



ประกาศกรมอนามัย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมอนามัย ระดับบุคคล

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมอนามัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗

กรมอนามัย จึงเห็นสมควรยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมอนามัย ระดับบุคคล ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกำหนดให้มีประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมอนามัย ระดับบุคคล เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดกรมอนามัย ถือปฏิบัติตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. รอบระยะเวลาการประเมิน
๓. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
๕. การกำหนดระดับผลการประเมิน
๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๗. การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
๘. การติดตามผลการปฏิบัติราชการ
๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๐. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๑. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๒. การประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๓. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางอัมพร เบญจพลพิทักษ์)
อธิบดีกรมอนามัย

รายละเอียดและคำอธิบายเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย ระดับบุคคล

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<p>๑.๑ อธิบดีกรมอนามัย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา</p> <p>๑.๒ รองอธิบดีกรมอนามัย ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ที่อยู่ในบังคับบัญชา</p> <p>๑.๓ ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ในบังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยจัดทำหนังสือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
๒. รอบระยะเวลาการประเมิน	<p>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป - รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน
๓. องค์ประกอบในการประเมินและ สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ	<p><u>ข้าราชการ/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ - สมรรถนะ ร้อยละ ๒๐ <p><u>ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐ - สมรรถนะ ร้อยละ ๕๐ <p><u>ลูกจ้างประจำ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลงาน ๗๐ คะแนน - คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ	
๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	<p><u>ข้าราชการ/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</u> แหล่งที่มาของตัวชี้วัด</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. คำรับรองการปฏิบัติราชการ ๒. ยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย ๓. ภารกิจ/ยุทธศาสตร์ของสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ๔. งาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (job description)

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
<p>๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ต่อ)</p>	<p>ลูกจ้างประจำ</p> <p>๑. ผลงาน ๗๐ คะแนน แบ่งเป็น</p> <p>๑.๑ ปริมาณงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)</p> <p>๑.๒ คุณภาพงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)</p> <p>๑.๓ ความทันเวลา ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจอื่นๆ)</p> <p>๑.๔ ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)</p> <p>๑.๕ ความคุ้มค่าของงาน ๑๐ คะแนน (พิจารณาจากความสัมพันธ์ ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)</p> <p>ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการดำเนินงานให้สอดคล้องตามองค์ประกอบที่กำหนด และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบก่อนมีการประเมิน เช่น องค์ประกอบด้านผลงาน ในเรื่องปริมาณงาน อาจกำหนดว่าในรอบการประเมิน จะต้องทำสำเร็จกี่ชิ้น จึงจะได้คะแนนเต็ม กรณีทำงานไม่สำเร็จตามกำหนด ก็จะได้คะแนนลดหลั่นลงมา</p>
<p>๔.๑.๑ จำนวนตัวชี้วัด</p>	<p>ข้าราชการ ระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดตามที่กรมอนามัยกำหนด</p> <p>ข้าราชการ ระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๕-๘ ตัว</p> <p>ข้าราชการ ระดับผู้ปฏิบัติงาน กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัว</p> <p>**สำหรับข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน ให้กำหนดตัวชี้วัดลดหลั่นลงมาตามความเหมาะสม</p> <p>พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัว</p> <p>ลูกจ้างประจำ กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด อย่างน้อย ๑ ตัว</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
<p>๔.๑.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย</p>	<p>ข้าราชการ/พนักงานราชการ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ</p> <p>ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้</p> <p>ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน</p> <p>ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน</p> <p>ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง</p> <p>ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายระดับยากมาก</p> <p>ลูกจ้างประจำ</p> <p>ให้ผู้ประเมิน กำหนดเป้าหมายในการทำงาน โดยเทียบเคียงกับสัดส่วนคะแนนที่ให้ไว้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน เช่น ปริมาณงานร้อยละ ๑๕ หรือเท่ากับ ๑๕ คะแนน ผู้ปฏิบัติงานต้องส่งมอบงาน ๑๕ ชิ้น จึงจะได้คะแนนเต็ม หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามจำนวนดังกล่าว เช่น ปฏิบัติงานได้ ๑๓ ชิ้น ให้ได้รับ ๑๓ คะแนน ทั้งนี้ ให้ใช้การเทียบสัดส่วนในลักษณะของบัญญัติไตรยางศ์ในการคิดคำนวณคะแนนจากเป้าหมายการทำงานที่กำหนด</p>
<p>๔.๑.๓ การกำหนดน้ำหนัก</p>	<p>ข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ <p>ครอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดตามลำดับความสำคัญเชิงยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป <p>ให้กำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดตามลำดับความสำคัญตามข้อ ๔.๑ ทั้งนี้ ให้แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง พิจารณาตามความเหมาะสม</p>
	<p>พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>ให้กำหนดน้ำหนัก เช่นเดียวกับข้าราชการในชื่อตำแหน่งเดียวกันหรือลักษณะงานใกล้เคียงกัน</p> <p>ลูกจ้างประจำ</p> <p>ไม่กำหนดในการคำนวณค่าคะแนนที่ได้รับ เนื่องจากใช้ผลการพิจารณาตามคะแนนที่ได้รับจริง</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
<p>๔.๒ สมรรถนะ (ตามเอกสารหมายเลข ๑)</p>	<p>ข้าราชการ พจนานุกรมสมรรถนะ กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และผ่านความเห็นชอบจาก อ.ก.พ.กรมอนามัย ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมอนามัย เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสำหรับบุคลากรในสังกัดกรมอนามัย ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยมีการกำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้รายการ และระดับสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยกำหนดสมรรถนะมีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้<ol style="list-style-type: none">๑.๑ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน๑.๒ การเรียนรู้และพัฒนา๑.๓ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต๑.๔ การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ๒. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้<ol style="list-style-type: none">๒.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ๒.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ๒.๔ การยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับสายงานหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ดังนี้<ol style="list-style-type: none">๓.๑ การประเมิน๓.๒ การชี้แจงกลยุทธ์๓.๓ การปฏิบัติภารกิจส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม๓.๔ การบริหารจัดการ อภิบาลระบบ๓.๕ การบริหารจัดการความเครียด๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับสายงานสนับสนุน จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้<ol style="list-style-type: none">๔.๑ การคิดวิเคราะห์๔.๒ การดำเนินการเชิงรุก๔.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน๔.๔ การบริหารจัดการความเครียด

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด																																																																						
๔.๒ สมรรถนะ (ต่อ)	<p>การจำแนกตำแหน่งในสายงาน (ตามมติ อ.ก.พ.กรมอนามัย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ และมติคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘) ดังนี้</p> <p>กลุ่มสายงานหลัก</p> <table border="1" data-bbox="603 387 1393 1171"> <tr><td>๑. นายแพทย์</td><td>๑๙. นักวิชาการคอมพิวเตอร์</td></tr> <tr><td>๒. ทันตแพทย์</td><td>๒๐. นักวิชาการเผยแพร่</td></tr> <tr><td>๓. เภสัชกร</td><td>๒๑. วิศวกร</td></tr> <tr><td>๔. แพทย์แผนไทย</td><td>๒๒. นักวิชาการศึกษา</td></tr> <tr><td>๕. พยาบาลวิชาชีพ</td><td>๒๓. พยาบาลเทคนิค</td></tr> <tr><td>๖. นักเทคนิคการแพทย์</td><td>๒๔. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม</td></tr> <tr><td>๗. นักรังสีการแพทย์</td><td>๒๕. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์</td></tr> <tr><td>๘. นักกายภาพบำบัด</td><td>๒๖. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์</td></tr> <tr><td>๙. นักกิจกรรมบำบัด</td><td>๒๗. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข</td></tr> <tr><td>๑๐. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์</td><td>๒๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข</td></tr> <tr><td>๑๑. นักวิชาการสาธารณสุข</td><td>๒๙. โภชนากร</td></tr> <tr><td>๑๒. นักสาธารณสุข</td><td>๓๐. เจ้าพนักงานเวชสถิติ</td></tr> <tr><td>๑๓. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม</td><td>๓๑. แพทย์แผนจีน</td></tr> <tr><td>๑๔. นักจิตวิทยาคลินิก</td><td>๓๒. นักวิทยาศาสตร์การกีฬา</td></tr> <tr><td>๑๕. นักจิตวิทยา</td><td>๓๓. นักวิจัย</td></tr> <tr><td>๑๖. นักสังคมสงเคราะห์</td><td>๓๔. นักเวชสถิติ</td></tr> <tr><td>๑๗. นักโภชนาการ</td><td>๓๕. วิศวกรโยธา</td></tr> <tr><td>๑๘. นักวิชาการสถิติ</td><td>๓๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</td></tr> </table> <p>กลุ่มสายงานสนับสนุน</p> <table border="1" data-bbox="603 1238 1393 1984"> <tr><td>๑. ช่างภาพการแพทย์</td><td>๑๘. เจ้าพนักงานพัสดุ</td></tr> <tr><td>๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน</td><td>๑๙. นักวิเคราะห์งบประมาณ</td></tr> <tr><td>๓. นักวิชาการเงินและบัญชี</td><td>๒๐. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</td></tr> <tr><td>๔. นักวิชาการพัสดุ</td><td>๒๑. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ</td></tr> <tr><td>๕. นักทรัพยากรบุคคล</td><td>๒๒. นักนิเทศศิลป์</td></tr> <tr><td>๖. นักจัดการงานทั่วไป</td><td>๒๓. เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</td></tr> <tr><td>๗. นิติกร</td><td>๒๔. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์</td></tr> <tr><td>๘. นักประชาสัมพันธ์</td><td>๒๕. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์</td></tr> <tr><td>๙. นักวิเทศสัมพันธ์</td><td>๒๖. นายช่างโยธา</td></tr> <tr><td>๑๐. บรรณารักษ์</td><td>๒๗. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์</td></tr> <tr><td>๑๑. นักวิชาการช่างศิลป์</td><td>๒๘. นายช่างเทคนิค</td></tr> <tr><td>๑๒. เจ้าพนักงานสถิติ</td><td>๒๙. ผู้ช่วยทันตแพทย์</td></tr> <tr><td>๑๓. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา</td><td>๓๐. ช่างทันตกรรม</td></tr> <tr><td>๑๔. นายช่างไฟฟ้า</td><td>๓๑. พี่เลี้ยงเด็ก</td></tr> <tr><td>๑๕. นายช่างศิลป์</td><td>๓๒. พนักงานช่วยเหลือคนไข้</td></tr> <tr><td>๑๖. เจ้าพนักงานธุรการ</td><td>๓๓. พนักงานทั่วไป</td></tr> <tr><td>๑๗. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</td><td></td></tr> </table>	๑. นายแพทย์	๑๙. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒. ทันตแพทย์	๒๐. นักวิชาการเผยแพร่	๓. เภสัชกร	๒๑. วิศวกร	๔. แพทย์แผนไทย	๒๒. นักวิชาการศึกษา	๕. พยาบาลวิชาชีพ	๒๓. พยาบาลเทคนิค	๖. นักเทคนิคการแพทย์	๒๔. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	๗. นักรังสีการแพทย์	๒๕. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	๘. นักกายภาพบำบัด	๒๖. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	๙. นักกิจกรรมบำบัด	๒๗. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	๑๐. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	๒๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑๑. นักวิชาการสาธารณสุข	๒๙. โภชนากร	๑๒. นักสาธารณสุข	๓๐. เจ้าพนักงานเวชสถิติ	๑๓. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๓๑. แพทย์แผนจีน	๑๔. นักจิตวิทยาคลินิก	๓๒. นักวิทยาศาสตร์การกีฬา	๑๕. นักจิตวิทยา	๓๓. นักวิจัย	๑๖. นักสังคมสงเคราะห์	๓๔. นักเวชสถิติ	๑๗. นักโภชนาการ	๓๕. วิศวกรโยธา	๑๘. นักวิชาการสถิติ	๓๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ช่างภาพการแพทย์	๑๘. เจ้าพนักงานพัสดุ	๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑๙. นักวิเคราะห์งบประมาณ	๓. นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๐. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๔. นักวิชาการพัสดุ	๒๑. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕. นักทรัพยากรบุคคล	๒๒. นักนิเทศศิลป์	๖. นักจัดการงานทั่วไป	๒๓. เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๗. นิติกร	๒๔. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	๘. นักประชาสัมพันธ์	๒๕. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	๙. นักวิเทศสัมพันธ์	๒๖. นายช่างโยธา	๑๐. บรรณารักษ์	๒๗. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	๑๑. นักวิชาการช่างศิลป์	๒๘. นายช่างเทคนิค	๑๒. เจ้าพนักงานสถิติ	๒๙. ผู้ช่วยทันตแพทย์	๑๓. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	๓๐. ช่างทันตกรรม	๑๔. นายช่างไฟฟ้า	๓๑. พี่เลี้ยงเด็ก	๑๕. นายช่างศิลป์	๓๒. พนักงานช่วยเหลือคนไข้	๑๖. เจ้าพนักงานธุรการ	๓๓. พนักงานทั่วไป	๑๗. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๑. นายแพทย์	๑๙. นักวิชาการคอมพิวเตอร์																																																																						
๒. ทันตแพทย์	๒๐. นักวิชาการเผยแพร่																																																																						
๓. เภสัชกร	๒๑. วิศวกร																																																																						
๔. แพทย์แผนไทย	๒๒. นักวิชาการศึกษา																																																																						
๕. พยาบาลวิชาชีพ	๒๓. พยาบาลเทคนิค																																																																						
๖. นักเทคนิคการแพทย์	๒๔. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม																																																																						
๗. นักรังสีการแพทย์	๒๕. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์																																																																						
๘. นักกายภาพบำบัด	๒๖. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์																																																																						
๙. นักกิจกรรมบำบัด	๒๗. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข																																																																						
๑๐. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	๒๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข																																																																						
๑๑. นักวิชาการสาธารณสุข	๒๙. โภชนากร																																																																						
๑๒. นักสาธารณสุข	๓๐. เจ้าพนักงานเวชสถิติ																																																																						
๑๓. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๓๑. แพทย์แผนจีน																																																																						
๑๔. นักจิตวิทยาคลินิก	๓๒. นักวิทยาศาสตร์การกีฬา																																																																						
๑๕. นักจิตวิทยา	๓๓. นักวิจัย																																																																						
๑๖. นักสังคมสงเคราะห์	๓๔. นักเวชสถิติ																																																																						
๑๗. นักโภชนาการ	๓๕. วิศวกรโยธา																																																																						
๑๘. นักวิชาการสถิติ	๓๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน																																																																						
๑. ช่างภาพการแพทย์	๑๘. เจ้าพนักงานพัสดุ																																																																						
๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑๙. นักวิเคราะห์งบประมาณ																																																																						
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๐. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา																																																																						
๔. นักวิชาการพัสดุ	๒๑. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ																																																																						
๕. นักทรัพยากรบุคคล	๒๒. นักนิเทศศิลป์																																																																						
๖. นักจัดการงานทั่วไป	๒๓. เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์																																																																						
๗. นิติกร	๒๔. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์																																																																						
๘. นักประชาสัมพันธ์	๒๕. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์																																																																						
๙. นักวิเทศสัมพันธ์	๒๖. นายช่างโยธา																																																																						
๑๐. บรรณารักษ์	๒๗. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์																																																																						
๑๑. นักวิชาการช่างศิลป์	๒๘. นายช่างเทคนิค																																																																						
๑๒. เจ้าพนักงานสถิติ	๒๙. ผู้ช่วยทันตแพทย์																																																																						
๑๓. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	๓๐. ช่างทันตกรรม																																																																						
๑๔. นายช่างไฟฟ้า	๓๑. พี่เลี้ยงเด็ก																																																																						
๑๕. นายช่างศิลป์	๓๒. พนักงานช่วยเหลือคนไข้																																																																						
๑๖. เจ้าพนักงานธุรการ	๓๓. พนักงานทั่วไป																																																																						
๑๗. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี																																																																							

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๔.๒ สมรรถนะ (ต่อ)	<p>พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>ให้กำหนดรายการสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จากพจนานุกรมสมรรถนะกรมอนามัย เช่นเดียวกับข้าราชการในชื่อตำแหน่งเดียวกัน หรือลักษณะงานใกล้เคียงกัน ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมอนามัย เรื่อง การกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง สำหรับบุคลากรในสังกัดกรมอนามัย ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘</p> <p>ลูกจ้างประจำ</p> <p>ให้ใช้การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในองค์ประกอบ การประเมิน ๓๐ คะแนน แบ่งเป็น</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ความสามารถและอุตสาหกรรมในการปฏิบัติงาน ๕ คะแนน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)๒. การรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ ๕ คะแนน (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)๓. ความรับผิดชอบ ๔ คะแนน (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)๔. ความร่วมมือ ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้ งานลุล่วงไปด้วยดี)๕. สภาพการมาปฏิบัติงาน ๔ คะแนน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)๖. การวางแผน ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)๗. ความคิดริเริ่ม ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะมาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)
๔.๒.๑ จำนวนสมรรถนะ	<p>ข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ครอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ กำหนดใช้สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร และให้เป็นไปตามแนวทางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป กำหนดใช้สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน และสมรรถนะเฉพาะ สำหรับสายงาน ตามการแบ่งกลุ่มสายงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สายงานหลัก และสายงานสนับสนุน

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด																																																																																																			
๔.๒.๑ จำนวนสมรรถนะ (ต่อ)	<p>พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>ให้กำหนดรายการสมรรถนะ เช่นเดียวกับข้าราชการในชื่อตำแหน่งเดียวกันหรือลักษณะงานใกล้เคียงกัน ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมอนามัย เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง สำหรับบุคลากรในสังกัดกรมอนามัย ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘</p> <p>ลูกจ้างประจำ</p> <p>ให้ใช้การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในองค์ประกอบการประเมิน ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงานให้ครบทุกองค์ประกอบ</p>																																																																																																			
๔.๒.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง)	<p>ข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ <p>ครอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่มีข้อกำหนดน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะ กำหนดให้เป็นไปตามแนวทางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป <p>ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง สำหรับการประเมิน</p> <table border="1" data-bbox="598 1032 1385 1805"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ประเภท/สมรรถนะ</th> <th colspan="2">สมรรถนะหลัก</th> <th colspan="2">สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</th> </tr> <tr> <th>ผู้บริหาร</th> <th>ผู้ปฏิบัติงาน</th> <th>สายงานหลัก</th> <th>สายงานสนับสนุน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประเภทบริหาร</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- สูง</td> <td>๓</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- ต่ำ</td> <td>๒</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ประเภทอำนวยการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- สูง</td> <td>๑</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- ต่ำ</td> <td>๑</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ประเภทวิชาการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- ทรงคุณวุฒิ</td> <td></td> <td>๓</td> <td>๓</td> <td>๓</td> </tr> <tr> <td>- เชี่ยวชาญ</td> <td></td> <td>๓</td> <td>๓</td> <td>๓</td> </tr> <tr> <td>-ชำนาญการพิเศษ</td> <td></td> <td>๒</td> <td>๒</td> <td>๒</td> </tr> <tr> <td>-ชำนาญการ</td> <td></td> <td>๑</td> <td>๑</td> <td>๑</td> </tr> <tr> <td>- ปฏิบัติการ</td> <td></td> <td>๑</td> <td>๑</td> <td>๑</td> </tr> <tr> <td>ประเภททั่วไป</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-อาวุโส</td> <td></td> <td>๒</td> <td>๒</td> <td>๒</td> </tr> <tr> <td>-ชำนาญงาน</td> <td></td> <td>๑</td> <td>๑</td> <td>๑</td> </tr> <tr> <td>-ปฏิบัติงาน</td> <td></td> <td>๑</td> <td>๑</td> <td>๑</td> </tr> <tr> <td>การจ้างงานประเภทอื่น ๆ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- ตำแหน่งงานประเภทอื่น ๆ</td> <td></td> <td>๑</td> <td>๑</td> <td>๑</td> </tr> </tbody> </table> <p>* ตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ครอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับทรงคุณวุฒิเทียบเท่าระดับบริหารต้น,ระดับเชี่ยวชาญเทียบเท่าระดับอำนวยการสูง และระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษเทียบเท่าระดับอำนวยการต้น โดยอนุโลม</p>	ประเภท/สมรรถนะ	สมรรถนะหลัก		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ผู้บริหาร	ผู้ปฏิบัติงาน	สายงานหลัก	สายงานสนับสนุน	ประเภทบริหาร					- สูง	๓				- ต่ำ	๒				ประเภทอำนวยการ					- สูง	๑				- ต่ำ	๑				ประเภทวิชาการ					- ทรงคุณวุฒิ		๓	๓	๓	- เชี่ยวชาญ		๓	๓	๓	-ชำนาญการพิเศษ		๒	๒	๒	-ชำนาญการ		๑	๑	๑	- ปฏิบัติการ		๑	๑	๑	ประเภททั่วไป					-อาวุโส		๒	๒	๒	-ชำนาญงาน		๑	๑	๑	-ปฏิบัติงาน		๑	๑	๑	การจ้างงานประเภทอื่น ๆ					- ตำแหน่งงานประเภทอื่น ๆ		๑	๑	๑
ประเภท/สมรรถนะ	สมรรถนะหลัก		สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																																																																																																	
	ผู้บริหาร	ผู้ปฏิบัติงาน	สายงานหลัก	สายงานสนับสนุน																																																																																																
ประเภทบริหาร																																																																																																				
- สูง	๓																																																																																																			
- ต่ำ	๒																																																																																																			
ประเภทอำนวยการ																																																																																																				
- สูง	๑																																																																																																			
- ต่ำ	๑																																																																																																			
ประเภทวิชาการ																																																																																																				
- ทรงคุณวุฒิ		๓	๓	๓																																																																																																
- เชี่ยวชาญ		๓	๓	๓																																																																																																
-ชำนาญการพิเศษ		๒	๒	๒																																																																																																
-ชำนาญการ		๑	๑	๑																																																																																																
- ปฏิบัติการ		๑	๑	๑																																																																																																
ประเภททั่วไป																																																																																																				
-อาวุโส		๒	๒	๒																																																																																																
-ชำนาญงาน		๑	๑	๑																																																																																																
-ปฏิบัติงาน		๑	๑	๑																																																																																																
การจ้างงานประเภทอื่น ๆ																																																																																																				
- ตำแหน่งงานประเภทอื่น ๆ		๑	๑	๑																																																																																																

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด																										
<p>๔.๒.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย (ต่อ) (ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง)</p>	<p><u>พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</u> ให้กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง) เช่นเดียวกับข้าราชการในชื่อตำแหน่งเดียวกันหรือลักษณะงานใกล้เคียงกัน ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมอนามัย เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง สำหรับบุคลากรในสังกัดกรมอนามัย ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘</p> <p><u>ลูกจ้างประจำ</u> ให้ผู้ประเมิน กำหนดเป้าหมายตามคุณลักษณะการปฏิบัติงานโดยเทียบเคียงกับสัดส่วนคะแนน ที่ให้ไว้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน เช่น การรักษาวินัย ๕ คะแนน ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่เคยกระทำผิดวินัย หรือระเบียบที่กำหนด จึงจะได้คะแนนเต็ม หากมีการกระทำผิด เช่น ทำผิด ๑ ครั้ง ให้ได้รับ ๔ คะแนน ทั้งนี้ให้ใช้การเทียบสัดส่วนในลักษณะของบัญญัติไตรยางศ์ในการคิดคำนวณคะแนนจากเป้าหมายตามคุณลักษณะที่กำหนด</p>																										
<p>๔.๒.๓ การกำหนดน้ำหนัก</p>	<p><u>ข้าราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ</u> คลอบคลุมถึงผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ กำหนดให้เป็นไปตามแนวทางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข - <u>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป</u> ให้กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะสำหรับการประเมิน ดังนี้ <p>๑. สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">๑.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ</td> <td style="text-align: right;">น้ำหนัก ๑๐</td> </tr> <tr> <td>๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</td> <td style="text-align: right;">น้ำหนัก ๑๐</td> </tr> <tr> <td>๑.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ</td> <td style="text-align: right;">น้ำหนัก ๑๐</td> </tr> <tr> <td>๑.๔ การยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</td> <td style="text-align: right;">น้ำหนัก ๑๐</td> </tr> </table> <p>๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับสายงานหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ดังนี้</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">๒.๑ การประเมิน</td> <td style="text-align: right;">น้ำหนัก ๑๕</td> </tr> <tr> <td>๒.๒ การชี้แจงกลยุทธ์</td> <td style="text-align: right;">น้ำหนัก ๑๕</td> </tr> <tr> <td>๒.๓ การปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม</td> <td style="text-align: right;">น้ำหนัก ๑๐</td> </tr> <tr> <td>๒.๔ การบริหารจัดการ อภิบาลระบบ</td> <td style="text-align: right;">น้ำหนัก ๑๐</td> </tr> <tr> <td>๒.๕ การบริหารจัดการความเครียด</td> <td style="text-align: right;">น้ำหนัก ๑๐</td> </tr> </table> <p>๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับสายงานสนับสนุน จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">๓.๑ การคิดวิเคราะห์</td> <td style="text-align: right;">น้ำหนัก ๑๕</td> </tr> <tr> <td>๓.๒ การดำเนินการเชิงรุก</td> <td style="text-align: right;">น้ำหนัก ๑๕</td> </tr> <tr> <td>๓.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</td> <td style="text-align: right;">น้ำหนัก ๑๕</td> </tr> <tr> <td>๓.๔ การบริหารจัดการความเครียด</td> <td style="text-align: right;">น้ำหนัก ๑๕</td> </tr> </table>	๑.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	น้ำหนัก ๑๐	๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	น้ำหนัก ๑๐	๑.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	น้ำหนัก ๑๐	๑.๔ การยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	น้ำหนัก ๑๐	๒.๑ การประเมิน	น้ำหนัก ๑๕	๒.๒ การชี้แจงกลยุทธ์	น้ำหนัก ๑๕	๒.๓ การปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม	น้ำหนัก ๑๐	๒.๔ การบริหารจัดการ อภิบาลระบบ	น้ำหนัก ๑๐	๒.๕ การบริหารจัดการความเครียด	น้ำหนัก ๑๐	๓.๑ การคิดวิเคราะห์	น้ำหนัก ๑๕	๓.๒ การดำเนินการเชิงรุก	น้ำหนัก ๑๕	๓.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	น้ำหนัก ๑๕	๓.๔ การบริหารจัดการความเครียด	น้ำหนัก ๑๕
๑.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ	น้ำหนัก ๑๐																										
๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	น้ำหนัก ๑๐																										
๑.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ	น้ำหนัก ๑๐																										
๑.๔ การยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	น้ำหนัก ๑๐																										
๒.๑ การประเมิน	น้ำหนัก ๑๕																										
๒.๒ การชี้แจงกลยุทธ์	น้ำหนัก ๑๕																										
๒.๓ การปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม	น้ำหนัก ๑๐																										
๒.๔ การบริหารจัดการ อภิบาลระบบ	น้ำหนัก ๑๐																										
๒.๕ การบริหารจัดการความเครียด	น้ำหนัก ๑๐																										
๓.๑ การคิดวิเคราะห์	น้ำหนัก ๑๕																										
๓.๒ การดำเนินการเชิงรุก	น้ำหนัก ๑๕																										
๓.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	น้ำหนัก ๑๕																										
๓.๔ การบริหารจัดการความเครียด	น้ำหนัก ๑๕																										

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๔.๒.๓ การกำหนดน้ำหนัก (ต่อ)	<p>พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ให้กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะสำหรับการประเมิน เช่นเดียวกับข้าราชการในชื่อตำแหน่งเดียวกันหรือลักษณะงานใกล้เคียงกัน</p> <p>ลูกจ้างประจำ ไม่กำหนดในการคำนวณค่าคะแนนที่ได้รับ เนื่องจากใช้การพิจารณาจากคะแนนที่ได้รับจริง</p>
๕. การกำหนดระดับผลการประเมิน	<p>ข้าราชการ รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>ระดับดีเด่น ๙๐ - ๑๐๐</p> <p>ระดับดีมาก ๘๐ - ๘๙.๙๙</p> <p>ระดับดี ๗๐ - ๗๙.๙๙</p> <p>ระดับพอใช้ ๖๐ - ๖๙.๙๙</p> <p>ระดับต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p>พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>ระดับดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐</p> <p>ระดับดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙</p> <p>ระดับดี ๗๕ - ๘๔.๙๙</p> <p>ระดับพอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙</p> <p>ระดับต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕</p> <p>ทั้งนี้ หากมีคะแนนเฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป</p> <p>ลูกจ้างประจำ</p> <p>ระดับดีเด่น ๙๐ - ๑๐๐</p> <p>ระดับเป็นที่ยอมรับได้ ๖๐ - ๘๙</p> <p>ระดับต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p>การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน เป็นไปตามที่กำหนดในกฎระเบียบของลูกจ้างประจำ</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
<p>๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ครอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารหมายเลข ๒) - ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารหมายเลข ๓) <p>พนักงานราชการ ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารหมายเลข ๔)</p> <p>ลูกจ้างประจำ ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารหมายเลข ๕)</p> <p>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ใช้แบบฟอร์มตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด (ตามเอกสารหมายเลข ๖)</p>
<p>๗. การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ข้าราชการ/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>ให้ผู้ประเมินจัดให้มีการพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติงาน เมื่อพบว่าผู้ปฏิบัติงานได้รับผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่เป็นตามค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน ทั้งนี้เพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้เท่าเทียมหรือสูงกว่าระดับมาตรฐาน ๒. พัฒนาเพื่อเพิ่มผลผลิตในการดำเนินงานสู่ความเป็นเลิศของสถานบริการ (Excellent Center) <p>และให้บันทึกการพัฒนาลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบงานบุคลากรกรมอนามัยด้วย</p> <p>ลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p>๘. การติดตามผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ข้าราชการ/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/ลูกจ้างประจำ</p> <p>ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<p>ข้าราชการ</p> <p>ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <p>๑. ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน</p> <p>๒. ผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ รวมทั้งกรณีที่ต้องเข้ารับการปฏิบัติงานตามโครงการเพิ่มพูนทักษะในโรงพยาบาล (ต้องมีหนังสือให้ยืมตัว) ในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ไปตามกรณีดังกล่าว ทั้งภายในและภายนอกสังกัดกรมอนามัย มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว</p> <p>๓. ผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น</p> <p>๔. ผู้ลาศึกษาเพิ่มเติมตามคำสั่งหรือการมอบหมายของทางราชการในหลักสูตร ที่ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.กระทรวง พิจารณาเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งให้ถือเสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ ไปปฏิบัติราชการซึ่งอาจนำผลงานจากการศึกษามาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน</p> <p>พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/ลูกจ้างประจำ</p> <p>ให้ดำเนินการตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละประเภท</p>
๑๐. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<p>ข้าราชการ/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/ลูกจ้างประจำ</p> <p>ให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน</p> <p>๒. ให้คำปรึกษา หรือแนะนำ เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น</p> <p>๓. กรณีผู้รับการประเมิน ไม่ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ดำเนินการตามแนวทางของแต่ละประเภทบุคลากร</p>
๑๑. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<p>ข้าราชการ/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/ลูกจ้างประจำ</p> <p>ให้มีการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในรูปแบบของคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๑๒. การประกาศผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	<p><u>ข้าราชการ/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</u> ให้นำหน่วยงาน ประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุขในสังกัด เฉพาะกลุ่มระดับดีเด่นและดีมาก ภายหลังกรมอนามัยมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนค่าตอบแทน ในที่เปิดเผย ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนา ผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น</p> <p><u>ลูกจ้างประจำ</u> ให้นำหน่วยงานประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ลูกจ้างประจำในสังกัด เฉพาะกลุ่มระดับดีเด่น ภายหลังกรมอนามัยมีคำสั่ง เลื่อนขั้นค่าจ้าง เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผล การปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น</p>
๑๓. ระบบการจัดเก็บการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จ ของงาน	<p><u>ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ</u> ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบงานบุคลากร กรมอนามัย ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และจัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่หน่วยงาน</p> <p><u>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข</u> จัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่หน่วยงาน</p>



ประกาศ อ.ก.พ. กรมอนามัย

เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
สำหรับบุคลากรในสังกัดกรมอนามัย

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ได้มีมติให้ส่วนราชการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยให้ยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และกำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ตามแนวทางการดำเนินการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด นั้น

อ.ก.พ. กรมอนามัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสำหรับบุคลากรในสังกัดกรมอนามัย เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมอนามัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยกำหนดจำแนกรายสายงาน จำนวนสายงานละ ๓ - ๕ ความรู้ความสามารถ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง โดยกำหนดสำหรับตำแหน่งทุกประเภท และสายงาน จำนวน ๓ ทักษะ ดังนี้

๒.๑ การนำเสนอ

๒.๒ การสื่อสารและให้คำปรึกษา

๒.๓ การค้นคว้าข้อมูล

๓. สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๑ การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน

๓.๑.๒ การเรียนรู้และพัฒนา

๓.๑.๓ การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต

๓.๑.๔ การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

๓.๒ สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๒.๑ การทำงานที่เป็นเลิศ

๓.๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ

๓.๒.๓ การประสานความร่วมมือร่วมใจ

๓.๒.๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

๔. สมรรถนะเฉพาะ...

๔. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

๔.๑ สมรรถนะเฉพาะ สำหรับสายงานหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๔.๑.๑ การประเมิน

๔.๑.๒ การชี้แจงกลยุทธ์

๔.๑.๓ การปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๔ การบริหารจัดการ อภิบาลระบบ

๔.๑.๕ การบริหารจัดการความเครียด

๔.๒ สมรรถนะเฉพาะ สำหรับสายงานสนับสนุน จำนวน ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๔.๒.๑ การคิดวิเคราะห์

๔.๒.๒ การดำเนินการเชิงรุก

๔.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๔.๒.๔ การบริหารจัดการความเครียด

จึงประกาศการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
สำหรับบุคลากรในสังกัดกรมอนามัย ให้ทราบโดยทั่วกัน ดังรายละเอียดตาม QR Code ด้านล่างประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางอัมพร เบญจพลพิทักษ์)

อธิบดีกรมอนามัย

ประธาน อ.ก.พ. กรมอนามัย



moph.cc/68hrm18



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....รอบการประเมิน รอบที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....

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

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		๒๐%	
องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

 ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา
การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

.....

.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

.....

.....

คำชี้แจง

แบบสรุปรายการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง 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

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ เมษายน รอบที่ ๒ ๑ ตุลาคม

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

ลงนาม.....

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

ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.			✓					
๒.			✓					
๓.			✓					
๔.			✓					
๕.			✓					
๖.			✓					
๗.			✓					
๘.			✓					
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

ประเภท.....

เอกสารหมายเลข ๓.๓

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ เมษายน รอบที่ ๒ ๑ ตุลาคม

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

ลงนาม.....

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

ลงนาม.....

สมรรถนะที่ประเมิน	ระดับของสมรรถนะ ที่คาดหวัง (๑)	ระดับของสมรรถนะ ที่สังเกตพบ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒ - ๑)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
๖.				
๗.				
๘.				
๙.				
๑๐.				
๑๑.				
๑๒.				
๑๓.				
๑๔.				
๑๕.				

หมายเหตุ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังสามารถดูได้จากหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ระดับบุคคล) หน้าเว็บกองการเจ้าหน้าที่ -->>ดาวน์โหลดเอกสาร

ประเภท.....

เอกสารหมายเลข ๓.๓

เกณฑ์	จำนวน สมรรถนะ	คุณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่า หรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวังให้คุณด้วย ๓			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คุณด้วย ๒			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คุณด้วย ๑			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คุณด้วย ๐			
		ผลรวม	
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้ $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทุกตัว}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times ๓} \times ๑๐๐$			

กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม.....
 รอบที่ 2 1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....
 ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)
 ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)		รวมคะแนน (ก) x (ข)
		ผู้พันทดลอง ปฏิบัติราชการ	ผู้อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติราชการ	
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	50%	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการ (สมรรถนะ)		20%	50%	
	รวม	100%		

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (90-100%) ดีมาก (80-89.99%)
 ดี (70-79.99%) พอใช้ (60-69.99%)
 ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

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

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 2 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(แบบฟอร์มที่ 2)

เอกสารแนบท้าย

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ลงนาม _____

งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมาย	ผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย *					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข) / 5
				1	2	3	4	5			
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
รวม										100%	

หมายเหตุ * คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 1 = ต่ำกว่าเป้าหมายมาก 2 = ต่ำกว่าเป้าหมาย 3 = ได้ตามเป้าหมาย 4 = สูงกว่าเป้าหมาย 5 = สูงกว่าเป้าหมายมาก

แบบประเมินสมรรถนะ

(แบบฟอร์มที่ 3)

เอกสารแนบท้าย

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....

รอบที่ 2 1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ลงนาม _____

การประเมินสมรรถนะ (Competency)	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก) *	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน $\frac{(ก) \times (ข)}{5}$	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	<p>แนวทางการประเมินสมรรถนะ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ ระบุ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้แบบสรุปฯ นี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานสมรรถนะ ดังนี้</p> <p>คะแนน (ก) * นิยาม</p> <p>1 ไม่สังเกตเห็น (Non Observe) : ไม่สามารถแสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมตามระบุในพจนานุกรมสมรรถนะได้</p> <p>2 กำลังพัฒนา (Developing) : สามารถทำตามสมรรถนะตามกำหนดได้บ้าง ไม่ได้บ้าง ต้องได้รับการพัฒนาอีกมากโดยใช้เวลาอีกระยะหนึ่ง</p> <p>3 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Proficient) : สามารถทำได้ถึงสมรรถนะที่คาดหวัง ต้องปรับปรุงบ้าง</p> <p>4 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (Very Proficient) : สามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นต้องปรับแก้</p> <p>5 เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (Role Model) : ทำได้ครบตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถอ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น</p>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
รวมคะแนนสมรรถนะทุกด้าน			100%			

แบบมอบหมายงาน

แบบฟอร์มที่ 4

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง.....

สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง.....

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม..... รอบที่ 2 1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....

งาน	ตัวชี้วัด	แหล่งที่มาตัวชี้วัด				เป้าหมาย					น้ำหนัก	ระยะเวลาแล้วเสร็จ		
		คำรับรองการปฏิบัติราชการ	ยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย	ภารกิจอื่นๆ ของสำนัก/กอง/ศูนย์	งาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ									
						(A)	(B)	(C)	(D)	1			2	3
(ลงชื่อ).....ผู้มอบหมาย		(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบหมาย												
()		()												
วันที่.....		วันที่.....												

หมายเหตุ ช่อง (A) กำหนดให้ระบุรหัสตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช่ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ช่อง (B) หรือ (C) หรือ (D)

แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป กรมอนามัย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

ส่วนที่ 2 การประเมินครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม..... ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=ก×ข)
		1	2	3	4	5		
1.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
2.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
3.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
4.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
5.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							

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

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า กำหนด	5 เกินกว่า กำหนดมาก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
2. การบริการที่ดี							
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
5. การทำงานเป็นทีม							
6. การประเมิน							

7. การขึ้นน้ำเชิงกลยุทธ์							
8. การปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม							
9. การบริหารจัดการ อภิบาลระบบ							
						รวม	100%

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

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานหรือพฤติกรรมการปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี ให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

การสรุปผลการประเมินครั้งที่ 1

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมปฏิบัติงาน		20%	
รวม		100%	

ส่วนที่ 3 การประเมินครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน..... ถึงวันที่ 30 กันยายน.....
 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กXข)
		1	2	3	4	5		
1.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
2.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
3.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
4.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
5.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							

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

การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า กำหนด	5 เกินกว่า กำหนดมาก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
2. การบริการที่ดี							
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
5. การทำงานเป็นทีม							
6. การประเมิน							
7. การชี้แจงกลยุทธ์							
8. การปฏิบัติที่ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อม							
9. การบริหารจัดการ ภูมิบาลระบบ							
						รวม	100%

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

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานหรือพฤติกรรมการทำงานแล้วแต่กรณี
 ให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

การสรุปผลการประเมินครั้งที่ 2

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		20%	
	รวม	100%	

ส่วนที่ 4 การสรุปผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1	ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2	สรุปผลการประเมินทั้งปี ผลการประเมินครั้งที่ 1 + ผลการประเมินครั้งที่ 2
<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100
<input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94.99	<input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94.99	<input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94.99
<input type="checkbox"/> ดี 75-84.99	<input type="checkbox"/> ดี 75-84.99	<input type="checkbox"/> ดี 75-84.99
<input type="checkbox"/> พอใช้ 65-74.99	<input type="checkbox"/> พอใช้ 65-74.99	<input type="checkbox"/> พอใช้ 65-74.99
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง น้อยกว่า 65	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง น้อยกว่า 65	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง น้อยกว่า 65

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง

ดังนี้.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง

ดังนี้.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

1.2 สรุปผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (90-100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1	()	()	()
ครั้งที่ 2	()	()	()

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมืออบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

<p>ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. – 31 มี.ค. ของปีถัดไป)</p>	<p>ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. – 30 ก.ย.)</p>
---	---

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....	(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....
.....
.....
.....
(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....	(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....
.....
.....
.....
(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....	(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มจ้าง.....วันสิ้นสุดการจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่ม.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

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

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

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

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

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

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทั้งปี = $\frac{\text{ผลการประเมินครั้งที่ ๑} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ ๒}}{๒} = \frac{\boxed{} + \boxed{}}{๒} = \boxed{}$

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

พฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก % (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม						๑๐๐%	

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

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

พฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก % (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม						๑๐๐%	

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

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

$$\boxed{\text{สรุปผลการประเมินพฤติกรรม}} = \frac{\text{ผลการประเมินครั้งที่ ๑} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ ๒}}{๒} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{}$$

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมินทั้งปี

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ		๒๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมินครั้งที่ ๑ <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	ลงชื่อ :
	ตำแหน่ง :
	วันที่ :
ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่	ลงชื่อ :
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	ตำแหน่ง :
โดยมี.....เป็นพยาน	วันที่ :
ลงชื่อ : พยาน	
ตำแหน่ง :	
วันที่ :	

