



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๗๙

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๕/๕๕

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเผยแพร่การจัดการข้อมูลและความรู้หน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ ได้มีการจัดทำข้อตกลงคุ้มครองการปฏิบัติราชการกับกรมอนามัย ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จะดำเนินการสู่การเป็นองค์กรสร้างสุขใน ๓ มิติ สำหรับมิติที่ ๒ การจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management) เป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดดังกล่าว ทั้งนี้ ตามรายละเอียดของตัวชี้วัดกำหนดให้หน่วยงานนำข้อมูลและความรู้ของบุคลากรขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่ผ่านการพิจารณากลั่นกรองตามลำดับการบังคับบัญชา.

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขอเผยแพร่การจัดการข้อมูลและความรู้หน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวประภัส อัมรี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เรียน ๒๐.
ขอโปรดพิจารณา
S
18๓๓๖3

18๓๓๖3

(นางสาวละออ จันสุตะ)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

นางสาวประภาภัส อัมรี
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
๑๘ มี.ค.๒๕๖๓

สารบัญ

| | หน้า |
|---|--------|
| ๑. หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ๒. วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ๓. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ | ๑ - ๒ |
| ๔. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ | ๓ - ๖ |
| ๕. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ | ๖ |
| ๖. ภาคผนวก | ๗ |
| - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ | ๘ |
| - หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ | ๘ |
| - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙ | ๘ |
| - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมอนามัย ระดับบุคคล ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐ | ๘ |
| - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมอนามัย ระดับหน่วยงาน ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐ | ๘ |
| - ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมอนามัย ระดับบุคคล | ๘ |
| - แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ | ๙ - ๑๑ |

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ตามหนังสือ ก .พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือนหรือเลื่อนวิทยากรบุคคล ในเรื่องต่างๆ กรมอนามัย จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมอนามัย ระดับบุคคล ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เริ่มใช้สำหรับ รอบการประเมินที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ซึ่งแต่ละรอบการประเมิน พบว่าข้าราชการกรมอนามัย บางคน ไม่เข้าใจ ขั้นตอน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เนื่องจากแต่ละรอบการประเมินมีระยะห่างของการประเมินเป็นเวลา ๖ เดือน และมีข้าราชการบรรจุใหม่

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่สำนักงาน ก.พ. และกรมอนามัย กำหนด จึงได้จัดทำแนวทางการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการกรมอนามัยปฏิบัติได้อย่างถูกต้องต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแนวทางการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่สำนักงาน ก.พ. และกรมอนามัย กำหนด

๓. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรมอนามัย ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสังกัดกรมอนามัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒

๑.๑ อธิบดีกรมอนามัย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๑.๒ รองอธิบดีกรมอนามัย ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง ที่อยู่ในบังคับบัญชา

๑.๓ ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ในบังคับบัญชา

๑.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณีประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยจัดทำหนังสือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. รอบการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ

- รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

- รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๓. องค์ประกอบในการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

- ข้าราชการ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐

สมรรถนะ ร้อยละ ๒๐

- ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐

สมรรถนะ ร้อยละ ๕๐

๔. จำนวนตัวชี้วัดรายบุคคล ผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ข้าราชการระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๑๐-๑๕ ตัว
- ข้าราชการระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๕-๘ ตัว
- ข้าราชการระดับผู้ปฏิบัติงาน กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัว

สำหรับข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ /ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน /หัวหน้างาน ให้กำหนดตัวชี้วัดลดหลั่นลงมาตามความเหมาะสม

๕. จำนวนสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวังสำหรับการประเมิน ดังนี้

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

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

๒. ข้าราชการ (ยกเว้นข้อ ๑) กำหนดสมรรถนะและการกำหนดน้ำหนักสำหรับการประเมิน ดังนี้

| สมรรถนะหลัก ก.พ.(๓๐) | น้ำหนัก | สมรรถนะหลักกรมอนามัย (๗๐) | น้ำหนัก |
|--|---------|--|---------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๕ | ๑. การประเมิน | ๒๐ |
| ๒. บริการที่ดี | ๕ | ๒. การขึ้นนำเชิงกลยุทธ์ | ๑๕ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ๕ | ๓. การปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม | ๒๐ |
| ๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ | ๕ | ๔.การบริหารจัดการอภิบาลระบบ | ๑๕ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ๑๐ | | |
| | | | |

๖. กำหนด...

๖. กำหนดระดับผลการประเมิน ของข้าราชการทั่วไปทุกตำแหน่ง รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

| | |
|------------------------------------|------------|
| ระดับดีเด่น | ๙๐ - ๑๐๐ |
| ระดับดีมาก | ๘๐ - ๘๙.๙๙ |
| ระดับดี | ๗๐ - ๗๙.๙๙ |
| ระดับพอใช้ | ๖๐ - ๖๙.๙๙ |
| ระดับต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ | |

๔. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มการประเมินให้กรมหรือหน่วยงานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒. จัดทำดัชนีวัดผลงานรายบุคคล

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้าหน่วยงาน ถ่ายทอดตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน

๒.๒ มอบหมายผู้บังคับบัญชาให้เป็นผู้ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๓ ผู้ประเมินร่วมกับผู้รับการประเมิน วางแผนการปฏิบัติราชการ ตกลงตัวชี้วัด ผลงาน ค่าเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง รวมถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน และลงชื่อรับทราบการมอบหมายงาน

๓. ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามผลงาน และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการ

๔. ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมิน แจ้งผลให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินมีระดับผลการประเมินต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ผู้ประเมินแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ พร้อมกำหนดให้เข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยให้ลงชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน และจัดให้ผู้รับการประเมินผู้นั้นทำคำมั่น ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้มีระยะเวลาไม่เกิน ๓ รอบการประเมิน * ซึ่งในส่วนของผลการพิจารณาทั้งกรณี ผ่านการพิจารณา/ไม่ผ่านการพิจารณา ให้จัดทำคำมั่นในการพัฒนา ปรับปรุงตนเองจนผลการจัดทำคำมั่นผ่านหรือผลออกมาไม่ผ่านการพัฒนา ปรับปรุงตนเอง ก็ให้นำ ผลดังกล่าวเข้าสู่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อเป็นไปตามกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรม (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒)

๕. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมอนามัย แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรม ทำหน้าที่เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการของข้าราชการในกรมอนามัย

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของผลการประเมินในภาพรวมต่ออธิบดีกรมอนามัย

๖. ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๗. สำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงานที่เทียบเท่า ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการในระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก” ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน

แผนภูมิขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา ดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|--|--|
| <pre>graph TD; A([จุดเริ่มต้น]) --> B[ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ]; B --> C[จัดทำดัชนีชี้วัดผลงานรายบุคคล]; C --> D[การติดตามและให้คำปรึกษา]; D --> E(());</pre> | <ul style="list-style-type: none">- รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๑-๒ ของ ต.ค.- รอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๑-๒ ของ เม.ย.- รอบการประเมินที่ ๑ ให้จัดทำตัวชี้วัดภายใน พ.ย. และติดตาม ให้คำแนะนำ/ คำปรึกษา- รอบการประเมินที่ ๑ ให้จัดทำตัวชี้วัดภายใน พ.ค. และติดตาม ให้คำแนะนำ/ คำปรึกษา- รอบการประเมินที่ ๑ ภายใน ต.ค.-มี.ค.- รอบการประเมินที่ ๒ ภายใน เม.ย.-ก.ย. | <p>จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ทุกคนได้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีหน้าที่ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสวธนะในการปฏิบัติราชการ</p> <p>ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามผลงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมิน ในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายตามที่ตกลงกันไว้</p> | <p>กอง จ. (กลุ่ม ท.) ประภาภัส</p> <p>ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน</p> <p>ผู้ประเมิน</p> |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา ดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--|--------------|
| <p>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ให้คะแนน และแจ้งผลการประเมิน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๑-๒ ของ มี.ค. - รอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๑-๒ ของ ก.ย. | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอนามัย - กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการ ลงลายมือชื่อเป็นพยาน | ผู้ประเมิน |
| <p>การพิจารณาผลการประเมินและเลื่อนเงินเดือน</p> <p>แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นทราบผล</p> <p>ผ่านการพิจารณา / ไม่ผ่านการพิจารณา</p> <p>จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง</p> <p>ผ่านการพัฒนาฯ / ไม่ผ่านการพัฒนาฯ</p> <p>รายงานผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - รอบการประเมินที่ ๑ ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของ มี.ค. - รอบการประเมินที่ ๒ ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของ ก.ย. | ข้าราชการซึ่งจะได้รับ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ของ กฎ ก.พ.ว่าด้วย การเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ | |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา ดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|--|
| <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินฯ ระดับกรม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | <ul style="list-style-type: none"> - รอบการประเมินที่ ๑ ภายใน สัปดาห์ที่ ๓ ของ มี.ค. - รอบการประเมินที่ ๒ ภายใน สัปดาห์ที่ ๓ ของ ก.ย. | <p>คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็นประธาน ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการ</p> | <p>คณะกรรมการ กลั่นกรองฯและ กอง จ. (กลุ่ม ท.) ประภาภัส</p> |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ออกคำสั่งการเลื่อน เงินเดือนและแจ้งผลการ เลื่อนเงินเดือน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | <ul style="list-style-type: none"> - รอบการประเมินที่ ๑ ภายใน สัปดาห์ที่ ๓-๔ ของ มี.ค. และ - รอบการประเมินที่ ๒ ภายใน สัปดาห์ที่ ๓-๔ ของ ก.ย. | <p>ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน และหน่วยงาน แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบเป็นรายบุคคล</p> | <p>กอง จ. (กลุ่ม ท.) ประภาภัส</p> |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ประกาศรายชื่อดีเด่น/ดีมาก และร้อยละการเลื่อน</p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> - รอบการประเมินที่ ๑ แจ้งสัปดาห์ที่ ๑ ของ เม.ย. เป็นต้นไป - รอบการประเมินที่ ๒ แจ้งสัปดาห์ที่ ๑ ของ ต.ค. เป็นต้นไป | <p>หน่วยงานประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนโดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน</p> | <p>กองจ. (กลุ่มทะเบียน) และหน่วยงาน</p> |

๕. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ |
|-------|--|
| ๑ | กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒ ชั้น ๒ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข |
| ๒ | กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทรศัพท์ ๐๒๕๙๐๔๐๙๑ โทรสาร ๐๒๕๙๑๘๒๐๕ |
| ๓ | เว็บไซต์ http://person.anamai.moph.go.th/main.php?filename=dmkm05 |
| ๔ | กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๒ ชั้น ๒ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐ |

ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/law/act_law2551.pdf

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

http://person.anamai.moph.go.th/ewt_news.php?nid=๒๐๑๗&filename=CriteriaAssessment

๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙

https://hr.moph.go.th/site/hr_moph/?page_id=32614

๔. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมอนามัย ระดับบุคคล ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐

http://person.anamai.moph.go.th/ewt_news.php?nid=๑๓๒๗&filename=CriteriaAssessment


๕. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมอนามัย ระดับหน่วยงาน ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐

http://person.anamai.moph.go.th/download/article/article_20170112131403.pdf

๖. ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมอนามัย ระดับบุคคล

http://person.anamai.moph.go.th/download/05_register/%E0%B8%A71169.pdf

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



กรมอนามัย
MINISTRY OF HEALTH

แบบฟอร์มที่ 1
ตัวอย่าง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม.....2555..... ถึง 31 มีนาคม.....2556.....
 รอบที่ 2 1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ภูมิลำเนา..... จังหวัด.....
 ตำแหน่ง..... นวัตกรรมบุคคล..... ประเภทตำแหน่ง..... วิชาการ.....
 ระดับตำแหน่ง..... ข้าราชการ..... สังกัด..... กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... สนิทสนุน สุนทราน.....
 ตำแหน่ง..... นวัตกรรมบุคคลชำนาญการพิเศษ.....

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | | รวมคะแนน (ก) x (ข) |
|--|-----------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|
| | | ผู้บังคับของปฏิบัติราชการ | ผู้อยู่ระหว่างของปฏิบัติราชการ | |
| องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน | 86 | 80% | 50% | 68.8 |
| องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) | 81 | 20% | 50% | 16.2 |
| รวม | | 100% | | 85 |

ระดับผลการประเมิน

ดีเด่น 90-100% พอสมควร 80-89.99%
 ดี 70-79.99% พอใช้ 60-69.99%
 ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า 60%

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรวมบุคคล

| ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา |
|--|--------------|----------------------------|
| ภาษาอังกฤษ | E-Learning | พฤษภาคม 2556 |
| | | |
| | | |

ส่วนที่ 4 : การวิพากษ์ผลการประเมิน

| ผู้รับการประเมิน | ผู้ประเมิน |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน รายการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ : หน่วยงานที่ ตำแหน่ง : ตำแหน่งการปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่ : วันที่ได้ลงนามรับทราบ | <input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนาม รับทราบ ลงชื่อ : สนิทสนม หน่วยงาน ตำแหน่ง : ตำแหน่งการปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่ : วันที่ได้แจ้งผลการประเมิน <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยที่ เป็นพยาน ลงชื่อ : พยาน ตำแหน่ง : วันที่ : |

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

| ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป | ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ : หน่วยงาน ตำแหน่ง : ตำแหน่งการปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่ : วันที่ได้ลงนาม | <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ : |

คำชี้แจง
 แผนสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีด้วยกัน ๖ หน้า ประกอบด้วย
 ส่วนที่ 1: **ข้อมูลของผู้รับการประเมิน** เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน
 ส่วนที่ 2: **ผลสรุปผลการประเมิน** ใช้เพื่อสรุปคะแนนการประเมินโดยสรุปจากส่วนที่เป็นผู้ชี้แจงงาน ของหน่วยงานต้นสังกัดและการปฏิบัติงาน และ
 นำมาพิจารณาเพื่อสรุปผลในแบบสรุปส่วนที่ ๖ นี้ **ข้อพึงระวัง**ด้านคะแนนและแผนผลการปฏิบัติงานตามด้วย
 - สำหรับคะแนนของหน่วยงานต้นสังกัดผู้ชี้แจงงาน ให้นำมาจากแบบประเมินของผู้ชี้แจงงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
 - สำหรับคะแนนของหน่วยงานต้นสังกัดผู้ประเมินการปฏิบัติงาน ให้นำมาจากแบบประเมินของหน่วยงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
 ส่วนที่ 3: **แผนพัฒนาการปฏิบัติงานตามผลสรุป** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน
 ส่วนที่ 4: **การวิพากษ์ผลการประเมิน** ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน
 ส่วนที่ 5: **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของหน่วยการประเมิน และหัวหน้าผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็น

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(แบบฟอร์มที่ 2)

เอกสารแนบท้าย

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

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

หมายเหตุ* คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 1 - ส่วนน้อยหรือไม่มีเลย 2 - ต่ำกว่าเป้าหมาย 3 - ได้ตามเป้าหมาย 4 - สูงกว่าเป้าหมาย 5 - สูงกว่าเป้าหมายมาก

แบบประเมินสมรรถนะ

(แบบฟอร์มที่ 3)

เอกสารแนบท้าย

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

| การประเมินสมรรถนะ (Competency) | ระดับที่คาดหวัง | คะแนน (ก) * | น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน (ก) x (ข) / 5 | บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีที่ไม่ใช่ ให้บันทึกลงในเอกสารแนบท้าย | แนวทางการประเมินสมรรถนะ |
|--|-----------------|-------------|-------------|------------------------|---|---|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | | | 5 | | | แนวทางการประเมินสมรรถนะ <input type="checkbox"/> ได้กำหนดแนวทางประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ รบกวน..... <input type="checkbox"/> ใช้แบบสรุปฯ นี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตีความการวัดสมรรถนะ ดังนี้ คะแนน (ก) * มีดังนี้ 1. ไม่สังเกตเห็น (Non Observable) : ไม่สามารถสังเกตเห็นถึงผลสัมฤทธิ์ของสมรรถนะในขณะทำการประเมินได้ 2. กำลังพัฒนา (Developing) : สามารถทำสมรรถนะตามกำหนดได้บ้าง ไม่ดีบ้าง ต้องได้รับการพัฒนาอีกมากโดยใช้เวลาอีกระยะเวลาหนึ่ง 3. อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Proficient) : สามารถทำได้ดีถึงสมรรถนะที่คาดหวัง คือปรับปรุงบ้าง 4. อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (Very Proficient) : สามารถทำได้ดีครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นต้องปรับปรุง 5. เป็นแบบอย่างที่ดีถึงขั้นผู้อื่น (Role Model) : ทำได้ครบตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถอ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น |
| 2. บุคลิกที่ดี | | | 5 | | | |
| 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | | | 5 | | | |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | | | 5 | | | |
| 5. การทำงานเป็นทีม | | | 10 | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| รวมคะแนนสมรรถนะทุกด้าน | | | 100% | | | |