



ประกาศศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑)

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ และประกาศกรมอนามัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการกรมอนามัย ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๐ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อ ๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

๑.๑ ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ที่อยู่ในบังคับบัญชา

๑.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ใน
บังคับบัญชา

๑.๓ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยจัดทำหนังสือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๒ รอบระยะเวลาการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ ๒ รอบ
ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
ของปีถัดไป

- รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
ของปีเดียวกัน

ข้อ ๓ องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและสัดส่วนคะแนนของแต่ละ
องค์ประกอบ

ข้าราชการ พนักงานราชการ

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐

- สมรรถนะ ร้อยละ ๒๐

ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐

- สมรรถนะ ร้อยละ ๕๐

ลูกจ้างประจำ

- ผลงาน ๗๐ คะแนน

- คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือ
สรรณนะ

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้าราชการ/พนักงานราชการ แหล่งที่มาของตัวชี้วัด

๑. คำรับรองการปฏิบัติราชการ
๒. ยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย
๓. การกิจ/ยุทธศาสตร์ของสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า
๔. งาน/การกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (job description)

ลูกจ้างประจำ

๑. ผลงาน ๗๐ คะแนน แบ่งเป็น

๑.๑ ปริมาณงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน

๑.๒ คุณภาพของงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความ
สมบูรณ์และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)

๑.๓ ความทันเวลา ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน
เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือการกิจนั้น ๆ)

๑.๔ ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน ๑๕ คะแนน
(พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)

๑.๕ ความคุ้มค่าของงาน ๑๐ คะแนน (พิจารณาจากความสัมพันธระหว่างทรัพยากร
ที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)

๔.๑.๑ จำนวนตัวชี้วัด

ข้าราชการระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า กำหนดให้มีตัวชี้วัด
ที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๑๐ - ๑๕ ตัว

ข้าราชการระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด
ไม่น้อยกว่า ๕ - ๘ ตัว

ข้าราชการระดับผู้ปฏิบัติงาน กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด
ไม่น้อยกว่า ๓ - ๕ ตัว

สำหรับข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้า
งาน ให้กำหนดตัวชี้วัดลดหลั่นลงมาตามความเหมาะสม

- พนักงานราชการ กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๓ - ๕ ตัว
ลูกจ้างประจำ กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ให้สอดคล้องในแต่ละ
องค์ประกอบอย่างน้อย ๑ ตัว ในแต่ละองค์ประกอบย่อย

๔.๑.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย

ข้าราชการ/พนักงานราชการ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ

- ระดับ ๑ ต่ำกว่าที่คาดหวังและต้องปรับปรุงแก้ไข
- ระดับ ๒ ต่ำกว่าที่คาดหวัง
- ระดับ ๓ บรรลุตามที่คาดหวัง
- ระดับ ๔ เกินกว่าที่คาดหวัง
- ระดับ ๕ ดีเด่น

ลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชากำหนดเป้าหมายในการทำงาน โดยเทียบเคียงกับ สัดส่วนคะแนนที่ให้ไว้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน เช่น ปริมาณงานร้อยละ ๑๕ หรือเท่ากับ ๑๕ คะแนน ผู้ปฏิบัติงาน ต้องส่งมอบงาน ๑๕ ชิ้น จึงจะได้คะแนนเต็ม หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามจำนวนดังกล่าว เช่น ปฏิบัติงาน ได้ ๑๓ ชิ้น ให้ได้รับ ๑๓ คะแนน ทั้งนี้ ให้ใช้การเทียบสัดส่วนในลักษณะงานของบัญญัติไตรยางศ์ในการคิดคำนวณคะแนน จากเป้าหมายการทำงานที่กำหนด

๔.๑.๓ การกำหนดน้ำหนัก

ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ คลอบคลุมถึงผู้ที่ ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษา ราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ

- ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๒
 - ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของกรม ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๒
 - ตัวชี้วัดตามงาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๒
- ข้าราชการทั่วไป/พนักงานราชการ ให้กำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดตามลำดับ

ความสำคัญตามข้อ ๔.๑ ทั้งนี้ ให้แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า พิจารณาตามความเหมาะสม

ลูกจ้างประจำ ไม่กำหนดในการคำนวณค่าคะแนนที่ได้รับ เนื่องจากใช้จากการ พิจารณาจากคะแนนที่ได้รับจริง

๔.๒ สมรรถนะ

ข้าราชการ พจนานุกรมสมรรถนะ กำหนดตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ โดยผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการ โดยมีการกำหนดรายละเอียด พฤติกรรมบ่งชี้รายการและระดับสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งในสายงานกำหนดสายงานตาม สำหรับข้าราชการ ดังนี้

สายวิชาการ

- ภารกิจหลัก ได้แก่ ตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาลวิชาชีพ

นักโภชนาการ นักวิชาการสาธารณสุข

- ภารกิจรอง ได้แก่ ตำแหน่งเภสัชกร นักเทคนิคการแพทย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ นักประชาสัมพันธ์ นักสังคมสงเคราะห์เจ้าพนักงานเภสัชกรรม เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข เจ้าพนักงานเวชสถิติ พยาบาลเทคนิค

สายสนับสนุน สนับสนุนงานด้านบริหารจัดการ ได้แก่ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการตรวจสอบภายใน เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ

พนักงานราชการ ให้กำหนดรายการสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ ปฏิบัติ จากพจนานุกรมสมรรถนะกรมอนามัย เช่นเดียวกับข้าราชการในชื่อตำแหน่งเดียวกันหรือลักษณะงานใกล้เคียงกัน ในระดับปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน

ลูกจ้างประจำ ให้ไว้การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในองค์ประกอบ การประเมิน ๓๐ คะแนน แบ่งเป็น

๑. ความสามารถและอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ๕ คะแนน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจ ทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค

๒. การรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ ๕ คะแนน (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)

๓. ความรับผิดชอบ ๔ คะแนน (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)

๔. ความร่วมมือ ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)

๕. สภาพการปฏิบัติงาน ๔ คะแนน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)

๖. การวางแผน ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)

๗. ความคิดริเริ่ม ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)

๔.๒.๑ จำนวนสมรรถนะ

ข้าราชการ

๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ คลอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมาย “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานหลัก

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานภารกิจรอง

๔. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ) และประเภททั่วไป (ระดับอาวุโส) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานสนับสนุน

๕. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานสนับสนุน

พนักงานราชการ ให้กำหนดรายการสมรรถนะเช่นเดียวกับข้าราชการ ในชื่อตำแหน่งเดียวกันหรือลักษณะงานใกล้เคียงกัน

ลูกจ้างประจำ ให้ใช้การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในองค์ประกอบการประเมิน ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงานให้ครบทุกองค์ประกอบ

๔.๒.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง)

ข้าราชการ / พนักงานราชการ กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง) ของสมรรถนะแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดในพจนานุกรมสมรรถนะกรมอนามัย

ลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชากำหนดเป้าหมายตามคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยเทียบเคียงกับสัดส่วนคะแนน ที่ให้ไว้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน เช่น การรักษาวินัย ๕ คะแนน ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่เคยทำผิดวินัยหรือระเบียบที่กำหนดจึงจะได้คะแนนเต็ม หากมีการทำผิด เช่น ทำผิด ๑ ครั้ง ให้ได้รับ ๔ คะแนน ทั้งนี้ ให้ใช้การเทียบสัดส่วนในลักษณะของบัญญัติไตรยางศ์ในการคิดคำนวณคะแนนจากเป้าหมายตามคุณลักษณะที่กำหนด

๔.๒.๓ การกำหนดน้ำหนัก

ข้าราชการ

๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ คลอบคลุมถึงที่ดำรง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่มีการกำหนดน้ำหนักในแต่ละรายการสมรรถนะกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและคำนวณ ดังนี้

มาตรวัด ใช้มาตรวัดแบบ Bar Scale โดยสังเกตพฤติกรรมสมรรถนะในแต่ละระดับในฐานะมาตรวัด การประเมินสมรรถนะคือการประเมินว่า ผู้ถูกประเมินนั้น ๆ มีพฤติกรรมสมรรถนะในระดับที่สูงกว่า เท่ากับหรือต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวังและแปลงผลการประเมินดังกล่าวออกเป็นค่าคะแนนการประเมิน โดยใช้หลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

- ๐ คะแนน สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ
- ๑ คะแนน สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ
- ๒ คะแนน สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ
- ๓ คะแนน สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่เท่ากับหรือสูงกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

๒. ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปและพนักงานราชการ ให้กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะ

๓. ลูกจ้างประจำ ไม่กำหนดในการคำนวณค่าคะแนนที่ได้รับ เนื่องจากใช้การพิจารณาจากคะแนนที่ได้รับจริง

ข้อ ๕ การกำหนดระดับผลการประเมิน ข้าราชการทั่วไปทุกตำแหน่ง รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ระดับดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙
ระดับดี	๗๐ - ๗๙.๙๙
ระดับพอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
ระดับต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

พนักงานราชการ

ระดับดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
ระดับดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙
ระดับดี	๗๕ - ๘๔.๙๙
ระดับพอใช้	๖๕ - ๗๔.๙๙
ระดับต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน เป็นไปตามที่กำหนดในกฎระเบียบของพนักงานราชการ (แบบอิงเกณฑ์) ทั้งนี้ หากมีคะแนนเฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจความเห็นส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ลูกจ้างประจำ

ระดับดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ระดับเป็นที่ยอมรับได้	๖๐ - ๘๙
ระดับต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน เป็นไปตามที่กำหนดในกฎระเบียบของลูกจ้างประจำ (แบบอิงเกณฑ์)

ข้อ ๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ คลอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารหมายเลข ๒)

ข้าราชการทั่วไป ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารหมายเลข ๓)

พนักงานราชการ ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารหมายเลข ๔)

ลูกจ้างประจำ ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารหมายเลข ๕)

สำหรับสมรรถนะ ของข้าราชการและพนักงานราชการ ควรมีการประเมินสมรรถนะแบบรอบด้านจากผู้ร่วมงานอย่างน้อย ๕ คน และผู้บังคับบัญชาแล้วนำไปหาค่าเฉลี่ยในสมรรถนะแต่ละตัว

ข้อ ๗ การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการและพนักงานราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติงานโดยเฉพาะเมื่อพบว่าผู้ปฏิบัติงานได้รับผลการประเมินสมรรถนะต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ทั้งนี้ เพื่อ

๑. พัฒนาระดับสมรรถนะให้เท่ากับหรือสูงกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
๒. พัฒนาทักษะ ความรู้ที่จำเป็นให้เท่ากับหรือสูงกว่าทักษะที่คาดหวัง
๓. พัฒนาทักษะเพื่อเพิ่มผลผลิตในการดำเนินงานสู่ความเป็นเลิศของสถานบริการ (Excellent Center)

และให้บันทึกการพัฒนาลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบงานบุคลากร กรมอนามัยด้วย

ลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

ข้อ ๘ การติดตามผลการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม พัฒนาและให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมิน

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ดังนี้

๑. ผู้ที่ไปช่วยราชการ รวมทั้งข้าราชการที่ต้องเข้ารับการปฏิบัติงานตามโครงการเพิ่มพูนทักษะในโรงพยาบาล คำสั่งให้รักษาการในตำแหน่งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินในหน่วยงานที่ไปตามกรณีดังกล่าว ทั้งภายในและภายนอกสังกัดกรมอนามัย เป็น “ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน” เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๑.๑ กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการใด ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น และข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคมหรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

๒. ผู้ศึกษาเพิ่มเติมตามคำสั่งหรือการมอบหมายของทางราชการในหลักสูตร ที่ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งให้ถือเสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจนำผลงานจากการศึกษามาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ ได้แก่ หลักสูตรวิสัญญีพยาบาล ๑ ปี

ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เฉพาะคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในเบื้องต้น ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมอนามัย พร้อมให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา

ข้อ ๑๑ การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ให้มีการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในรูปของคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และให้ครอบคลุมถึงพนักงานราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงานด้วย

ข้อ ๑๒ การประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการและพนักงานราชการ ให้หน่วยงานประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด เฉพาะกลุ่มระดับดีเด่นและดีมาก หลังกรมอนามัยได้มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน และประกาศผลการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนแล้ว ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำในสังกัดเฉพาะกลุ่มระดับดีเด่น เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๓ ระบบการเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบงานบุคลากรที่ตนเองรับผิดชอบได้ดำเนินการจัดทำขึ้น ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ต้นฉบับ) ชุดเดิม และเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังกองการเจ้าหน้าที่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาววิภา มงคลพร)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม)

ข้าราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา