



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการแพทย์ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. 0-2590-6205 โทรสาร 0-2591-8261

ที่ สธ 0319 / 3028 วันที่ 16 ธันวาคม 2553

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการแพทย์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล / สถาบัน / ศูนย์ / สำนัก / กอง ในสังกัดกรมการแพทย์

ตามหนังสือกรมการแพทย์ ที่ สธ 03202/2641 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2552 และ ที่ สธ 0302/160 ลงวันที่ 19 มกราคม 2553 ได้แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการแพทย์ และกำหนดสมรรถนะหลักและรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ของกรมการแพทย์ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆในสังกัดกรมการแพทย์ทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ โดยได้เริ่มนำไปใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินที่ 1/2553 และรอบที่ 2/2553 ที่ผ่านมา นั้น

กรมการแพทย์ได้ปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการแพทย์ ตามมติที่ประชุมของคณะผู้บริหารของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 โดยให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมการแพทย์ดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการแพทย์ และให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ 1 ตุลาคม 2553 – 31 มีนาคม 2554 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

(นายเรวัต วิสสุตเวช)
อธิบดีกรมการแพทย์



ประกาศกรมการแพทย์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 76 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ กรมการแพทย์จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึง 31 มีนาคม 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 2 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการแพทย์ ได้แก่

- (1) อธิบดีกรมการแพทย์ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองอธิบดีกรมการแพทย์
ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
- (2) รองอธิบดีกรมการแพทย์ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการโรงพยาบาล/
สถาบัน/ศูนย์/สำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (3) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก/กอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ
- (4) ผู้อำนวยการสำนัก / กองในส่วนกลาง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้า
กลุ่มงาน/ฝ่าย
- (5) หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการข้าราชการผู้อยู่ได้บังคับบัญชา
- (6) รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย
ที่รับผิดชอบ
- (7) หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้างานหรือข้าราชการ
ที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (8) หัวหน้างาน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

ในกรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการที่นอกเหนือจาก

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) และ (8) อธิบดีกรมการแพทย์หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาล / สถาบัน / ศูนย์ / สำนัก/กอง อาจจัดทำหนังสือมอบหมายผู้บังคับบัญชาอื่นๆ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา และให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลเก็บหนังสือมอบหมายดังกล่าวเป็นหลักฐาน

การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ซึ่งได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในพื้นที่ จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นภายในกรมเดียวกัน หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติราชการอยู่ด้วย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ ในส่วนราชการอื่น หรือ ต่างกรม ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ข้าราชการรายนั้นไปปฏิบัติงาน เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการรายนั้น เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- 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 การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก 3 องค์ประกอบได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และงาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายพิเศษ โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 20 และ งาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายพิเศษมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 10

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามที่ ก.พ. และ กรมการแพทย์ กำหนดประเภท / ระดับตำแหน่ง ดังนี้

4.1 ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง กำหนดสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- 4.1.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
- 4.1.2 สมรรถนะทางการบริหาร 6 สมรรถนะ

4.2 ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น และระดับสูง ผู้อำนวยการศูนย์ในภูมิภาคฯ กำหนดสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- 4.2.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
- 4.2.2 สมรรถนะทางการบริหาร 6 สมรรถนะ

4.3 ตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป กำหนดสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- 4.3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
- 4.3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละสายวิชาชีพ
อย่างน้อย 3 สมรรถนะ

สำหรับรายละเอียดรายชื่อสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละสายวิชาชีพ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

องค์ประกอบที่ 3 งานกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายพิเศษ สำหรับองค์ประกอบนี้ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในหรือหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารสามารถกำหนดงาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายพิเศษได้ตามความเหมาะสม

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

ข้อ 5 ในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับให้เป็นดุลยพินิจของหน่วยงานที่จะกำหนด โดยให้เป็นไปตามผลการประเมินในแต่ละรอบการประเมินของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งใช้เกณฑ์การประเมินแบบอิงกลุ่มด้วยวิธีการทางสถิติ แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และหน่วยงานต้องประกาศช่วงคะแนนประเมินให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานทราบภายหลังการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงานแล้ว

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งแยกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

6.1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ในกรณีที่หน่วยงานเห็นควรจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่นเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของหน่วยงานของตนก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายประกาศนี้

6.2 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นข้อตกลงตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของงานและแบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ปผ. และแบบ ปส.)

ข้อ 7 ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจับผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มการจับผลงานแนบท้ายประกาศนี้

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบ ปผ. และแบบ ปส. ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ 8 ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงานผู้บังคับบัญชาจะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยงานนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ข้อ 9 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(1) ในต้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อนในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือ หลายวิธีที่เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะตามที่ ก.พ. และกรมการแพทย์ กำหนด

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมากกว่า 1 หน้าที่ต่างกลุ่มงานหรือต่างหน่วยงานเป็นเหตุให้ต้องมีผู้บังคับบัญชามากกว่า 1 คน ให้กำหนดตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกหน้าที่และให้ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบตัวชี้วัดนั้นๆเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรายนั้นตรงตามตัวชี้วัดในแต่ละหน้าที่ และเมื่อรวมผลการประเมินทุกตัวชี้วัดแล้วต้องไม่เกิน 100 คะแนน

(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) ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(6) ให้ผู้ประเมินตามข้อ 2 โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งถ้ามี จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมต่อไป

ข้อ 10 เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จึงให้มีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

(1) อธิบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับกรมที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้น ตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า 4 คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็น เลขานุการ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ

(2) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก/กองแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล/ สถาบัน/ศูนย์/สำนัก/กอง เป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ไม่น้อยกว่า 4 คน เป็นกรรมการ และหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ในหน่วยงานนั้น ๆ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการระดับกรม

ข้อ 11 หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2553



(นายเรวัต วิศุทธเวช)
อธิบดีกรมการแพทย์

การประเมินผลการปฏิบัติราชการองค์ประกอบของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะตามสายวิชาชีพ ตามที่ สำนักงาน ก.พ. และกรมการแพทย์กำหนด มีรายละเอียดรายชื่อของสมรรถนะ ดังนี้

1. สมรรถนะหลักของข้าราชการกรมการแพทย์

- 1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- 1.2 บริการที่ดี (Service Mind)
- 1.3 การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- 1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- 1.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

2. สมรรถนะทางการบริหาร

• **ตำแหน่งประเภทบริหาร และตำแหน่งประเภทอำนวยการ**

1. สภาวะผู้นำ (Leadership)
2. วิสัยทัศน์ (Visioning)
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน(Change Leadership)
5. การควบคุมตนเอง (Self Control)
6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

3. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

• **ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีรายละเอียดรายชื่อสมรรถนะ ดังนี้**

3.1 สายงานแพทย์

1. การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์ (Evidence- Based Practice : EBP)
- 2.การวิจัยและพัฒนาผลงานวิชาการทางการแพทย์ (Medical Research and Development)
- 3.การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีทางการแพทย์ (Medical Technology & Knowledge Transfer)

3.2 สายงานสัตวแพทย์

- 1.การวิจัยและพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์สัตว์ทดลอง (Laboratory Animal Science Research)
2. การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีทางสัตวแพทย์ (Veterinary Science Technology Transfer)
- 3.ความใฝ่รู้และถ่ายทอด (Passion to Learn and Share : PL)

3.3 สายงานทันตแพทย์

- 1.การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์ (Evidence- Based Practice : EBP)
- 2.การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีทางทันตกรรม (Dental Technology transfer)
3. การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)

3.4 สายงานเภสัชกร

- 1.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
2. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
3. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

3.5 สายงานพยาบาลวิชาชีพ

1. การบริการพยาบาลทางคลินิก
2. การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีทางการพยาบาล
3. การวิจัยและพัฒนาทางการพยาบาล

3.6 สายงานนักกายภาพบำบัด

1. การวิจัยหรือพัฒนางานด้านกายภาพบำบัด (Physical Therapy Research and Development)
2. การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีทางกายภาพบำบัด
(Physical Therapy Technology and Knowledge Transfer)
3. การสร้างสัมพันธ์ภาพและการสื่อสาร (Interpersonal and Communication)

3.7 สายงานนักรังสีการแพทย์

1. ความใฝ่รู้และถ่ายทอด (Passion to Learn and Share : PL)
2. การมีใจรักในการวิจัยและพัฒนา (Research and Development Mind : RDM)
3. การสร้างสัมพันธ์ภาพและการสื่อสาร (Interpersonal and Communication)
4. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

3.8 สายงานนักเทคนิคการแพทย์

1. การวิจัยและพัฒนาด้านเทคนิคการแพทย์(Medical Technology Research and Development)
2. การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีด้านเทคนิคการแพทย์
(Medical Technology and Knowledge Transfer)
3. การสร้างสัมพันธ์ภาพและการสื่อสาร(Interpersonal and Communication)
4. ความเชี่ยวชาญด้านเทคนิคการแพทย์ (Medical Technology Professional)

3.9 สายงานนักวิทยาศาสตร์การแพทย์

1. การวิจัยและพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์
(Medical Science Research and Development)
2. การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีทางวิทยาศาสตร์การแพทย์
(Medical Science Technology Transfer)
3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

3.10 สายงานนักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย

1. การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีทางด้านความผิดปกติของการสื่อความหมาย
(Technology Transfer)
2. ความใฝ่รู้ในงานในสาขาความผิดปกติการสื่อความหมาย
3. การมีใจรักในการวิจัยและพัฒนา(Research and Development Mind : RDM)

3.11 สายงานนักวิชาการศึกษาพิเศษ

1. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น(Caring Others)
2. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
3. ความผิดปกติของภาษาและการได้ยิน (Specific Hearing Communication Disorder)

3.12 สายงานนักกายอุปกรณ์

1. การสนองตอบความต้องการด้านกายอุปกรณ์
2. การสร้างสัมพันธ์ภาพและการสื่อสาร
3. การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีทางกายอุปกรณ์

3.13 สายงานนักจัดการงานทั่วไป

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
2. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
3. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

3.14 สายงานนักทรัพยากรบุคคล

1. การคิดอย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking)
2. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
3. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

3.15 สายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

1. การใช้อำนวยความสะดวก (Facilitation)
2. การบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)
3. การคิดอย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking)

3.16 สายงานนิติกร

1. การดำเนินการด้านกฎหมายและระบบคุณธรรม (Law and Integrity Operation)
2. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
3. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

3.17 สายงานนักวิเทศสัมพันธ์

1. การใช้อำนวยความสะดวก (Facilitation)
2. การคิดอย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking)
3. การดำเนินการด้านวิเทศสัมพันธ์ (Foreign Relations Requirements)

3.18 สายงานนักวิชาการตรวจสอบภายใน

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
3. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

3.19 สายงานนักวิชาการเงินและบัญชี

1. ความใฝ่รู้และถ่ายทอด (Passion to Learn and Share : PL)
2. การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์ (Evidence- Based Practice : EBP)
3. การสร้างเครือข่ายพันธมิตร (Cooperative Networking : CoN)

3.20 สายงานนักวิชาการพัสดุ

1. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
2. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

3.21 สายงานนักสังคมสงเคราะห์

1. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)
2. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
3. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

3.22 สายงานนักประชาสัมพันธ์

- 1.การสร้างสัมพันธภาพเพื่อการสื่อสาร (Interpersonal for Communication)
- 2.การบริหารการประชาสัมพันธ์ (Public Relations Administration)
- 3.ความคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

3.23 สายงานนักวิชาการสาธารณสุข

- 1.การจัดการความรู้ (Knowledge Management)
2. การคิดเชิงระบบ (Systems Thinking)
3. การบริหารโครงการ (Project Management)

3.24 สายงานนักวิชาการสถิติ

1. ความคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- 2.การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- 3.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน(Thoroughness and Concern for Orders)

3.25 สายงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

- 1.ความใฝ่รู้และถ่ายทอด(Passion to Learn and Share : PL)
2. การผลิตและบริการสื่อทางการแพทย์ (Medical Media producing and Media Service)
3. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ(Organizational Commitment)

3.26 สายงานช่างภาพการแพทย์

- 1.ความใฝ่รู้และถ่ายทอด (Passion to Learn and Share : PL)
- 2.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- 3.สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)

3.27 สายงานนักโภชนาการ

1. การถ่ายทอดความรู้ และเทคโนโลยีทางด้านอาหารและโภชนาการ
(Nutrition Technology Knowledge Transfer)
2. การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร (Interpersonal and Communication)
3. ความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

3.28 สายงานบรรณารักษ์

1. การจัดการความรู้ (Knowledge Management)
2. การคิดเชิงระบบ (Systems Thinking)
3. การพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการห้องสมุด (Efficiency Development of Library Service)

3.29 สายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์

1. การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(Information and Communication Technology Management)
- 2.การบริหารด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย / การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์
(Computer System and Network Administration / Application Development)
3. การให้คำปรึกษา สนับสนุน และการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(Consulting, Supporting, Training for Information and Communication Technology)

3.30 สายงานนักกิจกรรมบำบัด

1. การวิจัยและพัฒนาทางกิจกรรมบำบัด (Occupational Therapy Research and Development)
2. การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีทางกิจกรรมบำบัด (Occupational Therapy Technology Transfer)
3. การสร้างสัมพันธภาพและการติดต่อสื่อสาร (Interpersonal and Communication)

3.31 สายงานนักจิตวิทยาคลินิก

1. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
2. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

• ตำแหน่งประเภททั่วไป มีรายละเอียดรายชื่อสมรรถนะ ดังนี้

3.32 สายงานเจ้าพนักงานธุรการ

1. การสร้างเครือข่ายพันธมิตร (Cooperative Networking)
2. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน (Thoroughness and Concern for Orders)
3. การประสานงาน (Coordination)

3.33 สายงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

1. ความใฝ่รู้และถ่ายทอด (Passion to Learn and Share : PL)
2. การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์ (Evidence- Based Practice : EBP)
3. การสร้างเครือข่ายพันธมิตร (Cooperative Networking : CoN)

3.34 สายงานเจ้าพนักงานพัสดุ

1. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
2. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

3.35 สายงานเจ้าพนักงานสถิติ

1. ความคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
2. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
3. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน (Thoroughness and Concern for Orders)

3.36 สายงานเจ้าพนักงานเวชสถิติ

1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
2. ความคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

3.37 สายงานเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

1. ความใฝ่รู้และถ่ายทอด (Passion to Learn and Share : PL)
2. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
3. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

3.38 สายงานนายช่างศิลป์

1. การสร้างสัมพันธภาพเพื่อการสื่อสาร (Interpersonal for Communication)
2. การปฏิบัติงานช่างศิลป์ (Art-Work Operation)
3. ความคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

3.39 สายงานโภชนาการ

1. การถ่ายทอดความรู้ และเทคโนโลยีทางด้านอาหารและโภชนาการ (Nutrition Technology Knowledge Transfer)
2. การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร (Interpersonal and Communication)
3. ความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

3.40 สายงานเจ้าพนักงานห้องสมุด

1. การจัดการความรู้ (Knowledge Management)
2. การคิดเชิงระบบ (Systems Thinking)
3. การพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการห้องสมุด(Efficiency Development of Library Service)

3.41 สายงานนายช่างไฟฟ้า

1. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
2. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
3. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

3.42 สายงานนายช่างเทคนิค

1. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
2. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
3. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

3.43 สายงานเจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

1. การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ (Public Relations Operation)
2. การจัดการสวัสดิการสังคมบัตรประกันสุขภาพและการประชาสัมพันธ์(ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์)
3. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

3.44 สายงานเจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู

1. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
2. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
3. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

3.45 สายงานเจ้าพนักงานรังสีการแพทย์

1. ความใฝ่รู้และถ่ายทอด (Passion to Learn and Share : PL)
2. การมีใจรักในการวิจัยและพัฒนา (Research and Development Mind : RDM)
3. การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร (Interpersonal and Communication)
4. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

3.46 สายงานเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์

1. การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสารกับบุคลากร (Interpersonal Communication)
2. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน(Flexibility)
3. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)

3.47 สายงานเจ้าพนักงานอาชีวบำบัด

1. การสร้างสัมพันธภาพและการติดต่อสื่อสาร (Interpersonal and Communication)
2. ความใฝ่รู้และถ่ายทอด (Passion to Learn and Share : PL)
3. การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์ (Evidence- Based Practice : EBP)

3.48 สายงานช่างกายอุปกรณ์

1. การสนองตอบความต้องการด้านกายอุปกรณ์
2. การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร
3. การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีทางกายอุปกรณ์

3.49 สายงานพยาบาลเทคนิค

1. การบริการพยาบาลทางคลินิก
2. การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีทางการพยาบาล
3. การวิจัยและพัฒนาทางการพยาบาล

3.50 สายงานเจ้าพนักงานเภสัชกรรม

1. การสร้างสัมพันธภาพ และการสื่อสาร (Interpersonal and Communication)
2. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

3.51 สายงานเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

3.52 สายงานช่างทันตกรรม

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
3. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

สำหรับรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ของแต่ละสมรรถนะจะจัดทำเป็นคู่มือสมรรถนะส่งให้หน่วยงานในสังกัด
กรมการแพทย์ ทราบอีกครั้งหนึ่ง

การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร
และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของกรมการแพทย์
ตามระดับในเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

ประเภทตำแหน่ง / ระดับ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภทบริหาร			
ระดับสูง	5	4	-
ระดับต้น	5	3	-
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ			
ระดับสูง	4	2	4
ระดับต้น	3	1	3
ตำแหน่งประเภทวิชาการ			
ทรงคุณวุฒิ	5	*3	5
เชี่ยวชาญ	4	-	4
ชำนาญการพิเศษ	3	-	3
ชำนาญการ	2	-	2
ปฏิบัติการ	1	-	1
ตำแหน่งประเภททั่วไป			
ทักษะพิเศษ	2	-	2
อาวุโส	2	-	2
ชำนาญงาน	1	-	1
ปฏิบัติงาน	1	-	1

หมายเหตุ

* วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ และศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

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%	
รวม	100%	100%

สำหรับองค์ประกอบด้านงาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา กำหนดผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงานเป็นผู้พิจารณากำหนดกิจกรรมตามความเหมาะสมและประเมินผล

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)

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..... ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติ
ราชการ น้าหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์ การให้คะแนนและรายละเอียดตามเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

* ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....ในฐานะผู้บังคับบัญชาของนาย/นาง/นางสาว
.....ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้าหนัก ข้อมูลพื้นฐาน
เป้าหมาย/เกณฑ์ การให้คะแนนและรายละเอียดตามเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ
และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นาย/นาง/นางสาว..... ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

* ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ ได้ทำความเข้าใจตามคำรับรองแล้ว
ขอให้คำรับรองกับผู้อำนวยการ.....ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย ตัวชี้วัด แต่ละตัวใน
ระดับสูง ตามที่ให้คำรับรองไว้

* ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องต้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น
สำคัญ

.....
()
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

.....
()
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

คำอธิบาย

ตัวชี้วัดตามบันทึกคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.

ของกลุ่มงาน/ฝ่าย กลุ่มภารกิจ.....

โรงพยาบาล/สถาบัน/กอง.....

มิติที่ 1 มิติด้านประสิทธิภาพ

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 ปศ.)
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 _____ ระดับตำแหน่ง _____

ตำแหน่งเลขที่ _____ สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

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

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านงาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการกลั่นกรอง

พิจารณากำหนดผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานเป็นผู้พิจารณา กำหนดกิจกรรมตามความเหมาะสมและประเมิน

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"/> หนัก ราชการแล้ว	<input type="checkbox"/> อยู่นอก ราชการ	
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70%	50%	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		20%	50%	
องค์ประกอบที่ 3 : งาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (นอกเหนือจากงานประจำ)		10%		
รวม		100%	100%	

ระดับผลการประเมิน

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

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา ที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

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

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

1. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (PERFORMANCE) รายบุคคล

กรมการแพทย์



Department of Medical Services

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย..... หน่วยงาน.....

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

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

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 1 ข้าราชการสรุปกำหนดแผนงาน / 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

= คะแนน

.....
()

ผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....
()

ผู้รับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. แบบประเมินสมรรถนะ (COMPETENCY)

ส่วนที่ 1		ส่วนที่ 2																				
		ระดับที่คาดหวัง					ผลการประเมินตนเอง					สรุปร่วมกับผู้บังคับบัญชา					ผลต่าง	พฤติกรรม / สถานการณ์ซึ่งแสดงออกถึงความสามารถ				
																			1	2	3	4
ก. พ.	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)																				
	2	บริการที่ดี (Service Mind)																				
	3	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)																				
	4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)																				
	5	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)																				
กรรมการแพทย์	6																					
	7																					
	8																					
	9																					
โรงพยาบาล / สถานี / ศูนย์	10																					
	11																					
	12																					
	13																					
Functional Competencies	1																					
	2																					
	3																					
	4																					
	5																					
	6																					

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ

- ผู้ประเมินประเมินสมรรถนะของตนเองตามเกณฑ์ของพฤติกรรมในระดับที่คาดหวัง
- ผู้บังคับบัญชารับคนประเมินสมรรถนะของผู้บังคับบัญชา
- เปรียบเทียบผลต่างระหว่างสรุปกับผู้บังคับบัญชา กับ ระดับที่คาดหวัง
 - เท่ากับระดับที่คาดหวัง (0)

- น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง (-)
- มากกว่าระดับที่คาดหวัง (+)

4. นำเสนอผลการประเมินข้าราชการรายบุคคล ให้คณะกรรมการ

กลั่นกรอง

$$\text{รวมคะแนนสมรรถนะ} = \frac{\text{จำนวนสมรรถนะระดับคาดหวังหรือสูงกว่า}}{\text{จำนวนสมรรถนะทั้งหมด}} \times 100$$

=

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
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....
()
ผู้รับรองการจัดเก็บผลงาน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน
ตามรอบการประเมิน 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม

ระยะเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ
1 ต.ค. – 30 พ.ย.	<p>ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รองอธิบดี กับ ผู้อำนวยการ - จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล(แบบ ปผ. และ แบบ ปส.6 เดือน) ▪ ผู้อำนวยการ กับ รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ - จัดทำบันทึกคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (12 เดือน) - จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล(แบบ ปผ. และ แบบ ปส.6 เดือน) ▪ รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ กับ หัวหน้ากลุ่มงานฝ่าย - จัดทำบันทึกคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (12 เดือน) - จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล(แบบ ปผ. และ แบบ ปส.6 เดือน) ▪ ผู้ปฏิบัติงาน - จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล(แบบ ปผ. และ แบบ ปส.6 เดือน)
ตุลาคม – มีนาคม	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา แนะนำกับผู้รับการประเมิน ให้ดำเนินการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
1 เม.ย. – 10 เม.ย.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศกรมการแพทย์ และตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่ได้จัดทำร่วมกับผู้รับการประเมิน ▪ ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ และให้ลงชื่อรับทราบในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
11 เม.ย.- 30 เม.ย.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยงานรวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองของหน่วยงานเพื่อกำหนดช่วงคะแนนของการประเมินและร้อยละในการเลื่อนเงินเดือนและการบริหารวงเงิน ▪ สรุปผลข้อมูลตามแบบ ลข.1 – ลข.6
1 พ.ค. – 10 พ.ค.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยงานจัดส่งข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนตามแบบ ลข. 1- ลข. 6 พร้อมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรม ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

หมายเหตุ

- แบบ ปผ. หมายถึง แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- แบบ ปส. หมายถึง แบบประเมินสมรรถนะ

**ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน
ตามรอบการประเมิน 1 เมษายน – 30 กันยายน**

ระยะเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ
1 เม.ย. – 31 พ.ค.	<p>ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รองอธิบดี กับ ผู้อำนวยการ - จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล(แบบ ปผ. และ แบบ ปส.6 เดือน) ▪ ผู้อำนวยการ กับ รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ - จัดทำบันทึกคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (12 เดือน) - จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล(แบบ ปผ. และ แบบ ปส.6 เดือน) ▪ รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ กับ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย - จัดทำบันทึกคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (12 เดือน) - จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล(แบบ ปผ. และ แบบ ปส.6 เดือน) ▪ ผู้ปฏิบัติงาน - จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล(แบบ ปผ. และ แบบ ปส.6 เดือน)
เมษายน – กันยายน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา แนะนำกับผู้รับการประเมิน ให้ดำเนินการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
1 ต.ค. – 10 ต.ค.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศกรมการแพทย์และตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่ได้จัดทำร่วมกับผู้รับการประเมิน ▪ ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ และให้ลงชื่อรับทราบในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
11 ต.ค.- 31 ต.ค.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยงานรวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองของหน่วยงานเพื่อกำหนดช่วงคะแนนของการประเมินและร้อยละในการเลื่อนเงินเดือนและการบริหารการเงิน ▪ สรุปผลข้อมูลตามแบบ ลข.1 –ลข.6
1 พ.ย. – 10 พ.ย.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยงานจัดส่งข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนตามแบบ ลข. 1- ลข. 6 พร้อมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรม ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

หมายเหตุ

- แบบ ปผ. หมายถึง แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- แบบ ปส. หมายถึง แบบประเมินสมรรถนะ