



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการแพทย์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. 0-2590-6197 โทรสาร 0-2591-8261

ที่ สธ 0302 / 160

วันที่ 19 มกราคม 2553

เรื่อง การกำหนดสมรรถนะหลักและรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ของกรมการแพทย์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล / สถาบัน / ศูนย์ / สำนัก / กอง ในสังกัดกรมการแพทย์

ตามหนังสือกรมการแพทย์ที่ สธ 0302 / 2641 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2552 ได้แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรมการแพทย์ ทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ในข้อ (4) วรรค 2 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้ประเมินจากสมรรถนะตามที่ ก.พ.และกรมการแพทย์กำหนดตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับ ดังกล่าว โดยที่ในการประชุม อ.ก.พ. กรมการแพทย์ ครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 11 มกราคม 2553 ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้กำหนดสมรรถนะหลัก และรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ของกรมการแพทย์ จำนวน 5 สมรรถนะ รวมทั้งกำหนดระดับของสมรรถนะหลักของกรมการแพทย์ เพื่อใช้ในการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ขององค์ประกอบที่ 2 นั้น

กรมการแพทย์ จึงได้แก้ไข หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ เฉพาะองค์ประกอบที่ 2 การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดให้ประเมินสมรรถนะหลักและรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลัก รวม 5 สมรรถนะ ตามที่ อ.ก.พ.กรมมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 11 มกราคม 2553 ดังกล่าว ในรอบการประเมินวันที่ 1 ตุลาคม 2552 – มีนาคม 2553 ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศกรมการแพทย์ที่แนบมาพร้อมนี้ พร้อมทั้งขอให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในรอบที่ 1 ตุลาคม 2552 – มีนาคม 2553 ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

(นาเชรวัด วิสูตรเวช)
อธิบดีกรมการแพทย์

(สำเนา)

ประกาศกรมการแพทย์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
(แก้ไข)

.....

ตามประกาศกรมการแพทย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2552 ข้อ (4) วรรค 2 องค์ประกอบที่ 2 พุทธกรรมการปฏิบัติราชการให้ประเมินสมรรถนะตามที่ ก.พ. และกรมการแพทย์กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนั้น

เนื่องจาก อ.ก.พ.กรมการแพทย์ เมื่อการประชุมครั้งที่ 1/2553 ในวันที่ 11 มกราคม 2553 ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดสมรรถนะหลัก และรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลักของกรมการแพทย์ จำนวน 5 สมรรถนะ และการกำหนดระดับของแต่ละสมรรถนะ เพื่อใช้ในการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท จึงให้ยกเลิกหลักเกณฑ์ข้อ (4) วรรค 2 เฉพาะองค์ประกอบที่ 2 ตามประกาศกรมการแพทย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2552 ดังกล่าวข้างต้น

ดังนั้น เฉพาะรอบการประเมินวันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2553 กรมการแพทย์ จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ (แก้ไข) ตามองค์ประกอบที่ 2 พุทธกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินตามสมรรถนะหลัก และรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ของกรมการแพทย์ ที่ อ.ก.พ. กรม มีมติเห็นชอบ ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2553

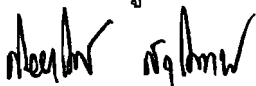
(ลงชื่อ)

เรวัต วิศรุตเวช

(นายเรวัต วิศรุตเวช)

อธิบดีกรมการแพทย์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกัลยารัตน์ สารีกานนท์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กองการเจ้าหน้าที่ กรมการแพทย์

โทร 0-2590-6197 โทรสาร 0-2591-8261

กัลยารัตน์ / คัด

สมรรถนะหลักข้าราชการพลเรือนไทย (ก.พ.)
(OCSC Core Competency)

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
(Achievement Motivation)
2. บริการที่ดี
(Service Mind)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
(Expertise)
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
(Integrity)
5. การทำงานเป็นทีม
(Teamwork)





ชื่อ Competency : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ

ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นอีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐานหรือเป้าหมาย
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือ ทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่าง



ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ

- นำเสนอทางเลือกโดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน ซึ่งสามารถดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้





ชื่อ Competency บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน
ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

- ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ



ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการอย่างเหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ





ชื่อ Competency การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- สามารถนำวิชาการ ความรู้ และเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง


- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต




**ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้น
ความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ**

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- สนับสนุนหรือมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง



	<p>ชื่อ Competency การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)</p> <p>คำจำกัดความ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาคำศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ</p>
<p>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>	
<p>ระดับที่ 1 : มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพพออย่างสุจริต 	
<p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 	
<p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 	
<p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ 	
<p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 	

	<p>ชื่อ Competency การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</p> <p>คำจำกัดความ ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้าง และรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p>
<p>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>	
<p>ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม 	
<p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	
<p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	
<p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ 	

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ

- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล



การประเมินสมรรถนะหลักของกรมการแพทย์ ตามระดับในเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

ประเภทตำแหน่ง / ระดับ	ระดับสมรรถนะหลัก
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	
ระดับสูง	4
ระดับต้น	3
ตำแหน่งประเภทวิชาการ	
ทรงคุณวุฒิ	5
เชี่ยวชาญ	4
ชำนาญการพิเศษ	3
ชำนาญการ	2
ปฏิบัติการ	1
ตำแหน่งประเภททั่วไป	
ทักษะพิเศษ	2
อาวุโส	2
ชำนาญงาน	1
ปฏิบัติงาน	1

หมายเหตุ

* การประเมินสมรรถนะหลักต้องผ่านทุกข้อของพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับ

ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน
รอบการประเมินที่ 1/2553 (1 ตุลาคม 2552 ถึง 31 มีนาคม 2553)

ช่วงเวลา	กิจกรรม
ภายในวันศุกร์ที่ 15 มกราคม 2553	<p>ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รองอธิบดี กับ ผู้อำนวยการ จัดทำ <ol style="list-style-type: none"> 1) แบบ ปผ. และแบบ ปส. (6 เดือน) - ผู้อำนวยการ กับ รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ / รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ กับ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย จัดทำ <ol style="list-style-type: none"> 1) บันทึกรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (12 เดือน) 2) แบบ ปผ. และแบบ ปส. (6 เดือน) - ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำ <ol style="list-style-type: none"> 1) แบบ ปผ. และแบบ ปส. (6 เดือน) <p>หมายเหตุ : แบบ ปผ. หมายถึง แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบ ปส. หมายถึง แบบประเมินสมรรถนะ</p>
ภายในตุลาคม 2552- มีนาคม 2553	<p>ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา แนะนำกับผู้รับการประเมิน ผู้รับการประเมินดำเนินการตามข้อตกลงที่ได้จัดทำ</p>
ภายในวันศุกร์ที่ 9 เมษายน 2553	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมการแพทย์ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับ ผู้รับการประเมิน - ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล - ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ลงชื่อรับทราบในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ภายในวันศุกร์ที่ 23 เมษายน 2553	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองของหน่วยงาน - หน่วยงานประกาศช่วงคะแนน โดยใช้เกณฑ์การประเมินแบบอิงกลุ่มให้บุคลากร ในหน่วยงานรับทราบ โดยทั่วกัน - หน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและ ดีมากในที่เปิดเผย
ภายในวันศุกร์ที่ 30 เมษายน 2553	<p>หน่วยงานจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมแบบสรุปการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตนให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอ ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรม ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม</p>

ช่วงเวลา	กิจกรรม
<p>เดือนพฤษภาคม 2553</p> <p>สัปดาห์ที่ 1</p> <p>สัปดาห์ที่ 2</p> <p>สัปดาห์ที่ 3</p> <p>สัปดาห์ที่ 4</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานผลการประเมินรายบุคคล (เลื่อนเงินเดือน) (แบบ ปง.) - บันทึกข้อมูลผลการประเมินรายบุคคลลงในโปรแกรมและประมวลผล - นำรายงานการประมวลผลของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงาน เสนอคณะกรรมการกั่นกรองระดับกรม - จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน