

ตัวชี้วัดที่ 2.1	ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน/กลุ่มงานสู่ระดับบุคคล			
ประเด็นยุทธศาสตร์	4. ปฏิรูประบบงานสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล			
เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์	2. เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง (HPO) 3. เป็นองค์กรที่มีธรรมาภิบาล			
กลุ่ม / Cluster	Cluster HR			
หน่วยงานเจ้าภาพหลัก	กองการเจ้าหน้าที่			
หน่วยงานที่รับ การประเมิน	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย			
คำนิยาม	<p>- ความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน/กลุ่มงานสู่ระดับบุคคล หมายถึง หน่วยงานมีการจัดระบบการบริหารผลงาน และประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Based Management System) โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์ (Criteria) หรือแนวทาง (Guideline) ในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ซึ่งเป็นตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่ถ่ายทอดมาจากคำรับรองการปฏิบัติราชการ มีการจัดทำแบบมอบหมายงาน ระหว่างผู้อำนวยการกับหัวหน้ากลุ่มงาน และระหว่างหัวหน้ากลุ่มงานกับผู้ปฏิบัติงาน มีการติดตาม กำกับประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงาน สนับสนุนภารกิจ คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และบรรลุเป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ คำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย</p> <p>หลังจากประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว หน่วยงานมีกลไกการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Consequence management) โดยกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางการเลื่อนเงินเดือนอย่างโปร่งใสเป็นธรรม การวางแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทั้งในระดับบุคคล สายงาน และองค์กร เพื่อปิดช่องว่างของสมรรถนะที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงสร้างกลไกในการสร้างคุณค่าให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานได้อย่างประสบผลสำเร็จและตอบสนองต่อเป้าหมายของหน่วยงานที่ได้รับ</p> <p>- ตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน/กลุ่มงาน หมายถึง ตัวชี้วัดของหน่วยงาน/กลุ่มงาน ตามบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน สนับสนุนภารกิจให้บรรลุเป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ คำรับรองการปฏิบัติราชการของกรม</p> <p>- ตัวชี้วัดระดับบุคคล หมายถึง ตัวชี้วัดในการทำงานของแต่ละบุคคล ตามบทบาท หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลที่สนับสนุนต่อการดำเนินงาน สนับสนุนภารกิจ คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และบรรลุเป้าประสงค์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ คำรับรองการปฏิบัติราชการของกรม</p>			
กลุ่มเป้าหมาย	ทุกหน่วยงาน ระดับหน่วยงาน/กลุ่มงานสู่ระดับบุคคล			
วิธีการจัดเก็บข้อมูล	ทุกหน่วยงานส่งรายงานการประเมินตนเอง และนำหลักฐานขึ้นเว็บไซต์ที่ กพร.กำหนด			
แหล่งข้อมูล	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย			
ระยะเวลาประเมินผล	รอบที่ 1: 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2560-กุมภาพันธ์ 2561) รอบที่ 2: 5 เดือนหลัง (มีนาคม 2561-กรกฎาคม 2561)			
เกณฑ์การประเมิน:				
รอบที่ 1: 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2560-กุมภาพันธ์ 2561)				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	1-2	1-3	1-4	1-5

รอบที่ 1: 5 เดือนแรก (ตุลาคม 2560-กุมภาพันธ์ 2561)				
ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน	
1	จัดตั้งคณะกรรมการระดับหน่วยงานและ กลุ่มงาน/ฝ่าย ในการกำหนดหลักเกณฑ์การถ่ายระดับตัวชี้วัดและการ มอบหมายงานระดับหน่วยงาน/กลุ่มงานสู่ระดับบุคคล รอบที่ 1 (0.5 คะแนน)	1	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หลักเกณฑ์การพิจารณาการถ่ายระดับ ตัวชี้วัดและการมอบหมายงาน	
	หน่วยงานนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการใน รอบที่ 2 ปี 2560 มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล สายงาน หรือหน่วยงาน และแสดงผลการประเมินระดับ บุคคล (0.5 คะแนน)		- แผนการพัฒนาบุคคล/สายงาน (Individual/Career Development Plan) และแผนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน - ผลการประเมินตามแผนพัฒนารายบุคคล	
2	- หน่วยงานวิเคราะห์และทบทวน ตัวชี้วัดเพื่อเตรียมการ ถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่ระดับกลุ่มงานและรายบุคคล ใน รูปแบบคณะกรรมการ อาทิ กรรมการบริหาร, กรรมการวางแผนและประเมินผล,กรรมการพัฒนา บุคลากร ฯลฯ - หน่วยงานมีการจัดทำแบบมอบหมายงานรายบุคคล	1	- เอกสารหลักฐานแสดงการวิเคราะห์ ของหน่วยงานและของกลุ่มงาน (เอกสารหมายเลข 1, 2) - รายงานการประชุม - หน่วยงานมีการจัดทำแบบมอบหมายงาน รายบุคคล (เอกสารหมายเลข 3)	
3	- หน่วยงานมีการกำหนดรายละเอียด การจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของระดับบุคคลเพื่อ เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงาน - หน่วยงานมีการกำหนดหลักเกณฑ์/แนวทางในการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือน (0.5 คะแนน)	1	- รายละเอียดวิธีการจัดทำตัวชี้วัดและค่า เป้าหมายของระดับบุคคล - หลักเกณฑ์/แนวทางในการพิจารณาเลื่อน เงินเดือน	
	หน่วยงานจัดกิจกรรมสร้างคุณค่า ยกย่องเชิดชู ผู้มี ผลงานโดดเด่นจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในรอบที่ 2 ปี 2560 เช่น กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน การนำเสนอผลงานโดดเด่น เป็นต้น (0.5 คะแนน)		เอกสารหลักฐานการจัดกิจกรรมต่างๆ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือการถอด บทเรียนการปฏิบัติงาน รายงานการประชุม รายงานโครงการ ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น	
4	มีการสื่อสาร/ถ่ายทอด/ชี้แจง หลักเกณฑ์แนวทางการ มอบหมายงาน การถ่ายระดับตัวชี้วัด แนวทางการ จัดทำตัวชี้วัด และแนวทางการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับ บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การประชุมของหน่วยงาน หนังสือราชการ เว็บไซต์ ฯลฯ	1	- รายงานการประชุมของหน่วยงาน หรือ แจ้งเวียน หรือเว็บไซต์ ฯลฯ - ลายมือชื่อบุคลากรในการรับทราบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานในแต่ละรอบ	
5	มีการกำกับติดตามความก้าวหน้าของตัวชี้วัดระดับ หน่วยงานและระดับบุคคล	1	- หลักฐานแสดงการกำกับติดตาม เช่น รายงานการประชุม เป็นต้น	
คะแนนรวม		5		
รอบที่ 2: 5 เดือนหลัง (มีนาคม 2561-กรกฎาคม 2561)				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1	1-2	1-3	1-4	1-5

รอบที่ 2 : 5 เดือนหลัง (มีนาคม 2561-กรกฎาคม 2561)			
ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน	แนวทางการประเมิน
1	จัดตั้งคณะกรรมการระดับหน่วยงานและกลุ่มงาน/ฝ่าย ในการกำหนดหลักเกณฑ์การถ่ายระดับตัวชี้วัดและการมอบหมายงานระดับหน่วยงาน/กลุ่มงานสู่ระดับบุคคล รอบที่ 2 (0.5 คะแนน)	1	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - หลักเกณฑ์การพิจารณาการถ่ายระดับตัวชี้วัดและการมอบหมายงาน
	หน่วยงานนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการในรอบที่ 1 ปี 2561 มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล สายงาน หรือหน่วยงาน และแสดงผลการประเมินระดับบุคคล (0.5 คะแนน)		- แผนการพัฒนารายบุคคล/สายงาน (Individual/Career Development Plan) และแผนการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน - ผลการประเมินตามแผนพัฒนารายบุคคล
2	- หน่วยงานวิเคราะห์และทบทวน ตัวชี้วัดเพื่อเตรียมการถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่ระดับกลุ่มงานและรายบุคคล ในรูปแบบคณะกรรมการ อาทิ กรรมการบริหาร,กรรมการวางแผนและประเมินผล,กรรมการพัฒนาศักยภาพ ฯลฯ - หน่วยงานมีการจัดทำแบบมอบหมายงานรายบุคคล	1	- เอกสารหลักฐานแสดงการวิเคราะห์ของหน่วยงานและของกลุ่มงาน (เอกสารหมายเลข 1, 2) - รายงานการประชุม - หน่วยงานมีการจัดทำแบบมอบหมายงานรายบุคคล (เอกสารหมายเลข 3)
3	- หน่วยงานมีการกำหนดรายละเอียดการจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของระดับบุคคลเพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงาน - หน่วยงานมีการกำหนดหลักเกณฑ์/แนวทางในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน (0.5 คะแนน)	1	- รายละเอียดวิธีการจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของระดับบุคคล - หลักเกณฑ์/แนวทางในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
	หน่วยงานจัดกิจกรรมสร้างคุณค่า ยกย่องเชิดชู ผู้มีผลงานโดดเด่นจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบที่ 1 ปี 2561 เช่น กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน การนำเสนอผลงานโดดเด่น เป็นต้น (0.5 คะแนน)		เอกสารหลักฐานการจัดกิจกรรมต่างๆ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือการถอดบทเรียนการปฏิบัติงาน รายงานการประชุมรายงานโครงการ ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น
4	มีการสื่อสาร/ถ่ายทอด/ชี้แจง หลักเกณฑ์แนวทางการมอบหมายงาน การถ่ายระดับตัวชี้วัด แนวทางการจัดทำตัวชี้วัด และแนวทางการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับบุคลากรในหน่วยงานรับทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การประชุมของหน่วยงาน หนังสือราชการ เว็บไซต์ ฯลฯ (0.5 คะแนน)	1	- รายงานการประชุมของหน่วยงาน หรือ แจกเวียน หรือเว็บไซต์ ฯลฯ - ลายมือชื่อบุคลากรในการรับทราบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานในแต่ละรอบ
	มีการกำกับติดตามความก้าวหน้าของตัวชี้วัดระดับหน่วยงานและระดับบุคคล (0.5 คะแนน)		- หลักฐานแสดงการกำกับติดตาม เช่น รายงานการประชุม เป็นต้น
5	ผลการประเมินการรับรู้ความโปร่งใสและเป็นธรรมในการมอบหมายงาน ในรอบที่ 1 ปี 2561 (0.5 คะแนน)	1	ประเมินโดยการสำรวจออนไลน์โดยการเจ้าหน้าที่ คะแนนต้องมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 80
	ผลการประเมินการรับรู้ความโปร่งใสและเป็นธรรมในการเลื่อนเงินเดือนรอบที่ 1 ปี 2561 (0.5 คะแนน)		ประเมินโดยการสำรวจออนไลน์โดยการเจ้าหน้าที่ คะแนนต้องมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 80
	คะแนนรวม	5	

มาตรการสำคัญ ที่ทำให้ตัวชี้วัดบรรลุผล :

(P=Partnership, I=Investment, R=Regulation, A=Advocacy, B=Building Capacity)

P: หน่วยงานสร้างการมีส่วนร่วมในการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงิน/พิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรูปแบบคณะกรรมการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรมในการบริหารผลการปฏิบัติงานดังนี้ ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์) กำหนดให้มีคณะกรรมการพิจารณา อย่างน้อย 5 คน หน่วยงานระดับต่ำกว่าสำนัก/กอง/ศูนย์ 1 ระดับ ที่มีข้าราชการตั้งแต่ 9 คนขึ้นไป และ/ หรือ หน่วยงานระดับต่ำกว่า สำนัก/กอง/ศูนย์ 2 ระดับ กำหนดให้มีคณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย 3 คน

I: วางระบบการถ่ายระดับตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายโดย จำแนก วิเคราะห์ภารกิจ/หน้าที่ของกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงาน การถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองสู่กลุ่ม/ฝ่าย ต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้สนับสนุน และสู่ระดับบุคคลเพื่อจัดทำเป็นตัวชี้วัดรายบุคคล พร้อมมอบหมายไปยังผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งการกำหนดจำนวนตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ **ข้าราชการ**ระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์หรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 10-15 ตัว ระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า 5-8 ตัว ระดับผู้ปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3-5 ตัว (สำหรับข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน ให้กำหนดลดหลั่นลงมาตามความเหมาะสม **พนักงานราชการ** ไม่น้อยกว่า 3-5 ตัว **ลูกจ้างประจำ** ให้สอดคล้องในแต่ละองค์ประกอบอย่างน้อย 1 ตัว ในแต่ละองค์ประกอบย่อย

R: วางระบบการกำกับ ติดตาม และสะท้อนผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น การรายงาน การประชุม การนำเสนอผลการดำเนินงาน เป็นต้น

A: สื่อสารบุคลากรในหน่วยงานทุกคนได้รับทราบเป้าหมายทิศทาง และตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายตามคำรับรองฯ ของกรม ภารกิจของหน่วยงาน รวมถึงหลักเกณฑ์/แนวทางสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

B: หน่วยงานมีการวางระบบพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพิ่มพูนความรู้ ทักษะการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลให้มีอำนาจ จำแนก โปร่งใส เป็นธรรม รวมถึงการจัดแผนพัฒนารายบุคคล/หน่วยงาน

Small Success :

กลไก	รอบ 3 เดือน	รอบ 6 เดือน	รอบ 9 เดือน	รอบ 12 เดือน
	- วางระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะ (Consequence management) - วางระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	- มีกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์/แนวทางสำหรับการเลื่อนเงินเดือน - แผนพัฒนารายบุคคล	- ทบทวนระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะ (Consequence management) - ทบทวนระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	- ทบทวนกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์/แนวทางสำหรับการเลื่อนเงินเดือน - ผลการดำเนินการตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน

Baseline Data	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.		
		2558	2559	2560
ผลการสำรวจความคิดเห็นต่อกระบวนการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสังกัดกรมอนามัย	ร้อยละ	-	-	77.17

ผู้กำกับตัวชี้วัด	นายดำรง อึ้งระงะพันธุ์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท 0 2590 4082 โทรสาร 0 2591 8205
ผู้ประสานงานตัวชี้วัด	1. นางสมเวียง ไชยพรรค นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทรศัพท 0 2590 4088 2. นางสาววาสนา สงวนหมื่น นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทรศัพท 0 2590 4079
หน่วยงานประมวลผล และจัดทำข้อมูล	กองการเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ การรายงานผล การดำเนินงาน	1. นางสาววาสนา สงวนหมื่น นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทรศัพท 0 2590 4079 2. นางสาวประภาภัส อัมรี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทรศัพท 0 2590 4091 3. นายพงษ์เทพ เจริญสวัสดิ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทรศัพท 0 2590 4043 โทรสาร 0 2591 8205
ผู้รับผิดชอบ การประเมินผล ให้คะแนนตัวชี้วัด (3 คนขึ้นไป)	กองการเจ้าหน้าที่ 1. นางสาววาสนา สงวนหมื่น นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทรศัพท 0 2590 4079 โทรสาร 0 2591 8205 2. นายพงษ์เทพ เจริญสวัสดิ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทรศัพท 0 2590 4043 โทรสาร 0 2591 8205 ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข 3. นางวาสนา ปะสังคานนท์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ โทรศัพท 0 2590 4225 โทรสาร 0 2591 8180

แบบวิเคราะห์การถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับกลุ่มงาน

ความเชื่อมโยงการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับกลุ่มงาน

ชื่อหน่วยงาน												
ลำดับ	ตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน	เป้าหมาย					ตารางผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (ชื่อกลุ่มงาน)					
		1	2	3	4	5	A	B	C
1												
2												
3												
....												
....												
....												
....												
15												

หมายเหตุ ตารางผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดให้ระบุ

O: Owner ผู้รับผิดชอบหลักในการทำให้ตัวชี้วัดบรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัดหนึ่งสามารถมีเจ้าภาพมากกว่าหนึ่งหน่วย

S: Supporter ผู้ส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าภาพสามารถทำงานบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัด เพื่อระบุงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

(.....)

วันที่

แบบวิเคราะห์การถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับกลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล

ความเชื่อมโยงการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับกลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล

ชื่อหน่วยงาน		ชื่อกลุ่มงาน										
ลำดับ	ตัวชี้วัดระดับกลุ่มงาน	เป้าหมาย					ตารางผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (ชื่อผู้รับผิดชอบ)					
		1	2	3	4	5	A	B	C
1												
2												
3												
....												
....												
....												
....												
15												

หมายเหตุ ตารางผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดให้ระบุ

O: Owner ผู้รับผิดชอบหลักในการทำให้ตัวชี้วัดบรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัดหนึ่งสามารถมีเจ้าภาพมากกว่าหนึ่งหน่วย

S: Supporter ผู้ส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าภาพสามารถทำงานบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัด เพื่อระบุงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

(.....)

วันที่

แบบมอบหมายงาน

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	ระยะเวลา แล้วเสร็จ
		คำรับรองการปฏิบัติราชการ	ยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย	ยุทธศาสตร์ของสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า	งาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความ รับผิดชอบ							
		(A)	(B)	(C)	(D)	1	2	3	4	5		

หมายเหตุ ช่อง (A) กำหนดให้ระบุตัวเลขตามลำดับตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

กรณีที่ไม่ใช่ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ช่อง (B) หรือ (C) หรือ (D)

(ลงชื่อ).....ผู้มอบหมาย

()

วันที่

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบหมาย

()

วันที่

แผนพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - สกุล ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง ระดับ.....

หน่วยงาน.....

ปีงบประมาณ.....

รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จะพัฒนา รอบที่ 1 รอบที่ 2

ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/ เรื่องที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการ พัฒนา (C)	ระยะเวลาที่ พัฒนา (D)	ผลการพัฒนา (E)	
ความรู้					ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ	
ทักษะ					1	2
สมรรถนะ					3	4
ความรู้					ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ	
ทักษะ					1	2
สมรรถนะ					3	4
ความรู้					ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ	
ทักษะ					1	2
สมรรถนะ					3	4

หมายเหตุ 1. ช่อง (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ

โดยระบุเป็นเลขรหัส ตามเอกสาร "การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล"

2. ช่อง (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุ
ในช่อง (A)3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ 1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ 2: พอใช้ ระดับ 3: ดี ระดับ 4: ดีกว่า
ที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร

4. ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่พร้อมกับแบบมอบหมายงานในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จะพัฒนา

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

.....
()

วันที่.....

ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล

.....
()

ตำแหน่ง

วันที่.....

แผนพัฒนาบุคลากร (สำหรับหน่วยงาน)

หน่วยงาน

ปีงบประมาณ

รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จะพัฒนา รอบที่ 1 รอบที่ 2

การอบรม/โครงการ/ หลักสูตร/กิจกรรม ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (A)	ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัส) (B)		วัตถุประสงค์ (C)	แผนการพัฒนา			ผลการพัฒนา		
				กลุ่ม เป้าหมาย (D)	ระยะเวลา ดำเนินการ (E)	งบ ประมาณ (F)	ประเภทและ จำนวน ผู้เข้าร่วม (G)	ระยะเวลา ดำเนินการ (H)	งบประมาณ ที่ใช้จริง (I)
	ความรู้								
	ทักษะ								
	สมรรถนะ								
	ความรู้								
	ทักษะ								
	สมรรถนะ								
	ความรู้								
	ทักษะ								
	สมรรถนะ								

- หมายเหตุ 1. ช่อง (A) โปรดระบุชื่อการอบรม/โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรมที่จะพัฒนาให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน
2. ช่อง (B) โปรดระบุเลขรหัสสำหรับความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะ ที่ได้รับการพัฒนาจากการอบรม/โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรมที่ระบุในช่อง (A)
3. ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่พร้อมกับแบบมอบหมายงานในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จะพัฒนา

ลงนามหัวหน้าหน่วยงาน

.....

()

วันที่

(ในการนำ แบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 1-5 ไปใช้ โปรดจัดวางตามแนวนอน (Landscape))

การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ประเภท	เลขรหัส	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ
ความรู้	K1	ความรู้ที่สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับสตรีและเด็กปฐมวัย (Cluster แม่และเด็ก)
ความรู้	K2	ความรู้ที่สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับวัยเรียน (Cluster วัยเรียน)
ความรู้	K3	ความรู้ที่สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับวัยรุ่น (Cluster วัยรุ่น)
ความรู้	K4	ความรู้ที่สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับวัยทำงาน (Cluster วัยทำงาน)
ความรู้	K5	ความรู้ที่สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับวัยผู้สูงอายุ (Cluster ผู้สูงอายุ)
ความรู้	K6	ความรู้ที่สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับกลุ่มอนามัยสิ่งแวดล้อม (Cluster อนามัยสิ่งแวดล้อม)
ความรู้	K7	ความรู้ที่สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับกฎหมายสาธารณสุข (LAW)
ความรู้	K8	ความรู้ที่สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับยุทธศาสตร์กำลังคน (HR)
ความรู้	K9	ความรู้ที่สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบูรณาการจัดการความรู้ข้อมูลและเฝ้าระวัง (KM & IT & Surveillance) (KISS)
ความรู้	K10	ความรู้ที่สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการคลังและงบประมาณ (FIN)
ความรู้	K11	ความรู้อื่นๆ (โปรดระบุ)
ทักษะ	S1	การใช้คอมพิวเตอร์
ทักษะ	S2	การใช้ภาษาอังกฤษ
ทักษะ	S3	การคำนวณ
ทักษะ	S4	การจัดการข้อมูล
ทักษะ	S5	ทักษะอื่นๆ (โปรดระบุ)
สมรรถนะหลัก ก.พ.	C1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์
สมรรถนะหลัก ก.พ.	C2	บริการที่ดี
สมรรถนะหลัก ก.พ.	C3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
สมรรถนะหลัก ก.พ.	C4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
สมรรถนะหลัก ก.พ.	C5	การทำงานเป็นทีม
สมรรถนะทางการบริหาร	C6	สภาวะผู้นำ
สมรรถนะทางการบริหาร	C7	วิสัยทัศน์
สมรรถนะทางการบริหาร	C8	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
สมรรถนะทางการบริหาร	C9	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
สมรรถนะทางการบริหาร	C10	การควบคุมตนเอง
สมรรถนะทางการบริหาร	C11	การสื่อสารและการมอบหมายงาน
สมรรถนะหลักของกรมอนามัย	C12	การวางแผนและการจัดการ
สมรรถนะหลักของกรมอนามัย	C13	การติดตามและประเมินผล
สมรรถนะหลักของกรมอนามัย	C14	การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้
สมรรถนะหลักของกรมอนามัย	C15	ความเข้าใจผู้อื่น

การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ประเภท	เลขรหัส	ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	C16	การวิจัยและพัฒนา
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	C17	การสร้างนวัตกรรม
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	C18	การสร้างสัมพันธ์ภาพกับภาคีเครือข่าย
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	C19	การดำเนินการเชิงรุก
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	C20	การทำงานบนฐานความรู้
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	C21	การคิดวิเคราะห์
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	C22	ความยืดหยุ่นในการทำงาน
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	C23	การค้นคว้าแสวงหาความรู้
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	C24	สมรรถนะอื่นๆ (โปรดระบุ)

หลักฐานประกอบตัวชี้วัด

ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน/กลุ่มงานสู่ระดับบุคคล

รายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือการถอดบทเรียนการปฏิบัติงาน
(ผู้มีผลงานโดดเด่นจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ)

หน่วยงาน.....

ส่วนที่ 1 สรุปผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	จำนวน (ครั้ง)
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
การถอดบทเรียนการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการดำเนินงาน

1. ชื่อเรื่อง/กิจกรรม.....

1.1 ประเภทกิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การถอดบทเรียนการปฏิบัติงาน

1.2 กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม.....

1.3 ระยะเวลา สถานที่.....

1.4 สรุปสาระสำคัญจากการจัดกิจกรรม/การถอดบทเรียน.....

1.5 หลักฐานประกอบ (ถ้ามี) เช่น รายงานการประชุม รายงานโครงการ ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น

** หมายเหตุ : โปรดจัดทำรายละเอียดส่วนที่ 2 ตามจำนวนกิจกรรมที่มีการดำเนินงาน