

รายละเอียดและคำอธิบายเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย ระดับบุคคล

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<p>๑.๑ อธิบดีกรมอนามัย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา</p> <p>๑.๒ รองอธิบดีกรมอนามัย ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง ที่อยู่ในบังคับบัญชา</p> <p>๑.๓ ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ในบังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณีประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยจัดทำหนังสือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
๒. รอบระยะเวลาการประเมิน	<p>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป- รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน
๓. องค์ประกอบในการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ	<p>ข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐- สมรรถนะ ร้อยละ ๒๐ <p>ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐- สมรรถนะ ร้อยละ ๕๐
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
<p>๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตามเอกสารหมายเลข ๑)</p>	<p>ข้าราชการ แหล่งที่มาของตัวชี้วัด</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. คำรับรองการปฏิบัติราชการ ๒. ยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย ๓. ภารกิจ/ยุทธศาสตร์ของสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ๔. งาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (job description) <p>ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการดำเนินงานให้สอดคล้องตามองค์ประกอบที่กำหนด และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบก่อนมีการประเมิน เช่น องค์ประกอบด้านผลงาน ในเรื่องปริมาณงาน อาจกำหนดว่าในรอบการประเมินจะต้องทำสำเร็จกี่ชิ้น จึงจะได้คะแนนเต็ม กรณีทำงานไม่สำเร็จตามกำหนดก็จะได้คะแนนลดหลั่นลงมา</p>
<p>๔.๑.๑ จำนวนตัวชี้วัด</p>	<p>ข้าราชการ ระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๑๐-๑๕ ตัว</p> <p>ข้าราชการ ระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๕-๘ ตัว</p> <p>ข้าราชการ ระดับผู้ปฏิบัติงาน กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัว</p> <p>**สำหรับข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน ให้กำหนดตัวชี้วัดลดหลั่นลงมาตามความเหมาะสม</p>
<p>๔.๑.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย</p>	<p>ข้าราชการ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ระดับ ๑ ต่ำกว่าที่คาดหวังและต้องปรับปรุงแก้ไข ระดับ ๒ ต่ำกว่าที่คาดหวัง ระดับ ๓ บรรลุตามที่คาดหวัง ระดับ ๔ เกินกว่าที่คาดหวัง ระดับ ๕ ดีเด่น

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด																																
<p>๔.๑.๓ การกำหนดน้ำหนัก</p>	<p>ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ครอบคลุมถึงผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๒ - ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของกรม ให้กำหนดน้ำหนัก เท่ากับ ๒ - ตัวชี้วัดตามงาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กำหนดน้ำหนัก เท่ากับ ๑ <p>ข้าราชการทั่วไป ให้กำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดตามลำดับความสำคัญตามข้อ ๔.๑ ทั้งนี้ให้แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า พิจารณาตามความเหมาะสม</p>																																
<p>๔.๒ สมรรถนะ (ตามเอกสารหมายเลข ๑)</p>	<p>ข้าราชการ พจนานุกรมสมรรถนะ กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ โดยผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการ โดยมีการกำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้รายการและระดับสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งในสายงานกำหนดสายงานตาม สำหรับข้าราชการ ดังนี้</p> <p>สายวิชาการ</p> <table border="1" data-bbox="671 1205 1465 1895"> <tbody> <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. เกษัชกร</td> <td>๒๑. เจ้าพนักงานเกษัชกรรม</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. นักวิเทศสัมพันธ์</td> <td>๒๘. พยาบาลเทคนิค</td> </tr> <tr> <td></td> <td>๒๙. โภชนากร</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </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. เกษัชกร	๒๑. เจ้าพนักงานเกษัชกรรม	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. นักวิเทศสัมพันธ์	๒๘. พยาบาลเทคนิค		๒๙. โภชนากร		
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. เกษัชกร	๒๑. เจ้าพนักงานเกษัชกรรม																																
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. นักวิเทศสัมพันธ์	๒๘. พยาบาลเทคนิค																																
	๒๙. โภชนากร																																

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด																
	<p>สายสนับสนุน สนับสนุนงานด้านบริหารจัดการ</p> <table border="1" data-bbox="673 336 1466 685"> <tr> <td data-bbox="673 336 1069 385">๑. นักวิชาการช่างศิลป์</td> <td data-bbox="1069 336 1466 385">๙. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="673 385 1069 434">๒. นิติกร</td> <td data-bbox="1069 385 1466 434">๑๐. นายช่างไฟฟ้า</td> </tr> <tr> <td data-bbox="673 434 1069 483">๓. นักวิชาการเงินและบัญชี</td> <td data-bbox="1069 434 1466 483">๑๑. นายช่างศิลป์</td> </tr> <tr> <td data-bbox="673 483 1069 533">๔. นักวิชาการพัสดุ</td> <td data-bbox="1069 483 1466 533">๑๒. เจ้าพนักงานห้องสมุด</td> </tr> <tr> <td data-bbox="673 533 1069 582">๕. บรรณารักษ์</td> <td data-bbox="1069 533 1466 582">๑๓. เจ้าพนักงานธุรการ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="673 582 1069 631">๖. นักจัดการงานทั่วไป</td> <td data-bbox="1069 582 1466 631">๑๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</td> </tr> <tr> <td data-bbox="673 631 1069 680">๗. นักทรัพยากรบุคคล</td> <td data-bbox="1069 631 1466 680">๑๕. เจ้าพนักงานพัสดุ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="673 680 1069 730">๘. นักวิชาการตรวจสอบภายใน</td> <td data-bbox="1069 680 1466 730"></td> </tr> </table>	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																	
<p>๔.๒.๑ จำนวนสมรรถนะ</p>	<p>ข้าราชการ</p> <p>๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ คลอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ</p> <p>๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานวิชาการ</p> <p>๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานวิชาการ</p> <p>๔. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ) และประเภททั่วไป (ระดับอาวุโส) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานสนับสนุน</p> <p>๕. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานสนับสนุน</p> <p>เดียวกันหรือลักษณะงานใกล้เคียงกัน</p>																

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
<p>๔.๒.๑ จำนวนสมรรถนะ</p>	<p>ข้าราชการ</p> <p>๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ คลอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ</p> <p>๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานวิชาการ</p> <p>๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานวิชาการ</p> <p>๔. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ) และประเภททั่วไป (ระดับอาวุโส) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานสนับสนุน</p> <p>๕. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานสนับสนุน</p> <p>เดียวกันหรือลักษณะงานใกล้เคียงกัน</p>
<p>๔.๒.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง)</p>	<p>ข้าราชการ กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง) ของสมรรถนะแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดในพจนานุกรมสมรรถนะกรมอนามัย</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด																
<p>๔.๒.๓ การกำหนดน้ำหนัก</p>	<p><u>ข้าราชการ</u></p> <p>๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ครอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่มีการกำหนดน้ำหนักในแต่ละรายการสมรรถนะ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและค่านวดดังนี้</p> <p>มาตรวัด ใช้มาตรวัดแบบ Bar Scale</p> <p>โดยสังเกตพฤติกรรมสมรรถนะในแต่ละระดับในฐานะมาตรวัด การประเมินสมรรถนะคือการประเมินว่า ผู้ถูกประเมินนั้นๆ มีพฤติกรรมสมรรถนะในระดับที่สูงกว่า เท่ากับหรือต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวังและแปลงผลการประเมินดังกล่าวออกเป็นค่าคะแนนการประเมิน โดยใช้หลักเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="671 927 1465 1361"> <thead> <tr> <th>๐ คะแนน</th> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>วิธีการคำนวณคะแนนสมรรถนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓ - จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒ - จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑ - จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐ <p>หลังจากนั้นใช้สูตรการคำนวณคะแนนสมรรถนะ ดังนี้</p> <p style="text-align: center;"> $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทุกตัว}}{\text{จำนวนสมรรถนะ}} \times ๑๐๐$ </p>	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 ให้กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะ</u>
<p>๕. การกำหนดระดับผลการประเมิน</p> <p>ทั้งนี้ การบริหารการเงินให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการและคณะกรรมการพิจารณา โดยดุลยพินิจ อย่างเป็นธรรม</p>	<p><u>ข้าราชการทั่วไปทุกตำแหน่ง รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u></p> <p>ระดับดีเด่น ๙๐ – ๑๐๐ ระดับดีมาก ๘๐ – ๘๙.๙๙ ระดับดี ๗๐ – ๗๙.๙๙ ระดับพอใช้ ๖๐ – ๖๙.๙๙ ระดับต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p>การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน เป็นไปตามที่กำหนดในกฎระเบียบของพนักงานราชการ (แบบอิงเกณฑ์) ทั้งนี้ หากมีคะแนนเฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป</p>
<p>๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p><u>ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ</u> ครอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารหมายเลข ๒)</p> <p><u>ข้าราชการทั่วไป</u> ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารหมายเลข ๓)</p> <p>สำหรับสมรรถนะ ของข้าราชการและพนักงานราชการ ควรมีการประเมินสมรรถนะแบบรอบด้านจากผู้ร่วมงานอย่างน้อย ๕ คน และผู้บังคับบัญชาแล้วนำไปหาค่าเฉลี่ยในสมรรถนะแต่ละตัว</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
<p>๗. การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ข้าราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเมื่อพบว่าผู้ปฏิบัติงานได้รับผลการประเมินสมรรถนะต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ทั้งนี้เพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาระดับสมรรถนะให้เท่ากับหรือสูงกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒. พัฒนาทักษะ ความรู้ที่จำเป็นให้เท่ากับหรือสูงกว่าทักษะที่คาดหวัง ๓. พัฒนาเพื่อเพิ่มผลผลิตในการดำเนินงานสู่ความเป็นเลิศของสถานบริการ (Excellent Center) <p>และให้บันทึกการพัฒนาลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบงานบุคลากรกรมอนามัยด้วย</p>
<p>๘. การติดตามผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ข้าราชการ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมิน</p>
<p>๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>ข้าราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ที่ไปช่วยราชการ รวมทั้งข้าราชการที่ต้องเข้ารับการปฏิบัติงานตามโครงการเพิ่มพูนทักษะในโรงพยาบาล คำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินในหน่วยงานที่ไปตามกรณีดังกล่าว ทั้งภายในและภายนอกสังกัดกรมอนามัย เป็น “ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน” เมื่อสิ้นรอบการประเมิน <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการใด ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น และข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น ๒. ผู้ลาศึกษาเพิ่มเติมตามคำสั่งหรือการมอบหมายของทางราชการในหลักสูตร ที่ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.กระทรวง พิจารณาเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งให้ถือเสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจนำผลงานจากการศึกษามาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ (ได้แก่ หลักสูตรวิสัญญีพยาบาล ๑ ปี)

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๑๐. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ข้าราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเฉพาะคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในเบื้องต้น ซึ่งคะแนนดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในรูปแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมอนามัย พร้อมให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา
๑๑. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ข้าราชการ ให้มีการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ในรูปของคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และให้ครอบคลุมถึง พนักงานราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงานด้วย
๑๒. การประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ข้าราชการ ให้หน่วยงานประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด เฉพาะกลุ่มระดับดีเด่นและดีมาก หลังกรมอนามัยได้มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน และประกาศร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนแล้ว ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น
๑๓. ระบบการจัดเก็บการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน	ข้าราชการ ให้หน่วยงานทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบงานบุคลากร ที่กรมอนามัยได้ดำเนินการจัดทำขึ้น ทั้งนี้ให้หน่วยงานนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ต้นฉบับ) ทุกคน และเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังกองการเจ้าหน้าที่