



# คู่มือ

## การจัดทำคำรับรอง

## และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

## ตามคำรับรองปฏิบัติราชการ

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



คำรับรองการปฏิบัติราชการ  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. คำรับรองระหว่าง

ดร.นายแพทย์พงศธร พอกเพิ่มดี

รักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผู้รับคำรับรอง  
และ

นายแพทย์นเรศฤทธิ์ ชัดระสีมา

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองสองฝ่าย เป็นสัญญาาร่วมกันและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗.


๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนปฏิบัติราชการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรอบการประเมินผล ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า ดร.นายแพทย์พงศธร พอกเพิ่มดี รักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในฐานะผู้บังคับบัญชาของนายแพทย์นเรศฤทธิ์ ชัดระสีมา ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนปฏิบัติราชการของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรอบการประเมินผล ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนายแพทย์นเรศฤทธิ์ ชัดระสีมา ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายแพทย์นเรศฤทธิ์ ชัดระสีมา ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ข้าพเจ้า นายแพทย์นเรศฤทธิ์ ชัดระสีมา ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน รับทราบและจะดำรงรักษาไว้ซึ่งการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการและแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Code of Conduct)

๗. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้  
ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายแพทย์นเรศฤทธิ์ ชัดระสีมา)  
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน



(ดร.นายแพทย์พงษ์ธร พอกเพิ่มดี)  
รักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวงสาธารณสุข



(นายแพทย์โอภาส การย์กวินพงศ์)  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

19 ธ.ค. 2566

## คำนำ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีการจัดทำคู่มือการจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้นเพื่อให้กลุ่ม/ศูนย์ ภายในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เนื้อหาของคู่มือประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กรอบตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผลและวิธีการ ขั้นตอน และเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เจ้าหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน จะสามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นเครื่องมือในการจัดทำคำรับรองและ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพต่อไป

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
ธันวาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

คำนำ		
หลักการและที่มา	๑	
วัตถุประสงค์	๒	
กรอบการประเมินผล	๓	
ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฯ	๔	
ปฏิทินการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฯ	๕	
กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฯ	๘	
➢ องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)	๙	
ตัวชี้วัดที่ ๑	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผน นโยบายเร่งด่วน / ภารกิจหลักแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจ หลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs)	
	๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จการจัดทำแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ของกระทรวง สาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๑
	๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญของ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๖
	๑.๑.๓ ระดับความสำเร็จในการจัดกลไกและกระบวนการ การจัดทำงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภาพรวมกระทรวง สาธารณสุข	๒๐
	๑.๑.๔ ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด กระทรวงสาธารณสุข (Health KPI)	๒๖
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตาม นโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs)	
	๑.๒.๑ ร้อยละของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชและโรงพยาบาลชุมชนเฉลิม พระเกียรติเป็นโรงพยาบาลอัจฉริยะต้นแบบ	๒๙
➢ องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)	๓๓	
ตัวชี้วัดที่ ๒	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและกೊหนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๓๔
ตัวชี้วัดที่ ๓	ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๓๖

## ๑. หลักการและที่มา

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ บัญญัติว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ จึงเป็นแนวทางหนึ่งที่สำคัญอย่างยิ่งเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนอง ความต้องการของประชาชน ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติราชการ การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ”

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบการประเมินส่วนราชการตามมาตรการ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยมี กรอบการประเมินใน ๒ องค์ประกอบ แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๓ ระดับ โดยพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ย ในภาพรวม ทั้ง ๒ องค์ประกอบ 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) และเป้าหมายระดับ องค์การลงสู่ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ทุกหน่วยงาน ทั้งที่เป็นสำนัก/กองที่มีโครงสร้างรองรับตามกฎหมายและ สำนัก/กองที่จัดตั้งขึ้น เพื่อรองรับการบริหารจัดการภายในส่วนราชการเองและระดับบุคคล โดยมีวิธีการ/ กระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลให้เป็นไป ในทิศทางเดียวกัน ซึ่งรวมถึงการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคลครอบคลุมถึง

๑. การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) ระดับองค์การและการแสดงให้เห็นถึงระบบ ในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากระดับองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลเพื่อผลักดัน ให้เกิดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจอย่างทั่วถึงและภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากร ในองค์การทราบถึงวิธีการ/กระบวนการในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากระดับองค์การสู่ระดับหน่วยงาน และบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายของส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง

๓. มีการตกลงร่วมกัน (Commitment) ต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การและมีความ รับผิดชอบต่อผลงานที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายมาอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง

๔. มีการจัดทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษรในทุกๆระดับ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับตัวชี้วัด และเป้าหมาย รวมถึงเกณฑ์การประเมินผลความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๕. มีระบบในการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการและการประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัด และเป้าหมายที่ถ่ายทอดลงไปในแต่ละระดับ เพื่อติดตาม กำกับให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายโดยรวมของ องค์การ

## คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์การลงสู่ระดับหน่วยงาน และบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้กำหนดกรอบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทาง ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้ดำเนินการ ถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สู่ระดับหน่วยงาน โดยคาดหวังว่า หากหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดจะสามารถส่งผลให้ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ บรรลุตามเป้าหมายด้วย

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานระดับ กอง/สำนัก/กลุ่มงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ทราบถึง แนวทางการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียด ตัวชี้วัด (KPI Template) และแนวทางการประเมินผล ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน ของการดำเนินงาน และบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานในการบริหารตัวชี้วัดและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมทั้งการจัดทำรายงาน การประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ตามเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทิน การดำเนินงานต่อไป



### ๓. กรอบการประเมินผล

กรอบการประเมินผล แบ่งเป็น ๒ องค์ประกอบ น้ำหนักรวม ร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) (น้ำหนักร้อยละ ๓๐ )

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัด  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบที่



Performance Base



- ๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุ เป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน 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



องค์ประกอบที่

๒  
Potential Base

๒. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อนนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (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 จัดทำคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ขั้นตอนที่ ๓ ประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่หน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ ๔ หน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร พร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด
- ขั้นตอนที่ ๕ คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ร่วมกันวิเคราะห์ความเหมาะสมของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และนัดเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด
- ขั้นตอนที่ ๖ เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดได้ข้อตกลงร่วมกันตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลัก ระหว่างคณะทำงานติดตามประเมินผลฯ กับหน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอให้ผู้บริหารหน่วยงาน และผู้บริหารระดับสูงลงนามในคำรับรองฯ
- ขั้นตอนที่ ๘ หน่วยงานจัดทำคู่มือคำรับรองฯ ของหน่วยงานและดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ขั้นตอนที่ ๙ หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน ผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด
- ขั้นตอนที่ ๑๐ คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน
- ขั้นตอนที่ ๑๑ คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ส่งผลการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของหน่วยงาน ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารรวบรวมส่งให้หน่วยงานทราบ เพื่อเร่งขับเคลื่อนผลการปฏิบัติงาน และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
- ขั้นตอนที่ ๑๒ หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด
- ขั้นตอนที่ ๑๓ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวมผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของทุกหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน ส่งให้คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ และจัดประชุมตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน
- ขั้นตอนที่ ๑๔ คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ สรุปผลคะแนนการติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ขั้นตอนที่ ๑๕ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวบรวมผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของทุกหน่วยงาน รอบ ๑๒ เดือน ส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้ประโยชน์จากผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ต่อไป
- ขั้นตอนที่ ๑๖ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สรุปผลคะแนนการประเมินในภาพรวมของแต่ละหน่วยงาน เสนอให้ผู้บริหารทราบและส่งให้หน่วยงานทราบ

**ปฏิทินการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
 ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม																								
ตุลาคม ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแนวทางการประเมินผล</li> </ul>																								
ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>จัดส่งคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแนวทางการประเมินผลให้หน่วยงานทราบ</li> <li>หน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารพิจารณา ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗</li> <li>กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเชิญหน่วยงานประชุมเจรจาความเหมาะสมตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร ระหว่างคณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ กับ ผู้แทนหน่วยงาน</li> <li>เสนอเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้หัวหน้าหน่วยงาน รองปลัดกระทรวงและปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงนามในคำรับรองฯ</li> <li>หน่วยงานดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</li> </ul>																								
ภายใน ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> <li>สิ้นสุดการรับคำขอเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด (การขอรุขกรณีใดๆ ให้หน่วยงานส่งคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)</li> <li>หน่วยงานจัดส่งคู่มือคำรับรองฯ และการประเมินผลของหน่วยงานฯ จำนวน ๑ เล่ม และส่งไฟล์ผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ : หากหน่วยงานไม่จัดส่งคู่มือคำรับรองฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="6">เกณฑ์การหักคะแนน</th> </tr> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๐๕</th> <th>๐.๑๐</th> <th>๐.๑๕</th> <th>๐.๒๐</th> <th>๐.๒๕</th> </tr> <tr> <td></td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จำนวนวันล่าช้า</td> <td>๑ วัน</td> <td>๒ วัน</td> <td>๓ วัน</td> <td>๔ วัน</td> <td>≥ ๕ วัน</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>ทั้งนี้ กำหนดให้มีการหักคะแนนรวมรายรอบ (รอบ ๖ เดือน) ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ส่งคู่มือคำรับรองฯ ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖</li> <li>ส่งรายงานผลฯ รอบ ๖ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) ล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๖ มีนาคม ๒๕๖๗</li> </ol>	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕		คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน
เกณฑ์การหักคะแนน																									
คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕																				
	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																				
จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน																				

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม																								
ภายใน ๖ มีนาคม ๒๕๖๗	<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ โดยการประเมินผลตนเอง (Self Assessment Report : SAR) รอบ ๖ เดือน โดยตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (ตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนดให้ในคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลฯ ในภาคผนวก) จำนวน ๑ เล่ม และรายงานผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ :</b> หากหน่วยงานไม่จัดส่งรายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="6">เกณฑ์การหักคะแนน</th> </tr> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๐๕</th> <th>๐.๑๐</th> <th>๐.๑๕</th> <th>๐.๒๐</th> <th>๐.๒๕</th> </tr> <tr> <td></td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จำนวนวันล่าช้า</td> <td>๑ วัน</td> <td>๒ วัน</td> <td>๓ วัน</td> <td>๔ วัน</td> <td>≥ ๕ วัน</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>ทั้งนี้</b> กำหนดให้มีการหักคะแนนรวมรายรอบ (รอบ ๖ เดือน) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ส่งคู่มือคำรับรองฯ ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖</li> <li>ส่งรายงานผลฯ รอบ ๖ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) ล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๖ มีนาคม ๒๕๖๗</li> </ol>	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕		คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน
เกณฑ์การหักคะแนน																									
คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕																				
	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																				
จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน																				
มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๗	<ul style="list-style-type: none"> <li>คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ของหน่วยงาน รอบ ๖ เดือน</li> <li>คณะทำงานติดตามและประเมินผลฯ สรุปผลการติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือน ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารรวบรวม เพื่อแจ้งให้หน่วยงานทราบ และ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul>																								
๖ กันยายน ๒๕๖๗	<ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน โดยตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ ผ่านระบบรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในเวลาที่กำหนด (ไม่ต้องจัดส่งรูปเล่ม)</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ :</b> หากหน่วยงานไม่รายงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กำหนดเกณฑ์การหักคะแนน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="6">เกณฑ์การหักคะแนน</th> </tr> <tr> <th>คะแนน</th> <th>๐.๐๕</th> <th>๐.๑๐</th> <th>๐.๑๕</th> <th>๐.๒๐</th> <th>๐.๒๕</th> </tr> <tr> <td></td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> <td>คะแนน</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>จำนวนวันล่าช้า</td> <td>๑ วัน</td> <td>๒ วัน</td> <td>๓ วัน</td> <td>๔ วัน</td> <td>≥ ๕ วัน</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>ทั้งนี้</b> กำหนดให้มีการหักคะแนนรวมรายรอบ (รอบ ๑๒ เดือน) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน (ตัดยอดข้อมูล ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗) ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๖ กันยายน ๒๕๖๗</li> <li>ส่งรายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน (เป้าหมายทั้งปี) ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ภายใน ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗</li> </ol>	เกณฑ์การหักคะแนน						คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕		คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน
เกณฑ์การหักคะแนน																									
คะแนน	๐.๐๕	๐.๑๐	๐.๑๕	๐.๒๐	๐.๒๕																				
	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน	คะแนน																				
จำนวนวันล่าช้า	๑ วัน	๒ วัน	๓ วัน	๔ วัน	≥ ๕ วัน																				

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

**กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

ตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	น้ำหนัก (ร้อยละ)
<b>องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)</b>	
<b>๑. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวงและภารกิจหลักหน่วยงาน</b>	
<b>๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs)</b>	
๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จการจัดทำแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๕
๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๕
๑.๑.๓ ระดับความสำเร็จในการจัดกลไกและกระบวนการ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข	๑๕
๑.๑.๔ ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข (Health KPI)	๑๕
<b>๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs)</b>	
๑.๒.๑ ร้อยละของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชและโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติเป็นโรงพยาบาลอัจฉริยะต้นแบบ	๑๐
<b>องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)</b>	
<b>๒. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อหนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</b>	๑๕
<b>๓. ระดับความสำเร็จของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System: PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</b>	๑๕



# องค์ประกอบที่ ๑

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)

ตัวชี้วัด ๑ ตัวชี้วัดภารกิจหลักของกระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ๗๐

ตัวชี้วัด	น้ำหนักร้อยละ
๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/ แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs)	๖๐
๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จการจัดทำแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ของกระทรวง สาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๕
๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญของ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๕
๑.๑.๓ ระดับความสำเร็จในการจัดกลไกและกระบวนการ การจัดทำงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข	๑๕
๑.๑.๔ ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด กระทรวงสาธารณสุข (Health KPI)	๑๕
๑.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วนหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda KPIs)	๑๐
๑.๒.๑ ร้อยละของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชและโรงพยาบาลชุมชนเฉลิม พระเกียรติเป็นโรงพยาบาลอัจฉริยะต้นแบบ	๑๐

## คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. ตัวชี้วัดที่ : ๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จการจัดทำแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕

๔. คำอธิบาย :

การจัดทำแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หมายถึง การจัดทำแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกระทรวงสาธารณสุข ภายใต้แผนปฏิบัติการกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยใช้ ๔ ยุทธศาสตร์ (๔ Excellences) เป็นกรอบ ได้แก่ ๑) ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคและคุ้มครองผู้บริโภคเป็นเลิศ (Promotion Prevention & Protection Excellence) ๒) บริการเป็นเลิศ (Service Excellence) ๓) บุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence) และ ๔) บริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence) เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานและกำกับติดตามการดำเนินงานของกระทรวงสาธารณสุขทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ระดับความสำเร็จการจัดทำแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หมายถึง กระบวนการดำเนินงานซึ่งประกอบด้วย การทบทวนวิเคราะห์ข้อมูลและสถานการณ์สุขภาพ และผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอ และ (ร่าง) แผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกระทรวงสาธารณสุข ภายใต้แผนปฏิบัติการกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยใช้ ๔ ยุทธศาสตร์ (๔ Excellences) เป็นกรอบ ได้แก่ ๑) ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคและคุ้มครองผู้บริโภคเป็นเลิศ (Promotion Prevention & Protection Excellence) ๒) บริการเป็นเลิศ (Service Excellence) ๓) บุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence) และ ๔) บริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence) เสนอผู้บริหารเห็นชอบ และเผยแพร่สู่การปฏิบัติในระดับพื้นที่ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานและกำกับติดตามการดำเนินงานของกระทรวงสาธารณสุขทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ตามที่ประเทศไทยได้มีการจำแนกแผนออกเป็น ๓ ระดับ ตามนัยของมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ โดยมียุทธศาสตร์ชาติเป็นแผนระดับที่ ๑ ซึ่งใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนต่างๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันเพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล โดยแปลงยุทธศาสตร์ชาติไปสู่การปฏิบัติผ่านการถ่ายทอดระดับเป้าหมายและประเด็นยุทธศาสตร์ชาติสู่แผนระดับที่ ๒ และแผนระดับที่ ๓ เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่มีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มุ่งสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” ภายในปี ๒๕๘๐ ได้อย่างเป็นรูปธรรม แผนระดับที่ ๓ จึงเป็นกลไกสำคัญของหน่วยงานที่ใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติไปสู่การปฏิบัติผ่านการดำเนินการของทุกหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรมและนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายการพัฒนาของยุทธศาสตร์ชาติ โดยขับเคลื่อนผ่านแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการรายปีเป็นหลัก



## คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้เป็นเจ้าของแผนระดับที่ ๓ ทั้งแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการด้าน ต้องจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ของแผนระดับที่ ๓ พร้อมนำข้อมูลเข้าในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)

กระทรวงสาธารณสุข จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ภายใต้แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานและกำกับติดตามการดำเนินงานของกระทรวงสาธารณสุขทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ประกอบด้วยยุทธศาสตร์ความเป็นเลิศ ๔ ด้าน ได้แก่ ๑) ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคเป็นเลิศ (Promotion Prevention & Protection Excellence) ๒) บริการเป็นเลิศ (Service Excellence) ๓) บุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence) และ ๔) บริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence) พร้อมทั้งเผยแพร่แผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แก่หน่วยงานในสังกัด/กำกับของกระทรวงสาธารณสุข

### ๕. สูตรการคำนวณ: ไม่มี

### ๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	- ศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูลด้านสุขภาพ/ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - แต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ของกระทรวงสาธารณสุข
๒	- จัดทำแบบสอบถามสำรวจความคิดเห็นของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขต่อแผนงาน/โครงการและตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกระทรวงสาธารณสุข - รวบรวม/วิเคราะห์ ผลการสำรวจความคิดเห็นฯ และผลการดำเนินงาน (รอบ ๖ เดือน) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงาน/โครงการและตัวชี้วัด ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๓	- จัดทำข้อเสนอประกอบการจัดทำแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๔	- จัดประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการ จัดทำแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๕	- นำเสนอ (ร่าง) แผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ - เผยแพร่แผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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	- ศึกษา คั่นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูลด้านสุขภาพ/ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - แต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ของกระทรวงสาธารณสุข	- ข้อมูลด้านสุขภาพ/ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการฯ	๐.๕ คะแนน ๐.๕ คะแนน
๒	- จัดทำแบบสอบถามสำรวจความคิดเห็นของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขต่อแผนงาน/โครงการและตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกระทรวงสาธารณสุข - รวบรวม/วิเคราะห์ ผลการสำรวจความคิดเห็นฯ และผลการดำเนินงาน (รอบ ๖ เดือน) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงาน/โครงการและตัวชี้วัด ของกระทรวงสาธารณสุขประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	- แบบสอบถามสำรวจความคิดเห็นของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขฯ - ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงาน/โครงการและตัวชี้วัดฯ	๑ คะแนน ๑ คะแนน
๓	- จัดทำข้อเสนอประกอบการจัดทำแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	- ข้อเสนอประกอบการจัดทำแผนงาน/โครงการและตัวชี้วัด ของกระทรวงสาธารณสุขฯ	๒ คะแนน

- ๗.๑) 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

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	- ศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูลด้านสุขภาพ/ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - แต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการจัดทำ แผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ของกระทรวง สาธารณสุข	- ข้อมูลด้านสุขภาพ/ผล การดำเนินงานที่ผ่านมา - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/ คณะกรรมการฯ	๐.๕ คะแนน ๐.๕ คะแนน
๒	- จัดทำแบบสอบถามสำรวจความคิดเห็นของ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขต่อ แผนงาน/โครงการและตัวชี้วัด ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกระทรวงสาธารณสุข - รวบรวม/วิเคราะห์ ผลการสำรวจความคิดเห็นฯ และผลการดำเนินงาน (รอบ ๖ เดือน) เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงาน/โครงการและ ตัวชี้วัด ของกระทรวงสาธารณสุขประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	- แบบสอบถามสำรวจความ คิดเห็นของหน่วยงานใน สังกัดกระทรวงสาธารณสุขฯ - ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงาน/โครงการและ ตัวชี้วัดฯ	๐.๕ คะแนน ๐.๕ คะแนน
๓	- จัดทำข้อเสนอประกอบการจัดทำแผนงาน/ โครงการ และตัวชี้วัด ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	- ข้อเสนอประกอบการ จัดทำแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ของกระทรวง สาธารณสุขฯ	๑ คะแนน
๔	- จัดประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการ จัดทำ แผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ของกระทรวง สาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	- หนังสือเชิญประชุมฯ - สรุปประชุมฯ	๐.๕ คะแนน ๐.๕ คะแนน
๕	- นำเสนอ (ร่าง) แผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ - เผยแพร่แผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ของ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	- (ร่าง) แผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ของกระทรวง สาธารณสุข - เผยแพร่แผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด ของกระทรวง สาธารณสุข ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน้าเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	๐.๕ คะแนน ๐.๕ คะแนน

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต		
		ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ระดับความสำเร็จการจัดทำแผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัดของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ระดับ	-	-	๕.๐๐๐๐

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : รวบรวมจากผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: นายนเรศฤทธิ์ ชัดระสีมา

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๘๗

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ผู้จัดเก็บข้อมูล

นางวิไลลักษณ์ เรืองรัตนตรัย

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๗๘

นางสาวธิดารัตน์ บุญโชติ

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๒๔๐๕

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

**คู่มือ**การจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. ตัวชี้วัดที่ : ๑.๑.๒ ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕

๔. คำอธิบาย :

ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญของกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญของกระทรวงสาธารณสุข ๑๓ ประเด็น ได้แก่ ๑) โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ/เฉลิมพระเกียรติ ๒) เพิ่มการเข้าถึงบริการในเขตเมือง ๓) ดูแลสุขภาพจิตและยาเสพติด ๔) มะเร็งครบวงจร ๕) สร้างขวัญกำลังใจบุคลากร ๖) การแพทย์ปฐมภูมิ ๗) สาธารณสุขชายแดน พื้นที่เฉพาะ และกลุ่มเปราะบาง ๘) สถานชีวาภิบาล ๙) พัฒนาโรงพยาบาลชุมชน แม่ข่าย ๑๐) ดิจิทัลสุขภาพ ๑๑) ส่งเสริมการมีบุตร ๑๒) เศรษฐกิจสุขภาพ ๑๓) นักท่องเที่ยวปลอดภัย และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ

๕. สูตรการคำนวณ: ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายสำคัญของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒	จัดทำรอบการรายงานผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓	ชี้แจงรายละเอียดการรายงานผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔	ติดตาม ความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๕	นำเสนอผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อผู้บริหาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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	วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายสำคัญของกระทรวงสาธารณสุขประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	เอกสารรายละเอียดข้อมูลนโยบาย ๑๓ ประเด็น	๑ คะแนน
๒	จัดทำรอบการรายงานผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	เอกสารรอบการรายงานผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒ คะแนน
๓	ชี้แจงรายละเอียดการรายงานผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญของกระทรวงสาธารณสุขประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารเชิญประชุม - สรุปรายงานการประชุม	๑ คะแนน ๑ 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

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
 กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายสำคัญของกระทรวงสาธารณสุขประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	เอกสารรายละเอียดข้อมูลนโยบาย ๑๓ ประเด็น	๑ คะแนน
๒	จัดทำรอบการรายงานผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	เอกสารรอบการรายงานผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ คะแนน
๓	ชี้แจงรายละเอียดการรายงานผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญของกระทรวงสาธารณสุขประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารเชิญประชุมและสรุปรายงานการประชุม	๑ คะแนน
๔	ติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- เอกสารแบบฟอร์มการรายงานฯ - ผลการดำเนินงาน	๐.๕ คะแนน ๐.๕ คะแนน
๕	นำเสนอผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญของกระทรวงสาธารณสุขประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อผู้บริหาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ	หลักฐานการนำเสนอความก้าวหน้านโยบายสำคัญของกระทรวงสาธารณสุข ๑๓ ประเด็น ในรูปแบบต่างๆ อาทิ One page วิดีทัศน์ Dashboard	๑ คะแนน

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการ รายงานผลการดำเนินงานนโยบาย สำคัญของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล: กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มติดตามและประเมินผลนโยบายและ  
ยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: นายแพทย์นเรศฤทธิ์ ชัดทะสีมา

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๙๓

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ผู้จัดเก็บข้อมูล : นางจิราภรณ์ สิงหเสนี

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๖๔๖

นางสาวกรรณิกา ด้านประสิทธิ์พร

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๐๒

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



## คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. **ตัวชี้วัดที่** : ๑.๑.๓ ระดับความสำเร็จในการจัดกลไกและกระบวนการ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข

๒. **หน่วยวัด** : ระดับความสำเร็จ

๓. **น้ำหนัก** : ร้อยละ ๑๕

### ๔. คำอธิบาย:

**การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี** หมายถึง กระบวนการจัดทำข้อมูลรายละเอียดแผนงาน เป้าหมาย การให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และรายการงบประมาณ ตามหมวดรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ ที่คาดว่าจะมีการดำเนินงานในปีงบประมาณ (๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป) เพื่อจัดทำเป็นกฎหมายหรือพระราชบัญญัติ ซึ่งกระบวนการจัดทำต้องดำเนินการ ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ที่ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี ซึ่งสำนักงบประมาณ เป็นผู้เสนอ โดยคำขอของบฯ ต้องเสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภาพรวมระดับกระทรวงจำแนก รายหน่วยรับงบประมาณพร้อมกันทั่วประเทศภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และต้องส่งข้อมูลคำขอของบฯ ผ่านทางระบบ e – Budgeting ให้สำนักงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยรับงบประมาณ

**งบประมาณรายจ่าย** หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

**ปีงบประมาณ** หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

**คำขอประมาณ** หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยรับงบประมาณ เสนอขอรับหรือได้รับเงินจัดสรรจาก งบประมาณรายจ่ายประจำปีของภาครัฐเพื่อดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณนั้นๆ ภายใต้ กระบวนการจัดทำคำขอของบฯ ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี ซึ่งสำนักงบประมาณเป็นผู้เสนอ

**หน่วยรับงบประมาณ** หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย และสภาภาษีไทย

**หน่วยงานงานของรัฐ** หมายความว่า ๑)ส่วนราชการ: กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างเป็นทางการและมีฐานะเป็นกรม กลุ่มจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ๒)รัฐวิสาหกิจ ๓)หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาล ปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ ๔)องค์การมหาชน ๕)ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ๖)องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น: องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่มีกฎหมายจัดตั้ง และ ๗)หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

**ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข** หมายถึง หน่วยรับงบประมาณในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย ๑๖ หน่วยงาน และ ๓ กองทุน ดังนี้

- ๑) กรม ๙ หน่วยงาน ประกอบด้วย ๑) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๒) กรมการแพทย์
- ๓) กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ๔) กรมควบคุมโรค ๕) กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

**คู่มือ**การจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๖) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๗) กรมสุขภาพจิต ๘) กรมอนามัย และ ๙) สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

๒) สถาบันการศึกษา ๑ หน่วยงาน คือ สถาบันพระบรมราชชนก

๓) องค์การมหาชน ๖ หน่วยงาน ประกอบด้วย ๑) สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ๒) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข ๓) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ๔) สถาบันวัคซีนแห่งชาติ ๕) โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) และ ๖) สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

๔) กองทุน ๓ กองทุน ประกอบด้วย ๑) กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ๒) กองทุนการแพทย์ฉุกเฉิน และ ๓) กองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

**ระดับความสำเร็จในการจัดกลไกและกระบวนการ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ**

**พ.ศ. ๒๕๖๘ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข** หมายถึง ระดับหรือมาตรฐานความสำเร็จของการดำเนินงาน ผลที่ได้จากกระบวนการหรือขั้นตอนดำเนินงาน และมาตรฐานหรือเกณฑ์ในการประเมินผลการจัดกลไกและกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี ตามที่สำนักงานงบประมาณเสนอ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๕. สูตรการคำนวณ:** - ไม่มี -

**๖. เกณฑ์การให้คะแนน:**

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ควบคุม กำกับ การจัดทำคำของบประมาณฯ กระทรวงสาธารณสุข จำแนกราย กรม/สถาบันการศึกษา/ องค์การมหาชน และ กองทุน ขึ้นคำขอ
๒	ควบคุม กำกับ การจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งไปยังสำนักงานงบประมาณ
๓	ควบคุม กำกับ และกำหนดรูปแบบการประมวลผลร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ กระทรวงสาธารณสุข จำแนกราย กรม/สถาบันการศึกษา/ องค์การมหาชน และ กองทุน และรายแผนงาน
๔	ควบคุม กำกับ ต่อการชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ วาระที่ ๑ สภาผู้แทนราษฎร ชั้นคณะกรรมการธิการ และชั้นคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องทุกคณะ
๕	ควบคุม กำกับ ต่อการชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ วาระที่ ๒ - ๓ สภาผู้แทนราษฎร และ วุฒิสภา พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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	ควบคุม กำกับ การจัดทำคำขอ งบประมาณฯ กระทรวงสาธารณสุข จำแนกราย กรม/สถาบันการศึกษา/ องค์การมหาชน และ กองทุน ชั้นคำขอ	เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้ ๑) Flow Chart ขั้นตอนการจัดทำคำขอ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี (๐.๒๕ คะแนน) ๒) แนวทางการจัดทำงบประมาณ และปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓) ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กระทรวงสาธารณสุข ๔) แจ้งเวียนหนังสือเรื่องแนวทางการแนวทางการจัดทำงบประมาณ และปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไปยังหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย กรม/ สถาบันการศึกษา/ องค์การมหาชน และ กองทุน ๕) แบบฟอร์ม One page ปี ๒๕๖๘	๐.๒๕ คะแนน ๐.๓๐ คะแนน ๐.๑๐ คะแนน ๐.๑๐ คะแนน ๐.๒๕ คะแนน
๒	ควบคุม กำกับ การจัดทำรายละเอียด คำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกระทรวง สาธารณสุข เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข ให้ความเห็นชอบ ก่อนจัดส่งไปยังสำนักงบประมาณ	เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้ ๑) รายละเอียดคำขอปี ๒๕๖๘ (One page) จำแนกเป็นรายหน่วยงาน จำนวน ๑๖ หน่วยงาน ๒) สรุปสาระสำคัญของงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ (Executive Summary) ชั้น ร่าง คำขอปี ๒๕๖๘ งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ จำแนกราย กรม/ สถาบันการศึกษา/ องค์การมหาชน และ กองทุน ๓) หนังสือเสนอคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอต่อรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงสาธารณสุข ให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่ง ไปยังสำนักงบประมาณ	๑ คะแนน ๐.๕๐ คะแนน ๐.๕๐ คะแนน
๓	ควบคุม กำกับ และกำหนดรูปแบบ การประมวลผลร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ กระทรวง สาธารณสุข จำแนกราย กรม/	เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้ ๑) บทสรุปผู้บริหารสรุปวงเงินคำขอ งบประมาณฯ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข ๒) สรุปรายละเอียดคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ คะแนน ๑ คะแนน

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
	สถาบันการศึกษา/ องค์กรมหาชน และกองทุน และรายแผนงาน	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กระทรวงสาธารณสุข	

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/หลักฐาน ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
๑	ควบคุม กำกับ การจัดทำคำขอของงบประมาณฯ กระทรวงสาธารณสุข จำแนกราย กรม/ สถาบันการศึกษา/ องค์กรมหาชน และ กองทุน ชั้นคำขอ	เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้ ๑) Flow Chart ขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒) แนวทางการจัดทำงบประมาณ และปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓) ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กระทรวงสาธารณสุข ๔) แจ้งเวียนหนังสือเรื่องแนวทางการแนวทาง การจัดทำงบประมาณ และปฏิทินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไปยังหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย กรม/ สถาบันการศึกษา/ องค์กรมหาชน และ กองทุน ๕) แบบฟอร์ม One page ปี ๒๕๖๘	๐.๒๕ คะแนน ๐.๓๐ คะแนน ๐.๑๐ คะแนน ๐.๑๐ คะแนน ๐.๒๕ คะแนน

**คู่มือ**การจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๒	ควบคุม กำกับ การจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งไปยังสำนักงบประมาณ	เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้ ๑) รายละเอียดคำขอปี ๒๕๖๘ (One page) จำแนกเป็นรายหน่วยงาน จำนวน ๑๖ หน่วยงาน ๒) สรุปสาระสำคัญของงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ (Executive Summary) ชั้น ร่าง คำขอปี ๒๕๖๘ งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ จำแนกราย กรม/สถาบันการศึกษา/ องค์การมหาชน และ กองทุน ๓) หนังสือเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งไปยังสำนักงบประมาณ	๐.๒๕ คะแนน  ๐.๕๐ คะแนน  ๐.๒๕ คะแนน
๓	ควบคุม กำกับ และกำหนดรูปแบบการประมวลผลร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ กระทรวงสาธารณสุข จำแนกราย กรม/สถาบันการศึกษา/ องค์การมหาชน และกองทุน และรายแผนงาน	เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้ ๑) บทสรุปผู้บริหารสรุปวงเงินค่าของงบประมาณฯ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข ๒) สรุปรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กระทรวงสาธารณสุข	๐.๕๐ คะแนน  ๐.๕๐ คะแนน
๔	ควบคุม กำกับ ต่อการชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ วาระที่ ๑ สภาผู้แทนราษฎร ชั้นคณะกรรมการธิการ และชั้นคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องทุกคณะ	เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้ ๑) หนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย กรม/สถาบันการศึกษา/ องค์การมหาชน และกองทุน เพื่อเข้าประชุมชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ วาระที่ ๑ ๒) ตารางกำหนดการจดทะเบียนอภิปรายในการพิจารณา ร่าง พ.ร.บ.งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสภาผู้แทนราษฎร วาระที่ ๑ ๓) เอกสารและรายละเอียดเพื่อประกอบการชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ วาระที่ ๑ สภาผู้แทนราษฎร ชั้นคณะกรรมการธิการ และชั้นคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องทุกคณะ	๐.๒๕ คะแนน  ๐.๒๕ คะแนน  ๐.๕๐ คะแนน

**คู่มือ** การจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/หลักฐานประกอบประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๕	ควบคุม กำกับ ต่อการชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณวาระที่ ๒-๓ สภาผู้แทนราษฎร และ วุฒิสภา พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	เอกสาร/หลักฐาน ดังนี้ ๑) หนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย กรม/สถาบันการศึกษา/ องค์การมหาชน และกองทุน เพื่อเข้าประชุมชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีงบประมาณวาระที่ ๒ - ๓ สภาผู้แทนราษฎร ๒) เอกสารและรายละเอียดเพื่อประกอบการชี้แจงร่างพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีงบประมาณวาระที่ ๒ - ๓ สภาผู้แทนราษฎร ชั้นคณะกรรมการธิการ และชั้นคณะอนุกรรมการ รวมทั้งวุฒิสภา พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๑)	๐.๒๕ คะแนน          ๐.๗๕ คะแนน

**๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:**

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ระดับความสำเร็จในการจัดกลไกและกระบวนการ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ภาพรวมกระทรวงสาธารณสุข	ระดับ	-	-	-

**๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล:** กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ส่วนราชการและหน่วยงานในกำกับกระทรวง  
สาธารณสุข เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล

**๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :** นายนเรศฤทธิ์ ชัดระสีมา

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๘๗

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

**๑๑. ผู้จัดเก็บข้อมูล:**

ว่าที่ร้อยเอก สายชล สู่สุข

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๕๙๐ ๑๘๖๘

หัวหน้ากลุ่มแผนงบประมาณด้านสาธารณสุข กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางสาวพรรณธิภา ศรีชนะ

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๕๙๐ ๒๓๙๓

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

**คู่มือ**การจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. ตัวชี้วัดที่ : ๑.๑.๔ ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดกระทรวง  
สาธารณสุข (Health KPI)

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕

๔. คำอธิบาย :

ระบบรายงานผลดำเนินงานตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข หรือ Health KPI คือ ระบบที่ใช้  
ในการจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณนั้น ๆ สำหรับใช้ในการกำกับ ติดตาม และ  
ประเมินผลตามแผนปฏิบัติการ

ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข (Health KPI)  
คือ การพัฒนาระบบจัดเก็บผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุขให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดในงบประมาณ  
นั้น เพื่อใช้ในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลตามแผนปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการครบทั้ง  
๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	รายละเอียด
๑	ทบทวนตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข
๒	จัดทำสรุปการนำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข
๓	สร้างตัวชี้วัดสำหรับการรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Health KPI
๔	กำหนดสิทธิ์และระดับการรายงานตามตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข
๕	ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข

๕. สูตรการคำนวณ: ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ  
พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	ทบทวนตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข
๒	จัดทำสรุปการนำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานตัวชี้วัดกระทรวง สาธารณสุข
๓	สร้างตัวชี้วัดสำหรับการรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Health KPI
๔	กำหนดสิทธิ์และระดับการรายงานตามตัวชี้วัดกระทรวง สาธารณสุข
๕	ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดกระทรวง สาธารณสุข

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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	ทบทวนตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข	ตารางสรุปตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข	เท่ากับ ๑ คะแนน
๒	จัดทำสรุปการนำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข	ตารางสรุปการนำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข	เท่ากับ ๒ คะแนน
๓	สร้างตัวชี้วัดสำหรับการรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Health KPI	รายละเอียดตัวชี้วัดหน้าระบบรายงาน ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข (Health KPI)	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	ทบทวนตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข	ตารางสรุปตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข (ไฟล์ Excel)	เท่ากับ ๑ คะแนน
๒	จัดทำสรุปการนำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข	ตารางสรุปการนำเข้าข้อมูลผลการดำเนินงานตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข (ไฟล์ Excel)	เท่ากับ ๑ คะแนน



**คู่มือ**การจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓	สร้างตัวชี้วัดสำหรับการรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Health KPI	รายละเอียดตัวชี้วัดหน้าระบบรายงาน ผลการดำเนินงานตัวชี้วัด กระทรวงสาธารณสุข (Health KPI)	เท่ากับ ๑ คะแนน
๔	กำหนดสิทธิ์และระดับการรายงานตามตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข	รายละเอียดการกำหนดสิทธิ์ Admin และผู้รายงานผลการดำเนินงาน	เท่ากับ ๑ คะแนน
๕	ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข	หนังสือติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข	เท่ากับ ๑ คะแนน

**๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:**

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข (HealthKPI)	ระดับ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : <http://healthkpi.moph.go.th>

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายนเรศฤทธิ์ ชัดระสีมา

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๘๗

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

**ผู้จัดเก็บข้อมูล :**

นางสาวศรดา ปัตถวัลย์

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๐๓

นางสาวสรชา แสงจันทร์ทิพย์

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๐๓

นางสาวภาวิณี ทุมเกษร

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๐๓

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

**คู่มือ**การจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

**๑. ตัวชี้วัดที่:** ๑.๒.๑ ร้อยละของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชและโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ  
เป็นโรงพยาบาลอัจฉริยะต้นแบบ

**๒. หน่วยวัด:** ร้อยละ

**๓. น้ำหนัก:** ๑๐

**๔. คำอธิบาย:** โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชและโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติเป็นโรงพยาบาล  
อัจฉริยะต้นแบบ

(๑) **โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช** หมายถึง โรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน  
๒๑ โรงพยาบาล ได้แก่ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเชียงใหม่ของ จังหวัดเชียงใหม่, โรงพยาบาลสมเด็จพระ  
ยุพราชปัว จังหวัดน่าน,โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเด่นชัยจังหวัดแพร่,โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย จังหวัด  
พิษณุโลก, โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า จังหวัดเพชรบูรณ์,โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน  
จังหวัดพิจิตร,โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชจอมบึง จังหวัดราชบุรี,โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว จังหวัด  
สระแก้ว,โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชกุฉินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์, โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชกระนวน  
จังหวัดขอนแก่น,โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชด่านซ้าย จังหวัดเลย, โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชบ้านดุง จังหวัด  
อุดรธานี, โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร, โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชท่าบ่อ  
จังหวัดหนองคาย, โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชธาตุพนม จังหวัดนครพนม, โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเลิงนก  
ทา จังหวัดยโสธร, โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี, โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเวียง  
สระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี, โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช, โรงพยาบาลสมเด็จพระ  
ยุพราชสายบุรี จังหวัดปัตตานี, โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชยะหา จังหวัดยะลา

(๒) **โรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ** หมายถึง โรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข  
จำนวน ๑๑ โรงพยาบาล ได้แก่ โรงพยาบาลเทพรัตนเวชชานุกูล เฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา จังหวัดเชียงใหม่,  
โรงพยาบาลวัดจันทร์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา จังหวัดเชียงใหม่, โรงพยาบาลเส้าไห้เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา จังหวัด  
สระบุรี, โรงพยาบาลห้วยกระเจาเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา จังหวัดกาญจนบุรี, โรงพยาบาลเขาชะเมาเฉลิมพระ  
เกียรติ ๘๐ พรรษา จังหวัดระยอง, โรงพยาบาลนาวังเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา จังหวัดหนองบัวลำภู, โรงพยาบาล  
พระทองคำเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา จังหวัดนครราชสีมา,โรงพยาบาลพนมดงรักเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา  
จังหวัดสุรินทร์, โรงพยาบาลเบญจลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา จังหวัดศรีสะเกษ, โรงพยาบาลยิ่งอเฉลิมพระเกียรติ  
๘๐ พรรษา จังหวัดนครราชสีมา และโรงพยาบาลหาดสำราญเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา จังหวัดตรัง

(๓) **โรงพยาบาลอัจฉริยะต้นแบบ** หมายถึง โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชและโรงพยาบาล  
ชุมชนเฉลิมพระเกียรติที่มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการจัดบริการภายในโรงพยาบาล  
ลดขั้นตอนการปฏิบัติ และอำนวยความสะดวกรวดเร็วให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่มีคุณภาพ มีความปลอดภัย และ  
ทันสมัย อย่างเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยเกณฑ์การประเมินโรงพยาบาลอัจฉริยะ ประกอบด้วย ๔ ด้าน ดังนี้

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	ด้านการบริหารจัดการ	ด้านการให้บริการ	ด้านธรรมาภิบาลข้อมูล
<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดให้มี Data center</li> <li>● Server &amp; Storage &amp; Cloud</li> <li>● Computer Network</li> <li>● End point</li> <li>● จัดให้มี Data center</li> <li>● Server &amp; Storage &amp; Cloud</li> <li>● Computer Network</li> <li>● End point</li> <li>● Hospital Information System (HIS)</li> <li>● Communication Technology (Application/Line)</li> <li>● ENTERPRISE RESOURCE PLANNING (ERP)</li> <li>● Provider ID</li> <li>● มีระบบยืนยันตัวตนผู้รับบริการต่างตัวด้วย Biometric</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ส่งข้อมูลเข้า PHR กระทรวงสาธารณสุข</li> <li>● Financial Management</li> <li>● Payment</li> <li>● สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลการส่งต่อผู้ป่วยด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จุดให้บริการประชาชนสามารถบริการได้ด้วยตนเอง (Kiosk)</li> <li>● แจ้งเตือนคิวออนไลน์</li> <li>● นัดหมายออนไลน์</li> <li>● OPD paperless</li> <li>● IPD paperless</li> <li>● มี vital sign ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ดิจิทัล</li> <li>● มีระบบ Telemedicine</li> <li>● Home Service</li> <li>นวัตกรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Mobile Device, Internet of Things, Artificial Intelligence ฯลฯ เพื่อการดูแลรักษาผู้ป่วยให้มีคุณภาพมากขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ความปลอดภัยพื้นฐาน</li> <li>● จัดเทคโนโลยีสำหรับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุ้มครองความลับข้อมูลส่วนบุคคล และการเข้าถึงข้อมูลผู้ป่วย</li> <li>● แผนตอบโต้ด้านความปลอดภัยไซเบอร์</li> <li>● แอปพลิเคชันหรือ software พัฒนาเอง</li> <li>● ธรรมาภิบาล</li> <li>● จัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาสุขภาพดิจิทัลระดับโรงพยาบาล</li> <li>● จัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยทางไซเบอร์ระดับโรงพยาบาล</li> </ul>

(๔) เกณฑ์ระดับเงิน หมายถึง เกณฑ์การให้คะแนนโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชและโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติที่มีคะแนนการประเมินโรงพยาบาลอัจฉริยะต้นแบบ รวมกันทั้ง ๔ ด้าน มีคะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๗๐๐ คะแนน

(๕) เกณฑ์ระดับทอง หมายถึง เกณฑ์การให้คะแนนโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชและโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติที่มีคะแนนการประเมินโรงพยาบาลอัจฉริยะต้นแบบ รวมกันทั้ง ๔ ด้าน มีคะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๘๐๐ คะแนน

(๖) เกณฑ์ระดับเพชร หมายถึง เกณฑ์การให้คะแนนโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชและโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติที่มีคะแนนการประเมินโรงพยาบาลอัจฉริยะต้นแบบ รวมกันทั้ง ๔ ด้าน มีคะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๙๐๐ คะแนน มี success story และมี demonstration เช่น การออกคิวออนไลน์

๕. สูตรการคำนวณ:

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

A = จำนวนโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช และโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติที่ผ่านเกณฑ์โรงพยาบาลอัจฉริยะ

B = จำนวนโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช และโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ ทั้งหมด ๓๒ แห่ง

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

๖.๑) รอบ ๖ เดือน

ระดับเงิน

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐

๖.๒) รอบ ๑๒ เดือน

ระดับทอง

ค่าคะแนนที่ได้				
๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕
ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๕	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐

ระดับเพชร

ค่าคะแนนที่ได้				
๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕
ร้อยละ ๑๐	ร้อยละ ๑๕	ร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๒๕	ร้อยละ ๓๐

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)

ระดับเงิน

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐

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

ระดับทอง

ค่าคะแนนที่ได้				
๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕
ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๕	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐

**ระดับเพชร**

ค่าคะแนนที่ได้				
๐.๕	๑	๑.๕	๒	๒.๕
ร้อยละ ๑๐	ร้อยละ ๑๕	ร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๒๕	ร้อยละ ๓๐

**๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:**

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ร้อยละของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชและโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติเป็นโรงพยาบาลอัจฉริยะต้นแบบ	ร้อยละ	-	-	-

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล: รายงานผลการดำเนินงานจากโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชและโรงพยาบาลชุมชนเฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๓๒ แห่ง

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: นายนเรศฤทธิ์ ชัดชะสีมา

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๘๗

หน่วยงาน: กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ผู้จัดเก็บข้อมูล:

นางจิราภรณ์ สิงหเสนี

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๖๔๖

นางสาวไตรดาภรณ์ พิมลา

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๕๖๒

หน่วยงาน: กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



INDICATORS  
KEY PERFORMANCE

# องค์ประกอบที่ ๒

๑. ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อนนี้ผูกพันภาพรวม ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. หน่วยวัด : ร้อยละ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕

๔. คำอธิบาย :

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

การก่อนนี้ผูกพัน หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการลงนามในสัญญาจ้าง หรือออกไปสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และได้ดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ GFMS

ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ หมายถึง การมีความพร้อม มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการเบิกจ่ายตามแผน รวมทั้งมีกระบวนการเร่งรัด ติดตาม แก้ปัญหา เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณบรรลุผลตามวัตถุประสงค์เป้าหมายยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข

ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อนนี้ผูกพันภาพรวม ของกองยุทธศาสตร์และแผนงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หมายถึง การที่หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น รวมก่อนนี้ผูกพันในระบบ GFMS ภาพรวมในรอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับทั้งหมด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. สูตรการคำนวณ :

๕.๑) รอบ ๖ เดือน

เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายและก่อนนี้ผูกพันในรอบ ๘ เดือน (๑ ต.ค. ๒๕๖๖ – ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๗)
_____ X ๑๐๐
วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับจัดสรรในรอบ ๘ เดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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

**คู่มือ**การจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

**๕.๒) รอบ ๑๒ เดือน**

เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายและก่องหน้ผู้กพ้ในรอบ ๑๒ เดือน (๑ ต.ค. ๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗) <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> X ๑๐๐ วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับทั้งหมดในป้บประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
--

**๖. เกณฑ์การให้คะแนน :**

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ๒ ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

**๗. แนวทางการประเมินผล:** แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๘ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน

๗.๑) การประเมินรอบ ๘ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

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

๗.๒) 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

**๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:**

ข้อมูลพื้นฐานประกอบด้วย	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่องหน้ผู้กพ้ภาพรวมของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ร้อยละ	-	-	๑๐๐

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : งานการเงิน กลุ่มภารกิจอำนวยการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

**๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :**

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. นางรติกร ชื่นตา	๐ ๒๕๙๐ ๑๕๔๘
๒. นางสาวธนิดา บัวเงิน	๐ ๒๕๙๐ ๑๕๔๘



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

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ ๑๕

๔. คำอธิบาย :

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

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง หน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่จัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จเชิงผสมผสาน (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณา จากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

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

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน															
๒	<p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวัง มาลงนามรับทราบร่วมกัน จำนวนสองรอบ โดย</p> <p style="padding-left: 40px;">รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p style="padding-left: 40px;">รอบสอง (๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงาน เป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียว ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด <b>หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</b></p>															
๓	<p><b>ระหว่างรอบการประเมิน</b></p> <p>- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัด และเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายทั้ง ๒ รอบการประเมิน</p> <p>- ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ทั้ง ๒ รอบการประเมิน</p>															
๔	<p><b>สิ้นรอบการประเมิน</b></p> <p>- หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในรอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ และ รอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน</p> <p>- ร้อยละของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ทั้ง ๒ รอบการประเมิน</p> <p><b>สูตรการคำนวณ :</b></p> $\frac{\text{จำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการที่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน}}{\text{จำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการทั้งหมด}} \times ๑๐๐$ <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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><b>หมายเหตุ</b> 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												

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน															
๕	<p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ นำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และจัดลำดับความสำคัญเพื่อ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน ทั้ง ๒ รอบการประเมิน</p> <p>- หน่วยงานรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล ในภาพรวมของหน่วยงาน โดยมี ผลการดำเนินการตามแผนฯ ของรอบการประเมินที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p><b>สูตรคำนวณบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา :</b></p> $\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา}}{\text{จำนวนบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล ในภาพรวมของหน่วยงานทั้งหมด}} \times 100$ <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๓๐ คะแนน</th> <th>๐.๔๐ คะแนน</th> <th>๐.๕๐ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๒๐</td> <td>ร้อยละ ๓๐</td> <td>ร้อยละ ๔๐</td> <td>ร้อยละ ๕๐</td> <td>ร้อยละ ๖๐</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	ร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐
เกณฑ์การให้คะแนน																
๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน												
ร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐												

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

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

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

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	<p>- หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ที่แสดงให้เห็นถึงระบบ ในการถ่ายทอดตัวชี้ วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับ หน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตาม เป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้</p> <p>- หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหาร ผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ <b>ข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ</b> ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหาร ส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน (มาตรฐาน การบริหารผลการปฏิบัติราชการฯ ตามภาคผนวก)</p>	<p>- แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำและ มีระบบการถ่ายทอดตัวชี้ วัดและ เป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิด ความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน ที่ตั้งไว้ (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า มี การสื่อสารให้ ข้าราชการและ พนักงานราชการในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานฯ เช่น รายงานการประชุม, บันทึกแจ้งภายใน หน่วยงาน เป็นต้น (๐.๕ คะแนน)</p>	๑

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้
	<p><b>หมายเหตุ :</b> แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงานที่แสดงถึงภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนงาน/โครงการสำคัญ พร้อมทั้ง กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น</p>		
๒	<p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่าย ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกัน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวัง มาลงนามรับทราบร่วมกัน โดย รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p><b>หมายเหตุ</b> ๑. กรณีมีตัวชี้วัดเป้าหมายและระดับความสำเร็จของงานเป็นการตกลง ดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ร่วมกันทั้งสองฝ่ายครั้งเดียวให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด ให้คะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการ กำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคล รวมทั้ง มีความเห็นชอบร่วมกันระหว่าง ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (แบบฟอร์ม ๑ - ๓ ตามภาคผนวก) (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงาน/ พฤติกรรม ที่แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมิน/ ผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เป็นลายลักษณ์อักษร แบ่งเป็นข้าราชการ ทุก ระดับ และพนักงานราชการ (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก) (ระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) (๐.๕ คะแนน)</p>	๑
๓	<p>- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตาม ข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับ ให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>- ผู้ ประเมิน ของหน่ว ยงานมี การให้ คำปริ กษาแนะ นำ เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จของ ตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับเช่น รายงานการประชุมหน่วยงาน ประจำเดือนฯ เป็นต้น (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ เช่น รายงานการประชุม เป็นต้น (๐.๕ คะแนน)</p>	๑

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
๔	<p>- หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในรอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือน</p> <p>- ร้อยละของผู้ ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๓๐ คะแนน</th> <th>๐.๔๐ คะแนน</th> <th>๐.๕๐ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๙๒</td> <td>ร้อยละ ๙๔</td> <td>ร้อยละ ๙๖</td> <td>ร้อยละ ๙๘</td> <td>ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงในแต่ละรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗</p>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง และประเมินสมรรถนะรายบุคคลและ นำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนเงินเดือน/ ค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) (๐.๕ คะแนน)</p> <p>- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกระดับ (แบบฟอร์ม ๕ ตามภาคผนวก) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกระดับ/แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก) (๐.๕๐ คะแนน)</p>	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน														
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐														
๕	<p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ นำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และจัดลำดับความสำคัญเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อนำมาพัฒนาศักยภาพในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบถัดไป</p>	<p>- แบบสรุปแผนการพัฒนารายบุคคลของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๗ ตามภาคผนวก)</p>	๑															

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

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

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบการประเมิน	ค่าคะแนนที่ได้
๑	<p>- หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ เพื่อแสดงให้เห็นถึงระบบในการถ่ายทอดตัวชี้วัด และเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้</p> <p>- หน่วยงานมีการชี้แจง/ทำความเข้าใจมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน (มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการฯ ตามภาคผนวก)</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> แผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานที่แสดงถึงภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนงาน/โครงการสำคัญ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของภารกิจเหล่านั้น</p>	<p>- แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดทำและมีระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายจากองค์การสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานที่ตั้งไว้</p> <p><b>(๐.๕ คะแนน)</b></p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการสื่อสารให้ข้าราชการและพนักงานราชการในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานฯ เช่น รายงานการประชุม, บันทึกแจ้งภายในหน่วยงาน เป็นต้น <b>(๐.๕ คะแนน)</b></p>	๑
๒	<p>- หน่วยงานมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากหน่วยงานถึงระดับบุคคล โดยต้องมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่สนองตอบต่อเป้าหมายและทิศทางขององค์กร โดยให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกันทั้งสองฝ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน นำตัวชี้วัด เป้าหมายระดับความสำเร็จของงานที่กำหนดร่วมกันตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ และพฤติกรรมที่คาดหวัง มาลงนามรับทราบร่วมกัน จำนวน ๒ รอบ</p> <p>โดย รอบแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ <b>(๐.๒๕ คะแนน)</b></p> <p>รอบสอง (๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ <b>(๐.๒๕ คะแนน)</b></p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดและถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคล รวมทั้งมีความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา (แบบฟอร์ม ๑ - ๓ ตามภาคผนวก)</p> <p><b>(๐.๕ คะแนน)</b></p> <p>- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน โดยเป็นลายลักษณ์อักษรในทุกระดับ (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก)</p> <p>รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) <b>(๐.๒๕ คะแนน)</b></p> <p>รอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) <b>(๐.๒๕ คะแนน)</b></p>	๑

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
	<p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>๑. กรณีมีตัวชี้วัด เป้าหมายและระดับความสำเร็จของงานเป็นการตกลงดำเนินการทั้งปี ให้จัดทำข้อตกลงและลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการร่วมกันทั้งสองฝ่าย ครั้งเดียวให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. กรณีจัดทำข้อตกลงและลงนามฯ แล้วเสร็จ หลังจากวันที่กำหนด <b>หักคะแนนวันละ ๐.๑ คะแนน</b></p>																	
๓	<p>- หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และประเมินผลสำเร็จตามตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับตามข้อตกลง เพื่อติดตาม กำกับให้มีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>- ผู้ประเมินของหน่วยงานมีการให้ <b>คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา</b> เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ</p>	<p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดและเป้าหมายในแต่ละระดับเช่น รายงานการประชุมหน่วยงานประจำเดือนฯ <b>(๐.๕ คะแนน)</b></p> <p>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เช่น รายงานการประชุม <b>(๐.๕ คะแนน)</b></p>	๑															
๔	<p>หน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>- <b>รอบแรก</b> (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน</p> <p>- ร้อยละของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน รอบแรก (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)</p> <table border="1" data-bbox="320 1733 874 1868"> <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><b>หมายเหตุ</b> จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงรอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม 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>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงและประเมินสมรรถนะรายบุคคลและนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ <b>รอบแรก</b> (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) <b>(๐.๒๕ คะแนน)</b></p> <p>- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ<b>ทุกระดับ</b> (แบบฟอร์ม ๕ ตามภาคผนวก) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ<b>ทุกระดับ/</b>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก) <b>(๐.๒๕ คะแนน)</b></p>	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน														
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐														

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสาร/ หลักฐานประกอบ การประเมิน	ค่าคะแนน ที่ได้															
	<p>- <b>รอบสอง</b> (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน</p> <p>- ร้อยละของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงาน ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินรอบสอง (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)</p> <table border="1" data-bbox="320 846 874 981"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> <tr> <th>๐.๐๕ คะแนน</th> <th>๐.๑๐ คะแนน</th> <th>๐.๑๕ คะแนน</th> <th>๐.๒๐ คะแนน</th> <th>๐.๒๕ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ ๙๒</td> <td>ร้อยละ ๙๔</td> <td>ร้อยละ ๙๖</td> <td>ร้อยละ ๙๘</td> <td>ร้อยละ ๑๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>หมายเหตุ จำนวนข้าราชการและพนักงานราชการตามปฏิบัติจริงรอบการประเมิน วันที่ ๑ เมษายน 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>- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง และประเมินสมรรถนะรายบุคคลและ นำผลการประเมินมาใช้ประกอบการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ <b>รอบสอง</b> (๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) <b>(๐.๒๕ คะแนน)</b></p> <p>- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการทุกระดับแบบสรุปการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (แบบฟอร์ม ๕ ตามภาคผนวก) และแบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการทุกระดับ/แบบประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการใน หน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๖ ตามภาคผนวก) <b>(๐.๒๕ คะแนน)</b></p>	
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๐๕ คะแนน	๐.๑๐ คะแนน	๐.๑๕ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๒๕ คะแนน														
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐														
๕	<p>- ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินของหน่วยงานร่วมกันวิเคราะห์ ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ นำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และจัดลำดับ ความสำคัญเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของ หน่วยงาน เพื่อนำมาพัฒนาบุคลากรในรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการรอบถัดไป</p> <p>- หน่วยงานรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนา รายบุคคล ในภาพรวมของหน่วยงาน โดยมีผลการดำเนินการ ตามแผนฯ ของรอบการประเมินที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p> <table border="1" data-bbox="320 1547 874 1671"> <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><b>สูตรคำนวณบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา :</b></p> $\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ผ่านการพัฒนา}}{\text{จำนวนบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล}} \times ๑๐๐$ <p>ในภาพรวมของหน่วยงานทั้งหมด</p>	เกณฑ์การให้คะแนน					๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน	ร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐	<p>- แบบสรุปแผนการพัฒนารายบุคคล ของหน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๗ ตาม ภาคผนวก) <b>(๐.๕๐ คะแนน)</b></p> <p>- แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนารายบุคคลของ หน่วยงาน (แบบฟอร์ม ๘ ตาม ภาคผนวก) <b>(๐.๕๐ คะแนน)</b></p>	๑
เกณฑ์การให้คะแนน																		
๐.๑๐ คะแนน	๐.๒๐ คะแนน	๐.๓๐ คะแนน	๐.๔๐ คะแนน	๐.๕๐ คะแนน														
ร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐														



๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน:

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ระดับ	-	-	๔.๘๐๐๐

๙. แหล่งข้อมูล : เพิ่มข้อมูลระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก :

ชื่อ - สกุล ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
๑. นางทิพรรัตน์ วางพรม	๐ ๒๕๙๐ ๑๕๕๔
๒. นางสาวพชรมน ชุนดำ	๐ ๒๕๙๐ ๑๕๕๘

# แบบฟอร์ม

ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. แบบฟอร์ม ๑ เอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. แบบฟอร์ม ๒ ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของระดับบุคคล
๓. แบบฟอร์ม ๓ รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)
๔. แบบฟอร์ม ๔ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด (Report Template)
๕. แบบฟอร์ม ๕.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
๖. แบบฟอร์ม ๕.๒ แบบสรุปการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
๗. แบบฟอร์ม ๖.๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
๘. แบบฟอร์ม ๖.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
๙. แบบฟอร์ม ๗ แบบสรุปแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของหน่วยงาน
๑๐. แบบฟอร์ม ๘ แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
๑๑. มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)





(แบบฟอร์ม ๑)

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

.....

๑. คำรับรองระหว่าง

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

๒. คำรับรองเป็นคำรับรองสองฝ่าย 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. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ๑) คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๒) ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลักปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายบุคคล ๓) รายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล

๔. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน.....  
วันที่.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....  
วันที่.....



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

.....

๑. คำรับรองระหว่าง

ชื่อ ..... ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน ..... ผู้รับคำรับรอง  
และ

ชื่อ ..... ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงาน..... ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองเป็นคำรับรองสองฝ่าย 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. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ๑) คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๒) ตารางตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลักปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายบุคคล ๓) รายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล

๔. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....  
(.....)

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

ลงชื่อ.....  
(.....)

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

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....  
วันที่.....

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

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. ตัวชี้วัดภารกิจหลักของ กระทรวง/สำนักงานปลัดกระทรวง และภารกิจหลักหน่วยงาน	๗๐										
		๑.๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละ เฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุ เป้าหมายตามภารกิจหลัก/ แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรืองานประจำตามหน้าที่ตามปกติ (Function KPIs)	๒๕										
		๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จ.....						๑	๒	๓	๔	๕	
								ระดับ ๑ .....	ระดับ ๒ .....	ระดับ ๓ .....	ระดับ ๔ .....	ระดับ ๕ .....	
		๑.๑.๒ .....						ระดับ ๑ .....	ระดับ ๒ .....	ระดับ ๓ .....	ระดับ ๔ .....	ระดับ ๕ .....	

ประเด็นยุทธศาสตร์/ภารกิจหลัก	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมายปี ๒๕๖๗	ข้อมูลพื้นฐาน (Baseline data)			เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	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		
		รวม	๑๐๐												

หมายเหตุ : ๑. ถ้าหน่วยงานใด ไม่มี ๑.๒ และ ๑.๓ ให้นำน้ำหนักไปรวมให้กับ ๑.๑

๒. กำหนดตัวชี้วัดไม่ควรน้อยกว่า ๓ - ๕ ตัวชี้วัด



## แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

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

## ๕. สูตรการคำนวณ:

--

## ๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ... ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....

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

- ๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 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/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : .....

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ..... หมายเลขโทรศัพท์.....  
 หน่วยงาน: .....

ผู้จัดเก็บข้อมูล: ..... หมายเลขโทรศัพท์.....  
 หน่วยงาน : .....

**แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดแบบผสมผสาน (Hybrid)**

๑. ตัวชี้วัดที่ ระดับความสำเร็จ.....
๒. หน่วยวัด : ระดับ
๓. น้ำหนัก : ร้อยละ.....
๔. คำอธิบาย :

๕. สูตรการคำนวณ: ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน:

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จเชิงผสมผสาน (Hybrid) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone
๒	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone/คุณภาพ/ปริมาณ - กรณีวัดเชิงปริมาณ ต้องระบุสูตรคำนวณ
๓	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone/คุณภาพ/ปริมาณ - กรณีวัดเชิงปริมาณ ต้องระบุสูตรคำนวณ
๔	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone/คุณภาพ/ปริมาณ - กรณีวัดเชิงปริมาณ ต้องระบุสูตรคำนวณ
๕	กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone/คุณภาพ/ปริมาณ - กรณีวัดเชิงปริมาณ ต้องระบุสูตรคำนวณ

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

- ๗.๑) การประเมินรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 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/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล : .....

.....

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ..... หมายเลขโทรศัพท์.....

หน่วยงาน: .....

ผู้จัดเก็บข้อมูล: ..... หมายเลขโทรศัพท์.....

หน่วยงาน : .....

แนวทางการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI TEMPLATE)	
หัวข้อรายละเอียดตัวชี้วัด	คำอธิบาย
ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดให้ตรงตามประเภทของตัวชี้วัดที่ต้องการวัดผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
หน่วยวัด	ระบุหน่วยวัดของตัวชี้วัดให้ตรงตามประเภทของตัวชี้วัดที่ต้องการวัดผล เช่น ร้อยละ แห่ง ราย บาท ระดับ เป็นต้น
น้ำหนัก	ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
คำอธิบาย	<p><u>กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง</u></p> <p>- ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณนั้น</p> <p><u>กรณีเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลที่จัดเก็บข้อมูลเอง</u></p> <p>- ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัด/ชื่อตัวชี้วัด ขอบเขตการดำเนินงาน แนวทางการวัดผลของตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกัน</p>
สูตรการคำนวณ	ระบุสูตรการคำนวณที่สอดคล้องกับวิธีการวัดผลของตัวชี้วัด
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) สอดคล้องกับประเภทตัวชี้วัด และวิธีการวัด เช่น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ต้องนำรายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน ๓ ปีย้อนหลัง มาพิจารณากำหนดเป็นค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนด้วย เป็นต้น
เงื่อนไข (ถ้ามี)	ระบุเงื่อนไขที่จำเป็น ซึ่งมีส่วนสำคัญต่อการบรรลุผลสำเร็จของตัวชี้วัดที่ไม่สามารถควบคุมได้
รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	ระบุข้อมูลผลการดำเนินงานในอดีตของตัวชี้วัด ซึ่งต้องมีแนวทางการจัดเก็บข้อมูลสอดคล้องกับคำจำกัดความของตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลปีงบประมาณปัจจุบัน
แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล	ระบุแหล่งของข้อมูลที่น่าเชื่อถือใช้ในการประเมินผล รวมทั้งวิธี การจัดเก็บข้อมูล
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
ผู้จัดเก็บข้อมูล พร้อมหมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ

## แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

- 
- รอบ ๖ เดือน
- 
- 
- รอบ ๑๒ เดือน

ชื่อตัวชี้วัด :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

โทรศัพท์:

โทรศัพท์มือถือ :

คำอธิบาย :

ข้อมูลผลการดำเนินงาน :

ชื่อตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
.....	.....	.....	.....

เกณฑ์การให้คะแนน : ใส่เกณฑ์การให้คะแนนตามรอบการประเมิน ๖ เดือน หรือ ๑๒ เดือน

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

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ชื่อตัวชี้วัด.....	.....	.....	.....	.....

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :

หลักฐานอ้างอิง :

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ/ระดับความสำเร็จ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

- รอบ ๖ เดือน  
 รอบ ๑๒ เดือน

ชื่อตัวชี้วัด :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

โทรศัพท์ :

โทรศัพท์มือถือ :

คำอธิบาย :

ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ใส่ผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง ตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนหรือรอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนสอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ	การดำเนินงานในแต่ละระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 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)

รอบ ๖ เดือน

รอบ ๑๒ เดือน

ชื่อตัวชี้วัด :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

โทรศัพท์:

โทรศัพท์มือถือ :

คำอธิบาย :

ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ใส่ผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง ตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน หรือ รอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนสอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ	การดำเนินงานในแต่ละระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 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 :

แนวทางการเขียนรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	
หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
รอบระยะเวลาการรายงาน	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน
ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
คำอธิบาย	<p>กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณนั้น</li> </ul> <p>กรณีเป็นตัวชี้วัดที่จัดเก็บข้อมูลเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัด/ชื่อตัวชี้วัด ขอบเขตการดำเนินงาน แนวทางการวัดผลของตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกัน</li> </ul>
ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงตามรอบระยะเวลาของการรายงานผลของตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลประกอบที่ใช้ในการคำนวณให้ครบถ้วนตามค่านิยามหรือสูตรการคำนวณ
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ตามรอบการรายงานผล รอบ ๖ เดือนหรือรอบ ๑๒ เดือน
การคำนวณคะแนนจาก ผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด</li> <li>น้ำหนัก</li> <li>ผลการดำเนินงาน</li> <li>ค่าคะแนนที่ได้</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)</li> <li>ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)</li> <li>ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด (สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า ๑ ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวชี้วัดย่อยพร้อมผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน)</li> <li>ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้</li> <li>กรณี ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ที่มีผลการดำเนินงาน มากกว่าหรือน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และไม่ได้ระบุอยู่ในเกณฑ์การให้คะแนนให้คำนวณค่าคะแนนที่ได้ ดังนี้</li> </ul>

**แนวทางการเขียนรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)**

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย																														
<p>- คะแนนถ่วงน้ำหนัก</p>	<p><b>ตัวอย่างเช่น</b></p> <p>๑. บัญญัติไตรยางค์ (ยิ่งมากยิ่งดี)</p> <table border="1" data-bbox="491 338 1294 472"> <thead> <tr> <th colspan="5">ค่าคะแนนที่ได้</th> </tr> <tr> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๖๐</td> <td>๖๕</td> <td>๗๐</td> <td>๗๕</td> <td>๘๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>ผลการดำเนินงานที่ได้ คือ ร้อยละ ๗๓</p> $\text{วิธีการคำนวณ } ๓.๐๐๐๐ + \frac{(๗๓-๗๐)}{(๗๕-๗๐)} = ๓.๖๐๐๐$ <p>๒. บัญญัติไตรยางค์ (ยิ่งน้อยยิ่งดี)</p> <table border="1" data-bbox="491 701 1294 835"> <thead> <tr> <th colspan="5">ค่าคะแนนที่ได้</th> </tr> <tr> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๕๔</td> <td>๕๒</td> <td>๕๐</td> <td>๔๘</td> <td>๔๖</td> </tr> </tbody> </table> <p>ผลการดำเนินงานที่ได้ คือ ร้อยละ ๔๗</p> $\text{วิธีการคำนวณ } ๔.๐๐๐๐ + \frac{(๔๘-๔๗)}{(๔๘-๔๖)} = ๔.๕๐๐๐$ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ระบุค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ได้จากการนำค่าคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัดมาคูณกับน้ำหนักของตัวชี้วัดหารด้วย ๑๐๐</li> </ul>	ค่าคะแนนที่ได้					๑	๒	๓	๔	๕	๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐	ค่าคะแนนที่ได้					๑	๒	๓	๔	๕	๕๔	๕๒	๕๐	๔๘	๔๖
ค่าคะแนนที่ได้																															
๑	๒	๓	๔	๕																											
๖๐	๖๕	๗๐	๗๕	๘๐																											
ค่าคะแนนที่ได้																															
๑	๒	๓	๔	๕																											
๕๔	๕๒	๕๐	๔๘	๔๖																											
<p>คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ</p>	<p>อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้</p>																														
<p>ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน</p>	<p>ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้</p>																														
<p>อุปสรรคต่อการดำเนินงาน</p>	<p>ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้</p>																														
<p>ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป</p>	<p>ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณต่อไป</p>																														
<p>หลักฐานอ้างอิง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) โดยชนิดของหลักฐานอ้างอิงของแต่ละตัวชี้วัดสามารถดูได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน/บุคคลฯ ตามหัวข้อแนวทางการประเมินผล</li> <li>▪ ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น</li> </ul>																														



## ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

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

## ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

## คำชี้แจง

แบบสรุปรายการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

## แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมิน

## ๑. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

## ๒. สรุปผลการประเมิน ๒ รอบการประเมิน

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

## ๓. สรุประดับผลการประเมิน ๒ รอบการประเมิน

## ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑

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

## ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒

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

## สรุประดับผลการประเมิน ๒ รอบการประเมิน

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

๔. การรับทราบผลการประเมิน ๒ รอบการประเมิน

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

๕. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

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

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

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

**หมายเหตุ** ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

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



แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

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

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

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

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารแนบด้านหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ
<b>สมรรถนะหลัก</b>						<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			<b>หมายเหตุ</b> ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>						
๖.			๑๐			
๗.			๑๐			
๘.			๕			
		<b>รวม</b>	<b>(ข) = ๑๐๐%</b>	<b>(ค) =</b>		
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน <b>➡</b> (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)						

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

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

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

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

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

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

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

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

## ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

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

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

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

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

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

**ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน**

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

รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

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

รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

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

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๑ =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{5} \times ๑๐๐ = \boxed{\phantom{000}}$

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

**ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมินครั้งที่ ๑**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์			
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ			
<b>รวม</b>			

**ระดับผลการประเมินครั้งที่ ๑**

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....  
 .....  
 .....

## แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

## ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ ๑

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

## ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

## ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

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

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

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

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

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

## ส่วนที่ ๓ 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)
<b>สมรรถนะหลัก</b>				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๕	
๒. การบริการที่ดี			๑๕	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๕	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๑๕	
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๕	
<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>				
๖.			๑๐	
๗.			๑๐	
๘.			๕	
		รวม	๑๐๐%	

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

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

## ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมินครั้งที่ ๒

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

## ระดับผลการประเมินครั้งที่ ๒

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....  
 .....  
 .....

## แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

## ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ ๒

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

## ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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



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

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

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

วันที่.....

# ตัวอย่าง

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

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

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

วันที่.....

แนวทางการเขียนแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)	
หัวข้อรายละเอียด	คำอธิบาย
ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	ระบุชื่อหัวข้อที่จะพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล ที่หน่วยงานได้รวบรวมช่วงระหว่างรอบการประเมินถึงช่วงสิ้นรอบการประเมิน เพื่อพัฒนาในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการถัดไป โดยนำมาจากแบบฟอร์ม 5 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบฟอร์ม 6 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
สนับสนุนสมรรถนะ	ระบุสมรรถนะที่ได้รับจากการพัฒนา ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>สมรรถนะหลัก (Core Competency) <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</li> <li>- บริการที่ดี (Service Mind)</li> <li>- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</li> <li>- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)</li> <li>- การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</li> </ul> </li> <li>สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)</li> <li>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency)</li> </ol>
เป้าหมายการพัฒนา	ระบุเป้าหมายของการพัฒนาเพื่อให้การพัฒนาบรรลุผลอย่างไร
วิธีการพัฒนา	ระบุเครื่องมือที่ใช้สำหรับการพัฒนา ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</li> <li>2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)</li> <li>3. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)</li> <li>4. การสอนงาน (Coaching)</li> <li>5. การให้คำปรึกษา (Consulting)</li> <li>6. การติดตามผู้มีประสบการณ์ (Job Shadowing)</li> <li>7. การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (On the Job Training หรือ OJT)</li> <li>8. พี่เลี้ยง (Mentor)</li> <li>9. การมอบหมายงาน (Job Assignment)</li> </ol>
จำนวนเป้าหมาย	ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายตามหัวข้อที่จะการพัฒนา
ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนาในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการถัดไป
งบประมาณ	ระบุงบประมาณที่คาดว่าจะต้องใช้ในการพัฒนา
เหตุผล/ความสำคัญ	ระบุข้อมูลเหตุผล ความสำคัญที่ต้องพัฒนาตามหัวข้อที่จะพัฒนา

แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ชื่อหน่วยงาน \_\_\_\_\_

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

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน

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

**หมายเหตุ:** 1. การรายงานผลการดำเนินงานฯ ให้ใช้ข้อมูลตามแบบฟอร์มสรุปแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ของรอบการประเมินฯ ที่ผ่านมา

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติ  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ตัวอย่าง

แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ชื่อหน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อผู้รายงาน นางสาวดีใจ ใจดี

โทรศัพท์ 0 2590 1111

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคลในภาพรวมของหน่วยงาน

แผนการพัฒนา							ผลการพัฒนา			
ลำดับที่	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา	สนับสนุนสมรรถนะ	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	จำนวนเป้าหมาย (คน)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	การดำเนินการ	ระยะเวลาที่ได้รับบริการพัฒนา	บุคลากรที่ผ่านการพัฒนา	งบประมาณในการพัฒนา
1	หลักสูตรการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เพื่อเพิ่มพูนทักษะด้านการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการปฏิบัติงาน	- การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ผีกรอบรม	20 คน	เม.ย. – ก.ย. 67	จัดให้บุคลากรพัฒนาผ่านหลักสูตร e-learning ของสำนักงาน ก.พ.	ก.ค. 67 - ส.ค. 67	20 คน (คิดเป็นร้อยละ 100)	0

หมายเหตุ: 1. การรายงานผลการดำเนินงานฯ ให้ใช้ข้อมูลตามแบบฟอร์มสรุปแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan – IDP) ของรอบการประเมินฯ ที่ผ่านมา

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(.....)


ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

# กองทุนศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

 02 590 2215

 [spd.booffice2215@gmail.com](mailto:spd.booffice2215@gmail.com)

 <https://spd.moph.go.th>

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วัน/เดือน/ปี : ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

หัวข้อ: งานแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร

รายละเอียดข้อมูล: (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

หัวข้อ: คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวศุทธิกา อารีย์)

ตำแหน่งจ่าหน้าดำเนินงานด้านวิเคราะห์นโยบาย

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายชาญชัย ภูวงษ์)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นาย ปกรณ์ศักดิ์ อุไรประเสริฐ)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖