



ประกาศกรมอนามัย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมอนามัย  
ระดับบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๕ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

ดังนั้น กรมอนามัย จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดกรมอนามัย สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. รอบระยะเวลาการประเมิน
๓. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
๕. การกำหนดระดับผลการประเมิน
๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๗. การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
๘. การติดตามผลการปฏิบัติราชการ
๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๐. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๑. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๒. การประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๓. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่

มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

## 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  | การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบตามปีงบประมาณ ดังนี้  |
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>- รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป</li><li>- รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน</li></ul>   |
| ๓. องค์ประกอบในการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ                          | <p><b>ลูกจ้างประจำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ผลงาน ๗๐ คะแนน</li><li>- คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน</li></ul>   |
| ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ |   |
| ๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน<br>(ตามเอกสารหมายเลข ๑)  | <p><b>ลูกจ้างประจำ</b></p> <p>๑. ผลงาน ๗๐ คะแนน แบ่งเป็น</p> <p>๑.๑ ปริมาณงาน ๑๕ คะแนน<br/>(พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)</p> <p>๑.๒ คุณภาพงาน ๑๕ คะแนน<br/>(พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)</p> <p>๑.๓ ความทันเวลา ๑๕ คะแนน<br/>(พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจอื่นๆ)</p> <p>๑.๔ ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน ๑๕ คะแนน<br/>(พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)</p>                                      |

| องค์ประกอบ                       | หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด  |
|----------------------------------|---|
|                                  | <p>๑.๕ ความคุ้มค่าของงาน ๑๐ คะแนน<br/>(พิจารณาจากความสัมพันธ์ ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)</p> <p>ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการดำเนินงานให้สอดคล้องตามองค์ประกอบที่กำหนด และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบก่อนมีการประเมิน เช่น องค์ประกอบด้านผลงาน ในเรื่องปริมาณงาน อาจกำหนดว่าในรอบการประเมินจะต้องทำสำเร็จกี่ชิ้น จึงจะได้คะแนนเต็ม กรณีทำงานไม่สำเร็จตามกำหนดก็จะได้คะแนนลดหลั่นลงมา</p>   |
| ๔.๑.๑ จำนวนตัวชี้วัด             | <p><b>ลูกจ้างประจำ</b><br/>กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ให้สอดคล้องในแต่ละองค์ประกอบอย่างน้อย ๑ ตัว ในแต่ละองค์ประกอบย่อย</p>   |
| ๔.๑.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย        | <p><b>ลูกจ้างประจำ</b><br/>ให้ผู้บังคับบัญชา กำหนดเป้าหมายในการทำงาน โดยเทียบเคียงกับสัดส่วนคะแนนที่ให้ไว้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน เช่น ปริมาณงานร้อยละ ๑๕ หรือเท่ากับ ๑๕ คะแนน ผู้ปฏิบัติงานต้องส่งมอบงาน ๑๕ ชิ้น จึงจะได้คะแนนเต็ม หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามจำนวนดังกล่าว เช่น ปฏิบัติงานได้ ๑๓ ชิ้น ให้ได้รับ ๑๓ คะแนน ทั้งนี้ให้ใช้การเทียบสัดส่วนในลักษณะของบัญญัติไตรยางค์ในการคิดคำนวณคะแนนจากเป้าหมายการทำงานที่กำหนด</p>   |
| ๔.๑.๓ การกำหนดน้ำหนัก            | <p><b>ลูกจ้างประจำ</b><br/>ไม่กำหนดในการคำนวณค่าคะแนนที่ได้รับ เนื่องจากใช้จากการพิจารณาจากคะแนนที่ได้รับจริง</p>   |
| ๔.๒ สมรรถนะ (ตามเอกสารหมายเลข ๑) | <p><b>ลูกจ้างประจำ</b><br/>ให้ใช้การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในองค์ประกอบการประเมิน ๓๐ คะแนน แบ่งเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ความสามารถและอุตสาหกรรมในการปฏิบัติงาน ๕ คะแนน<br/>(พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)</li> <li>๒. การรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ ๕ คะแนน<br/>(พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการการปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณและค่านิยมของหน่วยงาน)</li> <li>๓. ความรับผิดชอบ ๔ คะแนน<br/>(พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)</li> </ol> |

| องค์ประกอบ  | หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด  |             |          |                       |         |                   |                  |
|---|---|-------------|----------|-----------------------|---------|-------------------|------------------|
|   | <p>๔. ความร่วมมือ ๔ คะแนน<br/>(พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)</p> <p>๕. สภาพการมาปฏิบัติงาน ๔ คะแนน<br/>(พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)</p> <p>๖. การวางแผน ๔ คะแนน<br/>(พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมาย และวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)</p> <p>๗. ความคิดริเริ่ม ๔ คะแนน<br/>(พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะมาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)</p> |             |          |                       |         |                   |                  |
| ๔.๒.๑ จำนวนสมรรถนะ  | <p><b>ลูกจ้างประจำ</b><br/>ให้ใช้การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในองค์ประกอบการประเมิน ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงานให้ครบทุกองค์ประกอบ</p>   |             |          |                       |         |                   |                  |
| ๔.๒.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง)  | <p><b>ลูกจ้างประจำ</b><br/>ให้ผู้บังคับบัญชา กำหนดเป้าหมายตามคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยเทียบเคียงกับสัดส่วนคะแนน ที่ให้ไว้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน เช่น การรักษาวินัย ๕ คะแนน ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่เคยทำผิดวินัย หรือระเบียบที่กำหนด จึงจะได้คะแนนเต็ม หากมีการทำผิด เช่น ทำผิด ๑ ครั้ง ให้ได้รับ ๔ คะแนน ทั้งนี้ให้ใช้การเทียบสัดส่วนในลักษณะของบัญญัติไตรยางศ์ในการคิดคำนวณคะแนนจากเป้าหมายตามคุณลักษณะที่กำหนด</p>  |             |          |                       |         |                   |                  |
| ๔.๒.๓ การกำหนดน้ำหนัก   | <p><b>ลูกจ้างประจำ</b> ไม่กำหนดในการคำนวณค่าคะแนนที่ได้รับ เนื่องจากใช้การพิจารณาจากคะแนนที่ได้รับจริง</p>  |             |          |                       |         |                   |                  |
| ๕. การกำหนดระดับผลการประเมิน<br><br>ทั้งนี้ การบริหารวงเงินให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการและคณะกรรมการพิจารณา โดยดุลยพินิจ อย่างเป็นธรรม | <p><b>ลูกจ้างประจำ</b></p> <table border="0"> <tr> <td>ระดับดีเด่น</td> <td>๙๐ - ๑๐๐</td> </tr> <tr> <td>ระดับเป็นที่ยอมรับได้</td> <td>๖๐ - ๘๙</td> </tr> <tr> <td>ระดับต้องปรับปรุง</td> <td>ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐</td> </tr> </table> <p>การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน เป็นไปตามที่กำหนดในกฎระเบียบของลูกจ้างประจำ (แบบอิงเกณฑ์)</p>  | ระดับดีเด่น | ๙๐ - ๑๐๐ | ระดับเป็นที่ยอมรับได้ | ๖๐ - ๘๙ | ระดับต้องปรับปรุง | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |
| ระดับดีเด่น   | ๙๐ - ๑๐๐  |             |          |                       |         |                   |                  |
| ระดับเป็นที่ยอมรับได้   | ๖๐ - ๘๙   |             |          |                       |         |                   |                  |
| ระดับต้องปรับปรุง   | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐  |             |          |                       |         |                   |                  |
| ๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ   | <p><b>ลูกจ้างประจำ</b> ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารหมายเลข ๕)</p> <p>สำหรับสมรรถนะ ของข้าราชการและพนักงานราชการ ควรมีการประเมินสมรรถนะแบบรอบด้านจากผู้ร่วมงานอย่างน้อย ๕ คน และผู้บังคับบัญชาแล้วนำไปหาค่าเฉลี่ยในสมรรถนะแต่ละตัว</p>   |             |          |                       |         |                   |                  |

| องค์ประกอบ                                     | หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด  |
|--|---|
| ๗. การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ                  | ลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด  |
| ๘. การติดตามผลการปฏิบัติราชการ                 | ลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมิน  |
| ๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ                | <p>ลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ดังนี้</p> <p>๑. ผู้ที่ไปช่วยราชการ รวมทั้งข้าราชการที่ต้องเข้ารับการปฏิบัติงานตามโครงการเพิ่มพูนทักษะในโรงพยาบาล คำสั่งให้รักษาการในตำแหน่งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินในหน่วยงานที่ไปตามกรณีดังกล่าว ทั้งภายในและภายนอกสังกัดกรมอนามัย เป็น “ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน” เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ๑.๑ กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการใด ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น และข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น</p> <p>๒. ผู้ลาศึกษาเพิ่มเติมตามคำสั่งหรือการมอบหมายของทางราชการในหลักสูตร ที่ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.กระทรวง พิจารณาเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งให้ถือเสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจนำผลงานจากการศึกษามาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ (ได้แก่ หลักสูตรวิศวุฒยพยาบาล ๑ ปี)</p> |
| ๑๐. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ      | ลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เฉพาะคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในเบื้องต้น ซึ่งคะแนนดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในรูปแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมอนามัย พร้อมให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา  |
| ๑๑. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ | ลูกจ้างประจำ ให้มีการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ในรูปของคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และให้ครอบคลุมถึง พนักงานราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงานด้วย   |

| องค์ประกอบ  | หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด  |
|---|---|
| <b>๑๒. การประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</b>                | ลูกจ้างประจำ ให้นำหน่วยงานประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำในสังกัด เฉพาะกลุ่มระดับดีเด่น เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น                   |
| <b>๑๓. ระบบการจัดเก็บการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน</b> | ลูกจ้างประจำ ให้นำหน่วยงานทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบงานบุคลากร ที่กรมอนามัยได้ดำเนินการจัดทำขึ้น ทั้งนี้ให้หน่วยงานนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ต้นฉบับ) ทุกคน และเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังกองการเจ้าหน้าที่ |