



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

-  ระดับความสำเร็จในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข
-  ระดับความสำเร็จในการผลิตรายการสุขภาพ เผยแพร่ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข
-  ร้อยละของจำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์
ของกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการเผยแพร่
-  ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัด
กระทรวงสาธารณสุข
-  ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อหนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
-  ระดับความสำเร็จของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (PMS) ของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักสารนิเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

สำนักงานโรค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยกลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์ และอำนวยการ ได้จัดทำคู่มือการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เล่มนี้ขึ้น เพื่อให้กลุ่มภารกิจ/งานต่างๆ ของสำนักงานโรค ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของบุคลากรในกลุ่มภารกิจ/งาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยเนื้อหาของคู่มือฯ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กรอบตัวชี้วัดแนวทางการประเมินผล และวิธีการ ขั้นตอน เทคนิคต่างๆ ตลอดจนแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานโรค

กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานโรค หวังเป็นอย่างยิ่งว่ากลุ่มภารกิจ/งานต่างๆ ของสำนักงานโรค จะสามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นเครื่องมือในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ
สำนักงานโรค
๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
● คำนำ	ก
● สารบัญ	ข
● หลักการและที่มา	ง
● วัตถุประสงค์	จ
● กรอบการประเมินผล	ฉ
● ขั้นตอนในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ช
● ปฏิทินการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ฌ
● กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ฎ
● กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ฏ
 องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)	
ตัวชี้วัดที่ ๑	ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจหลัก หน่วยงาน ๑
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจ หลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs) ๙
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑	ระดับความสำเร็จในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข ๑๕
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒	ระดับความสำเร็จในการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเพชบุ๊กกระทรวง สาธารณสุข ๒๐
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๓	ร้อยละของจำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของ กระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการเผยแพร่ ๒๕
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตาม นโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs) ๒๙
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑	ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๓๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
องค์ประกอบที่ ๒	
การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	
ตัวชี้วัดที่ ๒	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและกೊหน้ผู้กพ้ภาพรวมของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๔๐
ตัวชี้วัดที่ ๓	ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข ๔๔
ภาคผนวก	๕๙
<ul style="list-style-type: none">แบบฟอร์มตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๖๐

๑. หลักการและที่มา

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน การปรับปรุงคุณภาพ การให้บริการจึงเป็นแนวทางหนึ่งที่น่าจะเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยมีกรอบการประเมินใน ๒ องค์กรประกอบ แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๓ ระดับ โดยพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยในภาพรวม ทั้ง ๒ องค์กรประกอบ และแบ่งรอบการประเมินปีละ ๒ ครั้ง รอบที่ ๑ : วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม รอบที่ ๒ : วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

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

การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคลครอบคลุมถึง

๑. การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ระดับองค์กรและการแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลเพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจอย่างทั่วถึงและภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรในองค์กรทราบถึงวิธีการ/กระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง

๓. มีการตกลงร่วมกัน (Commitment) ต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรและมีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายมาอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง

๔. มีการจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัดและเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๕. มีระบบในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการและการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ถ่ายทอดลงไปในแต่ละระดับ เพื่อติดตาม กำกับให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายโดยรวมขององค์การ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสู่ระดับหน่วยงาน โดยคาดหวังว่า หากหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดจะสามารถส่งผลให้ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ บรรลุตามเป้าหมายด้วย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานระดับ กอง/สำนัก/กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ทราบถึง แนวทางการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) และแนวทางการประเมินผล ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนของการดำเนินงาน และบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานในการบริหารตัวชี้วัดและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมทั้งการจัดทำรายงานการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการดำเนินงานต่อไป



INDICATORS
KEY PERFORMANCE

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. ๒๕๖๗

องค์ประกอบที่



Performance Base



องค์ประกอบที่

๒

Potential Base

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

๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs) (๒๕)

๑.๓ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานตามภารกิจพื้นที่ (Area KPIs) (๒๐)
หมายเหตุ : ๑. ถ้าหน่วยงานใด ไม่มี ๑.๒ และ ๑.๓ ให้นำน้ำหนัก ไปรวมให้กับ ๑.๑

๒. กำหนดตัวชี้วัดไม่ควรน้อยกว่า ๓ - ๕ ตัวชี้วัด

๒. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อหนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑๕)

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

ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- ขั้นตอนที่ ๑ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ขั้นตอนที่ ๓ ประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่หน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ ๔ หน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร พร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด
- ขั้นตอนที่ ๕ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ ร่วมกันวิเคราะห์ความเหมาะสมของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และนัดเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด
- ขั้นตอนที่ ๖ เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดได้ข้อตกลงร่วมกันตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักระหว่างคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ กับหน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอให้ผู้บริหารหน่วยงาน และผู้บริหารระดับสูงลงนามในคำรับรองฯ
- ขั้นตอนที่ ๘ หน่วยงานจัดทำคู่มือคำรับรองฯ ของหน่วยงานและดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ขั้นตอนที่ ๙ หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน ผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด
- ขั้นตอนที่ ๑๐ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน
- ขั้นตอนที่ ๑๑ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ ส่งผลการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของหน่วยงาน ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารรวบรวมส่งให้หน่วยงานทราบ เพื่อเร่งขับเคลื่อนผลการปฏิบัติงาน และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
- ขั้นตอนที่ ๑๒ หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด
- ขั้นตอนที่ ๑๓ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวมผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของทุกหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน ส่งให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ และจัดประชุมตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน

ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- 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. ๒๕๖๗**

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม																								
ตุลาคม ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแนวทางการประเมินผล 																								
ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จัดส่งคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแนวทางการประเมินผลให้หน่วยงานทราบ หน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจารณา ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเชิญหน่วยงานประชุมเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร ระหว่างคณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ กับ ผู้แทนหน่วยงาน เสนอเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงาน รองปลัดกระทรวงและปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงนามในคำรับรองฯ หน่วยงานดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ 																								
ภายใน ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด (การขออุทธรณ์ใดๆ ให้หน่วยงานส่งคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) หน่วยงานจัดส่งคู่มือคำรับรองฯ และการประเมินผลของหน่วยงานฯ จำนวน ๑ เล่ม และส่งไฟล์ผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด <p>หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่จัดส่งคู่มือคำรับรองฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="6">เกณฑ์การหักคะแนน</th> </tr> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๐๕</th> <th>๐.๑๐</th> <th>๐.๑๕</th> <th>๐.๒๐</th> <th>๐.๒๕</th> </tr> <tr> <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>ทั้งนี้ กำหนดให้มีการหักคะแนนรวมรายรอบ (รอบ ๖ เดือน) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่งคู่มือคำรับรองฯ ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ๒. ส่งรายงานผลฯ รอบ ๖ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) ล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ 	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																								
<p>ภายใน ๖ มีนาคม ๒๕๖๗</p>	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ โดยการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report : SAR) รอบ ๖ เดือน โดยตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดให้ในคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลฯ ในภาคผนวก) จำนวน ๑ เล่ม และรายงานผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด <p>หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่จัดส่งรายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="582 672 1388 862"> <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>กำหนดให้มีการหักคะแนนรวมรายรอบ (รอบ ๖ เดือน) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่งคู่มือคำรับรองฯ ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ส่งรายงานผลฯ รอบ ๖ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) ล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๖ มีนาคม ๒๕๖๖ 	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕		คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน
เกณฑ์การหักคะแนน																									
คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕																				
	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																				
จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน																				
<p>มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๗</p>	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ สรุปผลการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวม เพื่อแจ้งให้หน่วยงานทราบ และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง 																								
<p>๖ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน โดยตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ ผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด (ไม่ต้องจัดส่งรูปเล่ม) <p>หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่รายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="582 1590 1388 1780"> <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>กำหนดให้มีการหักคะแนนรวมรายรอบ (รอบ ๑๒ เดือน) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> รายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗) ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๖ กันยายน ๒๕๖๗ ส่งรายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน (เป้าหมายทั้งปี) ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ 	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕		คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน
เกณฑ์การหักคะแนน																									
คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕																				
	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																				
จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน																				

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม																								
๗ ตุลาคม ๒๕๖๗	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน (เป้าหมายทั้งปี) โดยตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๗ จำนวน ๑ เล่มและรายงานผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด <p>หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่จัดส่งรายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="584 539 1390 725"> <thead> <tr> <th colspan="6">เกณฑ์การหักคะแนน</th> </tr> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๐๕</th> <th>๐.๑๐</th> <th>๐.๑๕</th> <th>๐.๒๐</th> <th>๐.๒๕</th> </tr> <tr> <td></td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จำนวนวันล่าช้า</td> <td>๑ วัน</td> <td>๒ วัน</td> <td>๓ วัน</td> <td>๔ วัน</td> <td>≥ ๕ วัน</td> </tr> </tbody> </table> <p>กำหนดให้มีการหักคะแนนรวมรายรอบ (รอบ ๑๒ เดือน) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> รายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗) ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๖ กันยายน ๒๕๖๗ ส่งรายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน (เป้าหมายทั้งปี) ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ 	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕		คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน
เกณฑ์การหักคะแนน																									
คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕																				
	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																				
จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน																				
ภายใน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ของหน่วยงาน คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ส่งผลการตรวจติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อรวบรวมสรุปคะแนนในภาพรวมของคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของแต่ละหน่วยงาน สิ้นสุดการขออุทธรณ์ผลคะแนนการตรวจติดตามผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน สรุปผลการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยงานเสนอให้ผู้บริหารทราบ แจ้งผลการประเมินให้ทุกหน่วยงานทราบ พร้อมข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงแก้ไข/ขับเคลื่อนการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้นในปีถัดไป ส่งผลคะแนนการปฏิบัติราชการฯ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้ประโยชน์จากผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ต่อไป 																								

**กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)	
๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงและภารกิจหลักหน่วยงาน	
๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/ แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs)	๒๕
๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs)	๒๕
๑.๓ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงาน ตามภารกิจพื้นที่ (Area KPIs)	๒๐
หมายเหตุ : (๑) ถ้าหน่วยงานใด ไม่มี ๑.๒ และ ๑.๓ ให้นำน้ำหนักไปรวมกับ ๑.๑ (๒) กำหนดตัวชี้วัด ๓ - ๕ ตัวชี้วัด	
องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)	
๒. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อนนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๕
๓. ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑๕

เห็นชอบ



(นายโอกาส การย์กวินพงศ์)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒๖ ต.ค. ๒๕๖๖

**กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

ตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	น้ำหนัก (ร้อยละ)
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)	
๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงและภารกิจหลักหน่วยงาน	๔๕
๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs)	
๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข	๑๕
๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข	๑๕
๑.๑.๓ ร้อยละของจำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการเผยแพร่	๑๕
๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs)	๒๕
๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๒๕
องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)	
๒. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อนนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๕
๓. ระดับความสำเร็จของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System: PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑๕

องค์ประกอบที่ ๑

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)

ตัวชี้วัดที่ ๑ : ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๗๐

คำอธิบาย :

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

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานหนึ่งภายใต้การกำกับดูแลของนายแพทย์สุรโชค ต่างวิวัฒน์ รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ) โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นี้ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมีตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน จำนวน ๒ ตัวชี้วัด ดังนี้ -:

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs) ประกอบด้วย ๓ ตัวชี้วัดย่อย และ

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs) ประกอบด้วย ๑ ตัวชี้วัดย่อย รายละเอียดดังตารางด้านล่างนี้ -:

คำอธิบาย : (ต่อ)

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน	๗๐
๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/ แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs)	๔๕
๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข	๑๕
๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเพชบุ๊กกระทรวง สาธารณสุข	๑๕
๑.๑.๓ ร้อยละของจำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของ กระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการเผยแพร่	๑๕
๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบาย สำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs)	๒๕
๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข	๒๕

หมายเหตุ :

- หน่วยงานทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วิเคราะห์
วัตถุประสงค์แผนงาน โครงการและกิจกรรม เป้าหมายที่เป็นผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์
(Outcome) เพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัดด้านประสิทธิผล ในตัวชี้วัดที่ ๑.๑ หรือนำตัวชี้วัดมาจาก
แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียด
ตัวชี้วัดและแนวทางการประเมินผลให้ชัดเจน
- ในการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ต้องประมวลประเด็นที่ต้องติดตามประเมินผลให้
ครบทุกขั้นตอน โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการใช้ปัจจัย (Input) ที่ใช้ในการดำเนินงาน กระบวนการ
ดำเนินงาน (Process) ไปจนถึงผลผลิตและผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น โดยให้ยึดหลักตามแนวทาง
ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

ประเภทตัวชี้วัด ประกอบด้วย -:

- **ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ** กรณีตัวชี้วัดต่อเนื่องให้นำผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมากำหนด
เป็นค่าเป้าหมาย กรณีตัวชี้วัดใหม่ให้นำค่าเป้าหมายตามแผนฯ มากำหนดเป็นค่าเป้าหมาย
ในเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๓
- **ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ (Milestone)** หน่วยงานกำหนดขั้นตอน
กระบวนการทำงานได้เองตามข้อเท็จจริง ๕ ระดับซึ่งเกณฑ์ในแต่ละระดับต้องร้อยเรียง
ต่อเนื่องกันตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่ ๕
- **ตัวชี้วัดผสมผสาน (Hybrid)** ระหว่างระดับขั้นของความสำเร็จ กับ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัด ที่	น้ำหนัก (W_i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับ ความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนน ที่ได้ (SM_i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก ($W_i \times SM_i$)
		๑	๒	๓	๔	๕		
KPI _{๑.๑}	$W_{๑.๑}$	๑	๒	๓	๔	๕	$SM_{๑.๑}$	$(W_{๑.๑} \times SM_{๑.๑})$
KPI _{๑.๒}	$W_{๑.๒}$	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

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

โดยที่ :

- W** หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของสำนักสารนิเทศ และผลรวมของน้ำหนักของทุก KPI_{SM} ($\sum W_i$) = ๑ โดยที่น้ำหนักร้อยละของตัวชี้วัดแต่ละลำดับ (i) ซึ่งเป็นผลจากข้อตกลงการเจรจาระหว่างคณะทำงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กับสำนักสารนิเทศ
- SM** หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดที่เกิดขึ้นจริงกับเกณฑ์การให้คะแนน
- i** หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ซึ่งกำหนดขึ้นตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานหรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs)

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 ผู้อำนวยการสํานักสํารณิเทศ ได้พิจารณาคัดเลือกมาจากภารกิจหลักด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของทุกกลุ่มภารกิจ เพื่อให้สํานักสํารณิเทศมีการบริหารงานแบบบูรณาการภายในองค์กร ในการให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ และสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการของสํานักสํารณิเทศ ของสํานักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และของกระทรวงสาธารณสุขต่อไป

แนวทางการประเมินผล :

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

แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

แนวทางการประเมินผล																																		
<p>➤ กรณีตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ตัวอย่างเช่น <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">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 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> <p>*** ให้นำค่าเป้าหมายสูงสุดของรอบ ๑๒ เดือน ทหาร ๒ และนำมาเป็นค่ากลาง (คะแนนที่ ๓) ของรอบ ๖ เดือน และช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน (interval) ตามเกณฑ์การให้คะแนนของรอบ ๑๒ เดือน***</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">ร้อยละ ๘๘</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ ๙๐</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ ๙๒</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ ๙๔</td> <td style="text-align: center;">ร้อยละ ๙๖</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 ๘๘	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖
ค่าคะแนนที่ได้																																		
๑	๒	๓	๔	๕																														
ร้อยละ ๔๔	ร้อยละ ๔๖	ร้อยละ ๔๘	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๒																														
ค่าคะแนนที่ได้																																		
๑	๒	๓	๔	๕																														
ร้อยละ ๘๘	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖																														
<p>➤ กรณีตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ (Milestone)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">ระดับ ๑</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">ระดับ ๒</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">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																														

แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

แนวทางการประเมินผล																			
<p>- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)</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 พร้อม ทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร ส่วนหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานจัดเตรียมไว้ และพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ</p>																			

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๑	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัด กระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน	ระดับ	๕	๕	๕

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- แหล่งข้อมูล**
- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสารนิเทศ
 - กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ
 - กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักสารนิเทศ
- วิธีการจัดเก็บข้อมูล**
- กำหนดให้ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสารนิเทศ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูลจากทุกกลุ่มภารกิจ สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ และรายงานต่อกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รอบ ๖ , ๑๒ เดือน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางเยาวภา จันทร์เหมือน
ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑.	นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒.	นางสาวกัญญ์วรา ศิริสมบุญแนว	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓.	นางสาววราพร คงเมือง	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๔.	นางเพชรพราร ลาภไพศาล	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๕.	นางสาวพรรณทิพย์ วชิรสุด	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๖.	นางสาวประไพพิมพ์ รัตนคเชนทร์	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๓๑๒
๗.	นางสาวปริสา กันติเกตุ	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๓๑๒

- ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ : ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/
แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs)
หน่วยวัด : ระดับ
น้ำหนัก : ร้อยละ ๔๕
คำอธิบาย :

ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs) หมายถึง การดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำงานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก งานตามกฎหมาย กฎ นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี เป็นตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนดมาจากภารกิจหลัก/แผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการ/ของหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานคัดเลือกตัวชี้วัดที่ต้องการขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs) มาจัดทำคำรับรองฯ น้ำหนักร้อยละ ๕๐ ให้เกลี่ยน้ำหนักได้ตามความเหมาะสมในแต่ละตัวชี้วัด และส่งตัวชี้วัดพร้อมรายละเอียด (KPI Template) ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร วิเคราะห์ความเหมาะสมเบื้องต้นเพื่อเสนอให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดเพื่อหน่วยงานจะได้ดำเนินการต่อไป

สำนักสํารนเทศ สํานักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานหนึ่งภายใต้การกำกับดูแลของนายแพทย์สุรโชค ต่างวิวัฒน์ รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ) โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ นี้ สำนักสํารนเทศมีตัวชี้วัดย่อยที่ ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs) จำนวน ๓ ตัวชี้วัด ดังนี้ -:

- ๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข
- ๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข
- ๑.๑.๓ ร้อยละของจำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการเผยแพร่

หมายเหตุ :

๑. หน่วยงานทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วิเคราะห์วัตถุประสงค์แผนงาน โครงการและกิจกรรม เป้าหมายที่เป็นผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) เพื่อกำหนดเป็นตัวชี้วัดด้านประสิทธิผล ในตัวชี้วัดที่ ๑.๑ หรือนำตัวชี้วัดมาจากแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดและแนวทางการประเมินผลให้ชัดเจน
๒. ในการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ต้องประมวลประเด็นที่ต้องติดตามประเมินผลให้ครบทุกขั้นตอน โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการใช้ปัจจัย (Input) ที่ใช้ในการดำเนินงาน กระบวนการดำเนินงาน (Process) ไปจนถึงผลผลิตและผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น โดยให้ยึดหลักตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ประเภทตัวชี้วัด ประกอบด้วย

คำอธิบาย : (ต่อ)

- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ กรณีตัวชี้วัดต่อเนื่องให้นำผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมากำหนดเป็นค่าเป้าหมาย กรณีตัวชี้วัดใหม่ให้นำค่าเป้าหมายตามแผนฯ มากำหนดเป็นค่าเป้าหมายในเกณฑ์การให้คะแนนระดับ ๓
- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ (Milestone) หน่วยงานกำหนดขั้นตอนกระบวนการทำงานได้เองตามข้อเท็จจริง ๕ ระดับซึ่งเกณฑ์ในแต่ละระดับต้องร้อยเรียงต่อเนื่องกันตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่ ๕
- ตัวชี้วัดผสมผสาน (Hybrid) ระหว่างระดับขั้นของความสำเร็จ กับ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs)	๔๕
๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข	๑๕
๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จในการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข	๑๕
๑.๑.๓ ร้อยละของจำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการเผยแพร่	๑๕

ตารางและสูตรการคำนวณ :

ตัวชี้วัดที่	น้ำหนัก (W _i)	เกณฑ์การให้คะแนนเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัด					คะแนนที่ได้ (SM _i)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (W _i × SM _i)
		๑	๒	๓	๔	๕		
KPI _{๑.๑.๑}	W _{๑.๑.๑}	๑	๒	๓	๔	๕	SM _{๑.๑.๑}	(W _{๑.๑.๑} × SM _{๑.๑.๑})
KPI _{๑.๑.๒}	W _{๑.๑.๒}	๑	๒	๓	๔	๕	SM _{๑.๑.๒}	(W _{๑.๑.๒} × SM _{๑.๑.๒})
KPI _{๑.๑.๓}	W _{๑.๑.๓}	๑	๒	๓	๔	๕	SM _{๑.๑.๓}	(W _{๑.๑.๓} × SM _{๑.๑.๓})
	Σ W _i = ๑*	ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก						Σ (W _i × SM _i)

* แปลงน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้ผลรวมของน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ๑

ตารางและสูตรการคำนวณ : (ต่อ)

$$\text{ผลรวมคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก} = \frac{\sum (W_i \times SM_i)}{\sum W_i}$$

$$\text{หรือ} \frac{(W_{๑.๑.๑} \times SM_{๑.๑.๑}) + (W_{๑.๑.๒} \times SM_{๑.๑.๒}) + (W_{๑.๑.๓} \times SM_{๑.๑.๓})}{W_{๑.๑.๑} + W_{๑.๑.๒} + W_{๑.๑.๓}}$$

โดยที่ :

- W** หมายถึง น้ำหนักความสำคัญที่ให้กับตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นจากแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของสำนักสารนิเทศ และผลรวมของน้ำหนักของทุก KPI_{SM} ($\sum W_i$) = ๑ โดยที่น้ำหนักร้อยละของตัวชี้วัดแต่ละลำดับ (i) ซึ่งเป็นผลจากข้อตกลงการเจรจาระหว่างคณะทำงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กับสำนักสารนิเทศ
- SM** หมายถึง คะแนนที่ได้จากการเทียบกับระดับความสำเร็จตามเป้าหมายของตัวชี้วัดที่เกิดขึ้นจริงกับเกณฑ์การให้คะแนน
- i** หมายถึง ลำดับที่ของตัวชี้วัดที่ซึ่งกำหนดขึ้นตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานหรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs) ๑.๑.๑, ๑.๑.๒, ๑.๑.๓

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	$\sum (W_i \times SM_i) = ๕$

แนวทางการประเมินผล :

แนวทางการประเมินผล				
<p>๑. ประเมินผลจากข้อมูล เอกสาร หลักฐานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการของตัวชี้วัดดังกล่าวได้บรรลุผลตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่าย - รายงานการประชุม - แผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน - บันทึกผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของตัวชี้วัด ● การคิดคะแนนของแต่ละตัวชี้วัดจะพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำนิยามของตัวชี้วัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดนั้นๆ ที่ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการ 				
<p>๒. ประเมินผลจากข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด - ผู้จัดเก็บข้อมูล - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการดำเนินการของหน่วยงาน 				
<p>๓. การสังเกตการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด - ความถูกต้อง เช่น มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและระบุแหล่งที่มาได้ชัดเจน สามารถสอบย้อนความถูกต้องกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลได้ - ความน่าเชื่อถือ เช่น วิธีการลงบันทึกข้อมูลในการเก็บข้อมูลต่างๆ จากเจ้าของข้อมูล - ความทันสมัย เช่น ข้อมูลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการตรวจสอบได้ เช่น หน่วยงานมีความพร้อมให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ตรวจสอบข้อมูลได้ - สภาพแวดล้อมของสถานที่ที่ดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการหลัก - การมีส่วนร่วมของผู้บริหารของหน่วยงาน 				
<p>หมายเหตุ : ให้หน่วยงานกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและแนวทางการประเมินผล ให้สอดคล้องกับการประเมินผล โดยแบ่งเป็น ๒ รอบ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ กรณีตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ตัวอย่างเช่น 				
ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ ๔๔	ร้อยละ ๔๖	ร้อยละ ๔๘	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๒

แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

แนวทางการประเมินผล																																																	
<p>*ให้นำค่าเป้าหมายสูงสุดของรอบ ๑๒ เดือน ทหาร ๒ และนำมาเป็นค่ากลาง (คะแนนที่ ๓) ของรอบ ๖ เดือน และช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน (interval) ตามเกณฑ์การให้คะแนนของรอบ ๑๒ เดือน***</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) <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"> ➢ กรณีตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ (Milestone) <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) <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"> - การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) <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"> - การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส่วนหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานจัดเตรียมไว้และพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ 					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																																													

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัดที่ ๑.๑	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs)	ระดับ	๕	๕	๕

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสารนิเทศ
- กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ
- กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักสารนิเทศ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล

- กำหนดให้ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสารนิเทศ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูลจากทุกกลุ่มภารกิจ สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ และรายงานต่อกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รอบ ๖, ๑๒ เดือน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

นางเยาวภา จันทร์เหมือน

ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ

หมายเลขโทรศัพท์

๑. นางสาวธัญญา พลภุชยาชีวะ	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒. นางสาวกัญญ์วรา ศิริสมบุญแนว	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓. นางสาววราพร คงเมือง	๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๔. นางเพชรพราว ลาภไพศาล	๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๕. นางสาวพรรณทิพย์ วชิรสุต	๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๖. นางสาวประไพพิมพ์ รัตนคเชนทร์	๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๓๑๒
๗. นางสาวปรีสา กันติเกตุ	๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๑ , ๑๓๑๒

- ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ : ระดับความสำเร็จในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข
- หน่วยวัด : ระดับ
- น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕
- คำอธิบาย :

การจัดทำสื่อดิจิทัล หมายถึง การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่มีการนำข้อความ (Text) เสียง (Audio) ภาพนิ่ง (Still Image) ภาพเคลื่อนไหว (Animation) และภาพวิดีโอ (Video) มาจัดรูปแบบโดยอาศัยเทคโนโลยีความเจริญก้าวหน้าทางด้านคอมพิวเตอร์เพื่อสื่อสารทางออนไลน์ ในรูปแบบของ Infographic, One Page, Key Message, Banner และคลิปวิดีโอ

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)
- อินสตาแกรมกระทรวงสาธารณสุข (<https://www.instagram.com/healthmoph/>)
- ดีกิต็อกกระทรวงสาธารณสุข (<https://www.tiktok.com/@healthmoph>)
- Moph Channel และ ClubHealth Chan'nel ทาง 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 และคลิปวิดีโอ พร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ของหน่วยงานได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

สูตรการคำนวณ : (ไม่มี)

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จตัวชี้วัดแบบผสมผสาน (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ขั้นตอน พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้ :-

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- จัดทำหนังสือ/คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข
๒	- ผลิตสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบของ Infographic, One Page, Key Message, Banner และคลิปวิดีโอที่สั้น ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมส่งให้ผู้บริหารพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่
๓	- เผยแพร่สื่อดิจิทัลกิจกรรมกระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบของ Infographic, One Page, Key Message, Banner และคลิปวิดีโอที่สั้น ผ่านช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน
๔	- ผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัลกิจกรรมกระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบของ Infographic, One Page, Key Message, Banner และคลิปวิดีโอที่สั้น จำนวน ๑,๔๐๐ ชิ้นงาน
๕	- ผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัลกิจกรรมกระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบของ Infographic, One Page, Key Message, Banner และคลิปวิดีโอที่สั้น จำนวน ๑,๕๐๐ ชิ้นงาน

แนวทางการประเมินผล : แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือนและ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

- ๑.) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

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

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

แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๑.) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๒	- ผลิตสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบของ Infographic, One Page, Key Message, Banner และคลิปวีดิทัศน์ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมส่งให้ผู้บริหารพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่	- ตัวอย่างเอกสาร หลักฐาน ภาพถ่าย หรือ Print Screen สื่อดิจิทัลที่ผลิตโดยสำนักสารนิเทศในรูปแบบของ Infographic, One Page, Key Message, Banner และคลิปวีดิทัศน์ ที่แสดงถึงการตรวจสอบ/ปรับแก้จากผู้บริหาร รูปแบบละ ๑๐ ชิ้นงาน	เท่ากับ ๒ คะแนน
๓	- เผยแพร่สื่อดิจิทัลกิจกรรมกระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบของ Infographic, One Page, Key Message, Banner และคลิปวีดิทัศน์ผ่านช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน	- ตัวอย่างเอกสาร หลักฐาน ภาพถ่าย หรือ Print Screen การเผยแพร่สื่อดิจิทัลที่ผลิตโดยสำนักสารนิเทศในช่องทางต่างๆ ช่องทางละ ๑๐ ชิ้นงาน	เท่ากับ ๒ คะแนน

๒.) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

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/คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุขของสำนักสารนิเทศ	เท่ากับ ๑ คะแนน

แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๒.) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๒	- ผลิตสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรม กระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบ ของ Infographic, One Page, Key Message, Banner และ คลิปวีดิทัศน์ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมส่งให้ผู้บริหารพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องก่อน เผยแพร่	- ตัวอย่างเอกสาร หลักฐาน ภาพถ่าย หรือ Print Screen สื่อดิจิทัลที่ผลิต โดยสำนักสารนิเทศในรูปแบบของ Infographic, One Page, Key Message, Banner และคลิปวีดิทัศน์ ที่แสดงถึง การตรวจสอบ/ปรับแก้จากผู้บริหาร รูปแบบละ ๑๐ ชิ้นงาน	เท่ากับ ๑ คะแนน
๓	- เผยแพร่สื่อดิจิทัลกิจกรรม กระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบ ของ Infographic, One Page, Key Message, Banner และ คลิปวีดิทัศน์ผ่านช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน	- ตัวอย่างเอกสาร หลักฐาน ภาพถ่าย หรือ Print Screen การเผยแพร่ สื่อดิจิทัลที่ผลิตโดยสำนักสารนิเทศ ในช่องทางต่างๆ ช่องทางละ ๑๐ ชิ้นงาน	เท่ากับ ๑ คะแนน
๔	- ผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัล กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบของ Infographic, One Page, Key Message, Banner และคลิปวีดิทัศน์ จำนวน ๑,๔๐๐ ชิ้นงาน	- ตัวอย่างเอกสาร หลักฐาน ภาพถ่าย Print Screen หรือ Link ช่องทาง การเผยแพร่สื่อดิจิทัลที่ผลิตโดย สำนักสารนิเทศในช่องทางต่างๆ	เท่ากับ ๑ คะแนน
๕	- ผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัล กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบของ Infographic, One Page, Key Message, Banner และคลิปวีดิทัศน์ จำนวน ๑,๕๐๐ ชิ้นงาน	- ตัวอย่างเอกสาร หลักฐาน ภาพถ่าย Print Screen หรือ Link ช่องทาง การเผยแพร่สื่อดิจิทัลที่ผลิตโดย สำนักสารนิเทศในช่องทางต่างๆ	เท่ากับ ๑ คะแนน

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ระดับความสำเร็จในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่ กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข	ระดับ	-	๕ (๑,๒๖๗ ชิ้นงาน)	๕ (๑,๕๙๖ ชิ้นงาน)

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- แหล่งข้อมูล**
- กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ
 - กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักสารนิเทศ
- การจัดเก็บข้อมูล**
- กำหนดให้กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ และ กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักสารนิเทศ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน และจัดเก็บข้อมูล
 - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสารนิเทศ เป็นผู้รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ และส่งรายงานต่อกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) ตามลำดับ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางเยาวภา จันทน์เหมือน
ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. นางสาวธัญญา พลภักษาชีวะ	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. นางสาวปรีสา กันติเกตุ	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒

- ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒ : ระดับความสำเร็จในการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข
- หน่วยวัด : ระดับ
- น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕
- คำอธิบาย :

การผลิตรายการสุขภาพ หมายถึง การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในรูปแบบคลิปวิดีโอ ความยาวประมาณ ๑๐ - ๑๕ นาที มีเนื้อหาเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร องค์ความรู้ด้านสุขภาพ ครอบคลุมทั้งด้านการรักษา การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ และการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งภารกิจและกิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงสาธารณสุข ตลอดจนประเด็นโรคภัยสุขภาพที่น่าสนใจหรืออยู่ในกระแสสังคม โดยรูปแบบรายการเป็นการสนทนากับแพทย์ สหวิชาชีพ นักวิชาการ หรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประชาชนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน โดยมีการผลิตเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทุกสัปดาห์ เพื่อนำเสนอข้อมูลข่าวสาร องค์กรความรู้ต่างๆ สู่ประชาชน

เผยแพร่ หมายถึง การนำคลิปวิดีโอรายการสุขภาพที่ผลิตโดยสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มาเผยแพร่ผ่านเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุขเป็นประจำทุกวันศุกร์ เวลา ๑๑.๐๐ น.

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

ระดับความสำเร็จในการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง การที่สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สามารถผลิตรายการสุขภาพในรูปแบบคลิปวิดีโอ พร้อมเผยแพร่ผ่านเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุขได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

สูตรการคำนวณ : (ไม่มี)

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้ -:

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- ทบทวนคำสั่งคณะกรรมการในการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข เพื่อรับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการผลิตรายการ ตั้งแต่การเตรียมการ การวางแผน การจัดทำประเด็น การจัดทำบท การประสานงาน การถ่ายทำ การตัดต่อ และการเผยแพร่คลิปวิดีโอ

เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๒	- วางแผนการผลิตคลิปวิดีโอทัศนัยรายการสุขภาพในรูปแบบแผนรายเดือน รวมทั้งปรับแผนการผลิตและเผยแพร่ในกรณีมีประเด็นเร่งด่วน หรือประเด็นที่มีความเหมาะสมกับสถานการณ์
๓	- ผลิตและเผยแพร่คลิปวิดีโอทัศนัยรายการสุขภาพ ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข (https://www.facebook.com/fanmoph) เป็นประจำทุกวันศุกร์ เวลา ๑๑.๐๐ น. ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง
๔	- ผลิตและเผยแพร่คลิปวิดีโอทัศนัยรายการสุขภาพ ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข (https://www.facebook.com/fanmoph) เป็นประจำทุกวันศุกร์ เวลา ๑๑.๐๐ น. ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - มิถุนายน ๒๕๖๗ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๖ ครั้ง
๕	- ผลิตและเผยแพร่คลิปวิดีโอทัศนัยรายการสุขภาพ ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข (https://www.facebook.com/fanmoph) เป็นประจำทุกวันศุกร์ เวลา ๑๑.๐๐ น. ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๒ ครั้ง

แนวทางการประเมินผล : แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือนและ รอบ ๑๒ เดือน ดังนี้ :-

- ๑.) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	- ทบทวนคำสั่งคณะทำงานในการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข เพื่อรับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการผลิตรายการ ตั้งแต่การเตรียมการ การวางแผน การจัดทำประเด็นการจัดทำบท การประสานงาน การถ่ายทำ การตัดต่อ และการเผยแพร่คลิปวิดีโอทัศนัย	- เอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการทบทวนคำสั่งคณะทำงานในการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข	เท่ากับ ๑ คะแนน

แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

- ๑.) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๒	- วางแผนการจัดทำคลิปวิดีโอทัศนัยรายการสุขภาพในรูปแบบแผนรายเดือน รวมทั้งปรับแผนการผลิตและเผยแพร่ในกรณีมีประเด็นเร่งด่วน หรือประเด็นที่มีความเหมาะสมกับสถานการณ์	- แผนการผลิตคลิปวิดีโอทัศนัยรายการสุขภาพประจำเดือน	เท่ากับ ๒ คะแนน
๓	- ผลิตและเผยแพร่คลิปวิดีโอทัศนัยรายการสุขภาพทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข (https://www.facebook.com/fanmoph) เป็นประจำทุกวันศุกร์ เวลา ๑๑.๐๐ น. ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง	- เอกสาร หลักฐาน Print Screen หรือภาพถ่ายการเผยแพร่คลิปวิดีโอทัศนัยรายการสุขภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง	เท่ากับ ๒ คะแนน

- ๒.) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	- ทบทวนคำสั่งคณะกรรมการในการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุขเพื่อรับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการผลิตรายการตั้งแต่ การเตรียมการ การวางแผน	- เอกสาร หลักฐานที่แสดงถึงการทบทวนคำสั่งคณะกรรมการในการผลิตรายการสุขภาพเผยแพร่ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข	เท่ากับ ๑ คะแนน

แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๒.) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) _ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑ (ต่อ)	การจัดทำประเด็น การจัดทำบท การประสานงาน การถ่ายทำ การตัดต่อ และการเผยแพร่คลิปวิดีโอทัศน์		
๒	- วางแผนการจัดทำคลิปวิดีโอทัศน์รายการสุขภาพในรูปแบบแผนรายเดือน รวมทั้งปรับแผนการผลิตและเผยแพร่ในกรณีมีประเด็นเร่งด่วนหรือประเด็นที่มีความเหมาะสมกับสถานการณ์	- แผนการผลิตคลิปวิดีโอทัศน์รายการสุขภาพประจำเดือน	เท่ากับ ๑ คะแนน
๓	- ผลิตและเผยแพร่คลิปวิดีโอทัศน์รายการสุขภาพทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข (https://www.facebook.com/fanmoph) เป็นประจำทุกวันศุกร์ เวลา ๑๑.๐๐ น. ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง	- เอกสาร หลักฐาน Print Screen หรือภาพถ่ายการเผยแพร่คลิปวิดีโอทัศน์รายการสุขภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง	เท่ากับ ๑ คะแนน
๔	- ผลิตและเผยแพร่คลิปวิดีโอทัศน์รายการสุขภาพทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข (https://www.facebook.com/fanmoph) เป็นประจำทุกวันศุกร์ เวลา ๑๑.๐๐ น. ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - มิถุนายน ๒๕๖๗ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๖ ครั้ง	- เอกสาร หลักฐาน Print Screen หรือภาพถ่ายการเผยแพร่คลิปวิดีโอทัศน์รายการสุขภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๖ ครั้ง	เท่ากับ ๑ คะแนน
๕	- ผลิตและเผยแพร่คลิปวิดีโอทัศน์รายการสุขภาพทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข (https://www.facebook.com/fanmoph) เป็นประจำทุกวันศุกร์ เวลา ๑๑.๐๐ น. ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๒ ครั้ง	- เอกสาร หลักฐาน Print Screen หรือภาพถ่ายการเผยแพร่คลิปวิดีโอทัศน์รายการสุขภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๒ ครั้ง	เท่ากับ ๑ คะแนน

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๒	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ระดับความสำเร็จในการผลิตรายการสุขภาพ เผยแพร่ทางเฟซบุ๊กกระทรวงสาธารณสุข	ระดับ	-	-	๕

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล : กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักสารนิเทศ

การจัดเก็บข้อมูล - กำหนดให้กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักสารนิเทศเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน และจัดเก็บข้อมูล

- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสารนิเทศเป็นผู้รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ และส่งรายงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) ตามลำดับ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางเยาวภา จันทน์เหมือน
ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

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 กันทิเกตุ | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒ |
| ๘. นางสาววีระวรรณ เกตุท่าเสม็ด | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒ |

- ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๓ : ร้อยละของจำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของ
กระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการเผยแพร่
- หน่วยวัด : ร้อยละ
- น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕
- คำอธิบาย :

กิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง การให้บริการข้อมูลข่าวสารหรือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข แก่ประชาชนหรือผู้เกี่ยวข้อง ที่ดำเนินการผลิตและเผยแพร่โดยสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามแผนปฏิบัติราชการที่วางไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในรูปแบบต่างๆ ทั้งที่เป็นการประชาสัมพันธ์ ภายในและภายนอกองค์กร ได้แก่ สื่อบุคคล สื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่อกิจกรรม สื่อใหม่ และอื่นๆ เพื่อสร้างความรับรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับนโยบายยุทธศาสตร์ นวัตกรรม ผลการดำเนินงานด้านการบริหาร ด้านการบริการ และด้านวิชาการสาธารณสุข ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและกระทรวงสาธารณสุข สู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย อันจะช่วยสร้างความสนใจและเจตคติที่ดีต่อกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้เกิดการยอมรับ สนับสนุน และให้ความร่วมมือร่วมใจในกิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงสาธารณสุข อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

การเผยแพร่ หมายถึง รูปแบบหรือช่องทางการสื่อสารและกระบวนการต่างๆ ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ที่สำนักสารนิเทศใช้เพื่อเผยแพร่กิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ของกระทรวงสาธารณสุขไปสู่กลุ่มเป้าหมาย ทั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่ด้วยตนเอง โดยช่องทางการเผยแพร่ของสำนักสารนิเทศ ประกอบด้วย -:

๑. สื่อบุคคล/สื่อประเภทการพูด (Spoken Word) ได้แก่ การพูดทั่วไป การกล่าวสุนทรพจน์ การกล่าวปราศรัย การให้โอวาท การอบรม การสอนงาน การพูดโทรศัพท์ การบรรยาย การอภิปราย การประชุมชี้แจง การพบปะ พูดคุย และการเยี่ยมเยียน
๒. สื่อสิ่งพิมพ์ (Print Media) ได้แก่ หนังสือพิมพ์ (Newspaper) แผ่นปลิวหรือใบปลิว (leaflets) แผ่นพับ (Folders) แผ่นโฆษณา (Poster) เอกสารแนะนำประกอบ (Brochures) หนังสือเผยแพร่เล่มเล็กๆ (Pamphlets) หนังสือเวียน (Circle Letters) จดหมายข่าว (Newsletter) หนังสือเล่มเล็ก (Booklets) นิตยสาร (Magazines) วารสาร (Journals) หนังสือคู่มือสำหรับผู้สื่อข่าว (Press Kits) และหนังสือรายงานประจำปี (Year Books, Annual Reports)
๓. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นมัลติมีเดีย (Electronic Media) ได้แก่ วิทยุ โทรทัศน์
๔. สื่อประเภทกิจกรรม (activities) ได้แก่ การจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม การแถลงข่าว การสาธิต การจัดริ้วขบวน การจัดนิทรรศการ การจัดแข่งขันกีฬา การจัดแสดง การจัดกิจกรรมทางศาสนาการศึกษา และการจัดกิจกรรมการกุศลต่างๆ
๕. สื่อใหม่ (New Media) ได้แก่ เว็บไซต์ (Web site) อินเทอร์เน็ต (Internet) อีเมล (E-mail) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ประเภทเฟซบุ๊ก (Facebook) บล็อก (Blog) ทวิตเตอร์ (Twitter) ไลน์ (Line) ลิงค์ดอิน (LinkedIn) ยูทูบ (YouTube) เว็บเอ็กซ์ (Webex) อินสตาแกรม (Instagram) และติกต็อก (Tiktok)

คำอธิบาย : (ต่อ)

๖. สื่อประเภทอื่นๆ ได้แก่ แผ่นป้ายโฆษณา (Build board) ป้ายผ้า (Banner) แบนด์
แอมบาสเดอร์ (Brand Ambassador) ขององค์กร ของแจก/ของที่ระลึก (Gift/Souvenir)
บอร์ดประชาสัมพันธ์ (Bulletin Board) การตัดข่าวหนังสือพิมพ์ (Press Clipping)
และกล่องแสดงความคิดเห็น (Suggestion Box)

ร้อยละของจำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวง
สาธารณสุขที่ได้รับการเผยแพร่ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์ของสำนักสารนิเทศ สำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งเปรียบเทียบกับระหว่าง จำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์
ของกระทรวงสาธารณสุขที่ผลิตและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อช่องทางต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กับ จำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวง
สาธารณสุขที่ผลิตทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยใช้สูตรคำนวณออกมาเป็นค่าร้อยละ

สูตรการคำนวณ :

$$C = \frac{A}{B} \times 100$$

A = จำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุขที่ผลิต
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๖ เดือน , รอบ ๑๒ เดือน) และได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อช่องทาง
ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

B = จำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุขที่ผลิตทั้งหมด
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๖ เดือน , รอบ ๑๒ เดือน)

C = ร้อยละของจำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับ
การเผยแพร่

เกณฑ์การให้คะแนน :

การให้คะแนนจะพิจารณาจากจำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์
ของกระทรวงสาธารณสุข ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อช่องทางต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรตามที่
กำหนด เทียบกับ จำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่ได้รับการอนุมัติให้ผลิตทั้งหมด
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยแบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน

- การวัดผลรอบ ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เทียบกับจำนวนกิจกรรม
ประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุข ที่ได้รับการอนุมัติให้
ดำเนินการผลิต ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

- การวัดผลรอบ ๑๒ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เทียบกับจำนวนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุข ที่ได้รับการอนุมัติให้ ดำเนินการผลิต ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
- ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๑๐ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้ คะแนน ดังนี้ :-

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐

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

- ๑.) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐

- ๒.) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๓	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ร้อยละของจำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบาย และยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการ เผยแพร่	ร้อยละ	๕	๕	-

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- แหล่งข้อมูล**
- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานนิเทศ
 - กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานนิเทศ
 - กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักงานนิเทศ
- การจัดเก็บข้อมูล**
- กำหนดให้กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ และ กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร สำนักงานนิเทศ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน และจัดเก็บข้อมูล
 - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานนิเทศ เป็นผู้รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานนิเทศ และส่งรายงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) ตามลำดับ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางเยาวภา จันทร์เหมือน
ผู้อำนวยการสำนักงานนิเทศ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒. ว่าที่ร้อยตรีเสน่ห์ แก้วอุตร	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓. นางสาวกัญญ์วรา ศิริสมบุญณ์เวช	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๔. นางเพชรพราว ลาภไพศาล	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๕. นางสาวพรรณทิพย์ วชิรสุต	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒
๖. นางสาวประไพพิมพ์ รัตนคเชนทร์	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒
๗. นางสาวปริสา กันติกेतุ	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๒

- ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ : ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs)
- หน่วยวัด : ระดับ
- น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๕
- คำอธิบาย :

ตัวชี้วัดตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs) หมายถึง การดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์ แนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs) ซึ่งหน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดจากนโยบายของผู้บริหารของกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานโดยตรง หรือนโยบายของปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือนโยบายของรองปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่กำกับดูแลหน่วยงาน มอบหมายให้หน่วยงานดำเนินการ โดยให้แต่ละหน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs) ดังกล่าวมากำหนดเป็นตัวชี้วัดที่ ๑.๒ น้ำหนักร้อยละ ๑๕ ให้เกลี่ยน้ำหนักได้ตามความเหมาะสม ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารวิเคราะห์ความเหมาะสมเบื้องต้น เพื่อเสนอให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสม และหากไม่เหมาะสม ไม่สามารถตกลงกันได้จะนำสู่การเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดระหว่างคณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ และหน่วยงานเพื่อให้ได้ข้อสรุปต่อไป

สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานหนึ่งภายใต้การกำกับดูแลของนายแพทย์สุรโชค ต่างวิวัฒน์ รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ) โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นี้ สำนักสารนิเทศมี ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs) จำนวน ๑ ตัวชี้วัด ได้แก่ -:

- ๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs)	๒๕
๑.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๒๕

แนวทางการประเมินผล :

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

แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

แนวทางการประเมินผล

หมายเหตุ :

ให้หน่วยงานกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและแนวทางการประเมินผลให้สอดคล้องกับการประเมินผล โดยแบ่งเป็น ๒ รอบ คือ

➤ กรณีตัวชี้วัดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ตัวอย่างเช่น

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

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

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

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. ๒๕๖๗
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

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

- การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

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

แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

แนวทางการประเมินผล
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายงานประเมินผลตนเองตามคำรับรองฯ หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานเฉพาะส่วนที่สำคัญต่อการคำนวณและพิจารณาผลการดำเนินงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส่วนหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานจัดเตรียมไว้ และพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัดที่ ๑.๒	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs)	ระดับ	๕	๕	๕

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสารนิเทศ
- กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล

- กำหนดให้ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสารนิเทศ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ และส่งรายงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รอบ ๖ , ๑๒ เดือน ตามลำดับ

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักงานเขต สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางเยาวภา จันทร์เหมือน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขต หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ		หมายเลขโทรศัพท์
๑. นางสาวธัญญา	พฤกษ์ยาชีวะ	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. นางสาวลักษณวิไล	ยุทธสุทธิพงษ์	๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒

- ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ : ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- หน่วยวัด : ระดับ
- น้ำหนัก : ร้อยละ ๒๕
- คำอธิบาย :

การชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง การจัดกิจกรรมแถลงข่าวหรือให้สัมภาษณ์สื่อมวลชนภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบในด้านลบของหน่วยงาน คือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และกระทรวงสาธารณสุข (ในภาพรวม) ซึ่งรับผิดชอบโดยสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามที่ได้รับมอบหมายจาก สำนักโฆษกสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีทางไลน์กลุ่ม IA Chat ในการสร้างความรับรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง สู่สาธารณชนและกลุ่มเป้าหมาย

ระดับความสำเร็จการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง 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

๒. คุณภาพเนื้อหา (๔๐ คะแนน) การพิจารณาให้คะแนนคุณภาพเนื้อหาการชี้แจงประเด็นข่าวประกอบด้วยทั้ง ๓ หัวข้อ ได้แก่

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

๓. วิธีการชี้แจง (๑๐ คะแนน) มี ๒ กรณี ดังนี้

กรณีชี้แจงภายใน ๑ วัน ประกอบด้วย

- แถลงข่าวหรือให้สัมภาษณ์สื่อ ๒ ประเภทขึ้นไป ๕ คะแนน
- ชี้แจงผ่าน Facebook Live หรือ ผลิตคลิปข่าว ๕ คะแนน
- หรือ จัดทำข่าวเผยแพร่สื่อมวลชน (อย่างใดอย่างหนึ่งหรือมากกว่า)

๔. คำอธิบาย : (ต่อ)

กรณีชี้แจงมากกว่า ๑ วัน ประกอบด้วย

- แลกข่าวหรือให้สัมภาษณ์สื่อ ๒ ประเภทขึ้นไป ๕ คะแนน
 - ชี้แจงผ่าน Facebook Live หรือ ผลิตคลิปข่าว ๕ คะแนน
- หรือ จัดทำข่าวเผยแพร่สื่อมวลชน (อย่างใดอย่างหนึ่งหรือมากกว่า)

เงื่อนไข :

- ส่งหลักฐานการชี้แจงทางไลน์กลุ่ม IR Chat และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) spokesman@prd.go.th

๔. ช่องทางการเผยแพร่ (๒๐ คะแนน) ดังนี้

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

๕. สูตรการคำนวณ :

คะแนนการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบ = ผลรวมของคะแนนการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในแต่ละครั้ง
ต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวนครั้งที่หน่วยงานได้รับมอบให้ทำการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับความสำเร็จตัวชี้วัดแบบผสมผสาน (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ขั้นตอน พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้ :-

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- ติดตาม เฝ้าระวังสถานการณ์ข่าวจากสำนักโฆษกสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ทางไลน์กลุ่ม IA Chat ทุกวันทำการ พร้อมรับมือประเด็นข่าวและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๒	- วิเคราะห์ประเด็นข่าว ประสานผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้องหาแนวทางการชี้แจงตอบโต้ข่าว พร้อมจัดทำรายงานการชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่มาของปัญหา/ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน/การแก้ไขปัญหา พร้อมส่งประเด็นการชี้แจงข่าวทางไลน์กลุ่ม IR Chat ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๖. เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๓	- ชี้แจงตอบโต้ข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผ่านทาง Facebook Live หรือ ผลิตคลิปข่าว หรือ จัดทำข่าวเผยแพร่สื่อมวลชน (อย่างไรอย่างหนึ่งหรือมากกว่า) ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔	- ส่งข่าวชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ใน ๓ ช่องทาง คือ (๑) เว็บไซต์หรือโซเชียลมีเดียภายในของหน่วยงาน (๒) เว็บไซต์หรือโซเชียลมีเดียภายนอกของหน่วยงาน หรือ G News (๓) สื่อมวลชน ประเภท โทรทัศน์ วิทยุ หรือหนังสือพิมพ์ - พร้อมส่งหลักฐานการชี้แจงให้กรมประชาสัมพันธ์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) spokesman@prd.go.th
๕	- จัดทำรายงานผลการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และส่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามลำดับ สูตรการคำนวณ : = $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในแต่ละครั้ง}}{\text{จำนวนครั้งที่หน่วยงานได้รับมอบให้ทำการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข}}$

- **หมายเหตุ :** หากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขไม่ได้รับการกำหนดประเด็นจากสำนักโฆษก สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และกรมประชาสัมพันธ์ ให้ประเมินค่าคะแนนที่ได้เท่ากับระดับ ๕ (๕ คะแนน)

๗. แนวทางการประเมินผล :

แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) โดยใช้เกณฑ์เดียวกัน ดังนี้ :-

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

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	- ติดตาม เฝ้าระวังสถานการณ์ข่าวจากสำนักโฆษกสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีทางไลน์กลุ่ม IA Chat ทุกวันทำการ พร้อมรับมอบประเด็นข่าวและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	- หลักฐาน เอกสาร ภาพถ่าย บันทึก รายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการมอบหมายประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทางกลุ่มไลน์ IA Chat	เท่ากับ ๑ คะแนน
๒	- วิเคราะห์ประเด็นข่าว ประธานผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้องหาแนวทางการชี้แจงตอบโต้ข่าวพร้อมจัดทำรายงานการชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่มาของปัญหา/ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน/การแก้ไขปัญหา พร้อมส่งประเด็นการชี้แจงข่าวทางไลน์กลุ่ม IR Chat ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	- หลักฐาน เอกสาร ภาพถ่าย หรือบันทึกต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทางไลน์กลุ่ม IR Chat ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	เท่ากับ ๑ คะแนน
๓	- ชี้แจงตอบโต้ข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผ่านทาง Facebook Live หรือ ผลิตคลิปข่าว หรือจัดทำข่าวเผยแพร่สื่อมวลชน (อย่างใดอย่างหนึ่งหรือมากกว่า) ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- หลักฐาน เอกสาร ภาพถ่าย หรือบันทึกต่างๆ เกี่ยวกับการชี้แจงตอบโต้ข่าวผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผ่านทาง Facebook Live หรือ ผลิตคลิปข่าว หรือ จัดทำข่าวเผยแพร่สื่อมวลชนตามระยะเวลาที่กำหนด	เท่ากับ ๑ คะแนน

๗. แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๔	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งข่าวชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ใน ๓ ช่องทาง คือ <ol style="list-style-type: none"> ๑. เว็บไซต์หรือโซเชียลมีเดียภายในของหน่วยงาน ๒. เว็บไซต์หรือโซเชียลมีเดียภายนอกของหน่วยงาน หรือ G News ๓. สื่อมวลชน ประเภท โทรทัศน์ วิทยุ หรือหนังสือพิมพ์ - พร้อมส่งหลักฐานการชี้แจงให้กรมประชาสัมพันธ์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) spokesman@prd.go.th 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐาน เอกสาร ภาพถ่าย บันทึก รายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการชี้แจงประเด็นข่าวผลกระทบต่อนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ได้รับการเผยแพร่ใน ๓ ช่องทางคือ <ol style="list-style-type: none"> (๑) เว็บไซต์ โซเชียลมีเดียภายในของหน่วยงาน (๐.๒ คะแนน) (๒) เว็บไซต์ โซเชียลมีเดียภายในและภายนอก และ GNews (๐.๒ คะแนน) (๓) สื่อมวลชน ประเภท โทรทัศน์ วิทยุ หรือหนังสือพิมพ์ (๐.๒ คะแนน) - หลักฐาน เอกสาร ภาพถ่าย การชี้แจงที่ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) spokesman@prd.go.th (๐.๔ คะแนน) 	เท่ากับ ๑ คะแนน
๕	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เสนอผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศและส่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามลำดับ <p>สูตรการคำนวณ :</p> <p>= ผลรวมของคะแนนการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในแต่ละครั้ง</p> <hr/> <p>จำนวนครั้งที่หน่วยงานได้รับมอบให้ทำการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐาน เอกสาร รายงานผลการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ และส่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข 	เท่ากับ ๑ คะแนน

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ระดับความสำเร็จของการชี้แจงประเด็นข่าวที่มีผลกระทบต่อนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ระดับ	-	๕	๕

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- แหล่งข้อมูล** - กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุข
- การจัดเก็บข้อมูล** - กำหนดให้กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน และจัดเก็บข้อมูล
- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักงานสาธารณสุข เป็นผู้รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข และส่งรายงานต่อกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) ตามลำดับ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางเยาวภา จันทน์เหมือน
ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ

หมายเลขโทรศัพท์

- | | |
|----------------------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวธัญญา พลภุชยาชีวะ | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๒. นางสาวกัญญ์วรา ศิริสมบุญณเวช | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๓. นางสาวรารพร คงเมือง | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๔. นางเพชรพราว ลาภไพศาล | ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๕. นางสาวลักษณวิไล ยุทธสุทธิพงษ์ | ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |

องค์ประกอบที่ ๒

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)

ตัวชี้วัดที่ ๒ : ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อนนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยวัด : ร้อยละ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕

คำอธิบาย :

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวมของหน่วยงาน หมายถึง การที่หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ภาพรวมในรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งนี้ ไม่รวมงบประมาณที่มีแผนการจัดสรรให้ภูมิภาค (หากมีการโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างปีหรือได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจะนำยอดงบประมาณที่เปลี่ยนแปลงแล้วมาเป็นฐานในการคำนวณ) เพื่อประเมินผลความสามารถในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายของรัฐบาลตามที่เกณฑ์กำหนดหรือไม่ โดยใช้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายรวมก่อนนี้ผูกพันในระบบ GFMS ที่กองบริหารการคลังยืนยันอย่างเป็นทางการมาเป็นฐานข้อมูลการประเมินผล

การก่อนนี้ผูกพัน หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการลงนามในสัญญาจ้าง หรือออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และได้ดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ GFMS

ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ หมายถึง การมีความพร้อม มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการเบิกจ่ายตามแผน รวมทั้งมีกระบวนการเร่งรัด ติดตาม แก้ปัญหา เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณบรรลุผลตามวัตถุประสงค์เป้าหมายยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข

ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อนนี้ผูกพันภาพรวม ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หมายถึง การที่หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น รวมก่อนนี้ผูกพันในระบบ GFMS ภาพรวมในรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สูตรการคำนวณ :

๑.) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายและก่อนนี้ผูกพันในรอบ ๖ เดือน
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) _____ X ๑๐๐
วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับจัดสรรในรอบ ๘ เดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สูตรการคำนวณ : (ต่อ)

หมายเหตุ : เนื่องจาก พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศใช้บังคับไม่ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ (๘ เดือน) ตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๕๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

๒.) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

$$\frac{\text{เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายและก่อหนี้ผูกพันในรอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)}}{\text{วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗}} \times ๑๐๐$$

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

แนวทางการประเมินผล : แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือนและ รอบ ๑๒ เดือน

๑.) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

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

แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๒.) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

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

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๒	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่องหนี่ ผูกพันภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ร้อยละ	๔.๙๒๐๐	๕	๕

แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

แหล่งข้อมูล

- ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ การเบิกจ่ายงบประมาณ และการก่องหนี่ผูกพันภาพรวมของสำนักสาธารณสุข จากงานบริหารทั่วไป (งานการเงิน)

วิธีการจัดเก็บข้อมูล

- กำหนดให้งานบริหารทั่วไป สำนักสาธารณสุข เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลและรวบรวมข้อมูล ส่งให้กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการเพื่อวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุข และรายงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) ตามลำดับ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางเยาวภา จันทร์เหมือน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขต หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ

หมายเลขโทรศัพท์

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวธัญญา พฤษยาชีวะ | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๒. นางสาววราพร คงเมือง | ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘ |
| ๓. นางสาวดวงธิดา กุญช์ปภัสรา | ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๔. นางสาวปนัดดา ธรรมปัญญา | ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |
| ๕. นางสาวชญานี เวียงศิริ | ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๑ , ๑๔๐๒ |

- ตัวชี้วัดที่ ๓ : ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- หน่วยวัด : ระดับ
- น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕
- คำอธิบาย :

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) หมายถึง กลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจขององค์การให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและบุคคลเข้าด้วยกันผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการขององค์การที่ชัดเจน การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้และผลที่ได้จากการประเมินนำไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติ งานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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

สูตรการคำนวณ : (ไม่มี)

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จแบบผสมผสาน (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	<p>ต้นรอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้ - หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน <p>หมายเหตุ : แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่แสดงถึงภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนงาน/โครงการสำคัญ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น</p>
๒	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานนำตัวชี้วัด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวังมาลงนามรับทราบร่วมกัน จำนวน ๒ รอบ โดย <ul style="list-style-type: none"> รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ รอบสอง (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงาน เป็นการตกลงดำเนินการทั้งปีให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่ายครั้งเดียว ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ ๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน															
๓	<p>ระหว่างรอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายทั้ง ๒ รอบการประเมิน - ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะทั้ง ๒ รอบการประเมิน 															
๔	<p>สิ้นรอบการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในรอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) และรอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน - ร้อยละของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ทั้ง ๒ รอบการประเมิน <p>สูตรการคำนวณ :</p> $\frac{\text{จำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการที่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน}}{\text{จำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการทั้งหมด}} \times ๑๐๐$ <table border="1" data-bbox="440 1413 1334 1554"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐.๑๐ คะแนน</td> <td>๐.๒๐ คะแนน</td> <td>๐.๓๐ คะแนน</td> <td>๐.๔๐ คะแนน</td> <td>๐.๕๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ ๙๒</td> <td>ร้อยละ ๙๔</td> <td>ร้อยละ ๙๖</td> <td>ร้อยละ ๙๘</td> <td>ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงในแต่ละรอบการประเมิน</p>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐
เกณฑ์การให้คะแนน																
๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน												
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐												
๕	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และจัดลำดับความสำคัญเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน ทั้ง ๒ รอบการประเมิน - หน่วยงานรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล ในภาพรวมของหน่วยงาน โดยมีผลการดำเนินงานตามแผนฯ ของรอบการประเมินที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ 															

เกณฑ์การให้คะแนน : (ต่อ)

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน															
๕ (ต่อ)	<p>สูตรคำนวณบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา :</p> $\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา}}{\text{จำนวนบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล}} \times ๑๐๐$ <p>ในภาพรวมของหน่วยงานทั้งหมด</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๐.๑๐ คะแนน</td> <td>๐.๒๐ คะแนน</td> <td>๐.๓๐ คะแนน</td> <td>๐.๔๐ คะแนน</td> <td>๐.๕๐ คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละ 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												

แนวทางการประเมินผล : แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ดังนี้

- ๑.) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

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 และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลเพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้	- แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำและมีระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้ (๐.๕ คะแนน)	เท่ากับ ๑ คะแนน

แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๑.) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑ (ต่อ)	<p>- หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน (มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการฯ ตามภาคผนวก)</p> <p>หมายเหตุ : 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.๒๕๖๗ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่าย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคล รวมทั้งมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (แบบฟอร์ม ๑ - ๓ ตามภาคผนวก) (๐.๕ คะแนน)</p>	เท่ากับ ๑ คะแนน

แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๑.) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๒ (ต่อ)	<p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวังมาลงนาม รับทราบร่วมกัน โดย รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมาย และระดับความสำเร็จของงานเป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครึ่งเดียวให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	<p>- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรม ที่แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษรแบ่งเป็น ข้าราชการทุกระดับ และพนักงานราชการ (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก) (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) (๐.๕ คะแนน)</p>	
๓	<p>- หน่วยงานมีระบบการ ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลงเพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับ เช่น รายงานการประชุมหน่วยงาน ประจำเดือนๆ (๐.๕ คะแนน)</p>	เท่ากับ ๑ คะแนน

แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๑.) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
๓ (ต่อ)	- ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เช่น รายงานการประชุม (๐.๕ คะแนน)																
๔	- หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ในรอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับเปลี่ยนเงินเดือน - ร้อยละของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) (๐.๕ คะแนน) - แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทุกระดับ (แบบฟอร์ม ๕ ตามภาคผนวก) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ทุกระดับ /แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก) (๐.๕ คะแนน)	เท่ากับ ๑ คะแนน															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๓๐ คะแนน</th> <th>๐.๔๐ คะแนน</th> <th>๐.๕๐ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๙๒</td> <td>ร้อยละ ๙๔</td> <td>ร้อยละ ๙๖</td> <td>ร้อยละ ๙๘</td> <td>๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table>				เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	๑๐๐
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน														
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	๑๐๐														

แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

- ๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๔ (ต่อ)	หมายเหตุ : จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงในแต่ละรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗		
๕	- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และจัดลำดับความสำคัญเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อนำมาพัฒนาบุคลากรในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบถัดไป	- แบบสรุปรูปแผนการพัฒนา รายบุคคลของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๗ ตามภาคผนวก)	เท่ากับ ๑ คะแนน

- ๒.) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

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	- แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำและมีระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้ (๐.๕ คะแนน) และระดับบุคคลเพื่อ	เท่ากับ ๑ คะแนน

แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๒.) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑ (ต่อ)	<p>- หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและ การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน (มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการฯตามภาคผนวก)</p> <p>หมายเหตุ : แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่แสดงถึงภารกิจของหน่วยงานประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนงาน โครงการสำคัญ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามี การสื่อสารให้ข้าราชการและพนักงานราชการในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานฯ เช่น รายงานการประชุม , บันทึกแจ้งภายในหน่วยงาน เป็นต้น (๐.๕ คะแนน)</p>	
๒	<p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กรโดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่าย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคล รวมทั้งมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (แบบฟอร์ม ๑ - ๓ ตามภาคผนวก) (๐.๕ คะแนน)</p>	เท่ากับ ๑ คะแนน

แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

- ๒.) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๒ (ต่อ)	<p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวังมาลงนามรับทราบร่วมกัน จำนวน ๒ รอบ</p> <p>โดย รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>รอบสอง (๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมาย และระดับความสำเร็จของงานเป็นการตกลงดำเนินการทั้งปีให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครึ่งเดียวให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	<p>- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรม ที่แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันโดยเป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก) (๐.๕ คะแนน)</p> <p>รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>รอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) (๐.๒๕ คะแนน)</p>	

แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

- ๒.) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๓	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลงเพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย - ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับเช่น รายงานการประชุมหน่วยงานประจำเดือนๆ (๐.๕ คะแนน) - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเช่น รายงานการประชุม (๐.๕ คะแนน) 	เท่ากับ ๑ คะแนน
๔	<p>หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง และประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) (๐.๒๕ คะแนน) 	เท่ากับ ๑ คะแนน

แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

- ๒.) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
๔ (ต่อ)	<p>- ร้อยละของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๐๕ คะแนน</th> <th>๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๐.๑๕ คะแนน</th> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๒๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๙๒</td> <td>ร้อยละ ๙๔</td> <td>ร้อยละ ๙๖</td> <td>ร้อยละ ๙๘</td> <td>๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงรอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗</p> <p>- รอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน</p>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	๑๐๐	<p>- แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกระดับ (แบบฟอร์ม ๕ ตามภาคผนวก) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกระดับ/แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก) (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง และประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบสอง (๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) (๐.๒๕ คะแนน)</p>	
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน														
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	๑๐๐														

แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

- ๒.) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
๔ (ต่อ)	<p>- ร้อยละของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน รอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๐๕ คะแนน</th> <th>๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๐.๑๕ คะแนน</th> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๒๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๙๒</td> <td>ร้อยละ ๙๔</td> <td>ร้อยละ ๙๖</td> <td>ร้อยละ ๙๘</td> <td>ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงรอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐	<p>- แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกระดับ/แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (แบบฟอร์ม ๕ ตามภาคผนวก) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกระดับ/แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก) (๐.๒๕ คะแนน)</p>	
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน														
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐														
๕	<p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ นำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และจัดลำดับความสำคัญเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อนำมาพัฒนาบุคลากรในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบถัดไป</p> <p>- หน่วยงานรายงานผลการพัฒนารายบุคคลตามแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน โดยมีผลการดำเนินการตามแผนฯ ของรอบการประเมินที่ผ่านมาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p>	<p>- แบบสรุปแผนการพัฒนา รายบุคคลของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๗ ตามภาคผนวก) (๐.๕๐ คะแนน)</p> <p>- แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคลของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๘ ตามภาคผนวก) (๐.๕๐ คะแนน)</p>	เท่ากับ ๑ คะแนน															

แนวทางการประเมินผล : (ต่อ)

๒.) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)_ต่อ

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
๕ (ต่อ)	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๓๐ คะแนน</th> <th>๐.๔๐ คะแนน</th> <th>๐.๕๐ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๒๐</td> <td>ร้อยละ ๓๐</td> <td>ร้อยละ ๔๐</td> <td>ร้อยละ ๕๐</td> <td>ร้อยละ ๖๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>สูตรคำนวณบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา :</p> $\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา}}{\text{จำนวนบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงานทั้งหมด}} \times ๑๐๐$	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	ร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐		
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														

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบ ตัวชี้วัดที่ ๓	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ระดับความสำเร็จการบริหารผล การปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของ หน่วยงานในสังกัด	ระดับ	๕	๕	๕

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

- แหล่งข้อมูล**
- ข้อมูลบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จากงานบริหารทั่วไป
 - ข้อมูลการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จากทุกกลุ่มภารกิจ/งาน
- วิธีการจัดเก็บข้อมูล**
- กำหนดให้กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ เป็นผู้ดำเนินการสร้างระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (PMS) ของหน่วยงาน ถ่ายทอดและขับเคลื่อนให้มีการดำเนินการทั้งองค์กร พร้อมวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ และรายงานต่อกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) ตามลำดับ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นางเยาวภา จันทร์เหมือน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๐
ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

ชื่อ-สกุล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. นางสาวธัญญา	พฤกษยาชีวะ	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๒. นางติ่มประภา	สรณวรรณ	๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ , ๑๔๐๘
๓. นางสาววราพร	คงเมือง	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



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
สำนักงานเขต

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักงานเขต สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาคผนวก



แบบฟอร์ม

ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. แบบฟอร์มที่ ๑ เอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. แบบฟอร์มที่ ๒ ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของระดับบุคคล
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)

คำร้องการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ของ กอง/สำนัก/กลุ่ม.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. คำร้องระหว่าง

ชื่อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ..... ผู้รับคำร้อง
และ

ชื่อ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน..... ผู้ทำคำร้อง

๒. คำร้องเป็นคำร้องสองฝ่าย เป็นสัญญาร่วมกันและใช้สำหรับระยะเวลาการประเมิน ๒ รอบ ได้แก่
รอบ ๖ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ และรอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑
ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. รายละเอียดของคำร้อง ได้แก่ ๑) คำร้องการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๒) ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมาย
ตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลักปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายบุคคล ๓) รายละเอียดตัวชี้วัด
รายบุคคล

๔. ผู้รับคำร้องและผู้ทำคำร้อง ได้เข้าใจคำร้องการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือ
ชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....



(แบบฟอร์มที่ ๑)

คำร้องการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ของ กอง/สำนัก/กลุ่ม.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

๑. คำร้องระหว่าง

ชื่อ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้รับคำร้อง
และ

ชื่อ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำคำร้อง

๒. คำร้องเป็นคำร้องสองฝ่าย เป็นสัญญาร่วมกันและใช้สำหรับระยะเวลาการประเมิน ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๖ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ และรอบ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. รายละเอียดของคำร้อง ได้แก่ ๑) คำร้องการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๒) ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลักปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายบุคคล ๓) รายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล

๔. ผู้รับคำร้องและผู้ทำคำร้อง ได้เข้าใจคำร้องการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงาน.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

ตัวอย่าง การเขียนตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของ สำนัก/กอง/รายบุคคล หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของ รายบุคคล.....

ประเด็นยุทธศาสตร์/ ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย ปี ๒๕๖๗	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑	๒	๓	๔	๕	
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)													
		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
									ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
		๑.๑.๒							ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

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

ตัวอย่าง การเขียนตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของ ราชบุคคล ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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



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. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

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

- ๗.๒) การประเมินรอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

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

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
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. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

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. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

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.		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
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. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

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. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

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.		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
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"> - ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณนั้น <p><u>กรณีเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลที่จัดเก็บข้อมูลเอง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัด/ชื่อตัวชี้วัด ขอบเขตการดำเนินงาน แนวทางการวัดผลของตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกัน
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
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
ผู้จัดเก็บข้อมูล พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ



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. ๒๕๖๗
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. ๒๕๖๗</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. ๒๕๖๗	๑		๒		๓		๔		๕							
ระดับ	การดำเนินงานในแต่ละระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗																					
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: 40%;">เกณฑ์การให้คะแนน</th> <th style="width: 50%;">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 style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</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 :																						



แนวทางการเขียนรายงานผลตามคำร้องการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	
หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
รอบระยะเวลาการรายงาน	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน
ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำร้องการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
คำอธิบาย	<p><u>กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง</u></p> <ul style="list-style-type: none">ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามคู่มือการจัดทำคำร้องและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำร้องการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณนั้น <u>กรณีเป็นตัวชี้วัดที่จัดเก็บข้อมูลเอง</u>ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัด/ชื่อตัวชี้วัด ขอบเขตการดำเนินงาน แนวทางการวัดผลของตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกัน
ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงตามรอบระยะเวลาของการรายงานผลของตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลประกอบที่ใช้ในการคำนวณให้ครบถ้วนตามค่านิยามหรือสูตรการคำนวณ
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำร้องการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ตามรอบการรายงานผล รอบ ๖ เดือนหรือรอบ ๑๒ เดือน



แนวทางการเขียนรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)																
หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย															
<p>การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด ■ น้ำหนัก ■ ผลการดำเนินงาน ■ ค่าคะแนนที่ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ■ ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ■ ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด (สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า ๑ ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวชี้วัดย่อยพร้อมผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน) ■ ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ ■ กรณี ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ที่มีผลการดำเนินงาน มากกว่าหรือน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และไม่ได้ระบุอยู่ในเกณฑ์การให้คะแนนให้คำนวณค่าคะแนนที่ได้ ดังนี้ <p>ตัวอย่างเช่น</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> $\text{วิธีการคำนวณ } ๓๐.๐๐๐๐ + \frac{(๗๓-๗๐)}{(๗๕-๗๐)} = ๓๐.๖๐๐๐$	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. ปัญญาไตรยางศ์ (ยิ่งน้อยยิ่งดี)</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="5">ค่าคะแนนที่ได้</th> </tr> <tr> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๕๔</td> <td>๕๒</td> <td>๕๐</td> <td>๔๘</td> <td>๔๖</td> </tr> </tbody> </table> <p>ผลการดำเนินงานที่ได้ คือ ร้อยละ ๔๗</p> $\text{วิธีการคำนวณ } ๕.๐๐๐๐ + \frac{(๔๘-๔๗)}{(๔๘-๔๖)} = ๔.๕๐๐๐$ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ได้จากการนำค่าคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัดมาคูณกับน้ำหนักของตัวชี้วัดหารด้วย ๑๐๐ 	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															
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้															
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้															
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป	ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณต่อไป															
หลักฐานอ้างอิง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) โดยชนิดของหลักฐานอ้างอิงของแต่ละตัวชี้วัดสามารถดูได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน/บุคคลฯ ตามหัวข้อแนวทางการประเมินผล ▪ ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น 															



แบบฟอร์ม ๕.๑ (ขรก.)

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

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

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

คำชี้แจง

แบบสรุปรายการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปรายการที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปรายการนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปรายการนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับ ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชา



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

แบบฟอร์ม ๕.๒ (พรก.)

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

๕. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ เมษายน รอบที่ ๒ ๑ ตุลาคม

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

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

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

หมายเหตุ

ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

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



ข้าราชการประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

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

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

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

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

ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

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

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

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

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



แบบฟอร์ม ๖.๒ (พรก.)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

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

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

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

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

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



แบบฟอร์ม ๖.๒ (พรก.)

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

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

รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

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

รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)	% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
สมรรถนะหลัก				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๕	
๒. การบริการที่ดี			๑๕	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๕	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๑๕	
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๕	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
๖.			๑๐	
๗.			๑๐	
๘.			๕	
			๑๐๐%	

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

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

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมินครั้งที่ ๑

ระดับผลการประเมินครั้งที่ ๑

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.....
.....
.....



แบบฟอร์ม ๖.๒ (พรก.)

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.....



แบบฟอร์ม ๖.๒ (พรก.)

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

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



ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

แบบฟอร์ม ๖.๒ (พรก.)

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)
สมรรถนะหลัก				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๕	
๒. การบริการที่ดี			๑๕	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๕	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๑๕	
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๕	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
๖.			๑๐	
๗.			๑๐	
๘.			๕	
		รวม	๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๒ = คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค) X ๑๐๐ = X ๑๐๐ =

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			
ผลการประเมินพฤติกรรม			
รวม		๑๐๐%	

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

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

แบบฟอร์ม ๗

๑ ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	๒ สนับสนุนสมรรถนะ	๓ เป้าหมายการพัฒนา	๔ วิธีการพัฒนา	๕ จำนวน เป้าหมาย (คน)	๖ ช่วงเวลา ที่ต้องการพัฒนา	๗ งบประมาณ (ถ้ามี)	๘ เหตุผล/ความสำคัญ
รวมจำนวนทั้งหมด							

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่.....

วันที่.....

ตัวอย่าง

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

๑ ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	๒ สนับสนุนสมรรถนะ	๓ เป้าหมายการพัฒนา	๔ วิธีการพัฒนา	๕ จำนวน เป้าหมาย (คน)	๖ ช่วงเวลา ที่ต้องการพัฒนา	๗ งบประมาณ (ถ้ามี)	๘ เหตุผล/ความสำคัญ
๑. การใช้งาน Excel ขั้นสูง	การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ โปรแกรม Microsoft Excel ได้อย่างถูกต้อง	การให้คำปรึกษาแนะนำ การเรียนรู้ด้วยตนเอง	๒๐ คน	เม.ย. – ก.ย.	-	- เพิ่มศักยภาพ บุคลากรในการ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย
๒.		๑๐			
รวมจำนวนทั้งหมด				๓๐			

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....



แนวทางการเขียนแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)	
หัวข้อรายละเอียด	คำอธิบาย
ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	ระบุชื่อหัวข้อที่จะพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ที่หน่วยงานได้รวบรวมช่วงระหว่างรอบการประเมินถึงช่วงสิ้นรอบการประเมิน เพื่อพัฒนาในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการถัดไป โดยนำมาจากแบบฟอร์ม ๕ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบฟอร์ม ๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
สนับสนุนสมรรถนะ	ระบุสมรรถนะที่ได้รับจากการพัฒนา ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency) <ul style="list-style-type: none"> - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) - บริการที่ดี (Service Mind) - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) - การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ๒. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) ๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)
เป้าหมายการพัฒนา	ระบุเป้าหมายของการพัฒนาเพื่อให้การพัฒนาบรรลุผลอย่างไร
วิธีการพัฒนา	ระบุเครื่องมือที่ใช้สำหรับการพัฒนา ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) ๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ๓. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) ๔. การสอนงาน (Coaching) ๕. การให้คำปรึกษา (Consulting) ๖. การติดตามผู้มีประสบการณ์ (Job Shadowing) ๗. การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (On the Job Training หรือ OJT) ๘. พี่เลี้ยง (Mentor) ๙. การมอบหมายงาน (Job Assignment)
จำนวนเป้าหมาย	ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายตามหัวข้อที่จะการพัฒนา
ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนาในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการถัดไป
งบประมาณ	ระบุงบประมาณที่คาดว่าจะต้องใช้ในการพัฒนา
เหตุผล/ความสำคัญ	ระบุข้อมูลเหตุผล ความสำคัญที่ต้องพัฒนาตามหัวข้อที่จะพัฒนา

แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)

แบบฟอร์ม ๘

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

.....

.....

ตัวอย่าง

แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อผู้รายงาน นางสาวตีใจ ใจดี โทรศัพท์ 0 2590 1111

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน

แผนการพัฒนา							ผลการพัฒนา			
ลำดับ ที่	ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ได้รับการ พัฒนา	สนับสนุน สมรรถนะ	เป้าหมายการ พัฒนา	วิธีการ พัฒนา	จำนวน เป้าหมาย (คน)	ช่วงเวลา ที่ต้องการ พัฒนา	การดำเนินการ	ระยะเวลาที่ ได้รับการ พัฒนา	บุคลากร ที่ผ่านการ พัฒนา	งบประมาณ ในการ พัฒนา
๑	หลักสูตรการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เพื่อเพิ่มพูนทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการปฏิบัติงาน	-การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ฝึกอบรม	๒๐ คน	เม.ย. - ก.ย. ๖๗	จัดให้บุคลากรพัฒนาผ่านหลักสูตร e-learning ของสำนักงาน ก.พ.	ก.ค. ๖๖ - ส.ค. ๖๗	๒๐ คน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐)	๐

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

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่



มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
(ราชการบริหารส่วนกลาง)



กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 76 บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 ที่ นร 1008/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจ้างพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 กล่าวไว้ว่า การจ้างพนักงานราชการให้อยู่ภายใต้แนวคิดและปรัชญาที่เป็นทางเลือกการจ้างงานภาครัฐที่ยืดหยุ่น คล่องตัว ภายใต้สัญญาจ้าง และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้กำลังคนเพิ่มขึ้น หรือเป็นการจ้างเพื่อสนับสนุนงานเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์สำคัญที่มีผลกระทบต่อการทำงานของส่วนราชการ และเป็นการจ้างระยะสั้น มีระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาการจ้างงานตามแผนงานหรือโครงการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด โดยยึดหลักการสำคัญคือ หลักสมรรถนะ (Competency Based) หลักผลงาน (Performance Based) หลักคุณธรรม (Merit Based) เพื่อให้สอดคล้องกับแนวคิดของการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ เล่มนี้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ซึ่งจะช่วยให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) มีแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ ที่ชัดเจน มีมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีรายละเอียดของหลักการ วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพภารกิจของส่วนราชการ เพื่อประกอบการตัดสินใจด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยเน้นที่ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

กองบริหารทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่ามาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารและส่วนราชการในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เกิดประสิทธิภาพอันจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

สารบัญ

1. หลักการ	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ขอบเขต	2
4. คำจำกัดความ	3
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
6. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	4
7. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	5
7.1 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	5
7.2 รอบระยะเวลาการประเมิน	6
7.3 องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ	6
7.4 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและ พฤติกรรมการณ์การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	7
7.5 ระดับผลการประเมิน	14
7.6 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	15
7.7 การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	16
7.8 ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	16
8. แบบฟอร์มสำหรับข้าราชการ	18
8.1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	18
8.2 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	20
8.3 แบบประเมินพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	21

สารบัญ (ต่อ)

9. แบบฟอร์มสำหรับพนักงานราชการ	24
9.1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 1	24
9.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 2	27
9.3 แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน	30
9.4 บัญชีสรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน	32
10. แผนภาพช่วงระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	33
11. Flow Chart กระบวนการติดตามมาตรฐานผลการปฏิบัติราชการ	34
ช่องทางการติดต่อสื่อสาร	
กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง	

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

1. หลักการ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 42 (3) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามิได้ มาตรา 74 ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่นซึ่งอาจเป็นค่าชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลด้วยก็ได้ มาตรา 76 บัญญัติให้ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 7 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2553 เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555 เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจ้างพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 กล่าวไว้ว่า การจ้างพนักงานราชการให้อยู่ภายใต้แนวคิดและปรัชญาที่เป็นทางเลือกการจ้างงานภาครัฐที่ยืดหยุ่น คล่องตัว ภายใต้สัญญาจ้าง และมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้กำลังคนเพิ่มขึ้น หรือเป็นการจ้างเพื่อสนับสนุนงานเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์สำคัญที่มีผลกระทบสูงต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และเป็นการจ้างระยะสั้น มีระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาการจ้างงานตามแผนงานหรือโครงการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด โดยยึดหลักการสำคัญคือ หลักสมรรถนะ (Competency Based) หลักผลงาน (Performance Based) หลักคุณธรรม (Merit Based) เพื่อให้สอดคล้องกับแนวคิดของการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0208.09/ว 271 ลงวันที่ 20 เมษายน 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ : ขรก. : พรก. : หน้า 2

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงกำหนดมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) สำหรับรอบการประเมินวันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 เป็นต้นไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ที่ชัดเจน
2. เพื่อให้ส่วนราชการมีกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการอย่างเป็นระบบ ช่วยผลักดันให้การปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ โดยเชื่อมโยงผลการปฏิบัติราชการระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน ระหว่างรอบการประเมิน สิ้นรอบการประเมิน และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบ และเลื่อนเงินเดือนแก่ผู้ปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี
5. เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
6. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการแก่ผู้ปฏิบัติงานให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

3. ขอบเขต

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ซึ่งเป็นประเด็นสำคัญของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ อันได้แก่ การวางแผน การติดตาม การพัฒนา การประเมิน และการให้รางวัลของส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเน้นที่ความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักงานพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ : ขรก. : พรก. : หน้า 3

4. คำจำกัดความ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management : PM) หมายถึง กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ (1) การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ (2) การติดตาม (3) การพัฒนา (4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ (5) การให้รางวัล เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด โดยเปรียบเทียบกับงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง สิ่งที่เกี่ยวข้องเป็นหลักเกณฑ์สำหรับใช้ในการกำกับและติดตามระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ตามหลักเกณฑ์หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน

กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/โครงการ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560 หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่มีภารกิจเกี่ยวกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และเปลี่ยนแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติราชการ ตลอดจนจัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง รวมถึงหน่วยงานที่ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงหรือตามคำสั่งที่ใช้มาตรฐานฉบับนี้ด้วย

ข้าราชการพลเรือน หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)

พนักงานราชการ หมายถึง พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)



คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ : ขรก. : พรก. หน้า 4

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ แนวทาง กรอบระยะเวลาเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน รวมถึงการดำเนินการติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด

กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/โครงการ และหน่วยงานต่าง ๆ ทำหน้าที่ดำเนินการตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ระบุในมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) และควบคุมติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐานฯ ที่กำหนด

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและลูกจ้างประจำ มีหน้าที่กลั่นกรองและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไปทุกระดับ และมีหน้าที่กลั่นกรองและให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจส่งเงินเดือน/ ค่าตอบแทน/ ค่าจ้าง

คณะกรรมการติดตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทำหน้าที่กำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานฯ รวมถึงตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

6. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

6.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 76 บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. และกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ให้เป็นไปตามหนังสือและประกาศ ดังนี้

6.1.1 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

6.1.2 หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0208.09/ว 271 ลงวันที่ 20 เมษายน 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ : ขรก. : พรก. หน้า 5

6.1.3 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ 4 เมษายน พ.ศ. 2565 และ

6.1.4 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
(ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561

6.2 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้เป็นไปตาม

6.2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจ้างพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

6.2.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรง
ตำแหน่งทุกประเภท

6.2.3 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554

6.2.4 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
(ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561

7. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้มุ่งเน้นระบบ
การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร
ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กร
สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่
1 ตุลาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566 เป็นต้นไป

7.1 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

7.1.1 ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ที่อยู่ในบังคับบัญชาสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

7.1.2 ปลัดกระทรวงสาธารณสุข มอบหมายให้รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข และหัวหน้า
ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข และข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
พลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่ม โครงการ และหัวหน้าหน่วยงาน
ต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ : ขรก. : พรก. หน้า 6

7.1.3 ปลัดกระทรวงสาธารณสุข มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่ม
โครงการ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองหรือสำนัก ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนสามัญ และพนักงานราชการทั่วไปที่อยู่ในบังคับบัญชา

7.1.4 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ได้รับมอบหมาย
ให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น

1) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ
ในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงาน
ที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

2) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ที่ปฏิบัติราชการที่ต้นสังกัดและไปช่วยราชการหรือ
ปฏิบัติราชการ โดยปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ส่วนราชการหรือ
หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการส่งข้อมูลให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้ประกอบการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

7.2 รอบระยะเวลาการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ 1	ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป
รอบที่ 2	ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

7.3 องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจาก 2 องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน
และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยแบ่งสัดส่วนคะแนนการประเมิน รายละเอียดตามตารางที่ 1

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ
ตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด
และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด



คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ : ขรก. : พรก. หน้า 7

ตารางที่ 1 สัดส่วนคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประเภท	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
๐ ข้าราชการ		
ข้าราชการ (ประเภทอำนวยการ)	สัดส่วนคะแนนร้อยละ 80	สัดส่วนคะแนนร้อยละ 20
ข้าราชการ (ประเภทวิชาการและทั่วไป)	สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70	สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30
ข้าราชการ (อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)	สัดส่วนคะแนนร้อยละ 50	สัดส่วนคะแนนร้อยละ 50
๐ พนักงานราชการ		
พนักงานราชการทั่วไป	สัดส่วนคะแนนร้อยละ 80	สัดส่วนคะแนนร้อยละ 20

7.4 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ได้กำหนดให้ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเป็นองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งในการประเมินดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จะต้องร่วมกันกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล กำหนดทั้งตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานและค่าเป้าหมายตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่จะนำมาใช้ประเมินข้าราชการและพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) มีรายละเอียดแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้



คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ : ขรก. : พรก. หน้า 8

7.4.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เริ่มจากการกำหนดตัวชี้วัด (KPI หรือ Key Performance Indicator) จากนั้นจึงกำหนดค่าเป้าหมาย (Goal) เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อเจตจำนงของผลหรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผลอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Gold Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสมเพิ่มเติมได้ ภายหลังจากที่ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติงานครบรอบการประเมินแล้ว ก็ให้ทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยเปรียบเทียบผลที่ทำได้จริง กับเกณฑ์ค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ทั้งนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้พิจารณา 4 ปัจจัย ได้แก่

- (1) ปริมาณผลงาน
- (2) คุณภาพผลงาน
- (3) ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด
- (4) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

พนักงานราชการทั่วไป การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใดให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

7.4.2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้พิจารณาจากสมรรถนะที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 7 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2553 เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยกำหนดสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ ประกอบด้วย

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- (2) บริการที่ดี (Service Mind)
- (3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- (4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
- (5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สำหรับข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) มีรายละเอียด ดังนี้



คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ : ขรก. : พรก. หน้า 9

7.4.2.1 ประเภทอำนวยการ ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
รวมทั้งหมด 11 สมรรถนะ พิจารณาจาก

- สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ ที่ ก.พ.กำหนด
- สมรรถนะทางการบริหาร 6 สมรรถนะ (เพิ่มเติม)

ตารางที่ 2 สมรรถนะสำหรับข้าราชการ ประเภทอำนวยการ

สมรรถนะหลัก (5 สมรรถนะ)	สมรรถนะทางการบริหาร
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	1. สภาวะผู้นำ (Leadership)
2. บริการที่ดี (Service Mind)	2. วิสัยทัศน์ (Visioning)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	5. การควบคุมตนเอง (Self Control)
	6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

7.4.2.2 ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือ
สมรรถนะ รวมทั้งหมด 11 สมรรถนะ พิจารณาจาก

- สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ ที่ ก.พ.กำหนด
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งสายงานละ 3 สมรรถนะ (เพิ่มเติม)
- สมรรถนะทางการบริหาร 3 สมรรถนะ (เพิ่มเติม)

ตารางที่ 3 สมรรถนะสำหรับข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

สมรรถนะหลัก (5 สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	*สมรรถนะทางการบริหาร
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ตำแหน่งละ 3 สมรรถนะ	1. วิสัยทัศน์ (Visioning)
2. บริการที่ดี (Service Mind)		2. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)		3. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)		
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)		

หมายเหตุ *สมรรถนะทางการบริหารใช้สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิเท่านั้น
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 ข้อ (5)

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ : ขรก. : พรก. หน้า 10

7.4.2.3 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษลงไป และ
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงไป ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รวมทั้งหมด 8 สมรรถนะ
พิจารณาจาก

- สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ ที่ ก.พ.กำหนด
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งสายงานละ 3 สมรรถนะ (เพิ่มเติม)

ตารางที่ 4 สมรรถนะสำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ/ ประเภททั่วไป

สมรรถนะหลัก (5 สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 2. บริการที่ดี (Service Mind) 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) 5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ตำแหน่งละ 3 สมรรถนะ

7.4.2.4 พนักงานราชการ ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
รวมทั้งหมด 8 สมรรถนะ พิจารณาจาก

- สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ ที่ ก.พ.กำหนด
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งสายงานละ 3 สมรรถนะ (เพิ่มเติม)

ตารางที่ 5 สมรรถนะสำหรับพนักงานราชการ

สมรรถนะหลัก (5 สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 2. บริการที่ดี (Service Mind) 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) 5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ตำแหน่งละ 3 สมรรถนะ

หมายเหตุ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติใช้สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป
และพนักงานราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 ข้อ (5)
ดังตารางที่ 3 – 5



คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ : ขรก. : พรก. หน้า 11

7.4.2.5 วิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

1) การประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะในรูปแบบบุคคลคนเดียว โดยผู้บังคับบัญชา
ระดับเหนือขึ้นไปของผู้รับการประเมิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้ หน่วยงานอาจเลือกวิธีการประเมิน
วิธีอื่นที่เหมาะสมเพิ่มเติมได้

2) การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

(1) ประเภทอำนวยการ กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับที่คาดหวัง) ของ
สมรรถนะแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดในพจนานุกรมสมรรถนะ ซึ่งเป็นการกำหนดตามหนังสือสำนักงาน
ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 และที่ นร 1008/ว 7 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2553 ที่ผ่าน
ความเห็นชอบจาก อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2559

(2) ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการ
พิเศษลงไป และประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงไป กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับที่คาดหวัง) ของสมรรถนะแต่ละรายการ
ให้เป็นไปตามที่กำหนด ซึ่งเป็นการกำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552
ที่ผ่านการเห็นชอบจาก อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2561

(3) พนักงานราชการ การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง กำหนด
ค่าเป้าหมาย (ระดับที่คาดหวัง) ของสมรรถนะแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนด โดยเทียบระดับตามหนังสือ
กระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

3) มาตรฐานวัด

(1) ประเภทอำนวยการ ใช้มาตรฐานแบบ Bar Scale

โดยสังเกตพฤติกรรมสมรรถนะในแต่ละระดับในฐานะมาตรฐานวัด
การประเมินสมรรถนะ คือ การประเมินว่า ผู้รับการประเมินนั้น ๆ มีพฤติกรรมสมรรถนะในระดับที่สูงกว่า
เท่ากับ หรือต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวังและแปลงผลการประเมินดังกล่าวออกเป็นค่าคะแนนการประเมิน
โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 เกณฑ์การให้คะแนนสำหรับข้าราชการ ประเภทอำนวยการ

0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน
สมรรถนะที่ประเมิน อยู่ในระดับสมรรถนะ ที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง 3 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมิน อยู่ในระดับสมรรถนะ ที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง 2 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมิน อยู่ในระดับสมรรถนะ ที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง 1 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมิน อยู่ในระดับสมรรถนะ ที่เท่ากับ หรือสูงกว่า ระดับสมรรถนะที่มุ่งหวัง

(2) ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการ
พิเศษลงไป ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงไป และพนักงานราชการ ใช้มาตรฐานแบบ Rating scale

การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง
โดยมาตรฐานแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมิน ได้แสดงสมรรถนะตามที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะ มากน้อย
เพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดง
พฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนน ดังตารางที่ 7

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ : ขรก. : พรก. หน้า 12

ตารางที่ 7 เกณฑ์การให้คะแนนสำหรับข้าราชการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป และพนักงานราชการ

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ 60	ร้อยละ 60-70	ร้อยละ 71-80	ร้อยละ 81-90	ร้อยละ 91-100

4) การกำหนดน้ำหนัก

(1) **ประเภทอำนวยการ** การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะไม่มีการกำหนดน้ำหนักในแต่ละรายการสมรรถนะให้คำนวณคะแนนสมรรถนะ ดังนี้

(1.1) จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสมรรถนะ ที่คาดหวังให้คูณด้วย 3

(1.2) จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2

(1.3) จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1

(1.4) จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คูณด้วย 0

โดยใช้สูตรการคำนวณคะแนนสมรรถนะ ดังนี้

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

(2) **ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ** การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะ ดังนี้

(2.1) กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลัก จำนวน 5 สมรรถนะ โดยกำหนดให้แต่ละตัวมีน้ำหนักร้อยละ 10

(2.2) กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะทางการบริหาร จำนวน 3 สมรรถนะ กำหนดให้แต่ละตัวมีน้ำหนักร้อยละ 10

(2.3) กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะเพิ่มเติมเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 3 สมรรถนะ ให้แต่ละตัวมีค่าน้ำหนัก ดังนี้

- ▶ ตัวที่ 1 ร้อยละ 10
- ▶ ตัวที่ 2 ร้อยละ 5
- ▶ ตัวที่ 3 ร้อยละ 5

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ : ขรก. : พรก. หน้า 13

(3) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษลงไป

ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงไป และพนักงานราชการ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการ กำหนดสัดส่วนคะแนนสมรรถนะหลัก จำนวน 5 สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 3 สมรรถนะ คือ ร้อยละ 75 : 25 ซึ่งผ่านการเห็นชอบจาก อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2561 รายละเอียดดังนี้

(3.1) กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลัก จำนวน 5 สมรรถนะ โดยกำหนดให้แต่ละตัวมีน้ำหนักร้อยละ 15

(3.2) กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะเพิ่มเติมเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 3 สมรรถนะ โดยกำหนดให้แต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

- ▶ ตัวที่ 1 ร้อยละ 10
- ▶ ตัวที่ 2 ร้อยละ 10
- ▶ ตัวที่ 3 ร้อยละ 5

การคำนวณคะแนนของสมรรถนะแต่ละตัวมีวิธีการ ดังนี้

1. ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่าจะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใดเพื่อใช้เป็นเกณฑ์อ้างอิง โดยพิจารณาสมรรถนะที่ละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด ทั้งนี้ ผู้ประเมินต้องใช้การสังเกตพฤติกรรมที่แสดงออกให้เห็นเด่นชัด (Critical Incident Technique) โดยคอยสังเกตพฤติกรรมดังกล่าวของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างรอบ ระยะเวลาการประเมิน การสังเกตพฤติกรรมต้องทำโดยสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาของการประเมิน และบันทึกพฤติกรรมปฏิบัติราชการที่ดีและไม่ดี เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมิน และใช้เป็นหลักฐานในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. ผู้ประเมินพิจารณารายการของพฤติกรรมบ่งชี้ที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการจนถึงระดับค่าที่ผู้ประเมินถูกคาดหวัง จากนั้นให้บันทึกรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยต้องไม่นับพฤติกรรมที่ยังทำไม่ได้ไม่ดี ไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง แล้วจึงคำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ครบถ้วนคิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่เป็นที่คาดหวังทั้งหมด

3. นำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดการให้คะแนนว่าอยู่ระดับใด แล้วจึงให้คะแนนไปตามระดับที่ได้ แล้วบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะลงในแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จากนั้นคำนวณและรวมคะแนนการประเมินเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ

กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ

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



คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ : ขรก. : พรก. หน้า 14

7.5 ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพนักงานราชการ แบ่งเป็นอย่างน้อย 5 ระดับ ได้แก่ **ดีเด่น** **ดีมาก** **ดี** **พอใช้** และ **ต้องปรับปรุง** โดยการกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการ แต่คะแนนต่ำสุดของระดับ “พอใช้” ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการ

กรณี	ระดับผลการประเมิน	คะแนนในแต่ละระดับ	หมายเหตุ
ข้าราชการทั่วไป รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ ระหว่างการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ดีเด่น	(.....)	ส่วนราชการต้องประกาศให้ทราบ ทั่วกัน (ประกาศเฉพาะผู้มีผลการ ประเมิน ระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก”)
	ดีมาก	(.....)	
	ดี	(.....)	
	พอใช้	(.....)	
	ต้องปรับปรุง	(...ต่ำกว่าร้อยละ 60...)	ไม่ได้รับการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน

ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการมาจัดกลุ่มเพื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน โดยกำหนดตามวิธีการหาช่วงคะแนน (พิสัย) ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (แบบอิงกลุ่ม) โดยใช้สูตรคำนวณเพื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้ ดังตารางที่ 9

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

ตารางที่ 9 ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานราชการ

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน
ดีเด่น	95.00 – 100.00 คะแนน
ดีมาก	85.00 – 94.99 คะแนน
ดี	75.00 – 84.99 คะแนน
พอใช้	65.00 – 74.99 คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65.00 คะแนน

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ต้องมีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และผู้ที่มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 (ระดับต้องปรับปรุง) ต้องจัดทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชาไว้ด้วย (รายละเอียดตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552 ข้อ 4)

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักงานโรค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ : ขรก. : พรก. หน้า 15

7.6 การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการ และพนักงานราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการให้พิจารณา **โควตาดีเด่นไม่เกินร้อยละ 35** กรณีมีทัศนียตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป ให้ปิดเป็น 1) ของจำนวนบุคลากร ณ วันที่ 1 มีนาคม และวันที่ 1 กันยายน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในหนึ่งรอบการประเมิน แบ่งเป็น 3 ช่วง ดังนี้

ช่วงที่ 1 ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือช่วงเริ่มรอบการประเมิน

1. ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานที่ผู้รับการประเมินต้องปฏิบัติให้เกิดผลในช่วงรอบการประเมินและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน

การกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลัก ก่อนในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามที่ ก.พ. และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

2. ให้ผู้ประเมิน แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ

ช่วงที่ 2 ระหว่างรอบการประเมิน

ให้ผู้ประเมิน ตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการ คอยให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

ช่วงที่ 3 ครบรอบการประเมินหรือสิ้นรอบการประเมิน

1. ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ร่วมกันทำไว้กับผู้รับการประเมินตั้งแต่ต้น

2. ให้ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง กรณีที่ ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

3. ให้ผู้ประเมิน ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ : ขรก. : พรก. หน้า 16

4. ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และร่วมรับฟังข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงการปฏิบัติราชการของตน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลต่อไป

5. ให้ผู้ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

7.7 การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไปทุกระดับ และพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ประกอบด้วย

1. รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงาน ประธานกรรมการ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้น กรรมการ
ตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า 4 คน
3. หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เลขานุการ

7.8 ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๐ ข้าราชการ

ให้ส่วนราชการจัดให้มีการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐาน แสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินสมรรถนะให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ : ขรก. : พรก. หน้า 17

๑) พนักงานราชการ

ให้ส่วนราชการวางระบบจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่กำหนดไว้ในหนังสือ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.034/ว 275 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2554 ข้อ 4 เพื่อนำผลการประเมินไป
ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

1. การเลื่อนค่าตอบแทน
2. การเลิกจ้าง
3. การต่อสัญญาจ้าง
4. การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
5. การให้ค่าตอบแทนพิเศษและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ



คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักงานโรค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบฟอร์มสำหรับข้าราชการ

- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

แบบฟอร์มสำหรับข้าราชการ (ส่วนที่ ๑-๓)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ประเมินผล
 ชื่อและนามสกุล: _____ ตำแหน่ง: _____
 หน่วยงาน: _____ ชั้น: _____
 วันที่ประเมินผล: _____

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลผู้ถูกประเมินผล
 ชื่อและนามสกุล: _____ ตำแหน่ง: _____
 หน่วยงาน: _____ ชั้น: _____
 วันที่ประเมินผล: _____

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลการประเมินผล
 ประเมินผลตามตัวชี้วัด: _____
 ประเมินผลตามคุณลักษณะ: _____

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด	ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน					รวม	เฉลี่ย
	ดีมาก	ดี	พอ	น้อย	ไม่พอ		
1. ...							
2. ...							
3. ...							
4. ...							
รวม							

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ตัวชี้วัด	ผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ					รวม	เฉลี่ย
	ดีมาก	ดี	พอ	น้อย	ไม่พอ		
1. ...							
2. ...							
3. ...							
4. ...							
รวม							



คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักงานโรค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบฟอร์ม ขรก. : หน้า 19

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

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

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย
 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
- ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน
- ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน



คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบฟอร์ม ชรก. : หน้า 20

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 เมษายน รอบที่ 2 1 ตุลาคม

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

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

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค)
	1	2	3	4	5			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
รวม							(ข) = 100%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)							➔	(ค x 20) =

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- 1 หมายถึง ต้องปรับปรุง
- 2 หมายถึง พอใช้
- 3 หมายถึง ดี
- 4 หมายถึง ดีมาก
- 5 หมายถึง ดีเด่น



คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

แบบฟอร์ม ชรก. : หน้า 21

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 เมษายน.....รอบที่ 2 1 ตุลาคม.....

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

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

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารแนบท้าย	แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก						<input type="checkbox"/> ให้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ระบุที่มา
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			15			
2. บริการที่ดี			15			
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			15			
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			15			<input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะ ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (จะบรรยายละเอียดสมควรวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)
5. การทำงานเป็นทีม			15			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
6.			10			หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
7.			10			
8.			5			
รวม			(ข) = 100%	(ค) =		
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)				➡		



คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

แบบฟอร์ม ชรก. : หน้า 22

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 เมษายน..... รอบที่ 2 1 ตุลาคม.....

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

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

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารแนบต่าง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก						<input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			10			ระบุที่มา <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (จะรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน) หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยส่งน้ำหนักก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
2. บริการที่ดี			10			
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			10			
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			10			
5. การทำงานเป็นทีม			10			
สมรรถนะทางการบริหาร						
6. วิสัยทัศน์			10			
7. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ			10			
8. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน			10			
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
9.			10			
10.			5			
11.			5			
รวม			(ข) = 100%	(ค) =		
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)				→		



คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ

แบบฟอร์ม ชรก. : หน้า 23

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 เมษายน รอบที่ 2 1 ตุลาคม

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

ลงนาม.....รับทราบสมรรถนะเมื่อวันที่.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ลงนาม.....รับทราบสมรรถนะเมื่อวันที่.....

สมรรถนะที่ประเมิน	ระดับของสมรรถนะ ที่คาดหวัง (1)	ระดับของสมรรถนะ ที่สังเกตพบ (2)	ค่าความแตกต่าง (2 - 1)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)	
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5				
2. บริการที่ดี	5				
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5				
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	5				
5. การทำงานเป็นทีม	5				
สมรรถนะทางการบริหาร					
6. สภาวะผู้นำ	4				
7. วิสัยทัศน์	4				
8. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	4				
9. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	4				
10. การควบคุมตนเอง	4				
11. การสอนงาน และการมอบหมายงาน	4				
เกณฑ์			จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่า หรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวังให้คูณด้วย 3					
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2					
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1					
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คูณด้วย 0					
				ผลรวม	
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้ $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทุกตัว}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times 3} \times 100$					



คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบฟอร์มสำหรับพนักงานราชการ

- แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 1
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ 2
- แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน
- บัญชีสรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน

The image displays three sample forms for civil servant evaluation. Form 1 is a performance evaluation form for Round 1, Form 2 is for Round 2, and Form 3 is a summary form for 2 rounds of evaluation. Each form includes fields for personal information, a table for evaluation criteria, and a section for comments and scores.

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม.....ถึงวันที่ 31 มีนาคม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 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 = ก×ข)
	1	2	3	4	5		
1.							
2.							
3.							
	รวม					100%	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 1} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \boxed{\quad} \times 100 = \boxed{\quad}$$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน



ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

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

รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

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

รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)	% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
สมรรถนะหลัก				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			15	
2. การบริการที่ดี			15	
3. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			15	
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			15	
5. การทำงานเป็นทีม			15	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
6.			10	
7.			10	
8.			5	
			100%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 1 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{}}{5} \times 100 = \boxed{}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 1

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

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94.99%
- ดี 75 – 84.99%
- พอใช้ 65 – 74.99%
- ต้องปรับปรุง 0 – 64.99%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน.....ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 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 = ก×ข)
	1	2	3	4	5		
1.							
2.							
3.							
รวม						100%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 2 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \boxed{} \times 100 = \boxed{}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน
คะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน



ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

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

รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

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

รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับ ที่คาดหวัง	ระดับ ที่แสดงออกจริง (ก)	% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
สมรรถนะหลัก				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			15	
2. การบริการที่ดี			15	
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			15	
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ			15	
5. การทำงานเป็นทีม			15	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
6.			10	
7.			10	
8.			5	
		รวม	100%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 2 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{}}{5} \times 100 = \boxed{}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 2

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์			
ผลการประเมินพฤติกรรมมา			
รวม		100%	

- ดีเด่น 95 - 100%
- ดีมาก 85 - 94.99%
- ดี 75 - 84.99%
- พอใช้ 65 - 74.99%
- ต้องปรับปรุง 0 - 64.99%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป 2 รอบการประเมิน

1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

2. สรุปผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

$$\begin{aligned} &\text{ผลการประเมินเฉลี่ย} &&= \frac{\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2}}{2} \\ &2 \text{ รอบการประเมิน} &&= \end{aligned}$$

3. สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94.99%
- ดี 75 – 84.99%
- พอใช้ 65 – 74.99%
- ต้องปรับปรุง 0 – 64.99%

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94.99%
- ดี 75 – 84.99%
- พอใช้ 65 – 74.99%
- ต้องปรับปรุง 0 – 64.99%

สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94.99%
- ดี 75 – 84.99%
- พอใช้ 65 – 74.99%
- ต้องปรับปรุง 0 – 64.99%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....



4. การรับทราบผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

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

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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



คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบฟอร์ม พรก. : หน้า 32

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ 25..... (รวมครั้งที่ 2 การประเมิน)

กอง/สำนัก/ศูนย์

ประเภท	ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง เลขที่	ครั้งที่ 1 (รอบ 1 เม.ย. ...) (ตั้งแต่ 1 ต.ค. ... ถึง 31 มี.ค. ...)				รวมคะแนน รอบที่ 1 (100%)	ครั้งที่ 2 (รอบ 1 ต.ค. ...) (ตั้งแต่ 1 เม.ย. ... ถึง 30 ก.ย. ...)				รวมคะแนน รอบที่ 2 (100%)	รวมทั้ง 2 ครั้ง (2 รอบประเมิน) (1+2=100%)	ผลการประเมิน					หมายเหตุ
				คะแนน องค์ประกอบ 1	1.ผลสัมฤทธิ์ (80%)	คะแนน องค์ประกอบ 2	2.พฤติกรรมการ ปฏิบัติงาน (20%)		คะแนน องค์ประกอบ 1	1.ผลสัมฤทธิ์ (80%)	คะแนน องค์ประกอบ 2	2.พฤติกรรมการ ปฏิบัติงาน (20%)			ดี	ดีมาก	ดี พอใช้	ปรับปรุง		
																			ดี	
พรก.	1																			
	2																			
	3																			
	4																			
	5																			
รวมผู้ที่ผ่านการประเมินระดับ																		คน		

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

***** หมายเหตุ**

ขอให้หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

- 1) หน่วยงานที่มีพนักงานราชการเกิน 10 คน จะต้องมีการประเมินอย่างน้อย 3 ระดับ และจะต้องเรียงลำดับรายชื่อตามผลคะแนนที่ได้
- 2) หน่วยงานประเมินระดับดีขึ้นไปไม่น้อยกว่า 35 ของจำนวนพนักงานราชการที่ครองอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน 25....
- 3) ขอให้หน่วยงานส่งแบบฟอร์มสรุปผลการประเมินให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ... สิงหาคม 25....

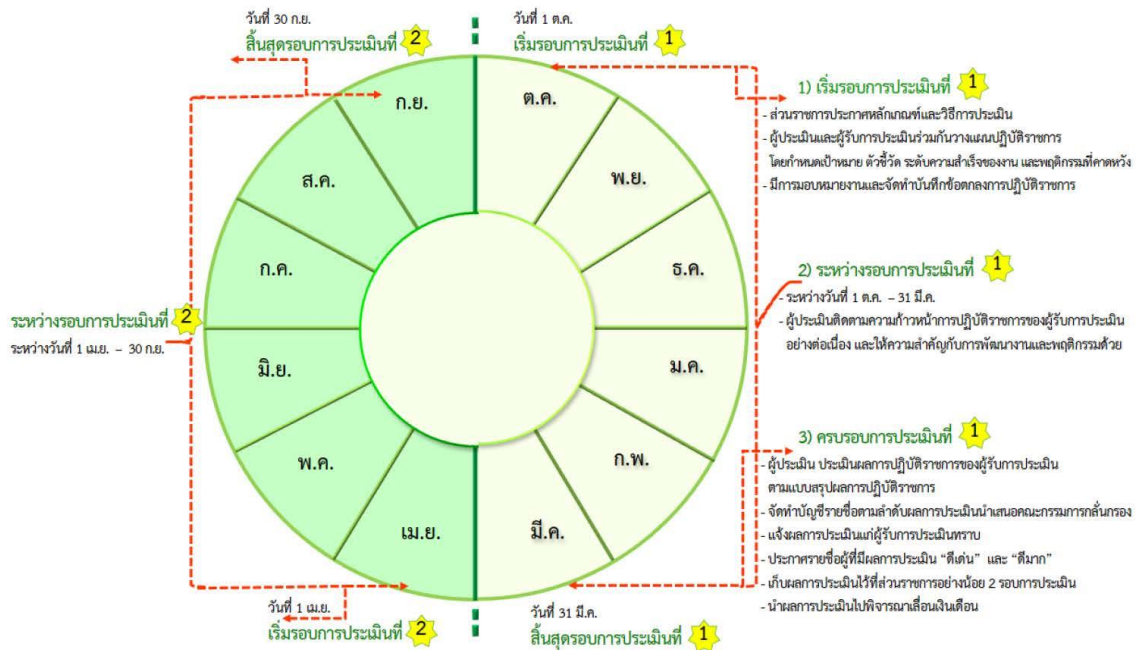


คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ : ขรก. : พรก. หน้า 33

แผนภาพช่วงระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ในรอบหนึ่งปีงบประมาณ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในหนึ่งรอบปีงบประมาณดำเนินการประเมิน 2 ระยะ
ซึ่งในแต่ละระยะการประเมินจะแบ่งการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการออกเป็น 3 ช่วง คือ
1) เริ่มระยะการประเมิน 2) ระหว่างระยะการประเมิน และ 3) สิ้นระยะการประเมินหรือครบรอบการประเมิน
เพื่อให้เกิดความเข้าใจจึงได้จัดทำแผนภาพช่วงระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ในรอบหนึ่งปีงบประมาณ ดังแผนภาพนี้





คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักงานราชทัณฑ์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ : ขรก. : พรก. หน้า 34

กระบวนการติดตามมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการ
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา รอบ 6 เดือนแรก (วันที่ 1 ต.ค. – 31 มี.ค.)	ระยะเวลา รอบ 6 เดือนหลัง (วันที่ 1 เม.ย. – 30 ก.ย.)	ผู้รับผิดชอบ
1. ส่งหนังสือแจ้งเวียนเรื่องมาตรฐานฯ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ		พ.ย. – ธ.ค.	-	กอง บค.
2. ส่งหนังสือแจ้งเวียนเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนพิเศษ		ม.ค.	ก.ค.	กอง บค.
3. หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานฯ		ต.ค. – มี.ค.	เม.ย. – ก.ย.	กอง/สำนัก/ ศูนย์/กลุ่ม
4. ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามมาตรฐานฯ ของหน่วยงาน รอบ 6 เดือน/ รอบ 12 เดือน		รอบ 6 เดือน ก.พ. – มี.ค.	รอบ 12 เดือน ส.ค. – ก.ย.	กอง บค.
5. จัดทำรายงานผลการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ		เม.ย.	ต.ค.	กอง บค.
6. จัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ		เม.ย.	ต.ค.	กอง/สำนัก/ ศูนย์/กลุ่ม

หมายเหตุ : แสดงการเริ่มต้น หรือ สิ้นสุด
 แสดงถึงการดำเนินงาน/ ปฏิบัติงาน/ กิจกรรม



สำนักสารนิเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๐ ๑๓๑๓ โทรสาร ๐ ๒๕๔๑ ๘๑๑๓
<https://pr.moph.go.th>