

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่





องค์ประกอบในการประเมินและสัดส่วนคะแนน

- ข้าราชการ / พนักงานราชการ
 - ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80
 - สมรรถนะ ร้อยละ 20
- ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 50
 - สมรรถนะ ร้อยละ 50
- ลูกจ้างประจำ
 - ผลงาน 70 คะแนน
 - คุณลักษณะการปฏิบัติงาน 30 คะแนน



ข้าราชการ / พนักงานราชการ

แหล่งที่มาของผลสัมฤทธิ์ของงาน

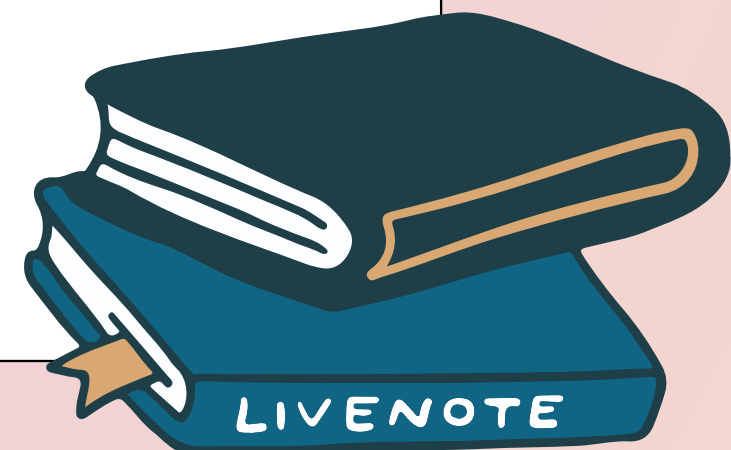
1. คำรับรองการปฏิบัติราชการ
2. ยุทธศาสตร์กรมอนามัย
3. ภารกิจ/ยุทธศาสตร์ของสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า
4. งาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (job description)

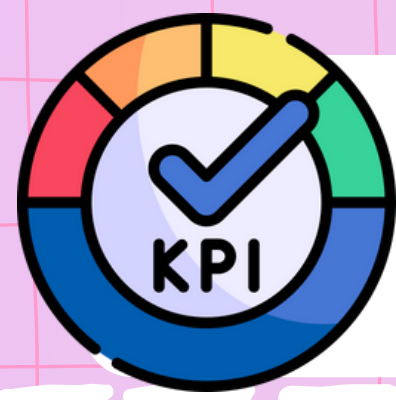


ลูกจ้างประจำ

ผลงาน 70 คะแนน แบ่งออกเป็น

1. ปริมาณงาน 15 คะแนน
2. คุณภาพงาน 15 คะแนน
3. ความทันเวลา 15 คะแนน
4. ผลลัพธ์ 15 คะแนน
5. ความคุ้มค่าของงาน 10 คะแนน





ประเภทของตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ



- วัดสิ่งที่นับได้ จับต้องได้ เป็นรูปธรรม มีความชัดเจน สามารถวัดได้โดยสร้างเครื่องมือ
- หน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น
- เช่น ความพึงพอใจ ระดับความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ



- วัดอิงกับค่าเป้าหมายเชิงพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน
- เช่น ระดับความสำเร็จของการจัดทำตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการกรมอนามัย เป็นต้น



การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน

การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง

- งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- งานตามแผนการปฏิบัติราชการ
- งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน

อาจกำหนดรูปแบบ

- 1) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเป็นตัวเดียวกับผู้ประเมินหรือหน่วยงาน
- 2) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย แบ่งส่วนจากตัวชี้วัดและเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน
- 3) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเป็นคนละตัวกับผู้ประเมินหรือหน่วยงาน





การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน

การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ

- งานให้บริการ
- งานของหน่วยงานสนับสนุน

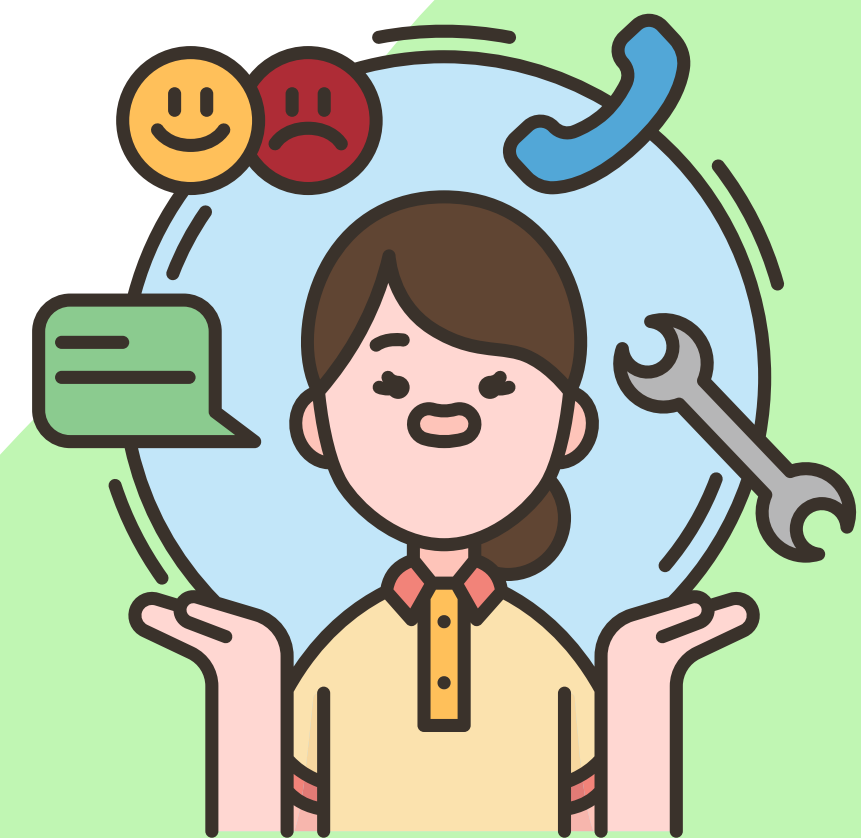
อาจกำหนดรูปแบบ

1) กรณีที่ความคาดหวังของผู้รับบริการมีลักษณะเป็นนามธรรม

เช่น ความพึงพอใจคุณภาพของการให้บริการ เป็นต้น

2) กรณีที่ความคาดหวังของผู้รับบริการเชื่อมโยงกับมาตรฐานการให้บริการ

เช่น การบริการทำบัตรของเจ้าหน้าที่ของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น



การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน

การไล่เรียงตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

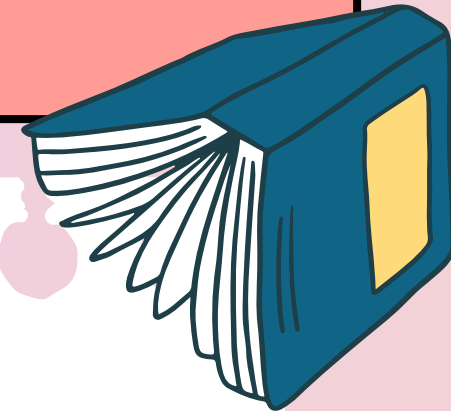
- งานที่มีขั้นตอนหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนเกี่ยวข้องกับ
กับผู้ปฏิบัติงานหลายคน

อาจกำหนดรูปแบบ

- 1) พิจารณาว่าผลลัพธ์หรือผลผลิตหรือผลสำเร็จของงานในความรับผิดชอบควรเป็นเช่นใด
- 2) พิจารณาว่า มีจุดเน้นที่อะไรหรือมีมิติใด และจะใช้อะไรวัดความสำเร็จ



การกำหนดค่าเป้าหมาย



ข้าราชการ / พนักงานราชการ

แบ่งออกเป็น 5 ระดับ

ระดับ 1 ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้

ระดับ 2 ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน

ระดับ 3 ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน

ระดับ 4 ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง

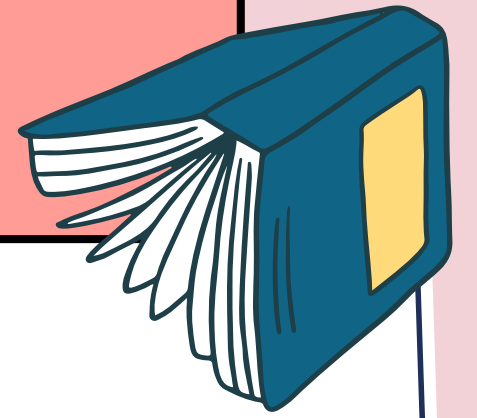
ระดับ 5 ค่าเป้าหมายระดับยากมาก



ลูกจ้างประจำ

- ผู้บังคับบัญชา กำหนดเป้าหมายในการทำงาน โดยเทียบเคียงกับสัดส่วนคะแนนที่ให้ไว้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน
- เช่น ปริมาณงานร้อยละ 15 เท่ากับ 15 คะแนน ผู้ปฏิบัติงานต้องส่งมอบงาน 15 ชิ้น จึงจะได้คะแนนเต็ม
- หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามจำนวนดังกล่าว ให้ใช้การเทียบสัดส่วนบัญญัติไตรยางค์ ในการคิดคำนวณคะแนนจากเป้าหมายที่กำหนด

การติดตามผลการปฏิบัติราชการ



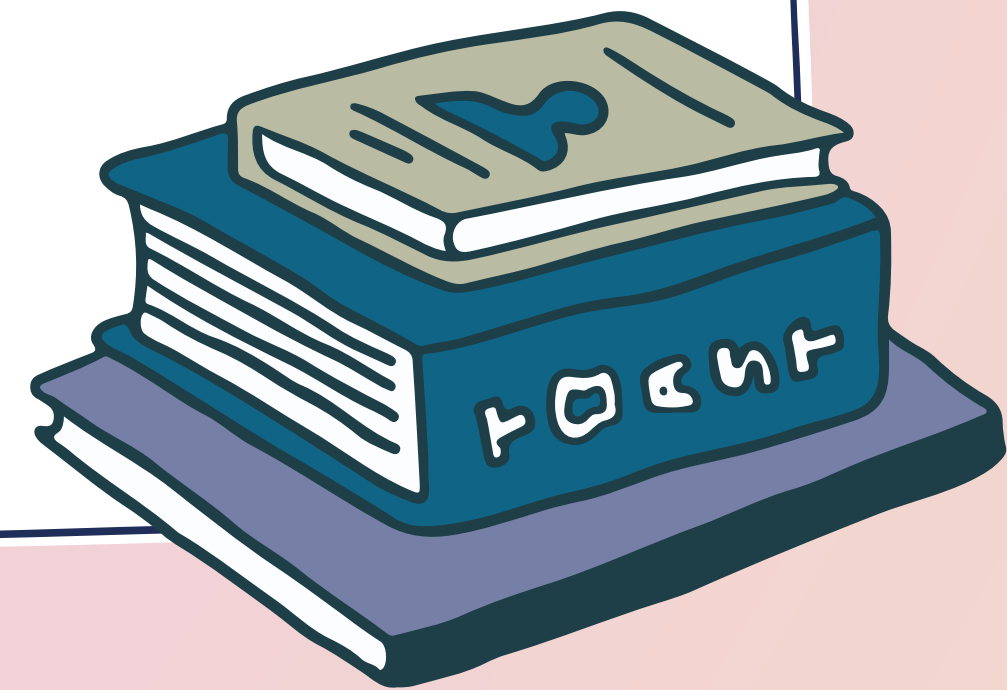
ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ

➤ ระหว่างรอบการประเมิน

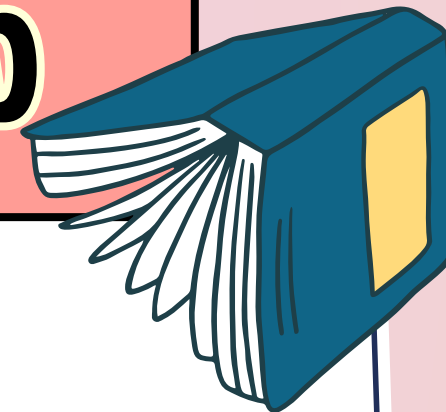
ผู้บังคับบัญชากำกับ / ติดตาม / พัฒนา และให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง / แก้ไข / พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ

➤ สิ้นรอบการประเมิน

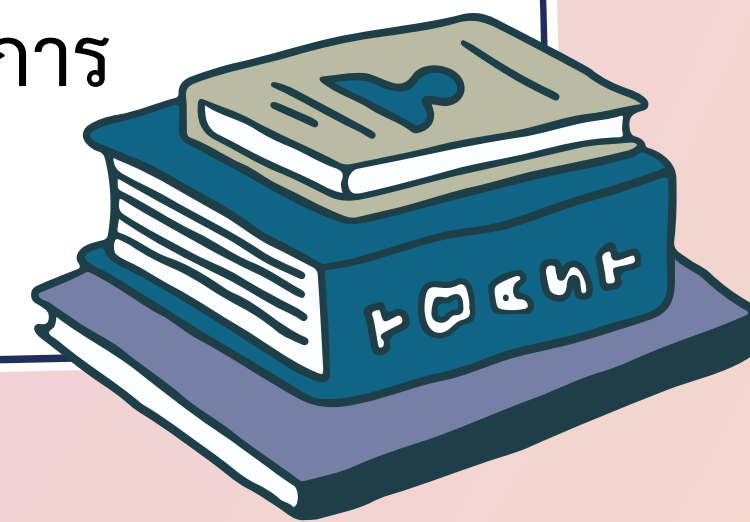
ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย



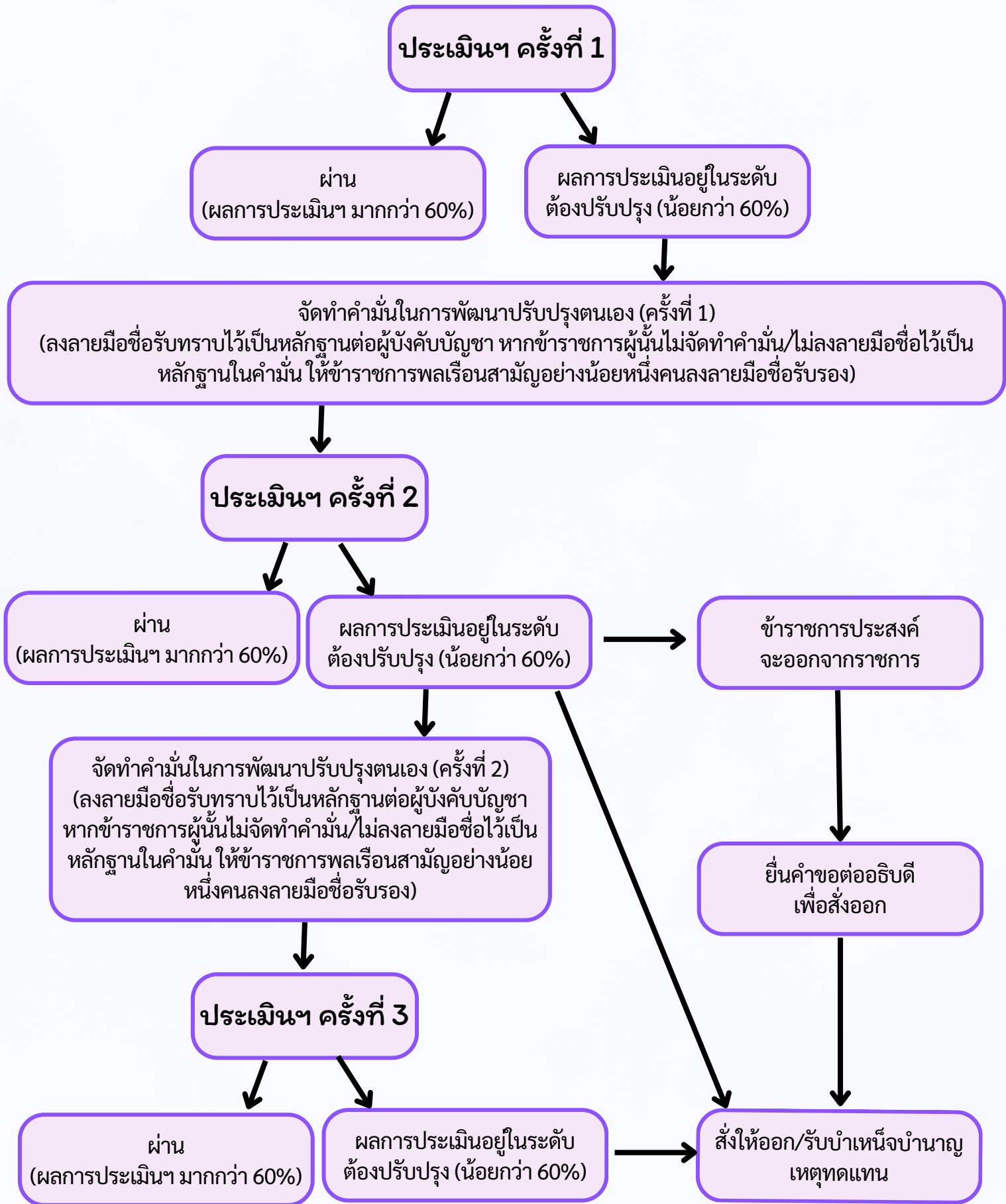
การจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง



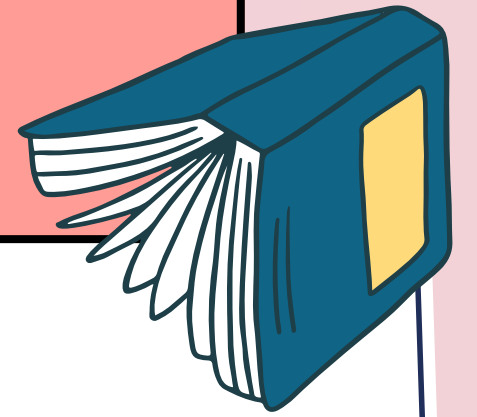
- จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการ ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60)
- **ดำเนินการตาม**
 1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 10 ลว.24 มี.ค.2552
 2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลว.3 ก.ย.2552
 3. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.2552
 4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1001/ว4 ลว.7 มี.ค.2567
 5. ประกาศกรมอนามัย ลว.22 มี.ค.2567
- เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60)



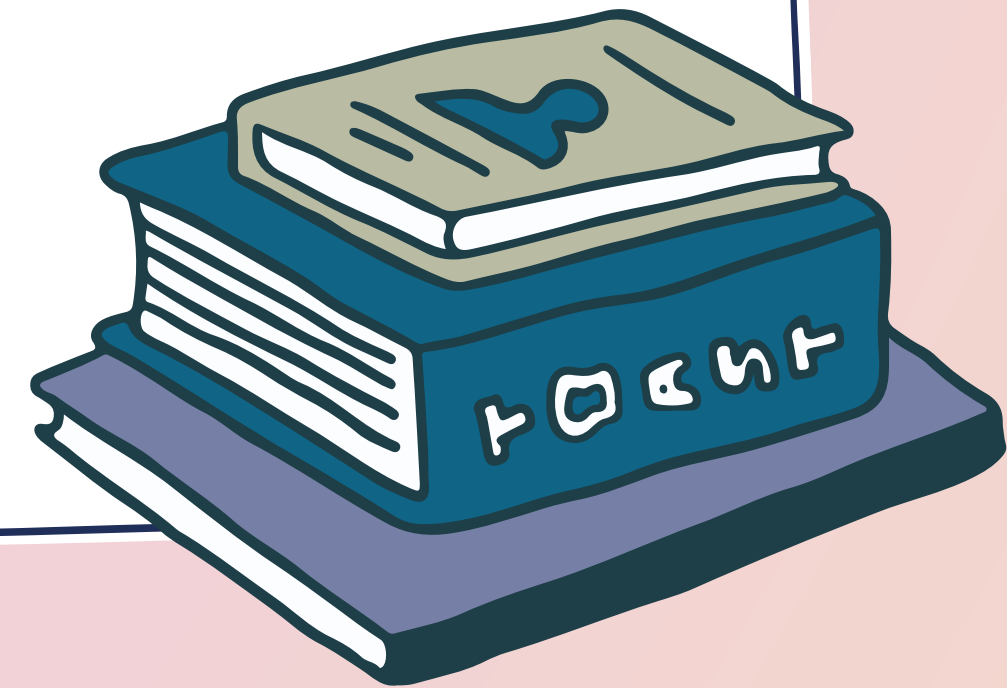
การจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง



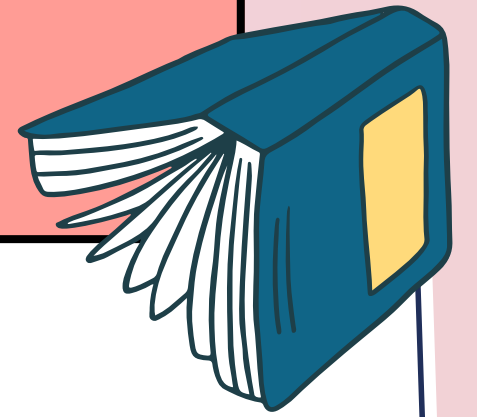
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ



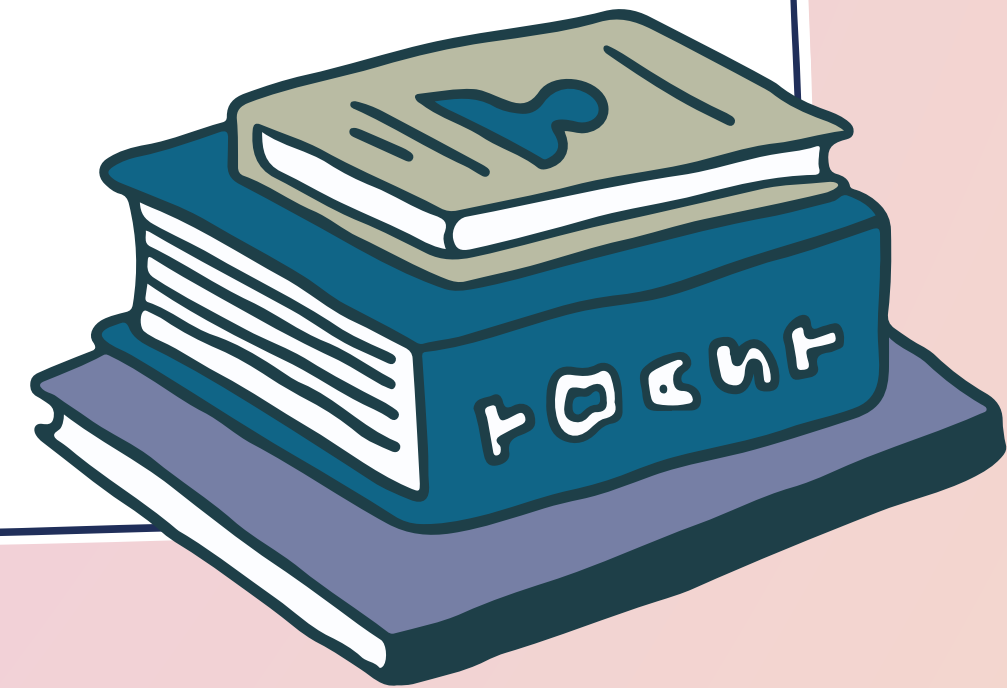
- กรณี ข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น เกินกว่ากึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการใด ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือ หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น
- ข้าราชการที่ต้องเข้ารับการปฏิบัติงานตามโครงการเพิ่มพูนทักษะในโรงพยาบาล (ต้องมีหนังสือขอยืมตัวเท่านั้น) จึงถือว่าไปช่วยปฏิบัติราชการ
- ข้าราชการที่มีคำสั่งรักษาการในตำแหน่ง (ต้องมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานรักษาการในตำแหน่งด้วย) จึงถือว่าไปช่วยปฏิบัติราชการ



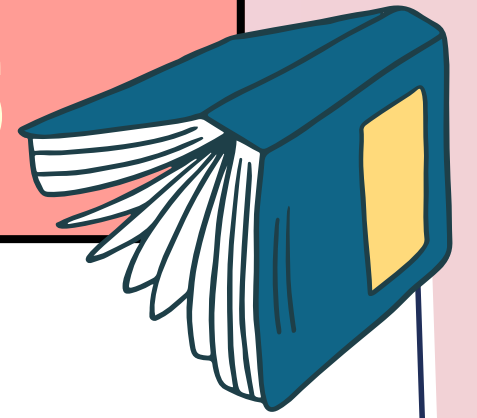
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ



- ผู้ลาศึกษาเพิ่มเติมตามคำสั่งหรือการมอบหมายของทางราชการในหลักสูตร ที่ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.กระทรวง พิจารณาเห็นว่า เป็น ความจำเป็นอย่างยิ่งให้ถือเสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจนำผลงานจากการศึกษามาประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือนได้
- ข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ 1 มีนาคม หรือวันที่ 1 กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น



Q&A การประเมินผลการปฏิบัติราชการ



1. Q : การย้ายข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ วันที่ 1 กันยายน มีวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนอย่างไร

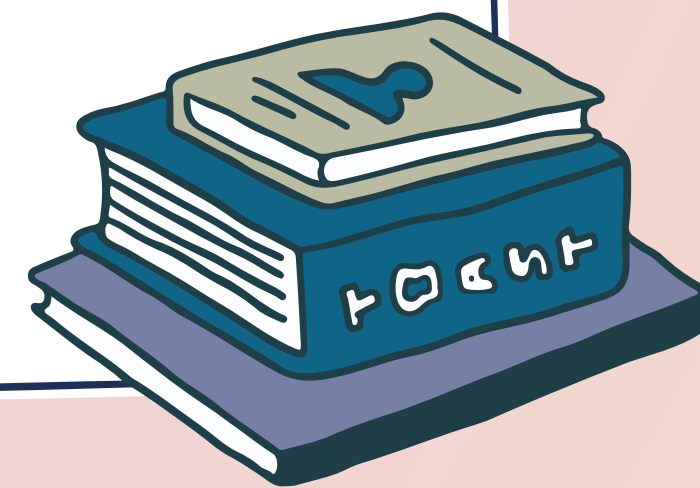
A : หน่วยงานเดิมทำการประเมินผลในรูปแบบกระดาษ (โดยสามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่) และส่งแบบประเมินผลไปให้หน่วยงานใหม่ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหาร วงเงินเลื่อนเงินเดือน และหน่วยงานใหม่ ทำการประเมินผลในระบบงานบุคลากร (HR) และเป็นผู้พิจารณา เลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการผู้นั้น

2. Q : กรณีได้รับการแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนหรือรักษาราชการในตำแหน่ง จะมีวิธีในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนอย่างไร

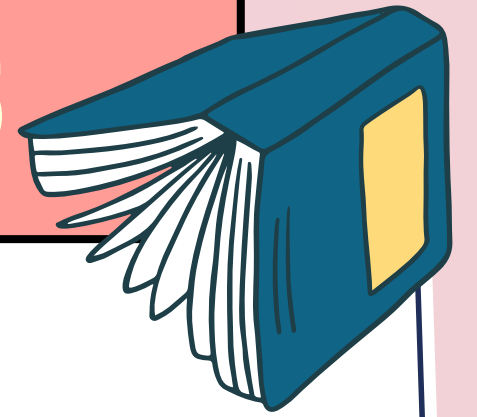
A : ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนที่หน่วยงานต้นสังกัด

3. Q : กรณี หน่วยงานมีรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ (ยังไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการ) จะต้องประเมินผล การปฏิบัติราชการอย่างไร

A : ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสมือนเป็นผู้อำนวยการหน่วยงาน



Q&A การประเมินผลการปฏิบัติราชการ



4. Q : การจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ ต้องดำเนินการอย่างไร

A : หน่วยงานดำเนินการ โดย

4.1 กรอกข้อมูลผลการปฏิบัติราชการในระบบงานบุคลากร (HR)

4.2 ปรีนเอกสารและดำเนินการกรอกคะแนนประเมินตนเองด้วยดินสอ

4.3 จัดส่งเอกสารพร้อมหนังสือนำส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ นับแต่ข้อมูลคะแนนกร.ออก ภายใน 7 วัน
(กรณี หน่วยงานอุทธรณ์คะแนน ให้ส่งแบบประเมินหลังจากคะแนนอุทธรณ์ออก ภายใน 7 วัน)

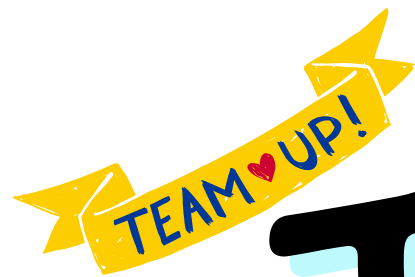
5. Q : ข้าราชการโอนไปยังนอกสังกัดกรมอนามัย จะต้องทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือไม่

A : ต้องดำเนินการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบงานบุคลากร (HR) พร้อมปรีนแบบประเมินผลฯ ให้ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน เพื่อนำไปให้หน่วยงานสังกัดใหม่ ประกอบการพิจารณาประเมินผลฯ และบริหารวงเงิน

6. Q : กองการเจ้าหน้าที่ จะปิดระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบเมื่อไหร่

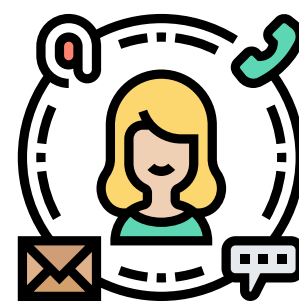
A : กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการปิดระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ภายใน 1 เดือน นับจากวันที่อธิบดีลงนามคำสั่ง





Thank you

Contact Us 



น.ส.วาสนา สงวนหมู่

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

โทร.02-590-4079

น.ส.ครองขวัญ รัตนถาวร

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โทร.02-590-4091

น.ส.วริศรา บุญศรี

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โทร.02-590-4091