



## ประกาศกรมการแพทย์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 76 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ กรมการแพทย์ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึง 31 มีนาคม 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 2 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการแพทย์ ได้แก่

- (1) อธิบดีกรมการแพทย์ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองอธิบดีกรมการแพทย์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
- (2) รองอธิบดีกรมการแพทย์ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารโรงพยาบาล/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (3) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก/กอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ
- (4) รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
- (5) หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้างานหรือข้าราชการ ที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (6) หัวหน้างาน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

ในกรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการที่นอกเหนือจาก (1) (2) (3) (4) (5) และ (6) อธิบดีกรมการแพทย์หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก/กอง อาจจัดทำหนังสือมอบหมายผู้บังคับบัญชาอื่นๆ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาและให้กองการเจ้าหน้าที่เก็บหนังสือมอบหมายดังกล่าวเป็นหลักฐาน

การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ข้าราชการรายนั้นไปปฏิบัติงานมีหน้าที่ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการรายนั้นเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ 3 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปี ละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ข้อ 4 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจาก 3 องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และงาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายพิเศษ โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 20 และงาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายพิเศษมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 10

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามที่ ก.พ. และกรมการแพทย์กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

องค์ประกอบที่ 3 งาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายพิเศษ สำหรับองค์ประกอบนี้หน่วยงานสามารถกำหนดงาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายพิเศษได้ตามความเหมาะสม

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

ข้อ 5 ในแต่ละรอบการประเมิน ให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 5 ระดับคือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับให้เป็นดุลยพินิจของหน่วยงานที่จะกำหนด โดยให้เป็นไปตามผลการประเมินในแต่ละรอบการประเมินของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งใช้เกณฑ์การประเมินแบบอิงกลุ่มด้วยวิธีการทางสถิติ แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และหน่วยงานต้องประกาศช่วงคะแนนประเมินให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานทราบภายหลังการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงานแล้ว

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งแยกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

6.1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ในกรณีที่หน่วยงานเห็นควรจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่นเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของหน่วยงานของตนก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายประกาศนี้

6.2 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นข้อตกลงตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของงานและแบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปผ. และแบบ ปส.)

ข้อ 7 ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ตามแบบฟอร์มการจัดเก็บผลงานแนบท้ายประกาศนี้

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบ ปผ. และแบบ ปส. ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ 8 ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานผู้บังคับบัญชาจะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ข้อ 9 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(1) ในต้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะตามที่ ก.พ. และกรมการแพทย์กำหนด

(2) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ 2 ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(3) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ 2 ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(4) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ 2 แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(5) ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(6) ให้ผู้ประเมินตามข้อ 2 โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งถ้ามี จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมต่อไป

ข้อ 10 เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จึงให้มีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

(1) อธิบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับกรมที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า 4 คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ

(2) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก/กองแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก/กอง เป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ไม่น้อยกว่า 4 คน เป็นกรรมการ และหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ในหน่วยงานนั้น ๆ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม

ข้อ 11 หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

ประกาศ ณ วันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2552



(นายเรวัต วิสวาท)  
อธิบดีกรมการแพทย์

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้ประเมินจากสมรรถนะตามที่ ก.พ. และกรมการแพทย์ กำหนด โดยระดับการประเมินสมรรถนะของข้าราชการแต่ละประเภทและแต่ละระดับให้เป็นไปตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

**สมรรถนะหลักสำนักงาน ก.พ.**

**1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์**

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูงกำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

**2. บริการที่ดี**

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการกำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูงกำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

### 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
- (3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3
- (4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูงกำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4
- (5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

### 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
- (3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับ 3
- (4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูงกำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4
- (5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

### 5. การทำงานเป็นทีม

- (1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1
- (2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2
- (3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3
- (4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูงกำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4
- (5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

## **สมรรถนะหลักกรรมการแพทย์ สมรรถนะหลักของหน่วยงาน และสมรรถนะของสายวิชาชีพ**

ระดับการประเมินสมรรถนะของข้าราชการแต่ละประเภทและแต่ละระดับให้เป็นไปตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

### **ข้าราชการประเภททั่วไป**

- ระดับปฏิบัติงาน ให้ประเมินสมรรถนะตามระดับประเมินที่ใช้สำหรับการประเมินข้าราชการระดับ 4 เดิม
- ระดับชำนาญงาน ให้ประเมินสมรรถนะตามระดับประเมินที่ใช้สำหรับการประเมินข้าราชการระดับ 6 เดิม
- ระดับอาวุโส ให้ประเมินสมรรถนะตามระดับประเมินที่ใช้สำหรับการประเมินข้าราชการระดับ 8 เดิม

### **ข้าราชการประเภทวิชาการ**

- ระดับปฏิบัติการ ให้ประเมินสมรรถนะตามระดับประเมินที่ใช้สำหรับการประเมินข้าราชการระดับ 5 เดิม
- ระดับชำนาญการ ให้ประเมินสมรรถนะตามระดับประเมินที่ใช้สำหรับการประเมินข้าราชการระดับ 7 เดิม
- ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะตามระดับประเมินที่ใช้สำหรับการประเมินข้าราชการระดับ 8 เดิม
- ระดับเชี่ยวชาญ ให้ประเมินสมรรถนะตามระดับประเมินที่ใช้สำหรับการประเมินข้าราชการระดับ 9 เดิม
- ระดับทรงคุณวุฒิ ให้ประเมินสมรรถนะตามระดับประเมินที่ใช้สำหรับการประเมินข้าราชการระดับ 11 เดิม

### **ข้าราชการประเภทอำนวยการ**

- ระดับต้น ให้ประเมินสมรรถนะตามระดับประเมินที่ใช้สำหรับการประเมินข้าราชการระดับ 8 บก. เดิม
- ระดับสูง ให้ประเมินสมรรถนะตามระดับประเมินที่ใช้สำหรับการประเมินข้าราชการระดับ 9 บส. เดิม

**เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ**  
**สังกัดกรมการแพทย์**

**ผู้อำนวยการ :**

1. บันทึกคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีระดับหน่วยงาน (12 เดือน)
2. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.) และแบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปส.) (รอบที่ 1)
3. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.) และแบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปส.) (รอบที่ 2)

**รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ และ หัวหน้ากลุ่มงาน / ฝ่าย :**

1. บันทึกคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (12 เดือน)
2. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.) และแบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปส.) (รอบที่ 1)
3. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.) และแบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปส.) (รอบที่ 2)

**ผู้ปฏิบัติงาน :**

1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.) และแบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปส.) (รอบที่ 1)
2. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.) และแบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปส.) (รอบที่ 2)



## องค์ประกอบและสัดส่วนการให้คะแนนการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนคะแนน	
	ข้าราชการ ที่พ้นทดลองราชการแล้ว	ข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างทดลองราชการ
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70%	50%
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	20%	50%
องค์ประกอบที่ 3 : งาน/กิจกรรมที่ได้รับ มอบหมายพิเศษ (นอกเหนือจากงานประจำ)	10%	
<b>รวม</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

สำหรับองค์ประกอบด้านงาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณากำหนดผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานเป็นผู้พิจารณากำหนดกิจกรรมตามความเหมาะสมและประเมินผล

บันทึกคำรับรอง

การปฏิบัติราชการ

ประจำปี (12 เดือน)

(รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ และ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย)

คำรับรองการปฏิบัติราชการ (12 เดือน)

กลุ่มภารกิจ.....กอง/โรงพยาบาล/สถาบัน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....

★ คำรับรองระหว่าง

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่งผู้อำนวยการ.....

ผู้รับคำรับรอง

นาย/นาง/นางสาว.....

รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ.....

ผู้ทำคำรับรอง

★ คำรับรองนี้เป็นคำรับรอง ใช้สำหรับระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ..... ถึงวันที่ 30 กันยายน .....

★ รายละเอียดของคำรับรองแผนการปฏิบัติราชการประจำปี 25..... ของกลุ่มภารกิจ..... ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์ การให้คะแนนและรายละเอียดตามเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

★ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ในฐานะผู้บังคับบัญชาของนาย/นาง/นางสาว..... ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์ การให้คะแนนและรายละเอียดตามเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นาย/นาง/นางสาว..... ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

★ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ ..... ได้ทำความเข้าใจตามคำรับรองแล้ว ขอให้คำรับรองกับผู้อำนวยการ.....ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย ตัวชี้วัด แต่ละตัวในระดับสูง ตามที่ให้คำรับรองไว้

★ ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องต้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....

.....

( )

( )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....



## คำอธิบาย

ตัวชี้วัดตามบันทึกคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ....

ของกลุ่มงาน/ฝ่าย .... กลุ่มภารกิจ.....

โรงพยาบาล/สถาบัน/กอง.....

### มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิผล

1. แผนงาน / โครงการ / งานประจำ.....

ตัวชี้วัดที่ 1 .....

คำอธิบาย (ความหมาย / คำจำกัดความของตัวชี้วัด).....

.....

เป้าหมาย คือ ระดับคะแนน 3 = .....

### เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด
1	
2	
3	
4	
5	

ตัวอย่าง เช่น (การคิดคะแนน).....

.....

แบบสรุปการประเมินผล

การปฏิบัติราชการ

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์

ของงาน (แบบ ปผ.)

และแบบประเมินสมรรถนะ

(แบบ ปส.) (6 เดือน)

(ผู้อำนวยการ , รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ

หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย และผู้ปฏิบัติงาน



กรมการแพทย์

Department of Medical Services

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมินผล  ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม \_\_\_\_\_ ถึง 31 มีนาคม \_\_\_\_\_  
 ครั้งที่ 2 1 เมษายน \_\_\_\_\_ ถึง 30 กันยายน \_\_\_\_\_

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย /นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ประเภทตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ระดับตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

**คำชี้แจง**

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ องค์ประกอบด้านงาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และน้ำหนักของทั้ง 3 องค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านงาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการกลั่นกรอง

พิจารณากำหนดผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานเป็นผู้พิจารณากำหนดกิจกรรมตามความเหมาะสมและประเมิน

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

**หมายเหตุ :**

ข้าราชการพลเรือนสามัญที่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

กำหนดค่าน้ำหนัก องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน : สมรรถนะ : กิจกรรมพิเศษ เท่ากับ 70 : 20 : 10

ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ

กำหนดค่าน้ำหนัก องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน : สมรรถนะ เท่ากับ 50 : 50

**ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)		รวมคะแนน (ก) X (ข)
		<input type="checkbox"/> พันทลง ราชการแล้ว	<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ทตลงราชการ	
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70%	50%	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		20%	50%	
องค์ประกอบที่ 3 : งาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (นอกเหนือจากงานประจำ)		10%		
<b>รวม</b>		<b>100%</b>	<b>100%</b>	

**ระดับผลการประเมิน**

- ดีเด่น                    %
- ดีมาก                    %
- ดี                            %
- พอใช้                    %
- ต้องปรับปรุง        %

**ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา



**ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน**

<b>ผู้รับการประเมิน :</b>		
<input type="checkbox"/>	ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....
<b>ผู้ประเมิน :</b>		
<input type="checkbox"/>	ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....
<input type="checkbox"/>	ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน	ลงชื่อ : ..... พยาน ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....

**ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

<b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</b>		
<input type="checkbox"/>	เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....
<input type="checkbox"/>	มีความเห็นต่าง ดังนี้ ..... ..... .....	
<b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</b>		
<input type="checkbox"/>	เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/>	มีความเห็นต่าง ดังนี้ ..... ..... .....	ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....



1. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (PERFORMANCE) รายงานบุคคล

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....  
 กลุ่มงาน/ฝ่าย..... หน่วยงาน.....  
 รอบที่..... ระหว่างวันที่.....ถึง.....

ส่วนที่ 1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน						ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานจริง						
แผนงาน / โครงการ / งานประจำ	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI)	เป้าหมาย	น้ำหนัก (%) (1)	เกณฑ์การให้คะแนน					ระบุผลสำเร็จ ของงาน ที่เกิดขึ้น	สรุปผลงานประจำปี		
				สอดคล้องกับ						ระดับผลงาน (2)	คะแนนที่ได้ (2) x (1)	คะแนนเต็ม (1) x 5
				1	2	3	4	5				
				ระดับผลงาน * (2)					รวม			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
										%		

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการสุรูปกำหนดแผนงาน / โครงการ / งานประจำ ตัวชี้วัดร่วมกับผู้บังคับบัญชา ในส่วนที่ 2
2. เมื่อครบรอบการประเมินผู้บังคับบัญชา ประเมินในส่วนที่ 2

\* ระดับผลงาน รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน =  $\frac{\text{คะแนนที่ได้}}{\text{คะแนนเต็ม}} \times 100$

1 ต่ำกว่าเป้าหมายมาก 2 ต่ำกว่าเป้าหมาย  
 3 ได้ตามเป้าหมาย 4 สูงกว่าเป้าหมาย  
 5 สูงกว่าเป้าหมายมาก

.....  
 ( )  
 ผู้ประเมิน  
 วันที่.....เดือน.....ปี.ศ.....

.....  
 ( )  
 ผู้รับการประเมิน  
 วันที่.....เดือน.....ปี.ศ.....

2. แบบประเมินสมรรถนะ (COMPETENCY)

ส่วนที่ 1		ส่วนที่ 2																									
		สมรรถนะ (Competency)		ระดับที่คาดหวัง					ผลการประเมินตนเอง					สรุปร่วมกับผู้บังคับบัญชา					ผลต่าง	พฤติกรรม / สถานการณ์ซึ่งแสดงถึงความสามารถ							
				1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3			4	5					
ก.พ.	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)																									
	2	บริการที่ดี (Service Mind)																									
	3	การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)																									
	4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)																									
	5	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)																									
กรมการแพทย์	6	ความใฝ่ใจและถ่ายทอด (Passion to Learn and Share)																									
	7	การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์ (Evidence-based Practice)																									
	8	การสร้างเครือข่ายพันธมิตร (Cooperative Networking)																									
	9	ใจรักในการวิจัยและพัฒนา (Research & Development Mind)																									
โรงพยาบาล/สถาบัน /ศูนย์	10																										
	11																										
	12																										
	13																										
Functional Competencies	1																										
	2																										
	3																										
	4																										
	5																										
	6																										

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ

- 1. ผู้ประเมินประเมินสมรรถนะของตนเองตามเกณฑ์พฤติกรรมในระดับที่คาดหวัง
  - 2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินสมรรถนะของผู้ใต้บังคับบัญชา
  - 3. เปรียบเทียบผลต่างระหว่างสรุปร่วมกับผู้บังคับบัญชา กับ ระดับที่คาดหวัง
    - 3.1 เท่ากับระดับที่คาดหวัง (0)
    - 3.2 น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง (-)
    - 3.3 มากกว่าระดับที่คาดหวัง (+)
  - 4. นำเสนอผลการประเมินขึ้นสู่ภาพการรายบุคคล ให้คณะกรรมการกลั่นกรอง
- รวมคะแนนสมรรถนะ = จำนวนสมรรถนะที่คาดหวัง          X 100
- =

## คำอธิบาย

ตัวชี้วัดตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล

ของ นาง/นางสาว/นาย..... กลุ่มงาน/ฝ่าย ....

กลุ่มภารกิจ..... โรงพยาบาล/สถาบัน/กอง.....

รอบที่..... ระหว่างวันที่..... ถึง.....

1. แผนงาน / โครงการ / งานประจำ.....

ตัวชี้วัดที่ 1 .....

คำอธิบาย (ความหมาย / คำจำกัดความของตัวชี้วัด).....

.....

เป้าหมาย คือ ระดับคะแนน 3 = .....

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด
1	
2	
3	
4	
5	

ตัวอย่าง เช่น (การคิดคะแนน).....

.....

2. แผนงาน / โครงการ / งานประจำ.....

ตัวชี้วัดที่ 1 .....

คำอธิบาย (ความหมาย / คำจำกัดความของตัวชี้วัด).....

.....

เป้าหมาย คือ ระดับคะแนน 3 = .....

**เกณฑ์การให้คะแนน**

ระดับคะแนน	เกณฑ์ที่กำหนด
1	
2	
3	
4	
5	

ตัวอย่าง เช่น (การคิดคะแนน).....

.....

แบบจัดเก็บผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด รอบที่.....ระหว่างวันที่..... ถึง .....

ของนาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

ตัวชี้วัด ที่	แผนงาน/โครงการ/งานประจำ	ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมาย ตามตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ระดับผลงาน (ร้อยละ / จำนวน / ระดับความสำเร็จ)	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบ	หมายเหตุ

( ( ) )

ผู้จัดเก็บผลงาน

ผู้รับรองการจัดเก็บผลงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....