



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๕๐ ต่อ ๓๐๓

ที่ สธ ๐๙๓๕.๐๒/ ๑ ๔๓๓

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมอนามัย ระดับบุคคล

เรียน ที่ปรึกษาสถาบันฯ/รองผู้อำนวยการฯ/หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

ด้วยกรมอนามัยได้ประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมอนามัย สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดกรมอนามัย

ในการนี้ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ขอให้ทุกท่านศึกษารายละเอียด ตามประกาศกรมอนามัยดังกล่าวฯ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) และรอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ Download เอกสารได้จาก Website สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง หัวข้อดาวน์โหลดเอกสาร เลือกกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เลือกงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือ QR Code ที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง



QR Code หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ

หมายเหตุ - สแกน วันที่ 30 ก.ค. 64

- ลงเว็บไซต์ วันที่ 30 ก.ค. 64

(ลงชื่อ).....

- แจ้งเวียนในระบบ E-mail วันที่ ๑ ก.ค. 64

(ลงชื่อ).....



บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่
รับที่ ๑๒๕๙๐
วันที่ ๒๕/๑๒/๖๑
เวลา ๑๑.๐๐

ส่วนราชการ กรมอนามัย กองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐ ๒๕๙๐ ๕๐๙๑

ที่ สธ ๐๕๐๒.๐๕/ ๖ ๑๑๑๕๙ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมอนามัย ระดับบุคคล

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เลขานุการกรม

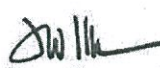
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

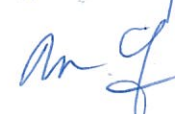
ศึกษาเพื่อประวัติ
และงานเพื่อความรู้
วันที่ ๒๕/๑๒/๖๑
เวลา ๑๔.๓๐

ตามที่กรมอนามัย ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมอนามัย ระดับบุคคล ให้ข้าราชการในสังกัดทุกหน่วยงานได้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่รอบประเมินระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมอนามัย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องตาม แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน ตามที่ ก.พ. กำหนด และเพื่อให้สอดคล้อง กับบทบาทของกรมอนามัย จึงกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวังสำหรับการประเมิน ตามเอกสารที่แนบ โดยให้ใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่ รอบประเมินระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ทั้งนี้หน่วยงานสามารถดูรายละเอียด และดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย หัวข้อ “ดาวน์โหลดเอกสาร” เลือก “ข้าราชการ” เลือก “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ”

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติและแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณ


(นางพรรณพิมล วิปุลากร)
อธิบดีกรมอนามัย

- มอบหมายให้
① สส. เรณอภินันท์ ปองพรม คอ.
บริหาร คอ.
② แจ้ง รักษาราชการแทน


24 S.A. 2561

จน.ปร.ท.ค.๕
1๖๕
๒๕๖๑

รายละเอียดและคำอธิบายเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย ระดับบุคคล

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑.๑ อธิบดีกรมอนามัย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา ๑.๒ รองอธิบดีกรมอนามัย ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของ ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง ที่อยู่ในบังคับบัญชา ๑.๓ ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ในบังคับบัญชา ๑.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณีประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยจัดทำหนังสือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. รอบระยะเวลาการประเมิน	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้ - รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป - รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน
๓. องค์ประกอบในการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ	ข้าราชการ พนักงานราชการ - ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ - สมรรถนะ ร้อยละ ๒๐ ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐ - สมรรถนะ ร้อยละ ๕๐ ลูกจ้างประจำ - ผลงาน ๗๐ คะแนน - คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตามเอกสารหมายเลข ๑)	<u>ข้าราชการ/พนักงานราชการ</u> แหล่งที่มาของตัวชี้วัด ๑. คำรับรองการปฏิบัติราชการ ๒. ยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย ๓. ภารกิจ/ยุทธศาสตร์ของสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ๔. งาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (job description) <u>ลูกจ้างประจำ</u> ๑. ผลงาน ๗๐ คะแนน แบ่งเป็น ๑.๑ ปริมาณงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน) ๑.๒ คุณภาพงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ) ๑.๓ ความทันเวลา ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจอื่นๆ) ๑.๔ ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ) ๑.๕ ความคุ้มค่าของงาน ๑๐ คะแนน (พิจารณาจากความสัมพันธ์ ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ) ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการดำเนินงานให้สอดคล้องตามองค์ประกอบที่กำหนด และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบก่อนมีการประเมิน เช่น องค์ประกอบด้านผลงาน ในเรื่องปริมาณงาน อาจกำหนดว่าในรอบการประเมินจะต้องทำสำเร็จกี่ชิ้น จึงจะได้คะแนนเต็ม กรณีทำงานไม่สำเร็จตามกำหนดก็จะได้คะแนนลดหลั่นลงมา
๔.๑.๑ จำนวนตัวชี้วัด	<u>ข้าราชการ</u> ระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๑๐-๑๕ ตัว <u>ข้าราชการ</u> ระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๕-๘ ตัว <u>ข้าราชการ</u> ระดับผู้ปฏิบัติงาน กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัว **สำหรับข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน ให้กำหนดตัวชี้วัดลดหลั่นลงมาตามความเหมาะสม

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๔.๑.๑ จำนวนตัวชี้วัด (ต่อ)	<u>พนักงานราชการ</u> กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัว <u>ลูกจ้างประจำ</u> กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ให้สอดคล้องในแต่ละองค์ประกอบอย่างน้อย ๑ ตัว ในแต่ละองค์ประกอบย่อย
๔.๑.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย	<u>ข้าราชการ/ พนักงานราชการ</u> แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ ระดับ ๑ ต่ำกว่าที่คาดหวังและต้องปรับปรุงแก้ไข ระดับ ๒ ต่ำกว่าที่คาดหวัง ระดับ ๓ บรรลุตามที่คาดหวัง ระดับ ๔ เกินกว่าที่คาดหวัง ระดับ ๕ ดีเด่น <u>ลูกจ้างประจำ</u> ให้ผู้บังคับบัญชา กำหนดเป้าหมายในการทำงาน โดยเทียบเคียงกับสัดส่วนคะแนนที่ให้ไว้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน เช่น ปริมาณงานร้อยละ ๑๕ หรือเท่ากับ ๑๕ คะแนน ผู้ปฏิบัติงานต้องส่งมอบงาน ๑๕ ชิ้น จึงจะได้คะแนนเต็ม หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามจำนวนดังกล่าว เช่น ปฏิบัติงานได้ ๑๓ ชิ้น ให้ได้รับ ๑๓ คะแนน ทั้งนี้ให้ใช้การเทียบสัดส่วนในลักษณะของบัญญัติไตรยางศ์ในการคิดคำนวณคะแนนจากเป้าหมายการทำงานที่กำหนด
๔.๑.๓ การกำหนดน้ำหนัก	<u>ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ</u> ครอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ - ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๒ - ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของกรม ให้กำหนดน้ำหนัก เท่ากับ ๒ - ตัวชี้วัดตามงาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กำหนดน้ำหนัก เท่ากับ ๑ <u>ข้าราชการทั่วไป/พนักงานราชการ</u> ให้กำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดตามลำดับความสำคัญตามข้อ ๔.๑ ทั้งนี้ให้แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า พิจารณาตามความเหมาะสม <u>ลูกจ้างประจำ</u> ไม่กำหนดในการคำนวณค่าคะแนนที่ได้รับ เนื่องจากใช้จากการพิจารณาจากคะแนนที่ได้รับจริง

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด																																																
๔.๒ สมรรถนะ (ตามเอกสารหมายเลข ๑)	ข้าราชการ พจนานุกรมสมรรถนะ กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ โดยผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการ โดยมีการกำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้รายการและระดับสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งในสายงานกำหนดสายงานตาม สำหรับข้าราชการ ดังนี้ สายวิชาการ <table border="1"> <tr><td>๑. นายแพทย์</td><td>๑๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</td></tr> <tr><td>๒. ทันตแพทย์</td><td>๑๖. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์</td></tr> <tr><td>๓. พยาบาลวิชาชีพ</td><td>๑๗. แพทย์แผนไทย</td></tr> <tr><td>๔. นักโภชนาการ</td><td>๑๘. นักประชาสัมพันธ์</td></tr> <tr><td>๕. นักวิชาการสาธารณสุข</td><td>๑๙. นักสังคมสงเคราะห์</td></tr> <tr><td>๖. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม</td><td>๒๐. ช่างภาพการแพทย์</td></tr> <tr><td>๗. เกษตรกร</td><td>๒๑. เจ้าพนักงานเกษตรกรรม</td></tr> <tr><td>๘. นักเทคนิคการแพทย์</td><td>๒๒. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์</td></tr> <tr><td>๙. นักรังสีการแพทย์</td><td>๒๓. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์</td></tr> <tr><td>๑๐. นักจิตวิทยา</td><td>๒๔. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข</td></tr> <tr><td>๑๑. นักวิชาการเผยแพร่</td><td>๒๕. เจ้าพนักงานสาธารณสุข</td></tr> <tr><td>๑๒. นักวิชาการสถิติ</td><td>๒๖. เจ้าพนักงานสถิติ</td></tr> <tr><td>๑๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์</td><td>๒๗. เจ้าพนักงานเวชสถิติ</td></tr> <tr><td>๑๔. นักวิทยาศาสตร์</td><td>๒๘. พยาบาลเทคนิค</td></tr> <tr><td></td><td>๒๙. โภชนาการ</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>	๑. นายแพทย์	๑๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒. ทันตแพทย์	๑๖. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	๓. พยาบาลวิชาชีพ	๑๗. แพทย์แผนไทย	๔. นักโภชนาการ	๑๘. นักประชาสัมพันธ์	๕. นักวิชาการสาธารณสุข	๑๙. นักสังคมสงเคราะห์	๖. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๒๐. ช่างภาพการแพทย์	๗. เกษตรกร	๒๑. เจ้าพนักงานเกษตรกรรม	๘. นักเทคนิคการแพทย์	๒๒. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	๙. นักรังสีการแพทย์	๒๓. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	๑๐. นักจิตวิทยา	๒๔. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	๑๑. นักวิชาการเผยแพร่	๒๕. เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑๒. นักวิชาการสถิติ	๒๖. เจ้าพนักงานสถิติ	๑๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒๗. เจ้าพนักงานเวชสถิติ	๑๔. นักวิทยาศาสตร์	๒๘. พยาบาลเทคนิค		๒๙. โภชนาการ																		
๑. นายแพทย์	๑๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน																																																
๒. ทันตแพทย์	๑๖. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์																																																
๓. พยาบาลวิชาชีพ	๑๗. แพทย์แผนไทย																																																
๔. นักโภชนาการ	๑๘. นักประชาสัมพันธ์																																																
๕. นักวิชาการสาธารณสุข	๑๙. นักสังคมสงเคราะห์																																																
๖. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๒๐. ช่างภาพการแพทย์																																																
๗. เกษตรกร	๒๑. เจ้าพนักงานเกษตรกรรม																																																
๘. นักเทคนิคการแพทย์	๒๒. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์																																																
๙. นักรังสีการแพทย์	๒๓. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์																																																
๑๐. นักจิตวิทยา	๒๔. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข																																																
๑๑. นักวิชาการเผยแพร่	๒๕. เจ้าพนักงานสาธารณสุข																																																
๑๒. นักวิชาการสถิติ	๒๖. เจ้าพนักงานสถิติ																																																
๑๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒๗. เจ้าพนักงานเวชสถิติ																																																
๑๔. นักวิทยาศาสตร์	๒๘. พยาบาลเทคนิค																																																
	๒๙. โภชนาการ																																																

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด																
	สายสนับสนุน สนับสนุนงานด้านบริหารจัดการ <table border="1" data-bbox="675 336 1463 683"> <tr> <td>๑. นักวิชาการช่างศิลป์</td><td>๙. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา</td></tr> <tr> <td>๒. นิติกร</td><td>๑๐. นายช่างไฟฟ้า</td></tr> <tr> <td>๓. นักวิชาการเงินและบัญชี</td><td>๑๑. นายช่างศิลป์</td></tr> <tr> <td>๔. นักวิชาการพัสดุ</td><td>๑๒. เจ้าพนักงานห้องสมุด</td></tr> <tr> <td>๕. บรรณารักษ์</td><td>๑๓. เจ้าพนักงานธุรการ</td></tr> <tr> <td>๖. นักจัดการงานทั่วไป</td><td>๑๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</td></tr> <tr> <td>๗. นักทรัพยากรบุคคล</td><td>๑๕. เจ้าพนักงานพัสดุ</td></tr> <tr> <td>๘. นักวิชาการตรวจสอบภายใน</td><td></td></tr> </table> พนักงานราชการ ให้กำหนดรายการสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จากพจนานุกรมสมรรถนะกรมอนามัย เช่นเดียวกับข้าราชการในชื่อตำแหน่งเดียวกันหรือลักษณะงานใกล้เคียงกัน ในระดับปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำ ให้ใช้การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในองค์ประกอบการประเมิน ๓๐ คะแนน แบ่งเป็น ๑. ความสามารถและอุตสาหกรรมในการปฏิบัติงาน ๕ คะแนน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค) ๒. การรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ ๕ คะแนน (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณและค่านิยมของหน่วยงาน) ๓. ความรับผิดชอบ ๔ คะแนน (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน) ๔. ความร่วมมือ ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี) ๕. สภาพการมาปฏิบัติงาน ๔ คะแนน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน) ๖. การวางแผน ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม) ๗. ความคิดริเริ่ม ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะมาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	๑. นักวิชาการช่างศิลป์	๙. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	๒. นิติกร	๑๐. นายช่างไฟฟ้า	๓. นักวิชาการเงินและบัญชี	๑๑. นายช่างศิลป์	๔. นักวิชาการพัสดุ	๑๒. เจ้าพนักงานห้องสมุด	๕. บรรณารักษ์	๑๓. เจ้าพนักงานธุรการ	๖. นักจัดการงานทั่วไป	๑๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๗. นักทรัพยากรบุคคล	๑๕. เจ้าพนักงานพัสดุ	๘. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๑. นักวิชาการช่างศิลป์	๙. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา																
๒. นิติกร	๑๐. นายช่างไฟฟ้า																
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี	๑๑. นายช่างศิลป์																
๔. นักวิชาการพัสดุ	๑๒. เจ้าพนักงานห้องสมุด																
๕. บรรณารักษ์	๑๓. เจ้าพนักงานธุรการ																
๖. นักจัดการงานทั่วไป	๑๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี																
๗. นักทรัพยากรบุคคล	๑๕. เจ้าพนักงานพัสดุ																
๘. นักวิชาการตรวจสอบภายใน																	

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๔.๒.๑ จำนวนสมรรถนะ	<u>ข้าราชการ</u> ๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ คลอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานวิชาการ ๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานวิชาการ ๔. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ) และประเภททั่วไป (ระดับอาวุโส) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานสนับสนุน ๕. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานสนับสนุน <u>พนักงานราชการ</u> ให้กำหนดรายการสมรรถนะ เช่นเดียวกับข้าราชการในชื่อตำแหน่งเดียวกันหรือลักษณะงานใกล้เคียงกัน <u>ลูกจ้างประจำ</u> ให้ใช้การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในองค์ประกอบการประเมิน ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงานให้ครบทุกองค์ประกอบ
๔.๒.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง)	<u>ข้าราชการ/พนักงานราชการ</u> กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง) ของสมรรถนะแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดในพจนานุกรมสมรรถนะกรมอนามัย <u>ลูกจ้างประจำ</u> ให้ผู้บังคับบัญชา กำหนดเป้าหมายตามคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยเทียบเคียงกับสัดส่วนคะแนน ที่ให้ไว้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน เช่น การรักษาวินัย ๕ คะแนน ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่เคยทำผิดวินัยหรือระเบียบที่กำหนด จึงจะได้คะแนนเต็ม หากมีการทำผิด เช่น ทำผิด ๑ ครั้ง ให้ได้รับ ๔ คะแนน ทั้งนี้ให้ใช้การเทียบสัดส่วนในลักษณะของบัญญัติไตรยางศ์ในการคิดคำนวณคะแนนจากเป้าหมายตามคุณลักษณะที่กำหนด

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด																
๔.๒.๓ การกำหนดน้ำหนัก	<u>ข้าราชการ</u> ๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ คลอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่มีการกำหนดน้ำหนักในแต่ละรายการสมรรถนะ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและคำนวณดังนี้ มาตรวัด ใช้มาตรวัดแบบ Bar Scale โดยสังเกตพฤติกรรมสมรรถนะในแต่ละระดับในฐานะมาตรวัด การประเมินสมรรถนะคือการประเมินว่า ผู้ถูกประเมินนั้นๆ มีพฤติกรรมสมรรถนะในระดับที่สูงกว่า เท่ากับหรือต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวังและแปลงผลการประเมินดังกล่าวออกเป็นค่าคะแนนการประเมิน โดยใช้หลักเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้ <table><tr><th>๐ คะแนน</th><th>๑ คะแนน</th><th>๒ คะแนน</th><th>๓ คะแนน</th></tr><tr><td>สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ</td><td>สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ</td><td>สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ</td><td>สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ</td></tr><tr><td>สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ</td><td>สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ</td><td>สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ</td><td>สมรรถนะที่เท่ากับหรือสูงกว่าระดับ</td></tr><tr><td>สมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ</td><td>สมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ</td><td>สมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ</td><td>สมรรถนะที่คาดหวัง</td></tr></table> วิธีการคำนวณคะแนนสมรรถนะ - จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓ - จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒ - จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑ - จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐ หลังจากนั้นใช้สูตรการคำนวณคะแนนสมรรถนะ ดังนี้ <u>ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทุกตัว</u> X ๑๐๐ จำนวนสมรรถนะ X ๓	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ	สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ	สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ	สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ	สมรรถนะที่เท่ากับหรือสูงกว่าระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง
๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน														
สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ														
สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ	สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ	สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ	สมรรถนะที่เท่ากับหรือสูงกว่าระดับ														
สมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง														

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	๒. <u>ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปและพนักงานราชการ</u> ให้กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะ ๓. <u>ลูกจ้างประจำ</u> ไม่กำหนดในการคำนวณค่าคะแนนที่ได้รับ เนื่องจากใช้การพิจารณาจากคะแนนที่ได้รับจริง
๕. การกำหนดระดับผลการประเมิน ทั้งนี้ การบริหารการเงินให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการและคณะกรรมการพิจารณาโดยดุลยพินิจ อย่างเป็นธรรม	<u>ข้าราชการทั่วไปทุกตำแหน่ง รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u> ระดับดีเด่น ๙๐ – ๑๐๐ ระดับดีมาก ๘๐ – ๘๙.๙๙ ระดับดี ๗๐ – ๗๙.๙๙ ระดับพอใช้ ๖๐ – ๖๙.๙๙ ระดับต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ <u>พนักงานราชการ</u> ระดับดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐ ระดับดีมาก ๘๕ – ๙๔.๙๙ ระดับดี ๗๕ – ๘๔.๙๙ ระดับพอใช้ ๖๕ – ๗๔.๙๙ ระดับต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน เป็นไปตามที่กำหนดในกฎระเบียบของพนักงานราชการ (แบบอิงเกณฑ์) ทั้งนี้หากมีคะแนนเฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป <u>ลูกจ้างประจำ</u> ระดับดีเด่น ๙๐ – ๑๐๐ ระดับเป็นที่ยอมรับได้ ๖๐ – ๘๙ ระดับต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน เป็นไปตามที่กำหนดในกฎระเบียบของลูกจ้างประจำ (แบบอิงเกณฑ์)

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ คลอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารหมายเลข ๒) <u>ข้าราชการทั่วไป</u> ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารหมายเลข ๓) <u>พนักงานราชการ</u> ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารหมายเลข ๔) <u>ลูกจ้างประจำ</u> ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารหมายเลข ๕) สำหรับสมรรถนะ ของข้าราชการและพนักงานราชการ ควรมีการประเมินสมรรถนะแบบรอบด้านจากผู้ร่วมงานอย่างน้อย ๕ คน และผู้บังคับบัญชาแล้วนำไปหาค่าเฉลี่ยในสมรรถนะแต่ละตัว
๗. การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ	<u>ข้าราชการ/พนักงานราชการ</u> ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเมื่อพบว่าผู้ปฏิบัติงานได้รับผลการประเมินสมรรถนะต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ทั้งนี้เพื่อ ๑. พัฒนาระดับสมรรถนะให้เท่ากับหรือสูงกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒. พัฒนาทักษะ ความรู้ที่จำเป็นให้เท่ากับหรือสูงกว่าทักษะที่คาดหวัง ๓. พัฒนาเพื่อเพิ่มผลผลิตในการดำเนินงานสู่ความเป็นเลิศของสถานบริการ (Excellent Center) และให้บันทึกการพัฒนาลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบงานบุคลากรกรมอนามัยด้วย <u>ลูกจ้างประจำ</u> ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด
๘. การติดตามผลการปฏิบัติราชการ	ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมิน

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<u>ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ</u> ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ดังนี้ ๑. ผู้ที่ไปช่วยราชการ รวมทั้งข้าราชการที่ต้องเข้ารับการปฏิบัติงานตามโครงการเพิ่มพูนทักษะในโรงพยาบาล คำสั่งให้รักษาการในตำแหน่งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินในหน่วยงานที่ไปตามกรณีดังกล่าว ทั้งภายในและภายนอกสังกัดกรมอนามัย เป็น “ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน” เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ๑.๑ กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการใด ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น และข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น ๒. ผู้ลาศึกษาเพิ่มเติมตามคำสั่งหรือการมอบหมายของทางราชการในหลักสูตร ที่ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.กระทรวง พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งให้ถือเสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจนำผลงานจากการศึกษามาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ (ได้แก่ หลักสูตรวิสัญญีพยาบาล ๑ ปี)
๑๐. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<u>ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ</u> ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เฉพาะคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในเบื้องต้น ซึ่งคะแนนดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมอนามัย พร้อมให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา
๑๑. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<u>ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ</u> ให้มีการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ในรูปของคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และให้ครอบคลุมถึง พนักงานราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงานด้วย

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๑๒. การประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<u>ข้าราชการ/พนักงานราชการ</u> ให้งานงานประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด เฉพาะกลุ่มระดับดีเด่นและดีมาก หลังกรมอนามัยได้มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน และประกาศร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนแล้ว ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น <u>ลูกจ้างประจำ</u> ให้งานงานประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำในสังกัด เฉพาะกลุ่มระดับดีเด่น เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น
๑๓. ระบบการจัดเก็บการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน	<u>ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ</u> ให้งานงานทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบงานบุคลากร ที่กรมอนามัยได้ดำเนินการจัดทำขึ้น ทั้งนี้ให้งานงานนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ต้นฉบับ) ทุกคน และเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังกองการเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย ระดับบุคคล

๑. องค์ประกอบในการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

ข้าราชการ พนักงานราชการ

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐
- สมรรถนะ ร้อยละ ๒๐

ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐
- สมรรถนะ ร้อยละ ๕๐

ลูกจ้างประจำ

- ผลงาน ๗๐ คะแนน
- คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน

๒. จำนวนตัวชี้วัด

ข้าราชการ ระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า

กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๑๐-๑๕ ตัว

ข้าราชการ ระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน

กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๕-๘ ตัว

ข้าราชการ ระดับผู้ปฏิบัติงาน

กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัว

สำหรับข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน ให้กำหนดตัวชี้วัดลดหลั่นลงมาตามความเหมาะสม

หลักการกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวังสำหรับการประเมิน ดังนี้

๑. ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ คลอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่มีการกำหนดน้ำหนักในแต่ละรายการสมรรถนะ กำหนดให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙

สมรรถนะหลัก ก.พ.	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะหลักกรมอนามัย
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑. สถานะผู้นำ	๑. การประเมิน
๒. บริการที่ดี	๒. วิสัยทัศน์	๒. การขึ้นนำเชิงกลยุทธ์
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๓. การปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๔.การบริหารจัดการอภิบาลระบบ
๕. การทำงานเป็นทีม	๕. การควบคุมตนเอง	
	๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	

๒. ข้าราชการ...

๒. ข้าราชการ (ยกเว้นข้อ ๑) และพนักงานราชการ กำหนดสมรรถนะและการกำหนดน้ำหนักสำหรับการประเมิน ดังนี้

สมรรถนะหลัก ก.พ.(๓๐)	น้ำหนัก	สมรรถนะหลักกรมอนามัย (๗๐)	น้ำหนัก
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๑. การประเมิน	๒๐
๒. บริการที่ดี	๕	๒. การขึ้นแจ้งกลยุทธ์	๑๕
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕	๓. การปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๒๐
๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๕	๔.การบริหารจัดการอภิบาลระบบ	๑๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐		

ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง สำหรับการประเมิน

ประเภท/สมรรถนะ	สมรรถนะหลัก ก.พ.	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะหลักกรมอนามัย
<u>ประเภทบริหาร</u>			
ระดับสูง	๕	๔	๕
ระดับต้น	๕	๓	๔
<u>ประเภทอำนวยการ</u>			
ระดับสูง	๔	๒	๔
ระดับต้น	๓	๑	๓
<u>ประเภทวิชาการ</u>			
ระดับทรงคุณวุฒิ	๕	๓	๕
ระดับเชี่ยวชาญ	๔	๒*	๔
ระดับชำนาญการพิเศษ	๓	๑*	๓
ระดับชำนาญการ	๒	-	๒
ระดับปฏิบัติการ	๑	-	๑
<u>ประเภททั่วไป</u>			
ระดับอาวุโสขึ้นไป	๒	-	๒
ระดับชำนาญงาน	๑	-	๑
ระดับปฏิบัติงาน	๑	-	๑

* สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ

พจนานุกรมสมรรถนะ

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - มีความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายและส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - กำหนดวิธีการหรือขั้นตอนในการทำงานของตนเองและสามารถทำงานบรรลุเป้าหมาย ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน หรือข้อมูลที่ได้รับมอบ เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น ได้ผลงานที่มุ่งเน้นการประหยัดสมเหตุสมผลและเกิดประโยชน์คุ้มค่า หรือ - เสนอหรือทดลองวิธีการหรือขั้นตอนการทำงานแบบใหม่ที่ประหยัดสมเหตุสมผล และเกิดประโยชน์คุ้มค่า สามารถบรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญตาม พฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด หรือ - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๒. บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ รวดเร็ว ● ตอบข้อซักถามในรายละเอียดของงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ ● ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ● ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ ● สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ● ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลต่องานที่รับผิดชอบ ● รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ● สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง ● สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรที่เอื้อต่อการพัฒนา ● บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ ● แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● รักษาคำพูด มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง ● มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดชอบ และรับผิดชอบ ● เสียสละเวลาและความสุขส่วนตัว เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ ที่อาจยากลำบาก ● กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยง ต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ● ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ยอมรับข้อสรุปและผลการตัดสินใจของทีมงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ● กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่นและประมวลความคิดเห็นมาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม ● ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ● เสนอแนวคิดหรือวิธีการทำงานและให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมเพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจและให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ ● รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตนและประสานสัมพันธ์สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล ● คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม

สมรรถนะทางการบริหาร

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุ วัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ ● แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ ● อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ● กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น ● รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ● สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติ ● ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน ● ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ ● จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น ● ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ● ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง ● เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและ
ความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้ ● แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ ● คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร ● สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ ● ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ ● ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศหรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวมเพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ ภาครัฐหรือส่วนราชการ ● คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม ● ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น ● เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้นตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น ● สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ● เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร ● สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กรตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน ● เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ ● สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยู่ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดีตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้นหรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อภัยทิวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบแม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยู่ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวังหรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยู่ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ ● สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ● บริหารจัดการอารมณ์ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ ● ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน ● ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง ● ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ● มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ ● มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ● สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ ● สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

Assessment Competency

สมรรถนะด้านการประเมิน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการวางระบบการประเมิน ให้ได้มาซึ่งข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์สำคัญและจำเป็น อย่าง ครบถ้วน ถูกต้อง และส่งผลต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ เพื่ออภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	แสดงการสืบค้นและจำแนกข้อมูลเบื้องต้น ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - สืบเสาะแสวงหาข้อมูล ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ตามมติคณะรัฐมนตรี ความรู้ ที่เกี่ยวข้องให้ได้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อการใช้งาน และสรุปประเด็นสำคัญที่ครบถ้วน - มีความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ รวมทั้ง จำแนก จัดหมวดหมู่ข้อมูล ความรู้เบื้องต้นให้สามารถใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของงานที่ได้รับมอบหมาย
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และวิเคราะห์ จัดการข้อมูล ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเชิงสถานการณ์ เชื่อมโยงหาความสัมพันธ์ของข้อมูลที่สำคัญ จำเป็น ได้อย่างถูกต้อง เช่น ข้อมูลจากผู้มีส่วนได้เสีย ข้อมูลจากคู่เทียบหลัก โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำเป็นระบบสารสนเทศทางยุทธศาสตร์ ที่จำเป็นต่อการอภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม - เลือกใช้ข้อมูลที่สำคัญ จำเป็น และถูกต้อง สามารถพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติ มาตรการและกลยุทธ์ ได้อย่างเหมาะสม - มีความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและแหล่งข้อมูล เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสดงความสามารถในการวางแผนปฏิบัติการในการได้มาซึ่งข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ค้นหา กำหนดวิธีการ/เครื่องมือ/เทคโนโลยี และนวัตกรรม ที่เหมาะสมในการได้มาซึ่งข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ - วางแผนปฏิบัติการที่สามารถบรรลุผลได้อย่างเป็นรูปธรรม เป็นไปได้ที่จะเกิดสัมฤทธิ์ผล เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ ตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ - แสวงหาข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และภาคีเครือข่ายเชิงยุทธศาสตร์ อย่างรอบด้าน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นต่อการบรรลุพันธกิจ
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถพัฒนา ออกแบบระบบประเมิน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - บ่งชี้ล่วงหน้าถึงปัจจัยที่เป็นโอกาส อุปสรรค ที่จะส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และกรม และสามารถเลือกกลยุทธ์ หรือ วิธีการ ที่มีประสิทธิภาพในการตอบสนองการเปลี่ยนแปลง - วิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อน เชื่อมโยงกันหลายปัจจัยทั้งด้านสาธารณสุข สังคมและสิ่งแวดล้อม ด้วยศาสตร์ขั้นสูง ทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ จนสามารถบ่งชี้ถึงข้อมูลสำคัญ ให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจกำหนดนโยบายในระดับหน่วยงาน หรือกรม

	● ให้ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา ออกแบบ ระบบฐานข้อมูล เชิงยุทธศาสตร์ในระดับชาติ รวมทั้งบูรณาการระบบฐานข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันสมัย และจำเป็นต่อการอภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม ● จัดทำ หรือให้ข้อเสนอในเชิงกลยุทธ์ที่เป็นไปได้ คุ่มค่า เกิดประโยชน์ เพื่อให้ได้มาซึ่ง ข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ที่ครอบคลุมทั้งในเชิงกว้าง และเชิงลึกต่อการตัดสินใจ ● ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการได้มาซึ่งข้อมูล สารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ โดยการใช้เทคโนโลยี นวัตกรรม ที่ทันสมัย รวมทั้งกำหนดทิศทางการประเมิน และการเลือกใช้เครื่องมือ หรือ วิธีการ วิเคราะห์ข้อมูลอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และแสดงความสามารถในการบริหารระบบการประเมิน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ระบุถึงประเด็นปัญหาเชิงยุทธศาสตร์ของประเทศได้อย่างเฉียบคม ตรงประเด็น แล้วนำมากำหนดเป็น ทิศทางในการพัฒนาระบบการประเมิน ที่เอื้ออำนวยต่อการสร้างบริการที่เป็นมูลค่าเพิ่ม และสอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ของประเทศ ● แสดงให้เห็นการสร้างกรอบการประเมิน เชิงมหภาค ที่ครอบคลุมทั้งเชิงกว้าง และเชิงลึก เพื่อนำมาสร้างมูลค่าเพิ่มในการกำหนดทิศทาง ร่องรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตของ ระบบส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม ● ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ทางเลือกที่เฉียบคม รวมถึงข้อดีข้อเสียอันเกิดจากการวิเคราะห์และ คาดการณ์ปัจจัยสำคัญ ที่ส่งผลกระทบต่อระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมทั้งในระดับชาติ และนานาชาติ

Advocacy Competency

สมรรถนะด้านการชี้นำเชิงกลยุทธ์

คำจำกัดความ : ชี้นำ โน้มน้าว ชักจูง ต่อรอง โดยใช้ข้อมูลและความรู้ บนหลักฐานเชิงประจักษ์ แก่ผู้มีอำนาจตัดสินใจ เพื่อให้ได้มาซึ่งความร่วมมือจนบรรลุเป้าหมาย อันส่งผลต่อการอภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัย

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	- สื่อสาร ชี้แจง ให้ข้อมูลกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน หรือภายนอกองค์กร เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกัน ได้ อย่างชัดเจน ตรงประเด็น - เข้าใจ ประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กร พื้นที่ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร โดยใช้วิธีการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ เพื่อประโยชน์ ในการผลักดัน ภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - เข้าใจพฤติกรรม อารมณ์ ความรู้สึกของผู้อื่น และใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นได้ - สื่อสาร โน้มน้าว สนับสนุน เพื่อสร้างความเข้าใจ เข้าถึงข้อมูล ความรู้ และเกิดการตัดสินใจร่วมมือไปสู่ การดำเนินงานจนบรรลุเป้าหมายร่วมกัน - เจรจาต่อรอง เพื่อคาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า ในการสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจ เกิดขึ้นได้ในระยะสั้น
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - รับรู้ และวางแผนบริหารความสัมพันธ์เชิงอำนาจ กับผู้มีบทบาทสำคัญ(key man) ขององค์กร พื้นที่ เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจ ให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ - ประยุกต์ใช้ช่องทางการสื่อสารต่างๆที่เหมาะสม เพื่อจูงใจ โน้มน้าว ให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติ ตามมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติการ ตามแผนการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ - คาดการณ์ถึงผลของการเจรจา โน้มน้าว สื่อสาร และพร้อมรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้รับสารที่ อาจเกิดขึ้น ทั้งเชิงบวกและลบ รวมถึงสามารถจัดการกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ประเมินสถานการณ์ ปัญหา ข้อจำกัด และแนวโน้มที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความร่วมมือ และสร้าง ความสัมพันธ์ที่ยั่งยืน สามารถสังเคราะห์ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ที่ ตอบสนองต่อประเด็นต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - แสดงจุดยืนกับผู้บริหารระดับสูง ทั้งภายในภายนอกองค์กร เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และสามารถปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้าที่เปลี่ยนแปลง - สื่อสาร เสนอต่อรอง โน้มน้าว ผู้กำหนดนโยบายหรือผู้มีอำนาจระดับสูง (policy maker)ในระดับประเทศ (รวมถึง Regional Health Board & National Health Policy Board) เพื่อให้เกิดมาตรการ นโยบาย หรือกฎหมายในการขับเคลื่อนระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ชี้นำเชิงนโยบาย บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดในการผลักดันให้เกิดการขับเคลื่อน และปรับเปลี่ยนทิศทางของชาติ ต่อการพัฒนาระบบสุขภาพอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ● แสวงหาผู้สนับสนุน ผู้มีส่วนได้เสียในระดับนานาชาติ เข้าเป็นแนวร่วม เพื่อสร้างความร่วมมือเชิงยุทธศาสตร์ รวมถึงรักษาความสัมพันธ์ และมิตรภาพกับเครือข่ายใน/ต่างประเทศ ในระยะยาว ในรูปแบบการพัฒนาผลประโยชน์ร่วมกัน ● สื่อสาร โน้มน้าว จูงใจหรือเจรจาต่อรอง ให้เกิดข้อตกลงร่วมกันหรือพันธสัญญา ระดับนานาชาติ อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบสุขภาพของประเทศไทย ● รักษาความสัมพันธ์อันดีมิตรในระดับนานาชาติอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือ ความผูกพัน ต่อภารกิจด้านสุขภาพของประเทศอย่างยั่งยืน
-----------------------	---

Intervention Competency

สมรรถนะด้านการปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

คำจำกัดความ : การออกแบบมาตรการ/แนวปฏิบัติการในเชิงยุทธศาสตร์ของการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ที่สามารถยกระดับและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ด้วยการนำข้อมูลและหลักฐานที่ครบถ้วนรวมทั้งแนวคิดที่ซับซ้อน คำนึงถึงปัจจัยเสี่ยงในการดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์ทั้งในระดับชาติ/นานาชาติ รวมทั้งนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ และนำภาคีเครือข่าย/พันธมิตรเข้ามามีส่วนร่วม

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	- ดำเนินการตามมาตรการ/แนวปฏิบัติการ พร้อมทั้งตรวจสอบและปรับปรุง เพื่อเสนอความคิดเห็น หรือ วิธีการใหม่ๆในการยกระดับประสิทธิภาพงานของตนเองที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ - กระตือรือร้น และมีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน ทั้งในการเสนอข้อคิดเห็น ร่วมลงมือปฏิบัติการกิจในภาพรวมของทีมงาน และองค์กร จนงานบรรลุความสำเร็จ
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - รวบรวม นำข้อมูล และหลักฐานเชิงประจักษ์ที่ครบถ้วนรวมทั้งแนวคิด ทฤษฎี ผลงานวิจัย และเทคโนโลยี นวัตกรรมใหม่ๆ มาวางแผน กำหนดมาตรการ/แนวปฏิบัติการ/นวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาตามบริบท และสถานการณ์ในงานรับผิดชอบของตนเองอย่างสม่ำเสมอ - เป็นผู้นำทางความคิด ในการเสนอข้อคิดเห็นเพื่อกำหนดมาตรการ/แนวปฏิบัติการ นวัตกรรมอย่างเป็นระบบ สร้างสรรค์ ตรงประเด็น และร่วมลงมือปฏิบัติงานเสร็จสิ้นภารกิจทั้งในงานของตนเองและส่วนรวม
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ออกแบบมาตรการ/แนวปฏิบัติการ/นวัตกรรม ที่สามารถยกระดับการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ตรงความต้องการที่แท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ ประชาชน และภาคีเครือข่าย จนเกิดสัมฤทธิ์ผล ด้วยการประยุกต์ใช้ข้อมูล ความรู้เชิงสหสาขาวิชาชีพ รวมทั้งแนวคิดที่ซับซ้อน มีหลักฐานเชิงประจักษ์ได้อย่างครบถ้วน - คาดการณ์ปัจจัยที่ส่งผลทั้งในเชิงบวกและลบ ต่อการดำเนินงานอย่างครบถ้วน รอบด้าน แล้วนำมา กำหนดมาตรการป้องกันหรือใช้ประโยชน์จากปัจจัยต่างๆ รวมทั้งลดความเสี่ยงและความเสียหายได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ให้ข้อมูล คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะ ที่ที่ตรงประเด็นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการพัฒนาแนวคิดและแก้ปัญหา เพื่อการออกแบบ กำหนดมาตรการ/แนวปฏิบัติการขั้นต้น จนงานบรรลุผลสำเร็จในเชิงประจักษ์

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ออกแบบมาตรการ แนวปฏิบัติการ หรือกำหนดกลยุทธ์ในการยกระดับงานที่มีความซับซ้อนของเงื่อนไขในการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนา โดยต้องอาศัยหลายภาคส่วนในการจัดการเชิงระบบทั้งในระดับเขต หรือระดับประเทศ ด้วยความสร้างสรรค์ และมีมาตรฐานที่เหนือกว่าคู่แข่ง จนทำให้เกิดการขับเคลื่อนงานในระดับมหภาค ● ให้คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ในประเด็นปัญหาที่มีความซับซ้อนเป็นระบบ เพื่อกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ กฎหมาย หรือมาตรการระดับชาติ ที่ตอบสนองต่อการยกระดับและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในระยะยาวได้ ● สร้างแรงจูงใจ เพื่อนำภาคีเครือข่าย พันธมิตรต่างหน่วยงานในระดับเขต ประเทศ เข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ กฎหมาย ออกแบบมาตรการ/แนวปฏิบัติการจนเกิดเป็นนวัตกรรม ที่เป็นประโยชน์ในวงกว้าง
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● แสวงหาโอกาสอย่างสม่ำเสมอ ทั้งภายในและนอกประเทศ ในการกำหนดทิศทาง แนวทางในการพัฒนานโยบาย กฎหมาย มาตรการ/แนวปฏิบัติการที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ คาดการณ์ล่วงหน้าถึงผลกระทบที่ได้รับจากปัจจัยเชิงมหภาคภายในและภายนอกประเทศ ● ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะใหม่ๆในระดับนานาชาติหรือเวทีระดับสากล เพื่อกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ กฎหมาย ทิศทาง/แนวทางการพัฒนา หรือมาตรการ/แนวทางปฏิบัติการร่วมกันระหว่างประเทศ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนไปสู่ระดับสากล ● ออกแบบ พัฒนาระบบตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ประสิทธิภาพของมาตรการ/แนวทางปฏิบัติการที่นำไปใช้ แล้วนำมาพัฒนา ปรับปรุง ให้มาตรการ/แนวทางปฏิบัติการมีประสิทธิภาพสูงขึ้น รวมทั้งสามารถเพิ่มคุณค่าในการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน

Management and Governance Competency

สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ ภิบาลระบบ

คำจำกัดความ : การบริหาร สนับสนุน เพื่อการภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ในระดับต่างๆ คือ ระดับประเทศ : บริหารเพื่อชี้นำ นโยบาย และออกกฎหมายโดยร่วมมือกับเครือข่ายและภาคส่วนอื่นๆ เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบ (Accountability) ระดับจังหวัด/อำเภอ : ดำเนินการให้เกิดรูปแบบและมาตรฐานที่เหมาะสมด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ระดับจังหวัดและอำเภอ ระดับท้องถิ่น/ชุมชน/ประชาชน : เพื่อให้เกิดความสามารถในการจัดการและดูแลตนเองด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ได้อย่างเหมาะสม

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	● ทบทวน ตรวจสอบ และจัดการกับปัญหาเบื้องต้นในงานที่ตนเองรับผิดชอบได้ โดยไม่รีรอ หรือเพิกเฉย ● ให้ความร่วมมือกับทีมงาน เพื่อนร่วมงาน ภาควิชาเครือข่ายในการขับเคลื่อนการดำเนินงานจนบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ● ติดตาม กำกับ ประเมิน งานของตนเอง อย่างสม่ำเสมอจนงานที่มอบหมายบรรลุผลสำเร็จ
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ประเมินสถานการณ์ และความเสี่ยง เพื่อจัดการกับปัญหาได้อย่างยืดหยุ่น มีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง โดยไม่รีรอให้ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปสั่งการ ● จัดการเชิงบูรณาการกับผลที่เกิดขึ้นจากภาวะกดดัน ปัจจัยแวดล้อม ด้วยความเข้าใจบริบทในภาพรวม รวมถึงสามารถผลักดันไปสู่การปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ เพื่อให้บรรลุพันธกิจขององค์กร ● ประสานความร่วมมือ บริหารความสัมพันธ์กับพันธมิตร อย่างรอบด้านทั้งภายในภายนอก จนเกิดการมีส่วนร่วมในการพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชาทั้งในงานที่รับผิดชอบหลัก และงานที่ต้องสนับสนุนผู้อื่น
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● อธิบาย และแสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องของภารกิจ และระบบงานที่ตนออกแบบและรับผิดชอบ กับ ทิศทาง/ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและกรม ได้อย่างชัดเจน (Alignment) ● สร้างพันธมิตร บริหารความสัมพันธ์ให้การสนับสนุน เอื้ออำนวย ประสาน ผลักดัน ให้ภาควิชาเครือข่าย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ ทำงานอย่างมีส่วนร่วม ระดมทรัพยากรในการบริหาร และอภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมในระดับหน่วยงานหรือพื้นที่ ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพตอบสนองต่อทิศทาง และยุทธศาสตร์กรม ● ประยุกต์การบริหารจัดการทรัพยากรทั้งงบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยี ฯลฯ ทั้งในระดับพื้นที่หรือระดับหน่วยงาน จนลดอุปสรรคการทำงาน และเอื้ออำนวยให้งานที่มอบหมายบรรลุผลสำเร็จ ● บูรณาการแบบข้ามและคร่อมสายงานระดับหน่วยงานหรือพื้นที่ เพื่อให้บรรลุนโยบาย/ ยุทธศาสตร์ การพัฒนาระดับหน่วยงาน

ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● เชื่อมประสาน บูรณาการงานเชิงยุทธศาสตร์แบบข้ามและคร่อมสายงาน ในระดับกรมหรือพื้นที่ รวมทั้งบริหารความสัมพันธ์เชิงยุทธศาสตร์กับภาคีเครือข่าย พันธมิตรระดับชาติ และภาคีเครือข่ายในรูปแบบประชารัฐ เพื่อผลักดันให้เกิดนวัตกรรมที่จะสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและกรม ● ผลักดัน ขับเคลื่อน กำกับ นโยบาย/ยุทธศาสตร์ กฎหมาย การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ให้บรรลุผลเป็นไปตามเจตนารมณ์และเป้าหมาย ● ติดตาม ประเมินผลอย่างเป็นระบบ และสามารถสะท้อนให้ผู้บริหารในระดับหน่วยงาน เห็นถึงข้อเท็จจริงในเชิงประจักษ์ ผลลัพธ์ ผลกระทบทั้งเชิงบวกและลบจากนโยบาย ยุทธศาสตร์ กฎหมาย มาตรการ แนวปฏิบัติการของหน่วยงาน และกรม ● นำเทคโนโลยีใหม่ๆ เช่น ดิจิทัล (Digital literacy) มาใช้ในการปฏิบัติงานทั้งตนเอง และผู้ได้บังคับบัญชาด้วยความชำนาญ จนทำให้หน่วยงาน หรือกรมบรรลุภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ชี้เป้าหมาย ทิศทาง ที่เป็นประโยชน์ ให้ข้อเสนอแนะที่เฉียบคม เสนอทางเลือกที่เหมาะสมกับสถานการณ์วิกฤต และสามารถสร้างผลกระทบในเชิงยุทธศาสตร์ต่อผู้บริหารระดับสูงของกรม เพื่อให้กรมกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ มาตรการต่างๆในการนำมาสู่การอภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมของประเทศ ● บูรณาการนโยบาย และยุทธศาสตร์ระดับประเทศ ที่ต้องอาศัยหลายภาคส่วน ในการสร้างข้อตกลงร่วมกัน เพื่อผลักดันระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมของประเทศได้ ● บริหารความสัมพันธ์เชิงยุทธศาสตร์กับภาคีเครือข่าย พันธมิตรระดับนานาชาติ และภาคีเครือข่ายในรูปแบบประชารัฐ เพื่อผลักดันให้เกิดนวัตกรรม และสนับสนุนต่อการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของกรม และประเทศ ● ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม และประเมินผลเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์ โครงการที่สำคัญด้วยข้อมูลและความรู้วิชาการที่ซับซ้อนอย่างเป็นระบบ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การวิจัยและพัฒนา (Research and Development/R&D)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านวิจัยที่เน้นการแสวงหาผลิตภัณฑ์ใหม่ (New product) สิ่งประดิษฐ์ใหม่ (New inventions) การพัฒนากระบวนการ (Process) การพัฒนาระบบและวิธีทำงาน (System and procedures) และ/หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ (New technologies) โดยใช้การวิจัยเป็นฐาน (Research-base development) สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑: แสดงความรู้ ความเข้าใจในหลักการวิจัยและพัฒนาเบื้องต้น ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถระบุแหล่งข้อมูล การสืบค้นข้อมูล การนำเสนอข้อมูลจากการสืบค้นให้เป็นระบบ และระบุสถิติที่ใช้ในแต่ละประเภทของการวิจัยได้
ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการวิจัยและพัฒนาเบื้องต้น ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถกำหนดโจทย์และดำเนินการวิจัยเชิงพรรณนาได้
ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสดงความสามารถในการเป็นผู้วิจัยหลักในการวิจัยและพัฒนา ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถทบทวน วิเคราะห์ สังเคราะห์ บริหารจัดการโครงการวิจัยและพัฒนาได้ ● สามารถออกแบบ และดำเนินงานวิจัยด้วยรูปแบบการวิจัยเชิงวิเคราะห์ การวิจัยกึ่งทดลอง หรือวิจัยเชิงทดลองที่ไม่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ แสดงความเชี่ยวชาญในการวิจัยและพัฒนา ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถออกแบบ และดำเนินงานวิจัยด้วยรูปแบบการวิเคราะห์ที่ซับซ้อน หรือการวิจัยเชิงทดลอง ● สามารถจัดการและนำเสนอข้อค้นพบที่ได้จากงานวิจัยและพัฒนาที่นำไปสู่การพัฒนาขั้นตอน และ/หรือวิธีการทำงาน และ/หรือระบบให้เกิดผลในเชิงปฏิบัติได้
ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และการนำผลการวิจัยและพัฒนาสู่ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถดำเนินการวิจัยด้วยรูปแบบการวิเคราะห์อภิมาน (Meta analysis) เพิ่มความแม่นยำของการประเมินขนาดของผล (size of the effect) และตัดสินใจที่ไม่ชัดเจนที่ข้อมูลไม่ลงรอยกันในงานต่าง ๆ กัน ● สามารถให้คำปรึกษา จัดการและนำเสนอข้อค้นพบที่ได้จากงานวิจัยและพัฒนาที่นำไปสู่ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๒. การสร้างนวัตกรรม

คำจำกัดความ : แนวคิด กระบวนการทำงาน วิธีการปฏิบัติที่มุ่งทำในสิ่งที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อนหรือเป็นสิ่งที่ดำเนินการมาแล้วได้ผลดีแต่ไม่เคยดำเนินการมาก่อนภายในองค์กร เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงพัฒนาและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ในการบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของกรมอนามัย โดยสายวิชาการมุ่งเน้นนวัตกรรมในเชิงการสร้างผลิตภัณฑ์ โครงการ การจัดบริการ ส่วนสายสนับสนุนเน้นนวัตกรรมในเชิงกระบวนการจัดการ

ระดับที่ ๐:	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑:	สนับสนุนความคิดสร้างสรรค์ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเอง มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน จนได้กระบวนการที่เหมาะสม
ระดับที่ ๒:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างสรรค์และหมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนอย่างสม่ำเสมอ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● หมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนอย่างสม่ำเสมอคิดริเริ่มกระบวนการทำงานใหม่ๆ ที่สอดคล้องและสนับสนุนให้หน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายได้
ระดับที่ ๓:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ทดลองหรือนำวิธีการทำงานใหม่มาประยุกต์ใช้ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน/องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายได้ ● สามารถแสดงความคิดริเริ่ม และยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานตามข้อมูลใหม่
ระดับที่ ๔:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ทฤษฎี หรือแนวคิดที่ได้รับการยอมรับมานำเสนอแนวคิด หรือแนวทางแก้ปัญหาในการพัฒนา ● ริเริ่มสร้างสรรค์แนวทางใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานหรือดำเนินการต่างๆ ให้สามารถบรรลุภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ในระดับกรม
ระดับที่ ๕:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● เสนอแนวความคิดใหม่ๆ หรือคิดนอกกรอบพิจารณาสิ่งต่างๆ ในงานด้วยมุมมองที่แตกต่าง ซึ่งเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์ ● สามารถหาวิธีการที่แตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาในการสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง ● สามารถคิดริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมใหม่ๆ จนเป็นที่ยอมรับระดับประเทศ หรือนานาชาติ

๓. การสร้างสัมพันธ์ภาพภาคีเครือข่าย

คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการทำงาน

ระดับที่ ๐:	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑:	สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน
ระดับที่ ๒:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด ● เสริมสร้างมิตรภาพกับผู้รับบริการ ภาคีเครือข่าย หรือผู้อื่น
ระดับที่ ๓:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ● เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๔:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์อันดีมิตร ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดมากขึ้น
ระดับที่ ๕:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์อันดีมิตรในระยะยาวตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● รักษาความสัมพันธ์อันดีมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต

๔. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness - PROAC)

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งลงมือจัดการกับปัญหานั้นๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่องานด้วยวิธีการที่สร้างสรรค์และแปลกใหม่

ระดับที่ ๐:	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑:	เห็นโอกาสหรือปัญหาระยะสั้นและลงมือดำเนินการ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● เล็งเห็นโอกาสในขณะนั้นและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน ● เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และลงมือหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
ระดับที่ ๒:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ลงมืออย่างฉับไวเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ ● กระทำการแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหาลี้คลายไปเอง ● รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค ● มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแสวงหาแนวทางที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา
ระดับที่ ๓:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และลงมือกระทำการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● คาดการณ์และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลา ๓ เดือนข้างหน้า ● ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
ระดับที่ ๔:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะยาว ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● คาดการณ์และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลา ๔-๑๒ เดือนข้างหน้า ● คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
ระดับที่ ๕:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการณ์ล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาอย่างยั่งยืน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● คาดการณ์และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลามากกว่า ๑๒ เดือนข้างหน้า ● สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

๕. การทำงานบนฐานความรู้

คำจำกัดความ : การทำงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถและศักยภาพ พร้อมทั้งพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้และความสามารถอย่างสม่ำเสมอ และสามารถคิดหาวิธีการ หรือสร้างสรรค์ความรู้ หรือปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ นำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

ระดับที่ ๐:	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑:	ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถทบทวน วิเคราะห์ปัญหาและ โอกาสในการพัฒนา
ระดับที่ ๒:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถ ค้นหา แสวงหาข้อมูล องค์ความรู้ ทฤษฎี เพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานทั้งความรู้ที่เป็น ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) และความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)
ระดับที่ ๓:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถประยุกต์องค์ความรู้ ทฤษฎี กฎ ระเบียบ มาสร้างเป็นกรอบแนวคิด หรือกรอบการปฏิบัติงาน (Conceptual Framework/Operation Framework) ในการแก้ไขและพัฒนา งานเป็นรูปธรรม
ระดับที่ ๔:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถเชื่อมโยง บูรณาการ องค์ความรู้ ทฤษฎี กฎ ระเบียบ เพื่อนำมาแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน
ระดับที่ ๕:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ที่เกิดสัมฤทธิ์ผลให้กับผู้อื่นได้

๖. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking - AT)

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจสถานการณ์ ประเด็น ปัญหา แนวคิด หลักทฤษฎี ฯลฯ โดยการแจกแจงแตกประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือวิเคราะห์สถานการณ์ ทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ปัญหาหรือสถานการณ์อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถระบุได้ว่าเกิดอะไรก่อนหลัง ตลอดจนระบุเหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้

ระดับที่ ๐:	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑:	แตกปัญหา/งานออกเป็นส่วนย่อยๆ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • ระบุรายการสิ่งต่างๆ หรือประเด็นย่อยต่างๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับก่อนหลัง • วางแผนงานได้โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นงาน หรือกิจกรรมต่างๆ
ระดับที่ ๒:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเห็นความสัมพันธ์เชื่อมโยงขั้นพื้นฐานของส่วนต่างๆ ของปัญหา/งาน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • ระบุได้ว่าอะไรเป็นเหตุเป็นผลแก่กันในสถานการณ์หนึ่งๆ • แยกแยะข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ • วางแผนงานได้โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน
ระดับที่ ๓:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเห็นความสัมพันธ์เชื่อมโยงที่ซับซ้อนของส่วนต่างๆ ของปัญหา/งาน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • เชื่อมโยงปัจจัยที่ซับซ้อน อาทิ เหตุการณ์กรณีหนึ่งอาจมีสาเหตุได้หลายประการ หรือสามารถนำไปสู่สถานการณ์สืบเนื่องได้หลายประการ อาทิ เหตุ ก. นำไปสู่เหตุ ข. เหตุ ข นำไปสู่เหตุ ค. นำไปสู่เหตุ ง. ฯลฯ) • วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๔:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับปัญหา/งานจากความเข้าใจความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • แยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของประเด็น ปัญหาที่มีเหตุปัจจัยซับซ้อนเป็นรายละเอียดในขั้นต่างๆ อีกทั้งวิเคราะห์ว่าแง่มุมต่างๆ ของปัญหาหรือสถานการณ์หนึ่งๆ สัมพันธ์กันอย่างไร คาดการณ์ว่าจะมีโอกาส หรืออุปสรรคอะไรบ้าง • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า และบริหารความเสี่ยง
ระดับที่ ๕:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดแผนงาน/ขั้นตอนการทำงานจากการศึกษาวิเคราะห์ในขั้นต่างๆ เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน/แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • ใช้กรรมวิธีการวิเคราะห์ทางเทคนิคที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนออกเป็นส่วนๆ • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกต่างๆ ในการตอบคำถาม หรือแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข อีกทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

๗. ความยืดหยุ่นในการทำงาน (work Flexibility - FLX)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย ในขณะที่ยังคงปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์แวดล้อมเปลี่ยนไป

ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑: มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ปรับตัวได้แม้ประสบความยากลำบากทางกายภาพในงาน ไม่ยึดติดกับความสะดวกสบาย วัตถุแสดงฐานะทางสังคม หรือระดับอาวุโสในงาน
ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ยอมรับและเข้าใจความคิดเห็นของผู้อื่น ● เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติเมื่อได้รับข้อมูลใหม่หรือหลักฐานที่ขัดแย้งกับความคิดเดิม
ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใช้กฎระเบียบอย่างยืดหยุ่น ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● มีความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่ ใช้กฎเกณฑ์ กระบวนการปฏิบัติงานอย่างยืดหยุ่น มีวิจารณญาณในการปรับให้เข้ากับสถานการณ์เฉพาะหน้าเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานหรือ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ แต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ ● ปรับแก้กฎระเบียบภายใน และขั้นตอนการทำงานที่ล้าสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ทั้งหมด เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ปรับแผนกลยุทธ์ทั้งหมด เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า ● ทบทวน ปรับปรุง กฎระเบียบภายใน และวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบอยู่ใหม่ทั้งหมด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน ● ปรับเปลี่ยนองค์กร สายการบังคับบัญชา เป็นการเฉพาะกิจ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม

๘. การค้นคว้าแสวงหาความรู้ (Information Seeking - INF)

คำจำกัดความ : ความสนใจใคร่รู้เกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจำเป็นต้องงานในหน้าที่ คุณลักษณะนี้อาจรวมถึงการสืบเสาะ เพื่อให้ได้ข้อมูลเฉพาะเจาะจง การไขปมปริศนาโดยซักถามโดยละเอียด หรือแม้แต่การหาข่าวทั่วไปจากสภาพแวดล้อมรอบตัว โดยคาดว่าอาจจะมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อไปในอนาคต

ระดับที่ ๐:	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑:	การหาข้อมูลในระดับต้น ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● หาข้อมูลโดยการถามจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง ● ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
ระดับที่ ๒:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้วิธีการสืบเสาะหาข้อมูล ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สืบเสาะปัญหาหรือสถานการณ์อย่างลึกซึ้งกว่าการตั้งคำถามตามปกติธรรมดา ● สืบเสาะจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ หรือประเด็นปัญหามากที่สุด
ระดับที่ ๓:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และหาข้อมูลแบบเจาะลึก ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ซักถามคำถามเจาะลึกอย่างต่อเนื่อง เพื่อหาต้นตอของสถานการณ์ ปัญหา หรือโอกาสที่ซ่อนเร้นอยู่ในเบื้องลึก ● สอบถามทักษะความเห็น ภูมิหลังประวัติความเป็นมา
ระดับที่ ๔:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ดำเนินการเก็บข้อมูลที่จำเป็นในช่วงเวลาหนึ่งๆอย่างเป็นระบบ ● สืบค้นจากแหล่งข้อมูลที่แปลกใหม่แตกต่างจากปกติธรรมดาทั่วไป ● ลงมือสืบค้นวิจัยเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลอย่างเป็นกิจจะลักษณะจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข่าวต่างๆ
ระดับที่ ๕:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่องตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● วางระบบสืบค้น เพื่อให้มีข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ป้อนเข้ามาอย่างต่อเนื่อง ● กำหนดมอบหมายให้ผู้อื่นทำการสืบค้นหาข้อมูลได้อย่างสม่ำเสมอเป็นกิจวัตร

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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			
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)			
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 เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกำหนดคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน 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 (๙) 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) ➡								=

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.....

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

ลงนาม.....

สมรรถนะที่ประเมิน	ระดับของสมรรถนะ ที่คาดหวัง (๑)	ระดับของสมรรถนะ ที่สังเกตพบ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒ - ๑)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕			
๒. บริการที่ดี	๕			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๕			
๕. การทำงานเป็นทีม	๕			
๖. สภาวะผู้นำ	๔			
๗. วิสัยทัศน์	๔			
๘. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๔			
๙. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๔			
๑๐. การควบคุมตนเอง	๔			
๑๑. การสอนงาน และการมอบหมายงาน	๔			

เกณฑ์	จำนวน สมรรถนะ	คุณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่า หรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวังให้คุณด้วย ๓			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง๑ ระดับ ให้คุณด้วย ๒			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง๒ ระดับ ให้คุณด้วย ๑			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง๓ ระดับ ให้คุณด้วย ๐			
ผลรวม			
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้ $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทุกตัว}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times ๓} \times ๑๐๐$			

ประเภทบริหาร ระดับต้น

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. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕			
๒. บริการที่ดี	๕			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๕			
๕. การทำงานเป็นทีม	๕			
๖. สภาวะผู้นำ	๓			
๗. วิสัยทัศน์	๓			
๘. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๓			
๙. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๓			
๑๐. การควบคุมตนเอง	๓			
๑๑. การสอนงาน และการมอบหมายงาน	๓			

ประเภทบริหาร ระดับต้น

เอกสารหมายเลข ๒.๓

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

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. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔			
๒. บริการที่ดี	๔			
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๔			
๕. การทำงานเป็นทีม	๔			
๖. สภาวะผู้นำ	๒			
๗. วิสัยทัศน์	๒			
๘. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๒			
๙. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๒			
๑๐. การควบคุมตนเอง	๒			
๑๑. การสอนงาน และการมอบหมายงาน	๒			

ประเภทอำนาจการ ระดับสูง

เอกสารหมายเลข ๒.๓

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

ประเภทอำนาจการ ระดับต้น

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. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓			
๒. บริการที่ดี	๓			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓			
๕. การทำงานเป็นทีม	๓			
๖. สภาวะผู้นำ	๑			
๗. วิสัยทัศน์	๑			
๘. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑			
๙. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑			
๑๐. การควบคุมตนเอง	๑			
๑๑. การสอนงาน และการมอบหมายงาน	๑			

ประเภทอำนาจการ ระดับต้น

เอกสารหมายเลข ๒.๓

เกณฑ์	จำนวน สมรรถนะ	คุณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่า หรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวังให้คุณด้วย ๓			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง๑ ระดับ ให้คุณด้วย ๒			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง๒ ระดับ ให้คุณด้วย ๑			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง๓ ระดับ ให้คุณด้วย ๐			
ผลรวม			
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้ ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทุกตัว จำนวนสมรรถนะ x ๓ x ๑๐๐			



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
☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ :พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :	☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 2 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(แบบฟอร์มที่ 2)

เอกสารแนบท้าย

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ☐ ครั้งที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมาย	ผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย *					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน $\frac{(ก) \times (ข)}{5}$
				1	2	3	4	5			
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
รวม										100%	

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

แบบจัดเก็บรายละเอียดของผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

(แบบฟอร์มที่ 2.1)

เอกสารแนบท้าย

ของ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

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

ลำดับ	กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมาย	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน					เอกสาร/ หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
				1	2	3	4	5		

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

()

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองรายงาน

()

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

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)	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก) *	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน $\frac{(ก) \times (ข)}{5}$	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ ไม่พอ ให้บันทึกลงใน เอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินสมรรถนะ ☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุป ไว้ในแบบสรุปนี้ ระบุ..... ☐ ใช้แบบสรุปฯ นี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐาน สมรรถนะ ดังนี้
						คะแนน (ก) * นิยาม 1 ไม่สังเกตเห็น (Non Observe) : ไม่สามารถแสดงให้เห็นถึง พฤติกรรมตามระบุในพจนานุกรมสมรรถนะได้ 2 กำลังพัฒนา (Developing) : สามารถทำตามสมรรถนะ ตามกำหนดได้บ้าง ไม่ได้บ้าง ต้องได้รับการพัฒนาอีกมากโดยใช้ เวลาอีกระยะหนึ่ง 3 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (Proficient) : สามารถทำได้ถึง สมรรถนะที่คาดหวัง ต้องปรับปรุงบ้าง 4 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (Very Proficient) : สามารถทำได้ ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็น ต้องปรับแก้ 5 เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (Role Model) : ทำได้ครบ ตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถอ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับผู้อื่น
รวมคะแนนสมรรถนะทุกด้าน			100%			

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

.....

.....

.....

สมรรถนะ บริการที่ดี

.....

.....

.....

สมรรถนะ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

.....

.....

.....

สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

.....

.....

.....

สมรรถนะ การทำงานเป็นทีม

.....

.....

.....

สมรรถนะ สภาวะผู้นำ

.....

.....

.....

สมรรถนะ วิสัยทัศน์

.....

.....

.....

สมรรถนะ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

.....

.....

.....

สมรรถนะ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

.....

.....

.....

สมรรถนะ การควบคุมตนเอง

.....

.....

.....

สมรรถนะ การสอนงานและการมอบหมายงาน

.....

.....

.....

สมรรถนะ การวางแผนและการจัดการ

.....

.....

.....

สมรรถนะ การติดตามและประเมินผล

.....

.....

.....

สมรรถนะ การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้

.....

.....

.....

สมรรถนะ ความเข้าใจผู้อื่น

.....

.....

.....

สมรรถนะ การวิจัยและพัฒนา

.....

.....

.....

สมรรถนะ การสร้างนวัตกรรม

.....

.....

.....

สมรรถนะ การสร้างสัมพันธภาพกับภาคีเครือข่าย

.....

.....

.....

สมรรถนะ การดำเนินการเชิงรุก

.....

.....

.....

สมรรถนะ การทำงานบนฐานความรู้

.....

.....

.....

สมรรถนะ การคิดวิเคราะห์

.....

.....

.....

สมรรถนะ ความยืดหยุ่นในการทำงาน

.....

.....

.....

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		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๓.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 1 = คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)

5

100

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตามกำหนด	4 เกินกว่า กำหนด	5 เกินกว่า กำหนดมาก		
รวม						100%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 1 = คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)

5

100

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%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน		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		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๓.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 2 = คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค) =

5

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กXข)
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตามกำหนด	4 เกินกว่า กำหนด	5 เกินกว่า กำหนดมาก		
รวม						100%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 2 = คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค) =

5

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานหรือพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี

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
☐ ดีเด่น 95-100 ☐ ดีมาก 85-94.99 ☐ ดี 75-84.99 ☐ พอใช้ 65-74.99 ☐ ต้องปรับปรุง น้อยกว่า 65	☐ ดีเด่น 95-100 ☐ ดีมาก 85-94.99 ☐ ดี 75-84.99 ☐ พอใช้ 65-74.99 ☐ ต้องปรับปรุง น้อยกว่า 65	2 ☐ ดีเด่น 95-100 ☐ ดีมาก 85-94.99 ☐ ดี 75-84.99 ☐ พอใช้ 65-74.99 ☐ ต้องปรับปรุง น้อยกว่า 65

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ครั้งที่ 1

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ครั้งที่ 2

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 1	ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 2
ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

[illegible]

แบบมอบหมาย

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	ยุทธศาสตร์ของการดำเนินงาน	ภารกิจอื่นๆ ของสำนัก/กอง/ศูนย์	งาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ							
		(A)	(B)	(C)	(D)	1	2	3	4	5		
(ลงชื่อ).....ผู้มอบหมาย (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบหมาย () () วันที่..... วันที่.....												

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

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90 - 100%)	ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ	ดีเด่น (90 - 100%)	ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
	2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลา หยุดงาน การขาดงาน) 2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม) 2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร) 2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี) 1) 2)									
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน									
	คะแนนรวม 1 + 2	100								

1.2 สรุปผลการประเมิน

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

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค.- 31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90 - 100%) ☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60 - 89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90.- 100%) ☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60 - 89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) ☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกครั้งในครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง) ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่.....

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

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

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

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