันตามแผนปฏิบัติราชการ/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 ผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด
- ขั้นตอนที่ ๑๐ คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน
- ขั้นตอนที่ ๑๑ คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ส่งผลการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของหน่วยงาน ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารรวบรวมส่งให้หน่วยงานทราบเพื่อเร่งขับเคลื่อนผลการปฏิบัติงาน และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
- ขั้นตอนที่ ๑๒ หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด
- ขั้นตอนที่ ๑๓ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวมผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของทุกหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน ส่งให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ และจัดประชุมตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน





## ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- 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"> <li>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแนวทางการประเมินผล</li> </ul>																								
ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>จัดส่งคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแนวทางการประเมินผลให้หน่วยงานทราบ</li> <li>หน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจารณา ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</li> <li>กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเชิญหน่วยงานประชุมเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร ระหว่างคณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ กับ ผู้แทนหน่วยงาน</li> <li>เสนอเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงาน รองปลัดกระทรวงและปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงนามในคำรับรองฯ</li> <li>หน่วยงานดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</li> </ul>																								
ภายใน ๖ มกราคม ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด (การขอรุณโทษใดๆ ให้หน่วยงานส่งคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)</li> <li>หน่วยงานจัดส่งคู่มือคำรับรองฯ และการประเมินผลของหน่วยงานฯ จำนวน ๑ เล่ม และส่งไฟล์ผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่จัดส่งคู่มือคำรับรองฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้</b></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><b>ทั้งนี้ กำหนดให้มีการหักคะแนนรวมรายรอบ (รอบ ๖ เดือน) ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ส่งคู่มือคำรับรองฯ ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๖ มกราคม ๒๕๖๖</li> <li>ส่งรายงานผลฯ รอบ ๖ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖) ล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๗ มีนาคม ๒๕๖๖</li> </ol>	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"> <li>หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ โดยการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report : SAR) รอบ ๖ เดือน โดยตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดให้ในคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลฯ ในภาคผนวก) จำนวน ๑ เล่ม และรายงานผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่จัดส่งรายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้</b></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> <th>คะแนน</th> <th>คะแนน</th> <th>คะแนน</th> <th>คะแนน</th> <th>คะแนน</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จำนวนวันล่าช้า</td> <td>๑ วัน</td> <td>๒ วัน</td> <td>๓ วัน</td> <td>๔ วัน</td> <td>≥ ๕ วัน</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>ทั้งนี้ กำหนดให้มีการหักคะแนนรวมรายรอบ (รอบ ๖ เดือน) ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ส่งคู่มือคำรับรองฯ ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๖ มกราคม ๒๕๖๖</li> <li>ส่งรายงานผลฯ รอบ ๖ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖) ล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๗ มีนาคม ๒๕๖๖</li> </ol>	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕	คะแนน	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	คะแนน																				
จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน																				
มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน</li> <li>คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ สรุปผลการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารรวบรวม เพื่อแจ้งให้หน่วยงานทราบ และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul>																								
๖ กันยายน ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน โดยตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ ผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด (ไม่ต้องจัดส่งรูปเล่ม)</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่รายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้</b></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> <th>คะแนน</th> <th>คะแนน</th> <th>คะแนน</th> <th>คะแนน</th> <th>คะแนน</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จำนวนวันล่าช้า</td> <td>๑ วัน</td> <td>๒ วัน</td> <td>๓ วัน</td> <td>๔ วัน</td> <td>≥ ๕ วัน</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>ทั้งนี้ กำหนดให้มีการหักคะแนนรวมรายรอบ (รอบ ๑๒ เดือน) ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖) ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๖ กันยายน ๒๕๖๖</li> <li>ส่งรายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน (เป้าหมายทั้งปี) ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖</li> </ol>	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕	คะแนน	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	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"> <li>หน่วยงานส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน (เป้าหมายทั้งปี) โดยตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ เล่มและรายงานผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่จัดส่งรายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้</b></p> <table border="1" data-bbox="600 624 1406 813"> <thead> <tr> <th colspan="6">เกณฑ์การหักคะแนน</th> </tr> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๐๕ คะแนน</th> <th>๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๐.๑๕ คะแนน</th> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๒๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จำนวนวันล่าช้า</td> <td>๑ วัน</td> <td>๒ วัน</td> <td>๓ วัน</td> <td>๔ วัน</td> <td>≥ ๕ วัน</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>ทั้งนี้ กำหนดให้มีการหักคะแนนรวมรายรอบ (รอบ ๑๒ เดือน) ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖) ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๖ กันยายน ๒๕๖๖</li> <li>ส่งรายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน (เป้าหมายทั้งปี) ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖</li> </ol>	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน	จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน
เกณฑ์การหักคะแนน																			
คะแนน	๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน														
จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน														
ภายใน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ของหน่วยงาน</li> <li>คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ส่งผลการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเพื่อรวบรวมสรุปคะแนนในภาพรวมของคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของแต่ละหน่วยงาน</li> <li>สิ้นสุดการขออุทธรณ์ผลคะแนนการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน</li> <li>สรุปผลการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงานเสนอให้ผู้บริหารทราบ</li> <li>แจ้งผลการประเมินให้ทุกหน่วยงานทราบ พร้อมข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงแก้ไข/ขับเคลื่อนการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้นในปีถัดไป</li> <li>ส่งผลคะแนนการปฏิบัติราชการฯ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้ประโยชน์จากผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ต่อไป</li> </ul>																		



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

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

เห็นชอบ

(นายโอกาส การย์กวินพงศ์)  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
๒๘ ต.ค. ๒๕๖๕



กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
ของ สำนักสารนิเทศ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	น้ำหนัก (ร้อยละ)
<b>องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)</b>	
<p><b>๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงและภารกิจหลักหน่วยงาน</b></p> <p><b>๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs)</b></p> <p>๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข ๓๐</p> <p>๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข ๑๕</p> <p><b>๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs)</b></p> <p>๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๑๕</p> <p>๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนงานสื่อสารเชิงรุกในสถานบริการสาธารณสุข ๑๐</p>	<p>๔๕</p> <p>๓๐</p> <p>๑๕</p> <p>๒๕</p> <p>๑๕</p> <p>๑๐</p>
<b>องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)</b>	
<p><b>๒. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อนนี้ผู้กัพันธ์ภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</b></p>	<p>๑๕</p>
<p><b>๓. ระดับความสำเร็จของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System: PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</b></p>	<p>๑๕</p>

## องค์ประกอบที่ ๑

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑ : ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๗๐

๔. คำอธิบาย :

ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน หมายถึง การดำเนินงานที่ประกอบด้วย การดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก งานตามกฎหมาย กฎ นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี (Function KPIs) และการดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์ แนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs) ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนดมาจากการภารกิจหลัก/แผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ/ของหน่วยงาน ตลอดจนนโยบายของผู้บริหารของกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานโดยตรง หรือนโยบายของปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือนโยบายของรองปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่กำกับดูแลหน่วยงาน มอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ โดยมาจัดทำคำรับรอง ฯ น้ำหนักร้อยละ ๗๐ ให้เกลี่ยน้ำหนักได้ตามความเหมาะสมในแต่ละตัวชี้วัด และส่งตัวชี้วัดพร้อมรายละเอียด (KPI Template) ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร วิเคราะห์ความเหมาะสมเบื้องต้นเพื่อเสนอให้คณะทำงานประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดเพื่อหน่วยงานจะได้ดำเนินการต่อไป

สำนักสธารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานหนึ่งภายใต้การกำกับดูแลของนายแพทย์ทวีศิลป์ วิษณุโยธิน รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ด้านบริหาร) โดยได้มีการเสนอตัวชี้วัดของผู้อำนวยการสำนักสธารนิเทศ (นางเยาวภา จันทรเหมือน) ต่อรองปลัดกระทรวงสาธารณสุขผู้ดูแลหน่วยงาน (นายแพทย์ทวีศิลป์ วิษณุโยธิน) เพื่อพิจารณาและได้รับการอนุมัติตัวชี้วัดดังกล่าว เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ นี้ สำนักสธารนิเทศมีตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน จำนวน ๒ ตัวชี้วัด ดังนี้ -:

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs) ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย และ

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs) ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย รายละเอียดดังตารางด้านล่างนี้ -:

๔. คำอธิบาย : (ต่อ)

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก ร้อยละ
<b>๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน</b>	<b>๗๐</b>
๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/ แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs)	๔๕
๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข	๓๐
๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเพชบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข	๑๕
๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs)	๒๕
๑.๒.๑ ร้อยละของจำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของ กระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการเผยแพร่	๑๕
๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของดำเนินงานสื่อสารเชิงรุกในสถานบริการสาธารณสุข	๑๐

หมายเหตุ :

- หน่วยงานทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วิเคราะห์  
วัตถุประสงค์แผนงาน โครงการและกิจกรรม เป้าหมายที่เป็นผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์  
(Outcome) เพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัดด้านประสิทธิผล ในตัวชี้วัดที่ ๑.๑ หรือนำตัวชี้วัดมาจาก  
แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียด  
ตัวชี้วัดและแนวทางการประเมินผลให้ชัดเจน
- ในการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ต้องประมวลประเด็นที่ต้องติดตามประเมินผลให้  
ครบทุกขั้นตอน โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการใช้งบจ่าย (Input) ที่ใช้ในการดำเนินงาน กระบวนการ  
ดำเนินงาน (Process) ไปจนถึงผลผลิตและผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น โดยให้ยึดหลักตามแนวทาง  
ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

**ประเภทตัวชี้วัด** ประกอบด้วย -:

- **ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ** กรณีตัวชี้วัดต่อเนื่องให้นำผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมากำหนดเป็น  
ค่าเป้าหมาย กรณีตัวชี้วัดใหม่ให้นำค่าเป้าหมายตามแผนฯ มากำหนดเป็นค่าเป้าหมาย  
ในเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๓
- **ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ (Milestone)** หน่วยงานกำหนดขั้นตอน  
กระบวนการทำงานได้เองตามข้อเท็จจริง ๕ ระดับซึ่งเกณฑ์ในแต่ละระดับต้องเรียง  
ต่อเนื่องกันตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่ ๕
- **ตัวชี้วัดผสมผสาน (Hybrid)** ระหว่างระดับขั้นของความสำเร็จ กับ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ



หมายเหตุ : (ต่อ)

๓. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จะพิจารณาตามความเหมาะสมของตัวชี้วัดเบื้องต้นและจัดประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก เกณฑ์การให้คะแนน ระหว่างคณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ กับผู้บริหาร หรือผู้แทนหน่วยงาน
๔. สามารถสอบถามแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ได้โดยตรงจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๕. ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด ที่	น้ำหนัก ( $W_i$ )	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ ความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนน ที่ได้ ( $SM_i$ )	คะแนนถ่วงน้ำหนัก ( $W_i \times SM_i$ )
		๑	๒	๓	๔	๕		
KPI <sub>๑.๑</sub>	$W_{๑.๑}$	๑	๒	๓	๔	๕	$SM_{๑.๑}$	$(W_{๑.๑} \times SM_{๑.๑})$
KPI <sub>๑.๒</sub>	$W_{๑.๒}$	๑	๒	๓	๔	๕	$SM_{๑.๒}$	$(W_{๑.๒} \times SM_{๑.๒})$
	$\sum W_i = ๑^*$	ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก						$\sum (W_i \times SM_i)$

\* แปลงน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้ผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ๑

ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก =

$$\frac{\sum (W_i \times SM_i)}{\sum W_i} \quad \text{หรือ} \quad \frac{(W_{๑.๑} \times SM_{๑.๑}) + (W_{๑.๒} \times SM_{๑.๒})}{W_{๑.๑.๑} + W_{๑.๑.๒}}$$

โดยที่ :

- W** หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของสำนักสภานิติเวช และผลรวมของน้ำหนักของทุก KPI<sub>SM</sub> ( $\sum W_i$ ) = ๑ โดยที่น้ำหนักร้อยละของตัวชี้วัดแต่ละลำดับ (i) ซึ่งเป็นผลจากข้อตกลงการเจรจาระหว่างรองปลัดกระทรวงสาธารณสุขผู้ดูแลสำนักสภานิติเวช และ คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล (กพร.สป.สธ.) กับสำนักสภานิติเวช
- SM** หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดที่เกิดขึ้นจริงกับเกณฑ์การให้คะแนน
- i** หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ซึ่งกำหนดขึ้นตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานหรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs) และตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ซึ่งกำหนดตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs)

## ๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดไว้ที่ค่าคะแนนระดับ ๓ และกำหนดช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ :-

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	$\sum (W_i \times SM_i) = ๑$
๒	$\sum (W_i \times SM_i) = ๒$
๓	$\sum (W_i \times SM_i) = ๓$
๔	$\sum (W_i \times SM_i) = ๔$
๕	$\sum (W_i \times SM_i) = ๕$

### เหตุผล :

ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงานทั้ง ๔ ตัวนี้ ผู้อำนวยการสำนักงานนิเทศ ได้พิจารณาคัดเลือกมาจากภารกิจหลักด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของทุกกลุ่มภารกิจ เพื่อให้สำนักงานนิเทศมีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในองค์กร ในการให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ และสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานนิเทศ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และของกระทรวงสาธารณสุขต่อไป

๗. แนวทางการประเมินผล :

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

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

แนวทางการประเมินผล

➤ กรณีตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- 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 เดือน และช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- 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

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

แนวทางการประเมินผล																			
<p>- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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>ระดับ ๑</td> <td>ระดับ ๒</td> <td>ระดับ ๔</td> <td>ระดับ ๔</td> <td>ระดับ ๕</td> </tr> </tbody> </table>					ค่าคะแนนที่ได้					๑	๒	๓	๔	๕	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๔	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ค่าคะแนนที่ได้																			
๑	๒	๓	๔	๕															
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๔	ระดับ ๔	ระดับ ๕															
<p>- การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส่วนหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานจัดเตรียมไว้ และพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ</p>																			

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๑	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัด กระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน	ระดับ	๕	๕	๕

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักการแพทย์
- กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักการแพทย์
- กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักการแพทย์

วิธีการจัดเก็บข้อมูล

- กำหนดให้ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักการแพทย์ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูลจากทุกกลุ่มภารกิจ สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ และรายงาน ต่อ กพร.สป.สธ. รอบ ๖ , ๑๒ เดือน

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางเยาวภา จันทร์เหมือน  
ผู้อำนวยการสำนักงานโรค หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑.	นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒.	นางสาวกัญญ์วรา ศิริสมบุญเวช	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓.	นางสาววรารพร คงเมือง	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๔.	นางเพชรพราว ลาภไพศาล	๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๕.	นางสาวพรรณทิพย์ วชิรสุด	๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๖.	นางสาวประไพพิมพ์ รัตนเคนทร์	๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๓๑๒
๗.	นางสาวปริสา กันติเกตุ	๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๓๑๒

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ : ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/  
แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs)
๒. หน่วยวัด : ระดับ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๔๕
๔. คำอธิบาย :

ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs) หมายถึง การดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำงานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก งานตามกฎหมาย กฎ นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี เป็นตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนดมาจากภารกิจหลัก/แผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ/ของหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานคัดเลือกตัวชี้วัดที่ต้องการขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs) มาจัดทำคำรับรองฯ น้ำหนักร้อยละ ๔๕ ให้เกลี่ยน้ำหนักได้ตามความเหมาะสมในแต่ละตัวชี้วัด และส่งตัวชี้วัดพร้อมรายละเอียด (KPI Template) ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร วิเคราะห์ความเหมาะสมเบื้องต้นเพื่อเสนอให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดเพื่อหน่วยงานจะได้ดำเนินการต่อไป

สำนักการแพทย์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานหนึ่งภายใต้การกำกับดูแลของนายแพทย์ทวีศิลป์ วิษณุโยธิน รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ด้านบริหาร) โดยได้มีการเสนอตัวชี้วัดของผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ (นางเยาวภา จันทร์เหมือน) ต่อรองปลัดกระทรวงสาธารณสุขผู้ดูแลหน่วยงาน (นายแพทย์ทวีศิลป์ วิษณุโยธิน) เพื่อพิจารณาและได้รับการอนุมัติตัวชี้วัดดังกล่าว เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ นี้ สำนักการแพทย์มีตัวชี้วัดย่อยที่ ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs) จำนวน ๒ ตัวชี้วัด ดังนี้ :-

- ๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข
- ๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข

**หมายเหตุ :**

๑. หน่วยงานทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วิเคราะห์วัตถุประสงค์แผนงาน โครงการและกิจกรรม เป้าหมายที่เป็นผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) เพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัดด้านประสิทธิผล ในตัวชี้วัดที่ ๑.๑ หรือนำตัวชี้วัดมาจากแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดและแนวทางการประเมินผลให้ชัดเจน
๒. ในการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ต้องประมวลประเด็นที่ต้องติดตามประเมินผลให้ครบทุกขั้นตอน โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการใช้จ่าย (Input) ที่ใช้ในการดำเนินงาน กระบวนการดำเนินงาน (Process) ไปจนถึงผลผลิตและผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น โดยให้ยึดหลักตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ประเภทตัวชี้วัด ประกอบด้วย

๔. คำอธิบาย : (ต่อ)

- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ กรณีตัวชี้วัดต่อเนื่องให้นำผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมากำหนดเป็นค่าเป้าหมาย กรณีตัวชี้วัดใหม่ให้นำค่าเป้าหมายตามแผนฯ มากำหนดเป็นค่าเป้าหมายในเกณฑ์การให้คะแนน ระดับ ๓
  - ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ (Milestone) หน่วยงานกำหนดขั้นตอนกระบวนการทำงานได้เองตามข้อเท็จจริง ๕ ระดับซึ่งเกณฑ์ในแต่ละระดับต้องร้อยเรียงต่อเนื่องกันตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่ ๕
  - ตัวชี้วัดผสมผสาน (Hybrid) ระหว่างระดับขั้นของความสำเร็จ กับ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ
๓. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จะพิจารณาตามความเหมาะสมของตัวชี้วัดเบื้องต้นและจัดประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก เกณฑ์การให้คะแนน ระหว่างคณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ กับผู้บริหาร หรือผู้แทนหน่วยงาน
๔. สามารถสอบถามแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดและจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ได้โดยตรงจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตัวชี้วัด	น้ำหนักร้อยละ
๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs)	๔๕
๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข	๓๐
๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข	๑๕

๕. ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (W <sub>i</sub> )	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM <sub>i</sub> )	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W <sub>i</sub> x SM <sub>i</sub> )
		๑	๒	๓	๔	๕		
KPI <sub>๑.๑.๑</sub>	W <sub>๑.๑.๑</sub>	๑	๒	๓	๔	๕	SM <sub>๑.๑.๑</sub>	(W <sub>๑.๑.๑</sub> x SM <sub>๑.๑.๑</sub> )
KPI <sub>๑.๑.๒</sub>	W <sub>๑.๑.๒</sub>	๑	๒	๓	๔	๕	SM <sub>๑.๑.๒</sub>	(W <sub>๑.๑.๒</sub> x SM <sub>๑.๑.๒</sub> )
	Σ W <sub>i</sub> = ๑*	ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก						Σ (W <sub>i</sub> x SM <sub>i</sub> )

\* แปลงน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้ผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ๑



๕. ตารางและสูตรการคำนวณ : (ต่อ)

$$\text{ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก} = \frac{\sum (W_i \times SM_i)}{\sum W_i} \quad \text{หรือ} \quad \frac{(W_{๑.๑.๑} \times SM_{๑.๑.๑}) + (W_{๑.๑.๒} \times SM_{๑.๑.๒})}{W_{๑.๑.๑} + W_{๑.๑.๒}}$$

โดยที่ :

- W** หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของสำนักสารนิเทศ และผลรวมของน้ำหนักของทุก KPI<sub>SM</sub> ( $\sum W_i$ ) = ๑ โดยที่น้ำหนักร้อยละของตัวชี้วัดแต่ละลำดับ (i) ซึ่งเป็นผลจากข้อตกลงการเจรจาระหว่างรองปลัดกระทรวงสาธารณสุขผู้ดูแลสำนักสารนิเทศ และ คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล (กพร.สปสธ.) กับสำนักสารนิเทศ
- SM** หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดที่เกิดขึ้นจริงกับเกณฑ์การให้คะแนน
- i** หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่ซึ่งกำหนดขึ้นตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานหรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs) ๑.๑.๑, ๑.๑.๒

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดไว้ที่ค่าคะแนนระดับ ๓ และกำหนดช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ :-

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	$\sum (W_i \times SM_i) = ๑$
๒	$\sum (W_i \times SM_i) = ๒$
๓	$\sum (W_i \times SM_i) = ๓$
๔	$\sum (W_i \times SM_i) = ๔$
๕	$\sum (W_i \times SM_i) = ๕$

**๗. แนวทางการประเมินผล :**

แนวทางการประเมินผล														
<p><b>๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาพถ่าย</li> <li>- รายงานการประชุม</li> <li>- แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน</li> <li>- บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด</li> <li>- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด</li> </ul> </li> <li>• การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ</li> </ul>														
<p><b>๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด</li> <li>- ผู้จัดเก็บข้อมูล</li> <li>- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของหน่วยงาน</li> </ul>														
<p><b>๓. การสังเกตการณ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</li> <li>- ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้</li> <li>- ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล</li> <li>- ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>- ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น หน่วยงานมีความพร้อมให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลได้สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก</li> <li>- การมีส่วนร่วมของผู้บริหารของหน่วยงาน</li> </ul>														
<p><b>หมายเหตุ :</b></p> <p>ให้หน่วยงานกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและแนวทางการประเมินผล ให้สอดคล้องกับการประเมินผลโดยแบ่งเป็น ๒ รอบ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>กรณีตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ตัวอย่างเช่น</li> </ul> </li> </ul>														
<p><b>ค่าคะแนนที่ได้</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">๑</th> <th style="width: 20%;">๒</th> <th style="width: 20%;">๓</th> <th style="width: 20%;">๔</th> <th style="width: 20%;">๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">ร้อยละ ๔๔</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ ๔๖</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ ๔๘</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ ๕๐</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ ๕๒</td> </tr> </tbody> </table>					๑	๒	๓	๔	๕	ร้อยละ ๔๔	ร้อยละ ๔๖	ร้อยละ ๔๘	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๒
๑	๒	๓	๔	๕										
ร้อยละ ๔๔	ร้อยละ ๔๖	ร้อยละ ๔๘	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๒										

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

แนวทางการประเมินผล																																																	
<p>***ให้นำค่าเป้าหมายสูงสุดของรอบ ๑๒ เดือน หาร ๒ และนำมาเป็นค่ากลาง (คะแนนที่ ๓) ของรอบ ๖ เดือน และช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน (interval) ตามเกณฑ์การให้คะแนนของรอบ ๑๒ เดือน***</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <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>ร้อยละ ๘๘</td> <td>ร้อยละ ๙๐</td> <td>ร้อยละ ๙๒</td> <td>ร้อยละ ๙๔</td> <td>ร้อยละ ๙๖</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>กรณีตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ (Milestone)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <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>ระดับ ๑</td> <td>-</td> <td>ระดับ ๒</td> <td>-</td> <td>ระดับ ๓</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <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>ระดับ ๑</td> <td>ระดับ ๒</td> <td>ระดับ ๔</td> <td>ระดับ ๔</td> <td>ระดับ ๕</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส่วนหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานจัดเตรียมไว้ และพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ</li> </ul> </li> </ul>					ค่าคะแนนที่ได้					๑	๒	๓	๔	๕	ร้อยละ ๘๘	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ค่าคะแนนที่ได้					๑	๒	๓	๔	๕	ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓	ค่าคะแนนที่ได้					๑	๒	๓	๔	๕	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๔	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ค่าคะแนนที่ได้																																																	
๑	๒	๓	๔	๕																																													
ร้อยละ ๘๘	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖																																													
ค่าคะแนนที่ได้																																																	
๑	๒	๓	๔	๕																																													
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓																																													
ค่าคะแนนที่ได้																																																	
๑	๒	๓	๔	๕																																													
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๔	ระดับ ๔	ระดับ ๕																																													

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัดที่ ๑.๑	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs)	ระดับ	๕	๕	๕

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

**แหล่งข้อมูล**

- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานนิเทศ
- กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานนิเทศ
- กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักงานนิเทศ

**วิธีการจัดเก็บข้อมูล**

- กำหนดให้ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานนิเทศ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูลจากทุกกลุ่มภารกิจสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานนิเทศ และรายงานต่อกพร.สป.สธ. รอบ ๖, ๑๒ เดือน

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางเยาวภา จันทร์เหมือน

ผู้อำนวยการสำนักงานนิเทศ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

**ผู้จัดเก็บข้อมูล :**

ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ		หมายเลขโทรศัพท์
๑. นางสาวธัญญา	พฤกษยาชีวะ	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒. นางสาวกัญญ์วรา	ศิริสมบุญแนวช	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓. นางสาววราพร	คงเมือง	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๔. นางเพชรพรพร	ลาภไพศาล	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๕. นางสาวพรรณทิพย์	วชิรสุต	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๖. นางสาวประไพพิมพ์	รัตนคเชนทร์	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๓๑๒
๗. นางสาวณัฐภััสสร	เปรมปรีดี	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๓๑๒
๘. นางสาวปรีสา	กันติเกตุ	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๓๑๒
๙. นางสาวเนตรทิพย์	เทพภิรมย์	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๓๑๒
๑๐. นายไพโรจน์	ทวีโชควนิชย์	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๓๑๒
๑๑. นางสาววีระวรรณ	เกตุท่าเสม็ด	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๓๑๒

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ : ระดับความสำเร็จในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข
๒. หน่วยวัด : ระดับ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๓๐
๔. คำอธิบาย :

**การจัดทำสื่อดิจิทัล** หมายถึง การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่มีการนำข้อความ (Text) เสียง (Audio) ภาพนิ่ง (Still Image) ภาพเคลื่อนไหว (Animation) และภาพวิดีโอ (Video) มาจัดรูปแบบโดยอาศัยเทคโนโลยีความเจริญก้าวหน้าทางด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อสื่อสารทางออนไลน์ ในรูปแบบของ **Infographic, One page, Key Message, Banner และคลิปวีดิทัศน์**

**เผยแพร่** หมายถึง การนำสื่อดิจิทัลที่ผลิตโดยสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มาเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน ตามความเหมาะสมกับสื่อที่ผลิต ดังนี้

- จอประชาสัมพันธ์ดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง)
- เว็บไซต์ของสำนักสารนิเทศ (<https://pr.moph.go.th/>)
- เฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข (<https://www.facebook.com/fanmoph>)
- ทวิตเตอร์กระทรวงสาธารณสุข ([https://twitter.com/pr\\_moph](https://twitter.com/pr_moph))
- อินสตาแกรมกระทรวงสาธารณสุข (<https://www.instagram.com/healthmoph/>)
- ตี๊กต็อกกระทรวงสาธารณสุข (<https://www.tiktok.com/@healthmoph>)
- Moph Channel และ ClubHealth Chan'nel บน YouTube

**กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข** หมายถึง กิจกรรมของผู้บริหารระดับสูง นโยบายและยุทธศาสตร์ แนวทางการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานของกระทรวงสาธารณสุข ตลอดจนข้อมูลองค์ความรู้ด้านสุขภาพต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

**ระดับความสำเร็จในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข** หมายถึง การที่สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สามารถผลิตสื่อดิจิทัลเกี่ยวกับกิจกรรมของผู้บริหารระดับสูง นโยบายและยุทธศาสตร์ แนวทางการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานของกระทรวงสาธารณสุข ตลอดจนข้อมูลองค์ความรู้ด้านสุขภาพต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในรูปแบบของ Infographic, One page, Key Message, Banner และคลิปวีดิทัศน์ พร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ของหน่วยงานได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕. สูตรการคำนวณ : (ไม่มี)

**๖. เกณฑ์การให้คะแนน :**

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จตัวชี้วัดแบบผสมผสาน (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ขั้นตอน พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้ :-

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- จัดทำหนังสือ/คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข
๒	- ผลิตสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบของ Infographic, One page, Key Message, Banner และคลิปวีดิทัศน์ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมส่งให้ผู้บริหารพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่
๓	- เผยแพร่สื่อดิจิทัลกิจกรรมกระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบของ Infographic, One page, Key Message, Banner และคลิปวีดิทัศน์ ผ่านช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน
๔	- ผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัลกิจกรรมกระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบของ Infographic, One page, Key Message, Banner และคลิปวีดิทัศน์ จำนวน ๑,๐๐๐ ชิ้นงาน
๕	- ผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัลกิจกรรมกระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบของ Infographic, One page, Key Message, Banner และคลิปวีดิทัศน์ จำนวน ๑,๒๐๐ ชิ้นงาน

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

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

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	- จัดทำหนังสือ/คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข	- หนังสือ/คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข ของสำนักสารนิเทศ	เท่ากับ ๑ คะแนน

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๒	- ผลิตสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบของ Infographic, One page, Key Message, Banner และ ะคลิกปวีดิทัศน์ ตามที่ ได้รับมอบหมาย พร้อมส่งให้ผู้บริหารพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่	- ตัวอย่างเอกสาร หลักฐาน ภาพถ่าย หรือ Print Screen สื่อดิจิทัลที่ผลิตโดยสำนักสารนิเทศในรูปแบบของ Infographic, One page, Key Message, Banner และคลิกปวีดิทัศน์ ที่แสดงถึงการตรวจสอบ/ปรับแก้จากผู้บริหาร รูปแบบละ ๑๐ ชิ้นงาน	เท่ากับ ๒ คะแนน
๓	- เผยแพร่สื่อดิจิทัลกิจกรรมกระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบของ Infographic, One page, Key Message, Banner และคลิกปวีดิทัศน์ ผ่านช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน	- ตัวอย่างเอกสาร หลักฐาน ภาพถ่าย หรือ Print Screen การเผยแพร่สื่อดิจิทัลที่ผลิตโดยสำนักสารนิเทศในช่องทางต่างๆ ช่องทางละ ๑๐ ชิ้นงาน	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	- จัดทำหนังสือ/คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข	- หนังสือ/คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข ของสำนักสารนิเทศ	เท่ากับ ๑ คะแนน

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๒	- ผลิตสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบของ Infographic , One page , Key Message , Banner และคลิปวีดิทัศน์ ตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมส่งให้ผู้บริหารพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่	- ตัวอย่างเอกสาร หลักฐาน ภาพถ่าย หรือ Print Screen สื่อดิจิทัลที่ผลิตโดยสำนักสารนิเทศในรูปแบบของ Infographic , One page , Key Message , Banner และคลิปวีดิทัศน์ ที่แสดงถึงการตรวจสอบ/ปรับแก้จากผู้บริหาร รูปแบบละ ๑๐ ชิ้นงาน	เท่ากับ ๑ คะแนน
๓	- เผยแพร่สื่อดิจิทัลกิจกรรมกระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบของ Infographic , One page , Key Message, Banner และคลิปวีดิทัศน์ ผ่านช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน	- ตัวอย่างเอกสาร หลักฐาน ภาพถ่าย หรือ Print Screen การเผยแพร่สื่อดิจิทัลที่ผลิตโดยสำนักสารนิเทศในช่องทางต่างๆ ช่องทางละ ๑๐ ชิ้นงาน	เท่ากับ ๑ คะแนน
๔	- ผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัลกิจกรรมกระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบของ Infographic , One page , Key Message , Banner และคลิปวีดิทัศน์ จำนวน ๑,๐๐๐ ชิ้นงาน	- ตัวอย่างเอกสาร หลักฐาน ภาพถ่าย Print Screen หรือ Link ช่องทางการเผยแพร่สื่อดิจิทัลที่ผลิตโดยสำนักสารนิเทศในช่องทางต่างๆ	เท่ากับ ๑ คะแนน
๕	- ผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัลกิจกรรมกระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบของ Infographic , One page , Key Message , Banner และคลิปวีดิทัศน์ จำนวน ๑,๒๐๐ ชิ้นงาน	- ตัวอย่างเอกสาร หลักฐาน ภาพถ่าย Print Screen หรือ Link ช่องทางการเผยแพร่สื่อดิจิทัลที่ผลิตโดยสำนักสารนิเทศในช่องทางต่างๆ	เท่ากับ ๑ คะแนน



๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ระดับความสำเร็จในการจัดทำสื่อดิจิทัล เผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข	ระดับ	-	-	๕ (๑,๒๖๗ ชิ้นงาน)

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- แหล่งข้อมูล**
- กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ
  - กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักสารนิเทศ
- การจัดเก็บข้อมูล**
- กำหนดให้กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ และ กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักสารนิเทศ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน และจัดเก็บข้อมูล
  - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสารนิเทศ เป็นผู้รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ และส่งรายงานต่อกพร. สป.สธ. (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) ตามลำดับ

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางเยาวภา จันทร์เหมือน เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐  
ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. นางสาวธัญญา พลภุชยาชีวะ	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒. นางสาวกัญญ์วรา ศิริสมบุญณเวช	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓. นางสาวราพร คงเมือง	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๔. นางเพชรพราว ลาภไพศาล	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๕. นางสาวพรรณทิพย์ วชิรสุด	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๖. นางสาวประไพพิมพ์ รัตนคเชนทร์	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒
๗. นางสาวปาริสา กันติเกตุ	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒ : ระดับความสำเร็จในการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข
๒. หน่วยวัด : ระดับ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕
๔. คำอธิบาย :

**การผลิตรายการสุขภาพ** หมายถึง การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขต สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบคลิปวีดิทัศน์ ความยาว ๓ - ๕ นาที มีเนื้อหาเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร องค์ความรู้ด้านสุขภาพ ครอบคลุมทั้งด้านการรักษา การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ และการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งภารกิจและกิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงสาธารณสุข ตลอดจนประเด็นโรคภัยสุขภาพที่น่าสนใจหรืออยู่ในกระแสสังคม โดยรูปแบบรายการเป็นการสนทนากับแพทย์ สหวิชาชีพ นักวิชาการ หรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประชาชนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน โดยมีการผลิตเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทุกสัปดาห์ เพื่อนำเสนอข้อมูลข่าวสาร องค์ความรู้ต่างๆ สู่ประชาชน

**เผยแพร่** หมายถึง การนำคลิปวีดิทัศน์รายการสุขภาพที่ผลิตโดยสำนักงานเขต สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มาเผยแพร่ผ่านเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุขเป็นประจำทุกวันศุกร์ เวลา ๑๓.๐๐ น.

**เฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข** หมายถึง สื่อสังคมออนไลน์ของกระทรวงสาธารณสุข ประเภทเฟซบุ๊กเพจที่มีตำแหน่งที่อยู่เว็บไซต์ (URL) ได้แก่ <https://www.facebook.com/fanmoph> ซึ่งสำนักงานเขต สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นผู้จัดทำและบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงสาธารณสุข

**ระดับความสำเร็จในการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข** หมายถึง การที่สำนักงานเขต สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สามารถผลิตรายการสุขภาพในรูปแบบคลิปวีดิทัศน์ พร้อมเผยแพร่ผ่านเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุขได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕. สูตรการคำนวณ : (ไม่มี)

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จตัวชี้วัดแบบผสมผสาน (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ขั้นตอน พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้ :-

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- จัดทำคำสั่งคณะทำงานในการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข เพื่อรับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการผลิตรายการ ตั้งแต่การเตรียมการ การวางแผน การจัดทำประเด็น การจัดทำบท การประสานงาน การถ่ายทำ การตัดต่อ และการเผยแพร่คลิปวีดิทัศน์

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๒	- วางแผนการผลิตคลิปวิดีโอทัศนรายการสุขภาพในรูปแบบแผนรายเดือน รวมทั้งปรับแผนการผลิตและเผยแพร่ในกรณีมีประเด็นเร่งด่วน หรือประเด็นที่มีความเหมาะสมกับสถานการณ์
๓	- ผลิต และเผยแพร่คลิปวิดีโอทัศนรายการสุขภาพ ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข ( <a href="https://www.facebook.com/fanmoph">https://www.facebook.com/fanmoph</a> ) เป็นประจำทุกวันศุกร์ เวลา ๑๓.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ครั้ง <b>*หมายเหตุ : เริ่มผลิตและเผยแพร่ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๖</b>
๔	- ผลิตและเผยแพร่คลิปวิดีโอทัศนรายการสุขภาพ ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข ( <a href="https://www.facebook.com/fanmoph">https://www.facebook.com/fanmoph</a> ) เป็นประจำทุกวันศุกร์ เวลา ๑๓.๐๐ น. ระหว่างเดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง
๕	- ผลิตและเผยแพร่คลิปวิดีโอทัศนรายการสุขภาพ ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข ( <a href="https://www.facebook.com/fanmoph">https://www.facebook.com/fanmoph</a> ) เป็นประจำทุกวันศุกร์ เวลา ๑๓.๐๐ น. ระหว่างเดือนมกราคม - กันยายน ๒๕๖๖ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง

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

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

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	- เอกสาร/หลักฐาน/คำสั่งคณะกรรมการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เท่ากับ ๑ คะแนน

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๒	- วางแผนการจัดทำคลิป์วีดิทัศน์รายการสุขภาพในรูปแบบแผนรายเดือน รวมทั้งปรับแผนการผลิตและเผยแพร่ในกรณีมีประเด็นเร่งด่วน หรือประเด็นที่มีความเหมาะสมกับสถานการณ์	- แผนการผลิตคลิป์วีดิทัศน์รายการสุขภาพประจำเดือน	เท่ากับ ๒ คะแนน
๓	- ผลิตและเผยแพร่คลิป์วีดิทัศน์รายการสุขภาพทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข <a href="https://www.facebook.com/fanmoph">https://www.facebook.com/fanmoph</a> เป็นประจำทุกวันศุกร์ เวลา ๑๓.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ครั้ง <b>*หมายเหตุ : เริ่มผลิตและเผยแพร่ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๖</b>	- เอกสาร หลักฐาน Print Screen หรือภาพถ่ายการเผยแพร่คลิป์วีดิทัศน์รายการสุขภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ครั้ง	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	- จัดทำคำสั่งคณะทำงานผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	- เอกสาร/หลักฐาน/คำสั่งคณะทำงานผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุข	เท่ากับ ๑ คะแนน

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) \_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๒	- วางแผนการจัดทำคลิป์วีดิทัศน์รายการสุขภาพในรูปแบบแผนรายเดือน รวมทั้งปรับแผนการผลิตและเผยแพร่ในกรณีมีประเด็นเร่งด่วน หรือประเด็นที่มีความเหมาะสมกับสถานการณ์	- แผนการผลิตคลิป์วีดิทัศน์รายการสุขภาพประจำเดือน	เท่ากับ ๑ คะแนน
๓	- ผลิตและเผยแพร่คลิป์วีดิทัศน์รายการสุขภาพทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข (https://www.facebook.com/fanmoph) เป็นประจำทุกวันศุกร์ เวลา ๑๓.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ครั้ง <b>*หมายเหตุ : เริ่มผลิตและเผยแพร่ ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๖</b>	- เอกสาร หลักฐาน Print Screen หรือภาพถ่ายการเผยแพร่คลิป์วีดิทัศน์รายการสุขภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ครั้ง	เท่ากับ ๑ คะแนน
๔	- ผลิตและเผยแพร่คลิป์วีดิทัศน์รายการสุขภาพทางเฟซบุ๊ก กระทรวงสาธารณสุข (https://www.facebook.com/fanmoph) เป็นประจำทุกวันศุกร์ เวลา ๑๓.๐๐ น. ระหว่างเดือนมกราคม – มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง	- เอกสาร หลักฐาน Print Screen หรือภาพถ่ายการเผยแพร่คลิป์วีดิทัศน์รายการสุขภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง	เท่ากับ ๑ คะแนน
๕	- ผลิตและเผยแพร่คลิป์วีดิทัศน์รายการสุขภาพทางเฟซบุ๊ก กระทรวงสาธารณสุข (https://www.facebook.com/fanmoph) เป็นประจำ ทุกวันศุกร์ เวลา ๑๓.๐๐ น. ระหว่างเดือนมกราคม - กันยายน ๒๕๖๖ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง	- เอกสาร หลักฐาน Print Screen หรือภาพถ่ายการเผยแพร่คลิป์วีดิทัศน์รายการสุขภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง	เท่ากับ ๑ คะแนน

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ระดับความสำเร็จในการผลิตรายการ สุขภาพเผยแพร่ทางเฟซบุ๊กกระทรวง สาธารณสุข	ระดับ	-	-	-

\* ตัวชี้วัดนี้เพิ่งเริ่มเก็บในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- แหล่งข้อมูล** - กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักงานเขต
- การจัดเก็บข้อมูล** - กำหนดให้กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักงานเขต เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน และจัดเก็บข้อมูล
- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานเขต เป็นผู้รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขต และส่งรายงานต่อ กพร. สป.สธ. (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) ตามลำดับ

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางเยาวภา จันทน์เหมือน เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขต

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. นางสาวฉัญญา พฤกษยาชีวะ	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒. นางสาวกัญญ์วรา ศิริสมบูรณ์เวช	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓. นางสาวประไพพิมพ์ รัตนคนจันทร์	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒
๔. นางสาวณัฐภััสสร เปรมปรีดิ์	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒
๕. นางสาวเนตรทิพย์ เทพภิรมย์	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒
๖. นายไพโรจน์ ทวีโชควนิชย์	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒
๗. นางสาวปรีสา กันติเกตุ	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒
๘. นางสาววีระวรรณ เกตุท่าเสม็ด	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ : ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs)
๒. หน่วยวัด : ระดับ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๕
๔. คำอธิบาย :

ตัวชี้วัดตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs) หมายถึง การดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์ แนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs) ซึ่งหน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดจากนโยบายของผู้บริหารของกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานโดยตรง หรือนโยบายของปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือนโยบายของรองปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่กำกับดูแลหน่วยงาน มอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ โดยให้แต่ละหน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs) ดังกล่าวมากำหนดเป็นตัวชี้วัดที่ ๑.๒ น้ำหนักร้อยละ ๒๕ ให้เกลี่ยน้ำหนักได้ตามความเหมาะสม ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารวิเคราะห์ความเหมาะสมเบื้องต้น เพื่อเสนอให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสม และหากไม่เหมาะสม ไม่สามารถตกลงกันได้จะนำสู่การเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดระหว่างคณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ และหน่วยงานเพื่อให้ได้ข้อสรุปต่อไป

สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานหนึ่งภายใต้การกำกับดูแลของนายแพทย์ทวีศิลป์ วิษณุโยธิน รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ด้านบริหาร) โดยได้มีการเสนอตัวชี้วัดของผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ (นางเยาวภา จันทร์เหมือน) ต่อรองปลัดกระทรวงสาธารณสุขผู้ดูแลหน่วยงาน (นายแพทย์ทวีศิลป์ วิษณุโยธิน) เพื่อพิจารณาและได้รับการอนุมัติตัวชี้วัดดังกล่าว เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ นี้ สำนักสารนิเทศมี ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs) จำนวน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ -:

- ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนงานสื่อสารเชิงรุกในสถานบริการสาธารณสุข

ตัวชี้วัด	น้ำหนักร้อยละ
๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs)	๒๕
๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑๕
๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนงานสื่อสารเชิงรุกในสถานบริการสาธารณสุข	๑๐

๕. ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด ที่	น้ำหนัก (W <sub>i</sub> )	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ ความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนน ที่ได้ (SM <sub>i</sub> )	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W <sub>i</sub> x SM <sub>i</sub> )
		๑	๒	๓	๔	๕		
KPI <sub>๑.๒.๑</sub>	W <sub>๑.๒.๑</sub>	๑	๒	๓	๔	๕	SM <sub>๑.๒.๑</sub>	(W <sub>๑.๒.๑</sub> x SM <sub>๑.๒.๑</sub> )
KPI <sub>๑.๒.๒</sub>	W <sub>๑.๒.๒</sub>	๑	๒	๓	๔	๕	SM <sub>๑.๒.๒</sub>	(W <sub>๑.๒.๒</sub> x SM <sub>๑.๒.๒</sub> )
	Σ W <sub>i</sub> = ๑*	ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก						Σ (W <sub>i</sub> x SM <sub>i</sub> )

\* แปลงน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้ผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ๑

$$\text{ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก} = \frac{\sum (W_i \times SM_i)}{\sum W_i} \quad \text{หรือ} \quad \frac{(W_{๑.๒.๑} \times SM_{๑.๒.๑}) + (W_{๑.๒.๒} \times SM_{๑.๒.๒})}{W_{๑.๒.๑} + W_{๑.๒.๒}}$$

โดยที่ :

- W หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของสำนักงานนิเทศ และผลรวมของน้ำหนักของทุก KPI<sub>SM</sub> (Σ W<sub>i</sub>) = ๑ โดยที่น้ำหนักร้อยละของตัวชี้วัดแต่ละลำดับ (i) ซึ่งเป็นผลจากข้อตกลงการเจรจาระหว่างรองปลัดกระทรวงสาธารณสุขผู้ดูแลสำนักงานนิเทศ และ คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล (กพร.สป.สช.) กับสำนักงานนิเทศ
- SM หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดที่เกิดขึ้นจริงกับเกณฑ์การให้คะแนน
- i หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นตามภารกิจหลักตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs) ได้แก่ ๑.๒.๑, ๑.๒.๒



## ๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดไว้ที่ค่าคะแนนระดับ ๓ และกำหนดช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ๑ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ :-

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	$\sum (W_i \times SM_i) = ๑$
๒	$\sum (W_i \times SM_i) = ๒$
๓	$\sum (W_i \times SM_i) = ๓$
๔	$\sum (W_i \times SM_i) = ๔$
๕	$\sum (W_i \times SM_i) = ๕$

## ๗. แนวทางการประเมินผล :

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

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

แนวทางการประเมินผล																			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก</li> <li>- การมีส่วนร่วมของผู้บริหารของหน่วยงาน</li> </ul>																			
<p><b>หมายเหตุ :</b> ให้หน่วยงานกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและแนวทางการประเมินผลให้สอดคล้องกับการประเมินผล โดยแบ่งเป็น ๒ รอบ คือ</p>																			
<p>➢ <b>กรณีตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ตัวอย่างเช่น</li> </ul>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">ค่าคะแนนที่ได้</th> </tr> <tr> <th style="width: 20%;">๑</th> <th style="width: 20%;">๒</th> <th style="width: 20%;">๓</th> <th style="width: 20%;">๔</th> <th style="width: 20%;">๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๔๔</td> <td>ร้อยละ ๔๖</td> <td>ร้อยละ ๔๘</td> <td>ร้อยละ ๕๐</td> <td>ร้อยละ ๕๒</td> </tr> </tbody> </table>					ค่าคะแนนที่ได้					๑	๒	๓	๔	๕	ร้อยละ ๔๔	ร้อยละ ๔๖	ร้อยละ ๔๘	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๒
ค่าคะแนนที่ได้																			
๑	๒	๓	๔	๕															
ร้อยละ ๔๔	ร้อยละ ๔๖	ร้อยละ ๔๘	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๒															
<p>***ให้นำค่าเป้าหมายสูงสุดของรอบ ๑๒ เดือน หาร ๒ และนำมาเป็นค่ากลาง (คะแนนที่ ๓) ของรอบ ๖ เดือนและ ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน (interval) ตามเกณฑ์การให้คะแนนของรอบ ๑๒ เดือน***</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)</li> </ul>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">ค่าคะแนนที่ได้</th> </tr> <tr> <th style="width: 20%;">๑</th> <th style="width: 20%;">๒</th> <th style="width: 20%;">๓</th> <th style="width: 20%;">๔</th> <th style="width: 20%;">๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๘๘</td> <td>ร้อยละ ๙๐</td> <td>ร้อยละ ๙๒</td> <td>ร้อยละ ๙๔</td> <td>ร้อยละ ๙๖</td> </tr> </tbody> </table>					ค่าคะแนนที่ได้					๑	๒	๓	๔	๕	ร้อยละ ๘๘	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖
ค่าคะแนนที่ได้																			
๑	๒	๓	๔	๕															
ร้อยละ ๘๘	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖															
<p>➢ <b>กรณีตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ (Milestone)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)</li> </ul>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">ค่าคะแนนที่ได้</th> </tr> <tr> <th style="width: 20%;">๑</th> <th style="width: 20%;">๒</th> <th style="width: 20%;">๓</th> <th style="width: 20%;">๔</th> <th style="width: 20%;">๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระดับ ๑</td> <td>-</td> <td>ระดับ ๒</td> <td>-</td> <td>ระดับ ๓</td> </tr> </tbody> </table>					ค่าคะแนนที่ได้					๑	๒	๓	๔	๕	ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓
ค่าคะแนนที่ได้																			
๑	๒	๓	๔	๕															
ระดับ ๑	-	ระดับ ๒	-	ระดับ ๓															
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)</li> </ul>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">ค่าคะแนนที่ได้</th> </tr> <tr> <th style="width: 20%;">๑</th> <th style="width: 20%;">๒</th> <th style="width: 20%;">๓</th> <th style="width: 20%;">๔</th> <th style="width: 20%;">๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระดับ ๑</td> <td>ระดับ ๒</td> <td>ระดับ ๔</td> <td>ระดับ ๔</td> <td>ระดับ ๕</td> </tr> </tbody> </table>					ค่าคะแนนที่ได้					๑	๒	๓	๔	๕	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๔	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ค่าคะแนนที่ได้																			
๑	๒	๓	๔	๕															
ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๔	ระดับ ๔	ระดับ ๕															

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

แนวทางการประเมินผล
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส่วนหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานจัดเตรียมไว้ และพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ</li> </ul>

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบาย สำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs)	ระดับ	๕	๕	๕

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสาธารณสุข
- กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสาธารณสุข
- กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักสาธารณสุข

วิธีการจัดเก็บข้อมูล

- กำหนดให้ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสาธารณสุข เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูลจากทุกกลุ่มภารกิจ สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุข และรายงานต่อ กพร.สป.สธ. รอบ ๖, ๑๒ เดือน

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางเยาวภา จันทร์เหมือน  
ผู้อำนวยการสำนักงานนิเทศ

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ

หมายเลขโทรศัพท์

- |                     |                |                    |
|---------------------|----------------|--------------------|
| ๑. นางสาวธัญญา      | พุกษยาชีวะ     | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๒. นางสาวกัญญ์วรา   | ศิริสมบูรณ์เวช | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๓. นางสาววราพร      | คงเมือง        | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๔. นางเพชรพราว      | ลาภไพศาล       | ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๕. นางสาวพรรณทิพย์  | วชิรสุด        | ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๖. นางสาวประไพพิมพ์ | รัตนเคนทร์     | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒ |
| ๗. นางสาวปริสา      | กันติเกตุ      | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒ |

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ : ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๒. หน่วยวัด : ระดับ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕
๔. คำอธิบาย :

การชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง การจัดกิจกรรมแถลงข่าวหรือให้สัมภาษณ์สื่อมวลชนภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบในด้านลบของหน่วยงาน คือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือกระทรวงสาธารณสุข (ในภาพรวม) ซึ่งรับผิดชอบโดยสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักโฆษกสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีทางไลน์กลุ่ม IA Chat ในการสร้างความรับรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องสู่สาธารณชนและกลุ่มเป้าหมาย

ระดับความสำเร็จการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขหมายถึง การดำเนินการชี้แจงประเด็นข่าวครบทั้ง ๔ หลักเกณฑ์การประเมิน คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้ -:

๑. ทันเวลา (๓๐ คะแนน) โดยสำนักโฆษกสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้กำหนด

ระยะเวลา

ให้ชี้แจงใน ๒ กรณี คือ

- กรณีที่ ๑ ชี้แจงประเด็นข่าวภายใน ๑ วัน
- กรณีที่ ๒ ชี้แจงประเด็นข่าวมากกว่า ๑ วัน

เงื่อนไข :

- การนับเวลานับทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ
- หากชี้แจงประเด็นไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดจะไม่ได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ทั้งหมด (๐ คะแนน)

๒. คุณภาพเนื้อหา (๔๐ คะแนน) การพิจารณาให้คะแนนคุณภาพเนื้อหาการชี้แจงประเด็นข่าวประกอบด้วยทั้ง ๓ หัวข้อ ได้แก่

- ที่มาของปัญหา ๕ คะแนน
- ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ๕ คะแนน
- การแก้ไขปัญหา (ตอบโจทยข้อสงสัยได้) ๓๐ คะแนน

๓. วิธีการชี้แจง (๑๐ คะแนน) มี ๒ กรณี ดังนี้

กรณีชี้แจงภายใน ๑ วัน ประกอบด้วย

- แถลงข่าวหรือให้สัมภาษณ์สื่อ ๒ ประเภทขึ้นไป ๕ คะแนน
- ชี้แจงผ่าน Facebook live ๕ คะแนน

กรณีชี้แจงมากกว่า ๑ วัน ประกอบด้วย

- แถลงข่าวหรือให้สัมภาษณ์สื่อ ๒ ประเภทขึ้นไป ๕ คะแนน
- ชี้แจงผ่าน Facebook live และคลิปวิดีโอ ๕ คะแนน

(สามารถนำ Facebook live มาตัดต่อเป็นคลิปได้)

๔. คำอธิบาย : (ต่อ)

เงื่อนไข :

- ส่งหลักฐานการชี้แจงภายในระยะเวลา ๒ วัน หลังการชี้แจงใน IR Chat ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) [Spokesman@prd.go.th](mailto:Spokesman@prd.go.th)

๔. ช่องทางการเผยแพร่ (๒๐ คะแนน) ดังนี้

- เว็บไซต์หรือโซเชียลมีเดียภายในของหน่วยงาน ๕ คะแนน
- เว็บไซต์หรือโซเชียลมีเดียภายนอกของหน่วยงาน หรือ GNews ๕ คะแนน
- สื่อมวลชน ประเภท โทรทัศน์ วิทยุ หรือหนังสือพิมพ์ ๑๐ คะแนน

๕. สูตรการคำนวณ :

$$\text{คะแนนการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบ} = \frac{\text{ผลรวมของคะแนนการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในแต่ละครั้งต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข}}{\text{จำนวนครั้งที่หน่วยงานได้รับมอบให้ทำการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข}}$$

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จตัวชี้วัดแบบผสมผสาน (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ขั้นตอน พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้ :-

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- ติดตาม เฝ้าระวังสถานการณ์ข่าวจากสำนักโฆษกสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทางไลน์กลุ่ม IA Chat ทุกวันทำการ พร้อมรับมอบประเด็นข่าวและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข
๒	- วิเคราะห์ประเด็นข่าว ประสานผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้องหาแนวทางการชี้แจงตอบโต้ข่าว พร้อมจัดทำรายงานการชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข ที่มาของปัญหา/ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน/การแก้ไข ปัญหา พร้อมส่งประเด็นการชี้แจงข่าวทางไลน์กลุ่ม IR Chat
๓	- จัดแถลงข่าวหรือให้สัมภาษณ์สื่อ จัดทำข่าวเผยแพร่สื่อมวลชน จัดทำ Facebook Live เพื่อชี้แจงประเด็นข่าวตามจำนวนและระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งข่าวชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข ใน ๓ ช่องทาง คือ               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) เว็บไซต์หรือโซเชียลมีเดียภายในของหน่วยงาน</li> <li>(๒) เว็บไซต์หรือโซเชียลมีเดียภายนอกของหน่วยงาน หรือ GNews</li> <li>(๓) สื่อมวลชน ประเภท โทรทัศน์ วิทยุ หรือหนังสือพิมพ์</li> </ul> </li> <li>- พร้อมส่งหลักฐานการชี้แจงให้กรมประชาสัมพันธ์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) spokesman@prd.go.th ภายในระยะเวลาที่กำหนด (๒ วัน หลังการชี้แจงทางไลน์กลุ่ม IR Chat)</li> </ul>
๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานผลการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและส่ง ก.พ.ร.สพ.สธ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul> <p><b>สูตรการคำนวณ :</b></p> $= \frac{\text{ผลรวมของคะแนนการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในแต่ละครั้ง}}{\text{จำนวนครั้งที่หน่วยงานได้รับมอบให้ทำการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข}}$

๗. แนวทางการประเมินผล :

แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) โดยใช้เกณฑ์เดียวกัน ดังนี้ :-

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

๗.แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	- ติดตาม เฝ้าระวังสถานการณ์ข่าวจากสำนักโฆษกสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีทางไลน์กลุ่ม IA Chat ทุกวันทำการ พร้อมรับมอบประเด็นข่าวและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข	- หลักฐาน เอกสาร ภาพถ่าย บันทึก รายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการมอบหมายประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข ทางกลุ่มไลน์ IA Chat (๑ คะแนน)	เท่ากับ ๑ คะแนน
๒	- วิเคราะห์ประเด็นข่าว ประสานผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้องหาแนวทางการชี้แจงตอบโต้ข่าว จัดทำรายงานการชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข ระบุเรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง/การแก้ไขปัญหา พร้อมส่งประเด็นการชี้แจงข่าวทางไลน์กลุ่ม IR Chat	- หลักฐาน เอกสาร ภาพถ่าย หรือบันทึกต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข ทางไลน์กลุ่ม IR Chat (๑ คะแนน)	เท่ากับ ๑ คะแนน
๓	- จัดแถลงข่าวหรือให้สัมภาษณ์สื่อจัดทำข่าวเผยแพร่สื่อมวลชน จัดทำ Facebook Live เพื่อชี้แจงประเด็นข่าวตามจำนวนและระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย	- หลักฐาน เอกสาร ภาพถ่าย หรือบันทึกต่างๆ เกี่ยวกับการจัดแถลงข่าวหรือให้สัมภาษณ์สื่อการทำ Facebook Live เพื่อชี้แจงประเด็นข่าวตามจำนวนและระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย (๑ คะแนน)	เท่ากับ ๑ คะแนน
๔	- ส่งข่าวชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข ใน ๓ ช่องทาง คือ ๑. เว็บไซต์หรือโซเชียลมีเดียภายในของหน่วยงาน ๒. เว็บไซต์ หรือโซเชียลมีเดียภายนอกของหน่วยงาน หรือ GNews	- หลักฐาน เอกสาร ภาพถ่าย บันทึก รายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการเผยแพร่ ๓ ช่องทางคือ ๑.) เว็บไซต์ โซเชียลมีเดียภายในของหน่วยงาน (๐.๒ คะแนน)	เท่ากับ ๑ คะแนน



๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๔	๓. สื่อมวลชน ประเภท โทรทัศน์ วิทยุ หรือหนังสือพิมพ์  - พร้อมส่งหลักฐานการชี้แจงให้ กรมประชาสัมพันธ์ ทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) spokesman@prd.go.th ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด (๒ วัน หลังการ ชี้แจงทางไลน์กลุ่ม IR Chat))	(๒) เว็บไซต์ โซเชียลมีเดียภายใน และภายนอก และ GNews <b>(๐.๒ คะแนน)</b> (๓) สื่อมวลชน ประเภท โทรทัศน์ วิทยุ หรือหนังสือพิมพ์ <b>(๐.๒ คะแนน)</b>  - พร้อมส่งหลักฐานการชี้แจงให้ กรมประชาสัมพันธ์ ทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) spokesman@prd.go.th ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด (๒ วัน หลังการชี้แจงทางไลน์กลุ่ม IR Chat) <b>(๐.๔ คะแนน)</b>	เท่ากับ ๑ คะแนน
๕	- จัดทำรายงานผลการชี้แจงประเด็น ข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ/หรือ กระทรวงสาธารณสุข รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เสนอผู้อำนวยการ สำนักสารนิเทศและส่งกพร.สป.สธ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หลักฐาน เอกสาร รายงานผล การชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบ ต่อสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข และ/หรือ กระทรวง สาธารณสุข รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ที่เสนอผู้อำนวยการ สำนักสารนิเทศและส่งกพร.สป.สธ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด <b>(๑ คะแนน)</b>	เท่ากับ ๑ คะแนน

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มี ผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ระดับ	๕	๕	๕

๙. แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- แหล่งข้อมูล** - กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานเขต
- การจัดเก็บข้อมูล** - กำหนดให้กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานเขต เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน และจัดเก็บข้อมูล
- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการสำนักงานเขต เป็นผู้รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขต และส่งรายงานต่อพร.สป.สร.(รอบ ๖, ๑๒ เดือน) ตามลำดับ

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางเยาวภา จันทร์เหมือน เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขต

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. นางสาวธัญญา พฤษยาชีวะ	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒. นางสาวกัญญ์วรา ศิริสมบุญแนว	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓. นางสาววราพร คงเมือง	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๔. นางเพชรพราว ลาภไพศาล	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๕. นางสาวลักษณวิไล ยุทธสุทธิพงศ์	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๒ : ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนงานสื่อสารเชิงรุกในสถานบริการสาธารณสุข
๒. หน่วยวัด : ระดับ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๐
๔. คำอธิบาย :

งานสื่อสารเชิงรุก หมายถึง การดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานและข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพ ที่จะทำให้ประชาชนเกิดความรู้ด้านสุขภาพ และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน โดยมีรูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย สอดคล้องกับเทคโนโลยีการสื่อสารในปัจจุบัน

สถานบริการสาธารณสุข หมายถึง สถานบริการสาธารณสุขในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน

ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนงานสื่อสารเชิงรุกในสถานบริการสาธารณสุข หมายถึง การที่สำนักงานโรค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานสื่อสารเชิงรุกตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุข ของสถานบริการสาธารณสุขในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด ครบทั้ง ๕ ขั้นตอน ดังนี้ ๑.) รับมอบนโยบายการสื่อสารเชิงรุกจากผู้บริหาร ๒.) มอบหมายผู้รับผิดชอบประสานงานกับเขตสุขภาพ ๓.) ถ่ายทอดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านการสื่อสารเชิงรุกของกระทรวงสาธารณสุข ๔.) สนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในสถานบริการสาธารณสุข ๕.) กำกับ ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงานสื่อสารเชิงรุกเสนอผู้บริหารรับทราบตามลำดับ

๕. สูตรการคำนวณ : (ไม่มี)

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<p>๑. รับมอบนโยบายการสื่อสารเชิงรุกจากผู้บริหาร</p> <p>๑.๑ เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบนโยบายมุ่งเน้นกระทรวงสาธารณสุข และจัดทำแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัดของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๑.๒ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๑.๓ เข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย ด้านองค์กร บุคลากร และการสื่อสารองค์กร กระทรวงสาธารณสุข</p>

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๒	<p>๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบประสานงานกับเขตสุขภาพ</p> <p>๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบประสานงานกับเขตสุขภาพ ของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๒.๒ จัดประชุมคณะทำงานผู้รับผิดชอบประสานงานกับเขตสุขภาพ ของสำนักงานเขต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อรับมอบนโยบายและวางแผนการดำเนินงานสื่อสารเชิงรุกของกระทรวงสาธารณสุข</p>
๓	<p>๓. ถ่ายทอดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานสื่อสารเชิงรุกของกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>๓.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม ถึงผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ เพื่อเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมประชุม</p> <p>๓.๒ จัดทำสไลด์นำเสนอ ชี้แจงนโยบายและแนวทางการดำเนินงานสื่อสารเชิงรุกของกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>๓.๓ จัดประชุมออนไลน์เพื่อชี้แจงนโยบายและแนวทางการดำเนินงานสื่อสารเชิงรุกของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ผ่านระบบ Webex โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ หัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไป</p>
๔	<p>๔. สนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในสถานบริการสาธารณสุข</p> <p>๔.๑ จัดทำฐานข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข</p> <p>๔.๒ จัดทำคลังสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์</p> <p>๔.๓ จัดทำประเด็นการสื่อสารประชาสัมพันธ์เชิงรุก</p> <p>๔.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานหรือเรื่องดีๆ ของหน่วยบริการสาธารณสุขในเขตสุขภาพ (๑ จังหวัด ๑ หน่วยบริการ ๑ ข่าวดี) ครบทั้ง ๑๒ เขตสุขภาพ</p>
๕	<p>๕. กำกับ ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงานสื่อสารเชิงรุก (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) เสนอผู้บริหาร รับทราบตามลำดับ</p>

**๗. แนวทางการประเมินผล :**

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	<p>๑. รับมอบนโยบายการสื่อสารเชิงรุกจากผู้บริหาร</p> <p>๑.๑ เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบนโยบายมุ่งเน้นกระทรวงสาธารณสุข และจัดทำแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัดของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๑.๒ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๑.๓ เข้าร่วมประชุม คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย ด้านองค์กร บุคลากร และการสื่อสารองค์กร กระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>๑.) เอกสารหลักฐานการรับมอบนโยบายการสื่อสารเชิงรุกจากผู้บริหาร ได้แก่</p> <p>๑.๑) หนังสือเชิญ/กำหนดการ/เอกสารประกอบการประชุมสื่อสารนโยบายมุ่งเน้นกระทรวงสาธารณสุข และจัดทำแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัดของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๐.๒ คะแนน)</p> <p>๑.๒.๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงสาธารณสุข (๐.๑ คะแนน)</p> <p>๑.๒.๒) สรุปรูปข้อเสนอแนะ ร่างแผนขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๐.๓ คะแนน)</p> <p>๑.๓.๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย ด้านองค์กร บุคลากร และการสื่อสารองค์กร กระทรวงสาธารณสุข (๐.๑ คะแนน)</p> <p>๑.๓.๒) หนังสือเชิญ/กำหนดการ/เอกสารประกอบการประชุม/เอกสารรายงานการประชุมแผนขับเคลื่อนนโยบายด้านองค์กร บุคลากร และการสื่อสารองค์กร (๐.๓ คะแนน)</p>	เท่ากับ ๑ คะแนน

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๒	<p>๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบประสานงานกับเขตสุขภาพ</p> <p>๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบประสานงานกับเขตสุขภาพ ของสำนักงานโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๒.๒ จัดประชุมคณะทำงานผู้รับผิดชอบประสานงานกับเขตสุขภาพ ของสำนักงานโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อรับมอบนโยบายและวางแผนการดำเนินงานสื่อสารเชิงรุกของกระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>๒.) เอกสารหลักฐานการมอบหมายผู้รับผิดชอบประสานงานกับเขตสุขภาพ ได้แก่</p> <p>๒.๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบประสานงานกับเขตสุขภาพของสำนักงานโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ <b>(๐.๕ คะแนน)</b></p> <p>๒.๒.๑) หนังสือเชิญ/กำหนดการ/เอกสารประกอบการประชุม/รายงานการประชุมคณะทำงานผู้รับผิดชอบประสานงานกับเขตสุขภาพ ของสำนักงานโรค <b>(๑ คะแนน)</b></p> <p>๒.๒.๒) เอกสารติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานสื่อสารเชิงรุกของกระทรวงสาธารณสุขรายไตรมาส <b>(๐.๕ คะแนน)</b></p>	เท่ากับ ๒ คะแนน
๓	<p>๓. ถ่ายทอดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานสื่อสารเชิงรุกของกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>๓.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม ถึงผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ เพื่อเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมประชุม</p>	<p>๓.) เอกสารหลักฐานการถ่ายทอดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านการสื่อสารเชิงรุกของกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่</p> <p>๓.๑.๑) หนังสือเชิญรองปลัดกระทรวงสาธารณสุข(นพ.ทวีศิลป์)เป็นประธานการประชุม <b>(๐.๒ คะแนน)</b></p> <p>๓.๑.๒) หนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม ถึงผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ เพื่อชี้แจงนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ <b>(๐.๓ คะแนน)</b></p>	เท่ากับ ๒ คะแนน

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๓ (ต่อ)	<p>๓.๒ จัดทำสไลด์นำเสนอชี้แจงนโยบายและแนวทางการดำเนินงานสื่อสารเชิงรุกของกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>๓.๓ จัดประชุมออนไลน์เพื่อชี้แจงนโยบายและแนวทางการดำเนินงานสื่อสารเชิงรุกของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ผ่านระบบ Webex โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ หัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไป</p>	<p>๓.๒.๑) เอกสารสไลด์ชี้แจงนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๐.๓ คะแนน)</p> <p>๓.๒.๒) เอกสารสไลด์ชี้แจงรายละเอียดความก้าวหน้าการดำเนินงานตัวชี้วัดการสื่อสารเชิงรุกของสถานบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รายไตรมาส (๐.๒ คะแนน)</p> <p>๓.๓.๑) เอกสาร/หลักฐาน/ภาพถ่ายการจัดประชุมออนไลน์เพื่อชี้แจงนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านการสื่อสารเชิงรุกของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ผ่านระบบ Webex ที่จัดทำโดยสำนักงานเขต (๐.๕ คะแนน)</p> <p>๓.๓.๒) เอกสารรายงานการประชุมชี้แจงนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุข/นโยบายและแนวทางการดำเนินงานสื่อสารเชิงรุกของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๐.๕ คะแนน)</p>	

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

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	<p>๑. รับมอบนโยบายการสื่อสารเชิงรุกจากผู้บริหาร</p> <p>๑.๑ เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบนโยบายมุ่งเน้นกระทรวงสาธารณสุข และจัดทำแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัดของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๑.๒ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๑.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย ด้านองค์กร บุคลากร และการสื่อสารองค์กร กระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>๑.) เอกสารหลักฐานการรับมอบนโยบายการสื่อสารเชิงรุกจากผู้บริหาร ได้แก่</p> <p>๑.๑) หนังสือเชิญ/กำหนดการ/เอกสารประกอบการประชุมสื่อสารนโยบายมุ่งเน้นกระทรวงสาธารณสุข และจัดทำแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัดของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๐.๒ คะแนน)</p> <p>๑.๒.๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงสาธารณสุข (๐.๑ คะแนน)</p> <p>๑.๒.๒) สรุบบันทึกเสนอแนะ ร่างแผนขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๐.๓ คะแนน)</p> <p>๑.๓.๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบาย ด้านองค์กร บุคลากร และการสื่อสารองค์กร กระทรวงสาธารณสุข (๐.๑ คะแนน)</p> <p>๑.๓.๒) หนังสือเชิญ/กำหนดการ/เอกสารประกอบการประชุม/เอกสารรายงานการประชุมแผนขับเคลื่อนนโยบายด้านองค์กร บุคลากร และการสื่อสารองค์กร (๐.๓ คะแนน)</p>	เท่ากับ ๑ คะแนน



๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๒	<p>๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบประสานงานกับเขตสุขภาพ</p> <p>๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบประสานงานกับเขตสุขภาพของสำนักงานโรค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๒.๒ จัดประชุมคณะทำงานผู้รับผิดชอบประสานงานกับเขตสุขภาพของสำนักงานโรค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อรับมอบนโยบายและวางแผนการดำเนินงานสื่อสารเชิงรุกของกระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>๒.) เอกสารหลักฐานการมอบหมายผู้รับผิดชอบประสานงานกับเขตสุขภาพ ได้แก่</p> <p>๒.๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบประสานงานกับเขตสุขภาพของสำนักงานโรค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖ (๐.๕ คะแนน)</p> <p>๒.๒.๑) หนังสือเชิญ/กำหนดการ/เอกสารประกอบการประชุม/รายงานการประชุม คณะทำงานผู้รับผิดชอบประสานงานกับเขตสุขภาพของสำนักงานโรค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (๐.๓ คะแนน)</p> <p>๒.๒.๒) เอกสารติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานสื่อสารเชิงรุกของกระทรวงสาธารณสุขรายไตรมาส (๐.๒ คะแนน)</p>	เท่ากับ ๑ คะแนน
๓	<p>๓. ถ่ายทอดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานสื่อสารเชิงรุกของกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>๓.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม ถึงผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ เพื่อเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมประชุม</p>	<p>๓.) เอกสารหลักฐานการถ่ายทอดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านการสื่อสารเชิงรุกของกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่</p> <p>๓.๑.๑) หนังสือเชิญรองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (นพ.ทวีศิลป์) เป็นประธานการประชุม (๐.๐๕ คะแนน)</p> <p>๓.๑.๒) หนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม ถึงผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ เพื่อชี้แจงนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๐.๐๕ คะแนน)</p>	เท่ากับ ๑ คะแนน

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๓ (ต่อ)	<p>๓.๒ จัดทำสไลด์นำเสนอชี้แจงนโยบายและแนวทางการดำเนินงานสื่อสารเชิงรุกของกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>๓.๓ จัดประชุมออนไลน์เพื่อชี้แจงนโยบายและแนวทางการดำเนินงานสื่อสารเชิงรุกของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ผ่านระบบ Webex โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ หัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไป</p>	<p>๓.๒.๑) เอกสารสไลด์ชี้แจงนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๐.๑ คะแนน)</p> <p>๓.๒.๒) เอกสารสไลด์ชี้แจงรายละเอียดความก้าวหน้าการดำเนินงานตัวชี้วัดการสื่อสารเชิงรุกของสถานบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รายไตรมาส (๐.๑ คะแนน)</p> <p>๓.๓.๑) เอกสาร/หลักฐาน/ภาพถ่ายการจัดประชุมออนไลน์เพื่อชี้แจงนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านการสื่อสารเชิงรุกของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ผ่านระบบ Webex ที่จัดทำโดยสำนักงานเขต (๐.๑ คะแนน)</p> <p>๓.๓.๒) เอกสารรายงานการประชุมชี้แจงนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุข/นโยบายและแนวทางการดำเนินงานสื่อสารเชิงรุกของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๐.๑ คะแนน)</p>	

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๔	<p>๔. สนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในสถานบริการสาธารณสุข</p> <p>๔.๑ จัดทำฐานข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข</p> <p>๔.๒ จัดทำคลังสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์</p> <p>๔.๓ จัดทำประเด็นการสื่อสารประชาสัมพันธ์เชิงรุก</p> <p>๔.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานหรือเรื่องดี ๆ ของหน่วยบริการสาธารณสุขในเขตสุขภาพ (๑ จังหวัด ๑ หน่วยบริการ ๑ ข่าวดี) ครบทั้ง ๑๒ เขตสุขภาพ</p>	<p>๔.) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการสนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในสถานบริการสาธารณสุข ได้แก่</p> <p>๔.๑) ภาพถ่ายหน้าจอ (Print Screen) ที่แสดงถึงการจัดทำและเผยแพร่ฐานข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุขโดยสำนักงานสาธารณสุข (๐.๒ คะแนน)</p> <p>๔.๒) ภาพถ่ายหน้าจอ (Print Screen) ที่แสดงถึงการจัดทำและเผยแพร่คลังสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ โดยสำนักงานสาธารณสุข (๐.๒ คะแนน)</p> <p>๔.๓) เอกสาร/หลักฐาน/ภาพถ่ายหน้าจอ (Print Screen) ที่แสดงถึงการจัดทำและเผยแพร่ประเด็นการสื่อสารประชาสัมพันธ์เชิงรุก (๐.๓ คะแนน)</p> <p>๔.๔) เอกสาร/หลักฐาน/ภาพถ่ายหน้าจอ (Print Screen) ที่แสดงถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานและเรื่องดี ๆ ของหน่วยบริการสาธารณสุขในเขตสุขภาพ (๑ จังหวัด ๑ หน่วยบริการ ๑ ข่าวดี) ผ่านสื่อมวลชนครบทั้ง ๑๒ เขตสุขภาพ (๐.๓ คะแนน)</p>	เท่ากับ ๑ คะแนน
๕	<p>กำกับ ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงานสื่อสารเชิงรุก (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) เสนอผู้บริหารรับทราบตามลำดับ</p>	<p>๕.) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการกำกับ ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงานสื่อสารเชิงรุก</p> <p>๕.๑) เอกสาร/หลักฐาน/ภาพถ่ายหน้าจอ (Print Screen) การประสานงานเพื่อการกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานสื่อสารเชิงรุก</p> <p>๕.๒) เอกสาร/หลักฐาน/ไฟล์นำเสนอ/หรือแบบรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ที่เสนอผู้บริหารรับทราบผลการสนับสนุนงานสื่อสารเชิงรุกในสถานบริการสาธารณสุข รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน (๐.๕ คะแนน)</p>	เท่ากับ ๑ คะแนน



## องค์ประกอบที่ ๒

### องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)

๑. ตัวชี้วัดที่ ๒ : ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่องหน้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. หน่วยวัด : ร้อยละ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕
๔. คำอธิบาย :

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของหน่วยงาน หมายถึง การที่หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ภาพรวมในรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ไม่รวมงบประมาณที่มีแผนการจัดสรรให้ภูมิภาค (หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างปีหรือได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจะนำยอดงบประมาณที่เปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ) เพื่อประเมินผลความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายของรัฐบาลตามที่เกณฑ์กำหนดหรือไม่ โดยใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายรวมก่องหน้ผูกพันในระบบ GFMS ที่กองบริหารการคลังยืนยันอย่างเป็นทางการเป็นฐานข้อมูลการประเมินผล

การก่องหน้ผูกพัน หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการลงนามในสัญญาจ้าง หรือออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และได้ดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ GFMS

ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ หมายถึง การมีความพร้อม มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการเบิกจ่ายตามแผน รวมทั้งมีกระบวนการเร่งรัด ติดตาม แก้ปัญหา เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณบรรลุผลตามวัตถุประสงค์เป้าหมายยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข

ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่องหน้ผูกพันภาพรวม ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หมายถึง การที่หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น รวมก่องหน้ผูกพันในระบบ GFMS ภาพรวมในรอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับทั้งหมดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### ๕. สูตรการคำนวณ :

#### ๕.๑) รอบ ๖ เดือน

เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายและก่องหน้ผูกพันในรอบ ๖ เดือน

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

X ๑๐๐

วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับจัดสรรไตรมาส ๑ - ๒ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๕. สูตรการคำนวณ : (ต่อ)

๕.๒) รอบ ๑๒ เดือน

<p>เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายและก่อหนี้ผูกพันในรอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	X๑๐๐
--	------

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 เดือนและ 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 :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๒	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อหนี้ ผูกพันภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ร้อยละ	๔.๕๖๕๐	๔.๙๒๐๐	๕.๐๐๐๐

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

- ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ การเบิกจ่ายงบประมาณ และการก่อกหนี้ผูกพันภาพรวมของสำนักสารนิเทศ จากงานบริหารทั่วไป (งานการเงิน)

วิธีการจัดเก็บข้อมูล

- กำหนดให้งานบริหารทั่วไป สำนักสารนิเทศ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลและรวบรวมข้อมูล ส่งให้กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการเพื่อวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ และรายงานต่อทอพร.สป.สธ. รอบ ๖, ๑๒ เดือน

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

นางเยาวภา จันทร์เหมือน  
ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ

หมายเลขโทรศัพท์

- |                                 |                    |
|---------------------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวธัญญา พกษยาชีวะ        | ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๒. นางสาววราพร คงเมือง          | ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๓. นางสาวพัทธวรรณ จินดารัตน์มณี | ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๔. นางสาวดวงธิดา กุญช์ปภัสรา    | ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๕. นางสาวชัญญานี เวียงศิริ      | ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |

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 การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้และผลที่ได้จากการประเมินนำไป ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติ งานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)

**หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข** หมายถึง หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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

๕. สูตรการคำนวณ : (ไม่มี)



๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จแบบผสมผสาน (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<p><b>ต้นรอบการประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้</li> <li>- หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ :</b> แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ที่แสดงถึงภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนงาน/โครงการสำคัญ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น</p>
๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่ายให้แล้วเสร็จ <b>ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕</b></li> <li>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานนำตัวชี้วัด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวังมาลงนามรับทราบร่วมกัน จำนวน ๒ รอบ โดย  <b>รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕</b>  <b>รอบสอง (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖</b></li> </ul> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงาน เป็นการตกลงดำเนินการ ทั้งปีให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่ายครั้งเดียว ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕</li> <li>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด <b>หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</b></li> </ol>

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน															
๓	<p><b>ระหว่างรอบการประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายทั้ง ๒ รอบการประเมิน</li> <li>ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะทั้ง ๒ รอบการประเมิน</li> </ul>															
๔	<p><b>สิ้นรอบการประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในรอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และรอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน</li> <li>ร้อยละของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ทั้ง ๒ รอบการประเมิน</li> </ul> <p><b>สูตรการคำนวณ :</b></p> <p>จำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการที่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน</p> <hr/> <p>จำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการทั้งหมด X ๑๐๐</p> <table border="1" data-bbox="464 1447 1361 1592"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐.๒๐ คะแนน</td> <td>๐.๔๐ คะแนน</td> <td>๐.๖๐ คะแนน</td> <td>๐.๘๐ คะแนน</td> <td>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><b>หมายเหตุ</b> 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												
๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และจัดลำดับความสำคัญเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน ทั้ง ๒ รอบการประเมิน</li> <li>หน่วยงานรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล ในภาพรวมของหน่วยงาน โดยมีผลการดำเนินงานตามแผนฯ ของรอบการประเมินที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</li> </ul>															

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน															
๕ (ต่อ)	<p><b>สูตรคำนวณบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา :</b></p> $\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา}}{\text{จำนวนบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล}} \times ๑๐๐$ <p>ในภาพรวมของหน่วยงานทั้งหมด</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <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 เดือนและรอบ 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 ๔	ระดับ ๕

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	- หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้	- แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำและมีระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้ (๐.๕ คะแนน)	เท่ากับ ๑ คะแนน

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑ (ต่อ)	<p>- หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน (มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการฯ ตามภาคผนวก)</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน ที่แสดงถึงภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนงานโครงการสำคัญ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการสื่อสารให้ข้าราชการและพนักงานราชการในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานฯ เช่น รายงานการประชุม, บันทึกแจ้งภายในหน่วยงาน (๐.๕ คะแนน)</p>	
๒	<p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกัน ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่าย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคลรวมทั้งมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (แบบฟอร์ม ๑ - ๓ ตามภาคผนวก) (๐.๕ คะแนน)</p>	เท่ากับ ๑ คะแนน

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๒ (ต่อ)	<p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวังมาลงนามรับทราบร่วมกันจำนวน ๒ รอบ โดย <b>รอบแรก</b> (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ให้แล้วเสร็จ <b>ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕</b></p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมาย และระดับความสำเร็จของงานเป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียวให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด <b>หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</b></p>	<p>- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรม ที่แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันโดยเป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก) (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) <b>(๐.๕ คะแนน)</b></p>	
๓	<p>- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามความ ก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับ เช่น รายงานการประชุมหน่วยงานประจำเดือนฯ <b>(๐.๕ คะแนน)</b></p>	เท่ากับ ๑ คะแนน

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
๓ (ต่อ)	- ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เช่น รายงานการประชุม (๐.๕ คะแนน)																
๔	- หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในรอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือน  - ร้อยละของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) (๐.๕ คะแนน)  - แบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการของทุกระดับ (แบบฟอร์ม ๕ ตามภาคผนวก) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกระดับ/แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๖ ภาคผนวก) (๐.๕ คะแนน)	เท่ากับ ๑ คะแนน															
<table border="1"> <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>				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														
<p><b>หมายเหตุ :</b> จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงในแต่ละรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p>																		

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๕	- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ของหน่วยงานร่วมกันวิเคราะห์ ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ นำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และจัดลำดับความสำคัญเพื่อจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวม ของหน่วยงาน เพื่อนำมาพัฒนา บุคลากรในรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการรอบถัดไป	- แบบสรุปแผนการพัฒนารายบุคคล ของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๗ ตาม ภาคผนวก)	เท่ากับ ๑ 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/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	- หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบ ในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และ เป้าหมายจากองค์การสู่ระดับ หน่วยงาน และระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตาม เป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้	- แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำและมี ระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและ เป้าหมายจากองค์การสู่ระดับ หน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อ ผลักดันให้เกิดความสำเร็จตาม เป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้ (๐.๕ คะแนน)	เท่ากับ ๑ คะแนน

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑ (ต่อ)	<p>- หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน (มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการฯ ตามภาคผนวก)</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่แสดงถึงภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนงาน โครงการสำคัญ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการสื่อสารให้ข้าราชการและพนักงานราชการในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานฯ เช่น รายงานการประชุม, บันทึกแจ้งภายในหน่วยงาน (๐.๕ คะแนน)</p>	
๒	<p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่าย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคล รวมทั้งมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (แบบฟอร์ม ๑ - ๓ ตามภาคผนวก) (๐.๕ คะแนน)</p>	เท่ากับ ๑ คะแนน



๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๒ (ต่อ)	<p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวังมาลงนามรับทราบร่วมกัน จำนวน ๒ รอบ</p> <p>โดย รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>รอบสอง (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมาย และระดับความสำเร็จของงานเป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียวให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด <b>หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</b></p>	<p>- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรม ที่แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันโดยเป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก) (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) (๐.๕ คะแนน)</p> <p>รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>รอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) (๐.๒๕ คะแนน)</p>	

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย</li> <li>- ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า ได้มีการติดตามความ ก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับ เช่น รายงานการประชุมหน่วยงาน ประจำเดือนๆ (๐.๕ คะแนน)</li> <li>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า มีการปรึกษาแนะนำ เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เช่น รายงานการประชุม (๐.๕ คะแนน)</li> </ul>	เท่ากับ ๑ คะแนน
๔	<p>หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>รอบแรก</b> (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับเปลี่ยนเงินเดือน/ค่าตอบแทน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำผลการประเมินมาใช้ ประกอบพิจารณาประเมินเงินเดือน/ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ <b>รอบแรก</b> (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) (๐.๒๕ คะแนน)</li> </ul>	เท่ากับ ๑ คะแนน

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
๔ (ต่อ)	<p>- ร้อยละของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <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><b>หมายเหตุ</b> จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงรอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>- <b>รอบสอง</b> (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน</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	<p>- แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกระดับ (แบบฟอร์ม ๕ ตามภาคผนวก) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกระดับ/แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก) (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ <b>รอบสอง</b> (๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) (๐.๒๕ คะแนน)</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														

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
๔ (ต่อ)	<p>- ร้อยละของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน รอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <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>๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>หมายเหตุ</b> จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงรอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	๑๐๐	<p>- แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกระดับ (แบบฟอร์ม ๕ ตามภาคผนวก) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกระดับ/แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก) (๐.๒๕ คะแนน)</p>	
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๒๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๖๐ คะแนน	๐.๘๐ คะแนน	๑ คะแนน														
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	๑๐๐														
๕	<p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ นำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และจัดลำดับความสำคัญเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อนำมาพัฒนารายบุคคลในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบถัดไป</p> <p>- หน่วยงานรายงานผลการพัฒนารายบุคคลตามแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน โดยมีผลการดำเนินการตามแผนฯ ของรอบการประเมินที่ผ่านมาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p>	<p>- แบบสรุปแผนการพัฒนารายบุคคลของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๗ ตามภาคผนวก) (๐.๕๐ คะแนน)</p> <p>- แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคลของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๘ ตามภาคผนวก) (๐.๕๐ คะแนน)</p>	เท่ากับ ๑ คะแนน															

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้																				
๕ (ต่อ)	<p><b>สูตรคำนวณบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา :</b></p> $\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา}}{\text{จำนวนบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล}} \times 100$ <p>ในภาพรวมของหน่วยงานทั้งหมด</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑๐</th> <th>๐.๒๐</th> <th>๐.๓๐</th> <th>๐.๔๐</th> <th>๐.๕๐</th> </tr> <tr> <th>คะแนน</th> <th>คะแนน</th> <th>คะแนน</th> <th>คะแนน</th> <th>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	๐.๒๐	๐.๓๐	๐.๔๐	๐.๕๐	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	ร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐		
เกณฑ์การให้คะแนน																							
๐.๑๐	๐.๒๐	๐.๓๐	๐.๔๐	๐.๕๐																			
คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																			
ร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐																			

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๓	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕
ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ระดับ	-	๕	๕

๙. แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>แหล่งข้อมูล</b>          | - ข้อมูลบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (จากงานบริหารทั่วไป)   |
|                             | - ข้อมูลการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (จากทุกกลุ่มภารกิจ/งาน)  |
| <b>วิธีการจัดเก็บข้อมูล</b> | - กำหนดให้กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ เป็นผู้ดำเนินการสร้างระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (PMS) ของหน่วยงาน ถ่ายทอดและขับเคลื่อนให้มีการดำเนินการทั้งองค์กร พร้อมวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ และรายงานต่อ กพร.สป.สธ. รอบ ๖, ๑๒ เดือน |

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางเยาวภา จันทร์เหมือน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐  
ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ชื่อ-สกุล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. นางสาวธัญญา	พฤกษยาชีวะ	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒. นางสาววราพร	คงเมือง	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓. นางสาวพัทธวรรณ	จินดารัตน์มณี	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๔. นางเพชรพราว	ลาภไพศาล	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๕. นางสาวประไพพิมพ์	รัตนคเชนทร์	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒
๖. นางสาวดวงธิดา	กฤษณ์ปภัสรา	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๗. นางติมประภา	สรณวรรณ	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒

# ภาคผนวก



# แบบฟอร์ม

## ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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







## (แบบฟอร์มที่ 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.....



(แบบฟอร์มที่ ๑)

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**

ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
ของ รายบุคคล.....

ประเด็นยุทธศาสตร์/ ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมายปี ๒๕๖๖	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ	
					๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๑	๒	๓	๔	๕		
<b>องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)</b>														
		๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/ สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจหลัก หน่วยงาน	๗๐											
		๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตาม ภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ ตามปกติ (Function KPIs)	๒๕											
		๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จ.....							๑	๒	๓	๔	๕	แบบฟอร์มที่ ๒
									ระดับ ๑ .....	ระดับ ๒ .....	ระดับ ๓ .....	ระดับ ๔ .....	ระดับ ๕ .....	
		๑.๑.๒ .....							ระดับ ๑ .....	ระดับ ๒ .....	ระดับ ๓ .....	ระดับ ๔ .....	ระดับ ๕ .....	C

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												แบบฟอร์มที่ ๒
		๑.๓.๑ จำนวนความสำเร็จ....							๒	๔	๖	๘	๑๐	ระดับ ๑ .....	
														ระดับ ๒ .....	
														ระดับ ๓ .....	
														ระดับ ๔ .....	
														ระดับ ๕ .....	

หมายเหตุ : ๑. ถ้าหน่วยงานใด ไม่มี ๑.๒ และ ๑.๓ ให้นำน้ำหนักไปรวมให้กับ ๑.๑  
๒. กำหนดตัวชี้วัดไม่ควรน้อยกว่า ๓-๕ ตัวชี้วัด

แบบฟอร์มที่ ๓

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/ วิธีการจัดเก็บ

ข้อมูล:.....  
.....

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/ วิธีการจัดเก็บ

ข้อมูล:.....  
.....

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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณนั้น</li> </ul> <p><u>กรณีเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลที่จัดเก็บข้อมูลเอง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัด/ชื่อตัวชี้วัด ขอบเขตการดำเนินงาน แนวทางการวัดผลของตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกัน</li> </ul>
สูตรการคำนวณ	ระบุสูตรการคำนวณที่สอดคล้องกับวิธีการวัดผลของตัวชี้วัด
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) สอดคล้องกับประเภทตัวชี้วัด และวิธีการวัด เช่น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณต้องนำรายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน ๓ ปีย้อนหลัง มาพิจารณากำหนดเป็นค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนด้วย เป็นต้น
เงื่อนไข (ถ้ามี)	ระบุเงื่อนไขที่จำเป็น ซึ่งมีส่วนสำคัญต่อการบรรลุผลสำเร็จของตัวชี้วัดที่ไม่สามารถควบคุมได้
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	ระบุข้อมูลผลการดำเนินงานในอดีตของตัวชี้วัด ซึ่งต้องมีแนวทางการจัดเก็บข้อมูล สอดคล้องกับคำจำกัดความของตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลปีงบประมาณปัจจุบัน
แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล	ระบุแหล่งของข้อมูลที่น่ามาใช้อ้างอิงในการประเมินผล รวมทั้งวิธี การจัดเก็บข้อมูล



### แนวทางการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI TEMPLATE) \_ต่อ

หัวข้อรายละเอียดตัวชี้วัด	คำอธิบาย
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัด บรรลุผลสำเร็จ พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
ผู้จัดเก็บข้อมูล พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ

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



แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)  รอบ ๖ เดือน  รอบ ๑๒ เดือน

ชื่อตัวชี้วัด :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้จัดเก็บข้อมูล :

โทรศัพท์: โทรศัพท์มือถือ :

คำอธิบาย :

ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ใส่ผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง ตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนหรือรอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ	การดำเนินงานในแต่ละระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
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)				<input type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน																		
ชื่อตัวชี้วัด :																						
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :			ผู้จัดเก็บข้อมูล :																			
โทรศัพท์:			โทรศัพท์มือถือ :																			
คำอธิบาย :																						
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ใส่ผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง ตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน หรือ รอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนน																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ระดับ</th> <th style="width: 90%;">การดำเนินงานในแต่ละระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">๑</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">๒</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">๓</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">๔</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">๕</td><td></td></tr> </tbody> </table>					ระดับ	การดำเนินงานในแต่ละระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑		๒		๓		๔		๕							
ระดับ	การดำเนินงานในแต่ละระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖																					
๑																						
๒																						
๓																						
๔																						
๕																						
เกณฑ์การให้คะแนน : ใส่เกณฑ์การให้คะแนนตามรอบการประเมินรอบ ๖ เดือน หรือรอบ ๑๒ เดือน																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ระดับ</th> <th style="width: 60%;">เกณฑ์การให้คะแนน</th> <th style="width: 30%;">ค่าคะแนนที่ได้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">๑</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">๒</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">๓</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">๔</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">๕</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าคะแนนที่ได้	๑			๒			๓			๔			๕		
ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าคะแนนที่ได้																				
๑																						
๒																						
๓																						
๔																						
๕																						
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด</th> <th style="width: 10%;">น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th style="width: 10%;">ผลการ ดำเนินงาน</th> <th style="width: 10%;">ค่าคะแนน ที่ได้</th> <th style="width: 10%;">ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ชื่อตัวชี้วัด.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>					ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก	ชื่อตัวชี้วัด.....	.....	.....	.....	.....								
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก																		
ชื่อตัวชี้วัด.....	.....	.....	.....	.....																		
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :																						
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :																						
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :																						
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :																						
หลักฐานอ้างอิง :																						



แนวทางการเขียนรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	
หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
รอบระยะเวลาการ รายงาน	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน
ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัด บรรลุผลสำเร็จ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณี ที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติ ราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
คำอธิบาย	<u>กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณนั้น <u>กรณีเป็นตัวชี้วัดที่จัดเก็บข้อมูลเอง</u></li> <li>▪ ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัด/ชื่อตัวชี้วัด ขอบเขต การดำเนินงาน แนวทางการวัดผลของตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับ การประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกัน</li> </ul>
ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงตามรอบระยะเวลาของการรายงานผลของ ตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนที่ กำหนด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลประกอบที่ใช้ในการคำนวณให้ครบถ้วนตามค่านิยามหรือ สูตรการคำนวณ
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ตามรอบการรายงานผล รอบ ๖ เดือนหรือรอบ ๑๒ เดือน



แนวทางการเขียนรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)																
หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย															
<p>การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด</li> <li>■ น้ำหนัก</li> <li>■ ผลการดำเนินงาน</li> <li>■ ค่าคะแนนที่ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)</li> <li>■ ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)</li> <li>■ ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด (สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า ๑ ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวชี้วัดย่อยพร้อมผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน)</li> <li>■ ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้</li> <li>■ กรณี ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ที่มีผลการดำเนินงาน มากกว่าหรือน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และไม่ได้ระบุอยู่ในเกณฑ์การให้คะแนนให้คำนวณค่าคะแนนที่ได้ ดังนี้</li> </ul> <p><b>ตัวอย่างเช่น</b></p> <p>๑. บัญญัติไตรยางค์ (ยิ่งมากยิ่งดี)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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> $\text{วิธีการคำนวณ } ๓.๐๐๐๐ + \frac{(๗๓-๗๐)}{(๗๕-๗๐)} = ๓.๖๐๐๐$	ค่าคะแนนที่ได้					๑	๒	๓	๔	๕	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐
ค่าคะแนนที่ได้																
๑	๒	๓	๔	๕												
๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐												



แนวทางการเขียนรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)																
หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย															
- คะแนนถ่วงน้ำหนัก	<p>๒. บัญญัติไตรยางค์ (ยิ่งน้อยยิ่งดี)</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <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> <p>วิธีการคำนวณ <math>๔.๐๐๐๐ + \frac{(๔๘-๔๗)}{(๔๘-๔๖)} = ๔.๕๐๐๐</math></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ระบุค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ได้จากการนำค่าคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัด มาคูณกับน้ำหนักของตัวชี้วัดหารด้วย ๑๐๐</li> </ul>	ค่าคะแนนที่ได้					๑	๒	๓	๔	๕	๕๔	๕๒	๕๐	๔๘	๔๖
ค่าคะแนนที่ได้																
๑	๒	๓	๔	๕												
๕๔	๕๒	๕๐	๔๘	๔๖												
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/ มาตรการที่ได้ดำเนินการ	อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้															
ปัจจัยสนับสนุนต่อการ ดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้															
อุปสรรคต่อการ ดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้															
ข้อเสนอแนะสำหรับ การดำเนินงานในปีต่อไป	ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณต่อไป															
หลักฐานอ้างอิง	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) โดยชนิดของหลักฐานอ้างอิงของแต่ละตัวชี้วัดสามารถดูได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน/บุคคลฯ ตามหัวข้อแนวทางการประเมินผล</li> <li>▪ ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น</li> </ul>															





### ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

**ผู้รับการประเมิน :**

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา  
การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....  
ตำแหน่ง : .....  
วันที่ : .....

---

**ผู้ประเมิน :**

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....ตำแหน่ง : .....  
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ : .....พยาน  
ตำแหน่ง : .....  
วันที่ : .....

### ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :**

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ : .....  
ตำแหน่ง : .....  
วันที่ : .....

---

**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :**

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ : .....  
ตำแหน่ง : .....  
วันที่ : .....

## คำชี้แจง

แบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน  
องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุป  
ส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา  
ผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน  
แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นคำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับ  
ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชา

## แบบฟอร์มที่ ๕.๒

### แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมิน

#### ๑. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....  
 วันเริ่มสัญญา..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....  
 ชื่องาน/โครงการ.....  
 ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

#### ๒. สรุปผลการประเมิน ๒ รอบการประเมิน

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

#### 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

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

#### ๕. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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







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

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

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๑ =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{\phantom{000}}$

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 = ก x ข)
<b>สมรรถนะหลัก</b>				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๕	
๒. การบริการที่ดี			๑๕	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๕	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๑๕	
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๕	
<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>				
๖.			๑๐	
๗.			๑๐	
๘.			๕	
			๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๑ =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{\phantom{000}} \times ๑๐๐ = \boxed{\phantom{000}}$

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			
<b>รวม</b>		<b>๑๐๐%</b>	

### 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 :**

ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว  
 ลงชื่อ.....  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

**ผู้ประเมิน :**

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ  
 ลงชื่อ.....  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....  
 แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  
 โดยมี.....เป็นพยาน  
 ลงชื่อ.....พยาน  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

**ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :**

เห็นด้วยกับผลการประเมิน  
 ลงชื่อ.....

มีความเห็นต่างดังนี้.....  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

---

**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :**

เห็นด้วยกับผลการประเมิน  
 ลงชื่อ.....

มีความเห็นต่างดังนี้.....  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

แบบฟอร์มที่ ๖.๒

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%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๒ =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{5} \times ๑๐๐ = \boxed{\phantom{000}}$

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย  
 ๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน  
 คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน



### ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

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

รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

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

รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

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

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๒ =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{\phantom{000}} \times ๑๐๐ = \boxed{\phantom{000}}$

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

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมินครั้งที่ ๒

### ระดับผลการประเมินครั้งที่ ๒

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

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....





แบบฟอร์มที่ ๗

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

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

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



## ตัวอย่าง

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

1	2	3	4	5	6	7	8
ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	จำนวน เป้าหมาย (คน)	ช่วงเวลา ที่ต้องการพัฒนา	งบประมาณ (ถ้ามี)	เหตุผล/ความสำคัญ
1. การใช้งาน Excel ขั้นสูง	การสั่งสมความ 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 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบฟอร์ม 6 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
สนับสนุนสมรรถนะ	ระบุสมรรถนะที่ได้รับจากการพัฒนา ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>สมรรถนะหลัก (Core Competency)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</li> <li>- บริการที่ดี (Service Mind)</li> <li>- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</li> <li>- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)</li> <li>- การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</li> </ul> </li> <li>สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)</li> <li>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)</li> </ol>
เป้าหมายการพัฒนา	ระบุเป้าหมายของการพัฒนาเพื่อให้การพัฒนาบรรลุผลอย่างไร
วิธีการพัฒนา	ระบุเครื่องมือที่ใช้สำหรับการพัฒนา ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</li> <li>การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</li> <li>การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)</li> <li>การสอนงาน (Coaching)</li> <li>การให้คำปรึกษา (Consulting)</li> <li>การติดตามผู้มีประสบการณ์ (Job Shadowing)</li> <li>การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (On the Job Training หรือ OJT)</li> <li>พี่เลี้ยง (Mentor)</li> <li>การมอบหมายงาน (Job Assignment)</li> </ol>
จำนวนเป้าหมาย	ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายตามหัวข้อที่จะการพัฒนา
ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนาในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการถัดไป
งบประมาณ	ระบุงบประมาณที่คาดว่าจะต้องใช้ในการพัฒนา
เหตุผล/ความสำคัญ	ระบุข้อมูลเหตุผล ความสำคัญที่ต้องพัฒนาตามหัวข้อที่จะพัฒนา

แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ชื่อหน่วยงาน \_\_\_\_\_

ชื่อผู้รายงาน \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน

แผนการพัฒนา							ผลการพัฒนา			
ลำดับที่	ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ได้รับการ พัฒนา	สนับสนุน สมรรถนะ	เป้าหมาย การพัฒนา	วิธีการ พัฒนา	จำนวน เป้าหมาย (คน)	ช่วงเวลา ที่ต้องการ พัฒนา	การ ดำเนินการ	ระยะเวลาที่ พัฒนา	บุคลากร ที่ผ่านการ พัฒนา (คน)	งบประมาณ
รวมจำนวนทั้งหมด										

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

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รายงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับผลรายงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**ตัวอย่าง**

**แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

ชื่อหน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อผู้รายงาน นางสาวตีใจ ใจดี โทรศัพท์ 0 2590 1111

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน

แผนการพัฒนา							ผลการพัฒนา			
ลำดับที่	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	จำนวนเป้าหมาย (คน)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	การดำเนินการ	ระยะเวลาที่ได้รับการพัฒนา	บุคลากรที่ผ่านการพัฒนา	งบประมาณในการพัฒนา
1	หลักสูตรการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เพื่อเพิ่มพูนทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการปฏิบัติงาน	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ผูกอบรม	20 คน	เม.ย. – ก.ย. 66	จัดให้บุคลากรพัฒนาผ่านหลักสูตร e-learning ของสำนักงาน ก.พ.	ก.ค. 66 - ส.ค. 66	20 คน (คิดเป็นร้อยละ 100)	0

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

ผู้รับผลรายงาน  
ลงชื่อ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ผู้รายงาน  
ลงชื่อ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....



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	๔
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 ส่วนราชการที่มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเปลี่ยนแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติราชการ 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)

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข 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 และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยแบ่งสัดส่วนองค์ประกอบ ดังนี้

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

สำหรับการประเมินผลการผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่อยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

#### ๕.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

มีรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

##### องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

###### ข้าราชการ

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

ทั้งนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

###### พนักงานราชการ

การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการ แต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมพิจารณาจากองค์ประกอบ 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 ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะพิจารณาจาก
- 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.สภาวะผู้นำ (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 ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ พิจารณาจาก
- สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ที่ ก.พ.กำหนด
  - สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งสายงานละ ๓ สมรรถนะ (เพิ่มเติม)
- รวมทั้งหมด ๘ สมรรถนะ
- ๓) ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ 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

พนักงานราชการทั่วไป ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ 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 ๒๕๕๔

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

/ศ. มาตรวิวัฒน์...

### ๓. มาตรฐานวัด

#### ๓) ข้าราชการประเภทอำนวยการ ใช้มาตรฐานวัดแบบ Bar Scale

โดยสังเกตพฤติกรรมสมรรถนะในแต่ละระดับในฐานมาตรฐานวัด 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 ใช้มาตรฐานวัดแบบ Rating scale : การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง

โดยมาตรฐานวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมิน 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) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการประเภทอำนวยการไม่มี การกำหนดน้ำหนักในแต่ละรายการสมรรถนะให้คำนวณคะแนนสมรรถนะดังนี้

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

/หลังจากนั้น...

หลังจากนั้นใช้สูตรการคำนวณคะแนนสมรรถนะ ดังนี้

$$\frac{\text{ผลรวมของคะแนนสมรรถนะ}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times ๓} \times ๑๐๐$$

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 เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรฐาน ทั้งนี้ ผู้ประเมินต้องให้การสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัด (Critical Incident Technique) โดยคอยสังเกตพฤติกรรมดังกล่าวของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างรอบ ระยะเวลาการประเมิน การสังเกตพฤติกรรมต้องทำโดยสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาของการประเมิน และบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ดีและไม่ดี เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมิน และใช้เป็นหลักฐานในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. ผู้ประเมินพิจารณารายการของพฤติกรรมบ่งชี้ที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการ จนถึงระดับค่าที่ผู้รับการประเมินถูกคาดหวัง จากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยต้องไม่นับพฤติกรรมที่ยังทำไม่ได้ ไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง แล้วจึงคำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ครบถ้วนคิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่เป็นที่คาดหวังทั้งหมด



๓. นำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรฐานวัดการให้คะแนนว่าอยู่ระดับใด แล้วจึงให้คะแนนไปตามระดับที่ได้ แล้วบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะลงในแบบประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จากนั้นคำนวณและรวมคะแนนการประเมินเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ

#### **การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ กรณีผู้มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ**

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

#### **๕.๕ การกำหนดระดับการประเมิน**

##### **ข้าราชการ**

ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการและประเภททั่วไป รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับผลการประเมิน	คะแนนการประเมิน
ดีเด่น	(.....)
ดีมาก	(.....)
ดี	(.....)
พอใช้	(.....)
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐.๐๐

ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการมาจัดกลุ่มเพื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน โดยกำหนดตามวิธีการหาช่วงคะแนน (พิสัย) ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (แบบอิงกลุ่ม) โดยใช้สูตรคำนวณเพื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับดังนี้

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

##### **พนักงานราชการ**

ระดับผลการประเมิน	คะแนนการประเมิน
ดีเด่น	ร้อยละ ๙๕.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
ดีมาก	ร้อยละ ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙
ดี	ร้อยละ ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙
พอใช้	ร้อยละ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕.๐๐

## ๕.๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

### ข้าราชการ

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน 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 ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๕) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน 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) รวมทั้งเป็นที่เล็งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน 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<br>ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล                          | ประธานกรรมการ |
| ๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้น<br>ตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน | กรรมการ       |
| ๓. หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่   | เลขานุการ     |

## ๕.๘ ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ข้าราชการ

ให้ส่วนราชการจัดให้มีการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินสมรรถนะให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

### พนักงานราชการ

ให้ส่วนราชการวางระบบจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 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. แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

๔. แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ ได้ที่ <https://hr.moph.go.th>

**๘. ช่องทางการติดต่อ/สอบถาม/เสนอแนะ**

๑. กลุ่มงานบริหารผลการปฏิบัติราชการและเทคโนโลยีสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๕๙

- โทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๙๐ ๑๘๕๘

- website : <https://hr.moph.go.th>

- e-mail : [pms.it311@gmail.com](mailto:pms.it311@gmail.com)

๒. กลุ่มงานบริหารและพัฒนารูปแบบการจ้างงานทางเลือก กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๕๐

- โทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๔๙

- website : <https://hr.moph.go.th>



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ห้องรองปลัดกระทรวงฯ
น.พ.ทวีศิลป์ วิษณุโยธิน
เลขที่ 10820
วันที่ ๙ ธ.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๕:10 น.

ส่วนราชการ สำนักสรนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โทร ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๓ โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๘  
ที่ สธ.๐๒๒๓/๒๐๗๙ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง เสนอปรับข้อมูลตัวชี้วัดของสำนักสรนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

เรียน รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (นายแพทย์ทวีศิลป์ วิษณุโยธิน)

ตาม บันทึกข้อความที่ สธ ๐๒๒๓/๑๙๔๒ สำนักสรนเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง เสนอขอข้อมูลตัวชี้วัดของสำนักสรนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ซึ่งรองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (นายแพทย์ทวีศิลป์ วิษณุโยธิน) ได้ลงนามอนุมัติ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่เนื่องจากปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้มีนโยบายมุ่งเน้นของกระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ด้านองค์กร บุคลากร และการสื่อสารองค์กร กระทรวงสาธารณสุข โดยสำนักสรนเทศ ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนในประเด็น “การมีระบบการสื่อสารเชิงรุกในทุกระดับ” เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้ ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นเอกภาพ มีรูปแบบการสื่อสารที่หลากหลาย เข้าใจง่าย และทันสมัย นั้น

ในการนี้ สำนักสรนเทศ เห็นควรปรับข้อมูลตัวชี้วัดของหน่วยงานเพื่อประกอบการจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องกับภารกิจตามนโยบายดังกล่าว องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) น้ำหนักร้อยละ ๗๐ ตัวชี้วัด ที่ ๑ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงและภารกิจหลักของหน่วยงาน จำนวน ๔ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมาย ตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPI) ปรับจาก ๓ ตัวชี้วัด เป็น ๒ ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมาย ตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPI) ปรับจาก ๑ ตัวชี้วัด เป็น ๒ ตัวชี้วัด รายละเอียดดังนี้ :-

- ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPI) น้ำหนักร้อยละ ๔๕
  - ๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)
  - ๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเพชบุ้กกระทรวงสาธารณสุข (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)
- ๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPI) น้ำหนักร้อยละ ๒๕
  - ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)
  - ๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนงานสื่อสารเชิงรุกในสถานบริการสาธารณสุข (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

อนุมัติ

(นายทวีศิลป์ วิษณุโยธิน)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(นางเยาวภา จินทร์เหมื่อน)

ผู้อำนวยการสำนักสรนเทศ

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	น้ำหนัก (ร้อยละ)
<b>องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)</b>	
<b>๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงและภารกิจหลักหน่วยงาน</b>	
๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs)	๔๕
๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข	๓๐
๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเพชบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข	๑๕
๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs)	๒๕
๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑๕
๑.๒.๒ ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนงานสื่อสารเชิงรุกในสถานบริการสาธารณสุข	๑๐
<b>องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)</b>	
๒. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อนนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๕
๓. ระดับความสำเร็จของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System: PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑๕



คำรับรองการปฏิบัติราชการ  
สำนักสรนเทศ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นายแพทย์ทวีศิลป์ วิษณุโยธิน	รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ผู้รับคำรับรอง
	และ	
นางเยาวภา จันทรเหมือน	ผู้อำนวยการสำนักสรนเทศ	ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองสองฝ่าย เป็นสัญญาาร่วมกันและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการสำนักสรนเทศ กรอบการประเมินผล ตัวชี้วัด การปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า นายแพทย์ทวีศิลป์ วิษณุโยธิน รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางเยาวภา จันทรเหมือน ผู้อำนวยการสำนักสรนเทศ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนปฏิบัติราชการของสำนักสรนเทศ กรอบการประเมินผล ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางเยาวภา จันทรเหมือน ผู้อำนวยการสำนักสรนเทศ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางเยาวภา จันทรเหมือน ผู้อำนวยการสำนักสรนเทศ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ข้าพเจ้า นางเยาวภา จันทรเหมือน ผู้อำนวยการสำนักสรนเทศ รับทราบและจะธำรงรักษาไว้ ซึ่งการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ และแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct)



๒

๗. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางเยาวภา จันทร์เหมือน)  
ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ



(นายแพทย์วิทิลป์ วิษณุโยธิน)  
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข



(นายแพทย์โอภาส การย์กวินพงศ์)  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

27 ธ.ค. 2565



## สำนักสารนิเทศ

### สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๐๘ โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๖๐๓

<http://pr.moph.go.th>

ระดับความสำเร็จ  
ในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่  
กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข

การประเมินผล  
การดำเนินงาน  
ของหน่วยงาน

ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ  
และข้อบกพร่องที่พบการรวมของหน่วยงาน  
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
(ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ระดับความสำเร็จ  
ในการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่  
ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข

ระดับความสำเร็จ  
ในสถานบริการสาธารณสุข

ระดับความสำเร็จ  
การปฏิบัติงานราชการ  
(Performance Management System: PMS)  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข