



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการแพทย์ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๖๑๙๗ โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๒๖๑
ที่ สธ ๐๓๑๙/ ๘๑๐ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๕
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๕
เรียน

ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้มีประกาศเรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๕ กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป นั้น

กรมการแพทย์ได้จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์สามารถดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป สำหรับรายละเอียดของพฤติกรรมบ่งชี้แต่ละสมรรถนะสามารถค้นหาได้จาก <http://www.dms.moph.go.th/hrm> ในหัวข้อ สมรรถนะของพนักงานราชการ สังกัดกรมการแพทย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้เป็นแนวทางการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวต่อไป

(นางวิลาวัลย์ จีประเสริฐ)
อธิบดีกรมการแพทย์



ประกาศกรมการแพทย์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการแพทย์
พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการแพทย์เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการบริหารพนักงานราชการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยข้อความตามข้อ ๑๙ วรรค สอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมการแพทย์จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดไว้ ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปสังกัดกรมการแพทย์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๒. ให้ยกเลิกประกาศกรมการแพทย์ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๒) การเลิกจ้าง

(๓) การต่อสัญญาจ้าง

๔.๒ สร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน

๔.๓ รักษาความเป็นธรรม ทั้งการบริหารค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคล

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการแพทย์ให้ประเมินจาก ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานโดยให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ พฤติกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ ๒๐

๕.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดและ/หรือ หลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้ พิจารณา ๔ ปัจจัย ได้แก่

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใดให้ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งควรสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๕.๒ พฤติกรรมในการปฏิบัติงานให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานใน ระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน โดยให้ประเมินจากสมรรถนะที่กรมการแพทย์ กำหนดดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

(๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละสายวิชาชีพอย่างน้อย ๓ สมรรถนะตามหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานราชการในสังกัด กรมการแพทย์

โดยแนวทางและวิธีการประเมินสมรรถนะให้ใช้ตามแนวทางการประเมินของข้าราชการของกรมการแพทย์

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของพนักงาน ราชการทั่วไป สังกัดกรมการแพทย์ ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กรมการแพทย์กำหนด แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ฯ นี้

สำหรับรายละเอียดรายชื่อสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละ สายวิชาชีพ ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย

๖. ระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้หน่วยงานนำผลคะแนนการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัด กลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับการประเมิน คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนน ประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙ คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔.๙๙ คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔.๙๙ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

๗. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ในต้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลัก รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะที่คาดหวัง ตามที่กรมการแพทย์กำหนด

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๓) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

(๔) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินทำการแจ้งผลการประเมินหรือผลการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลและให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว และระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วย

(๕) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับกรมและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมต่อไป

๙. อธิบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย

(๑) อธิบดีกรมการแพทย์หรือรองอธิบดีกรมการแพทย์ เป็นประธาน
ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานนั้นๆ

(๒) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก/กอง เป็นกรรมการ
ที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน

(๓) ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๑๐. การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการในสังกัดกรมการแพทย์ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งให้พนักงานราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
 - (๒) ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีและได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน และต้องไม่เกินค่าตอบแทนสูงสุดของตำแหน่งนั้นๆ
 - (๓) เงินงบประมาณในการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการจะต้องไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ของปีงบประมาณนั้น
 - (๔) ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทนหรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท
 - (๕) ผลการเลื่อนค่าตอบแทนแต่ละคนแต่ละครั้ง ให้มีการแจ้งพนักงานราชการทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ผู้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนให้ผู้นั้นทราบด้วย
๑๑. พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาเลิกจ้างต่อไป

๑๒. กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ต้องมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) จะต้องมีการรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้
- (๒) จะต้องมีความหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ
- (๓)ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นางวิลาวัลย์ จีประเสริฐ)
อธิบดีกรมการแพทย์

๑. สมรรถนะหลักของข้าราชการกรมการแพทย์

- ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- ๑.๒ บริการที่ดี (Service Mind)
- ๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- ๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ กลุ่มงานบริการ

๒.๑.๑ เจ้าพนักงานธุรการ

๑. การสร้างเครือข่ายพันธมิตร
๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
๓. การประสานงาน

๒.๑.๒ ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน

๑. การสร้างเครือข่ายพันธมิตร
๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
๓. การประสานงาน

๒.๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๑. การสร้างเครือข่ายพันธมิตร
๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
๓. การประสานงาน

๒.๑.๔ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑. ความรู้และถ่ายทอด
๒. การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์
๓. การสร้างเครือข่ายพันธมิตร

๒.๑.๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

๑. การสืบเสาะหาข้อมูล
๒. การดำเนินการเชิงรุก
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๒.๑.๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชสถิติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๒. ความคิดเชิงวิเคราะห์
๓. ศิลปะการสื่อสารใจ

๒.๑.๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

๑. ความรู้และถ่ายทอด
๒. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
๓. การสร้างสัมพันธภาพ

๒.๑.๘ ตำแหน่งผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด

๑. ความเข้าใจผู้อื่น
๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๓. การสร้างสัมพันธภาพ

๒.๑.๙ ตำแหน่งผู้ช่วยนักอาชีวบำบัด

๑. การสร้างสัมพันธภาพและการติดต่อสื่อสาร
๒. ความรู้และถ่ายทอด
๓. การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์

๒.๑.๑๐ ตำแหน่งผู้ช่วยนักกายอุปกรณ์

๑. การสนองตอบความต้องการด้านกายอุปกรณ์
๒. การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร
๓. การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีทางกายอุปกรณ์

๒.๑.๑๑ ตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

๒.๑.๑๒ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๑. การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสารกับบุคลากร
๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๓. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

๒.๑.๑๓ ตำแหน่งพนักงานช่วยการพยาบาล

๑. การบริการพยาบาลทางคลินิก
๒. การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

๒.๒ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

๒.๒.๑ ตำแหน่งช่างอิเล็กทรอนิกส์

๑. การสืบหาหาข้อมูล
๒. ความมั่นใจในตนเอง
๓. การดำเนินการเชิงรุก

๒.๒.๒ ตำแหน่งช่างเทคนิค

๑. การสืบหาหาข้อมูล
๒. ความมั่นใจในตนเอง
๓. การดำเนินการเชิงรุก

๒.๒.๓ ตำแหน่งโภชนากร

๑. การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีทางด้านอาหารและโภชนาการ
๒. การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร
๓. ความถูกต้องตามกระบวนการ

๒.๒.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์

๑. การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร
๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๓. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

๒.๒.๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู

๑. ความเข้าใจผู้อื่น
๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๓. การสร้างสัมพันธภาพ

๒.๒.๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม

๑. การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร
๒. ความเข้าใจผู้อื่น
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๒.๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒.๓.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๓. การสร้างสัมพันธภาพ

๒.๓.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๑. การคิดอย่างเป็นระบบ
๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๓. การสร้างสัมพันธภาพ

๒.๓.๓ ตำแหน่งนิติกร

๑. การดำเนินการด้านกฎหมายและระบบคุณธรรม
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. ความมั่นใจในตนเอง

๒.๓.๔ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. การเอื้ออำนวยการปฏิบัติงาน
๒. การบริหารเชิงกลยุทธ์
๓. การคิดอย่างเป็นระบบ

๒.๓.๕ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

๑. การเอื้ออำนวยการปฏิบัติงาน
๒. การคิดอย่างเป็นระบบ
๓. การดำเนินการด้านวิเทศสัมพันธ์

๒.๓.๖ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

๒.๓.๗ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๑. ความใฝ่รู้และถ่ายทอด
๒. การปฏิบัติงานพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์
๓. การสร้างเครือข่ายพันธมิตร

๒.๓.๘ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

๑. การสืบเสาะหาข้อมูล
๒. การดำเนินการเชิงรุก
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๒.๓.๙ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์

๑. การสร้างสัมพันธภาพ
๒. ความเข้าใจผู้อื่น
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล

๒.๓.๑๐ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

๑. การสร้างสัมพันธภาพเพื่อการสื่อสาร
๒. การบริหารการประชาสัมพันธ์
๓. ความคิดเชิงสร้างสรรค์

๒.๓.๑๑ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข

๑. การจัดการความรู้
๒. การคิดเชิงระบบ
๓. การบริหารโครงการ

๒.๓.๑๒ ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ

๑. ความคิดเชิงวิเคราะห์
๒. การสืบเสาะหาข้อมูล
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๒.๓.๑๓ ตำแหน่งบรรณารักษ์

๑. การจัดการความรู้
๒. การคิดเชิงระบบ
๓. การพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการห้องสมุด

๒.๓.๑๔ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

๑. ความรู้และถ่ายทอด
๒. การผลิตและบริการสื่อทางการแพทย์
๓. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

๒.๓.๑๕ ตำแหน่งนักโภชนาการ

๑. การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีทางด้านอาหารและโภชนาการ
๒. การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร
๓. ความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๒.๓.๑๖ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์

๑. การวิจัยและพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์
๒. การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีทางวิทยาศาสตร์การแพทย์
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๒.๓.๑๗ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาพิเศษ

๑. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
๒. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
๓. ความผิดปกติของภาษาและการได้ยิน

๒.๓.๑๘ ตำแหน่งนักจิตวิทยา

๑. ความเข้าใจผู้อื่น
๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

๒.๓.๑๙ ตำแหน่งนักอาชีพบำบัด

๑. การสร้างสัมพันธภาพและการติดต่อสื่อสาร
๒. ความใฝ่รู้และถ่ายทอด
๓. การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์

๒.๓.๒๐ ตำแหน่งนักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก

๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
๒. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
๓. การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร

๒.๓.๒๑ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิจัย

๑. ใจรักในการวิจัยและพัฒนา
๒. การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์
๓. การบริหารโครงการ

๒.๔ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

๒.๔.๑ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

๑. การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. การบริหารด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย/การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์
๓. การให้คำปรึกษานับสนุนและการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๔.๒ ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด

๑. การวิจัยหรือพัฒนางานด้านกายภาพบำบัด
๒. การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีทางกายภาพบำบัด
๓. การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร

๒.๔.๓ ตำแหน่งนักรังสีการแพทย์

๑. ความใฝ่รู้และถ่ายทอด
๒. การมีใจรักในการวิจัยและพัฒนา
๓. การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๒.๔.๔ ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์

๑. การวิจัยและพัฒนาด้านเทคนิคการแพทย์
๒. การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีด้านเทคนิคการแพทย์
๓. การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร
๔. ความเชี่ยวชาญด้านเทคนิคการแพทย์

๒.๔.๕ ตำแหน่งนักกิจกรรมบำบัด

๑. การวิจัยและพัฒนาทางกิจกรรมบำบัด
๒. การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีทางกิจกรรมบำบัด
๓. การสร้างสัมพันธภาพและการติดต่อสื่อสาร

๒.๔.๖ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

๑. การบริการพยาบาลทางคลินิก
๒. การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีทางการพยาบาล
๓. การวิจัยและพัฒนาทางการพยาบาล

๒.๕ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒.๕.๑ ตำแหน่งนักวิจัย

๑. ใจรักในการวิจัยและพัฒนา
๒. การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์
๓. การบริหารโครงการ

สำหรับรายละเอียดของพฤติกรรมบ่งชี้แต่ละสมรรถนะสามารถค้นหาได้จาก <http://www.dms.moph.go.th/hrm>
ในหัวข้อ สมรรถนะของพนักงานราชการ สังกัดกรมการแพทย์

ระดับที่คาดหวังของการประเมิน สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะ
ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานราชการ ในสังกัดกรมการแพทย์

พนักงานราชการทั่วไป / กลุ่มงาน	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
กลุ่มงานบริการ	1	1
กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	1	1
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	1	1
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	1	1
กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	1	1





กรมการแพทย์

Department of Medical Services

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมินผล ☐ ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม _____ ถึง 31 มีนาคม _____
☐ ครั้งที่ 2 1 เมษายน _____ ถึง 30 กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ กลุ่มงาน _____

☾ _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้ง 2 องค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

☾ ที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก	รวมคะแนน (ก) X (ข)
		(ข)	
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		20%	
รวม		100%	

ระดับผลการประเมิน

☐ ครั้งที่ 1	☐ ครั้งที่ 2	สรุปผลการประเมินทั้งปี
ผลคะแนน.....	ผลคะแนน.....	(ผลการประเมินครั้งที่1+ผลการประเมินครั้งที่2) 2
☐ ดีเด่น 95-100%	☐ ดีเด่น 95-100%	☐ ดีเด่น 95-100%
☐ ดีมาก 85-94.99%	☐ ดีมาก 85-94.99%	☐ ดีมาก 85-94.99%
☐ ดี 75-84.99%	☐ ดี 75-84.99%	☐ ดี 75-84.99%
☐ พอใช้ 65-74.99%	☐ พอใช้ 65-74.99%	☐ พอใช้ 65-74.99%
☐ ต้องปรับปรุง 0-64.99%	☐ ต้องปรับปรุง 0-64.99%	☐ ต้องปรับปรุง 0-64.99%

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

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

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

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(.....)

ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

2. แบบประเมินสมรรถนะ (COMPETENCY)

ส่วนที่ 1													ส่วนที่ 2												
สมรรถนะ (Competency)													ผลการประเมินตนเอง												
													ระดับที่คาดหวัง					สรุปร่วมกับผู้บังคับบัญชา					ผลต่าง	พฤติกรรม / สถานการณ์ที่แสดงออกถึงความสามารถ	
													1	2	3	4	5	0	1	2	3	4			5
การปฏิบัติงาน	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)																							
	2	บริการที่ดี (Service Mind)																							
	3	การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)																							
	4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)																							
	5	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)																							
Functional Competencies	6																								
	7																								
	8																								
	9																								
	10																								
	11																								
	12																								
	13																								

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ

- 1. ผู้ประเมินประเมินสมรรถนะของตนเองตามเกณฑ์ของพฤติกรรมในระดับที่คาดหวัง
- 2. ผู้บังคับบัญชารับรองประเมินสมรรถนะของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3. เปรียบเทียบผลต่างระหว่างสรุปกับผู้บังคับบัญชา กับ ระดับที่คาดหวัง

ตารางการคิดคะแนนรวม

หลักเกณฑ์	จำนวน	ตัวคูณ	ผลรวม
1. จำนวนสมรรถนะที่ต่ำกว่าหรือเท่ากับระดับที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3			
2. จำนวนสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง 1 ระดับให้คูณด้วย 2			
3. จำนวนสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง 2 ระดับให้คูณด้วย 1			
4. จำนวนสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง 3 ระดับให้คูณด้วย 0			
รวม			

4. นำเสนอผลการประเมินข้าราชการรายบุคคลให้คณะกรรมการกลั่นกรอง

ของหน่วยงานพิจารณา

คะแนนสมรรถนะ = คะแนนรวมสมรรถนะ X 100

(จำนวนสมรรถนะทั้งหมดที่ประเมิน x 3)

=

บทนำ

กุ่มงาน/ฝ่าย

ตัวชุด

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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).....

.....