



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๔ วรรคสอง และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป และพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรีจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. รอบระยะเวลาการประเมิน
๓. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
๕. การกำหนดระดับผลการประเมิน
๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๗. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๘. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๙. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวงศ์ รุ่งเรือง)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี

คำอธิบาย

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการ

ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ในบังคับบัญชาให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในข้อ ๒ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้ ตามข้อ ๒ (๗) กำหนดว่าสำหรับผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนัก หรือกอง เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก หรือกอง ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการในสังกัดสำนักหรือกองทั้งหมด ข้อ ๒ (๘) กำหนดว่าหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการที่อยู่ใน บังคับบัญชา ยกเว้นหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอและข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วน ราชการประจำอำเภอ หมายถึง นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทั้งหมดที่อยู่ในจังหวัดนั้นๆ ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณสุข อำเภอ และข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทั้งหมดที่อยู่ในอำเภอนั้นๆ ข้อ ๒ (๑๐) กำหนดว่า หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา หมายถึง สาธารณสุขอำเภอทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข อำเภอทั้งหมดที่อยู่ในอำเภอนั้นๆ ทั้งนี้ตามข้อ ๒(๑๑) ของหนังสือดังกล่าว กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) หรือ (๑๐) แล้วแต่กรณี เป็นผู้ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง หากผู้บังคับบัญชาประสงค์จะมอบให้หัวหน้าหน่วยงานระดับรองลงมา เป็นผู้ประเมินแทนตนก็ให้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการตามที่ได้รับมอบแล้ว ก็ให้เสนอผลการประเมินนั้นต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้มอบหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป โดยที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี มีหน่วยงานในสังกัดซึ่งมีการ กำหนดชั้นการบังคับบัญชาไว้หลายระดับ ประกอบกับมีหลายหน่วยงานมีการแบ่งงานภายในแบบไม่เป็น ทางการเพิ่มขึ้นอีก ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรีเป็นไปโดยความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ อีกทั้งในหลักการของการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้ประเมินควรเป็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของผู้รับการประเมิน เนื่องจากเป็น ผู้มอบหมายงานและกำกับตรวจสอบ การปฏิบัติราชการของผู้ถูกประเมิน ดังนั้น นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด สุพรรณบุรีในฐานะหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่ ก.พ. กำหนดตามข้อ ๒ (๘) จึงมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในบังคับบัญชา ดังนี้

๑. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ใน บังคับบัญชา ดังนี้

๑.๑ นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

๑.๒ นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา)

๑.๓ นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านบริการทางวิชาการ)

๑.๔ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (นายเฉลิมพล กาละพงษ์)

๑.๕ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชน ทุกแห่ง ในสังกัด

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี

๒. นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา ดังนี้

- ๒.๑ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
- ๒.๒ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.๓ หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ
- ๒.๔ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ

๓. นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา ดังนี้

- ๓.๑ หัวหน้ากลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- ๓.๒ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓.๓ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
- ๓.๔ หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข
- ๓.๕ หัวหน้างานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์และสุขภาพภาคประชาชน

๔. นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านบริการทางวิชาการ) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา ดังนี้

- ๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข
- ๔.๓ หัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๕. นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (นายเฉลิมพล กาละพงษ์) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา ดังนี้

- ๕.๑ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด
- ๕.๒ หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ

๖. ผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๗. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มภารกิจหรือที่ขึ้นตรงของโรงพยาบาลทุกระดับตำแหน่ง

๘. หัวหน้ากลุ่มภารกิจของโรงพยาบาลศูนย์/ทั่วไป ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาทุกระดับตำแหน่ง ดังนี้

- ๘.๑ หัวหน้ากลุ่มงาน
- ๘.๒ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหอผู้ป่วย

๙. ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหอผู้ป่วยในโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในบังคับบัญชาในระดับหัวหน้างานขึ้นตรง

๑๐. ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานในโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชน ประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้ได้บังคับบัญชาทุกระดับตำแหน่ง

๑๑. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาในระดับหัวหน้าฝ่าย หรือกลุ่มงานหรือที่ขึ้นตรง ทุกระดับตำแหน่ง

๑๒. หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายในโรงพยาบาลชุมชน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในบังคับบัญชาในระดับหัวหน้างานหรือที่ขึ้นตรง ทุกระดับตำแหน่ง

๑๓. หัวหน้างานในโรงพยาบาลชุมชน ประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการของการในบังคับบัญชา ทุกระดับตำแหน่ง

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว สำหรับกรณีข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการที่ต้นสังกัดและไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการโดยปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

พนักงานราชการ

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับชั้น

๒. ระยะเวลาการประเมิน

ข้าราชการและพนักงานราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๓. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยแบ่งสัดส่วนองค์ประกอบ ดังนี้

ประเภท	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	พฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
ข้าราชการ	สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐	สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐
พนักงานราชการ	สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐	สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่อยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้าราชการ

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Gold Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีตัวชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสม หรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้ ทั้งนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลา ที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นต้น ทั้งนี้ จำนวนดัชนีตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานให้อยู่ระหว่าง ๔- ๑๐ ตัวชี้วัด โดยกำหนดเกณฑ์ให้คะแนนสำหรับค่าเป้าหมายของดัชนีตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานหรือแผนงานที่กำหนดให้คะแนนเท่ากับ ๓ จาก ๕

พนักงานราชการ

การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงาน ในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ข้าราชการ/พนักงานราชการ)

พิจารณาจากสมรรถนะที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ซึ่งประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- ๒.บริการที่ดี (Service Mind)
- ๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- ๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
- ๕.การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

๑. วิธีการประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ มุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม การทำงานเป็นทีม และสมรรถนะหลักที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติม โดยใช้วิธีการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา (มีผู้ประเมินมากกว่าหนึ่งคน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้รับบริการ) ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของลักษณะงาน และสภาพแวดล้อมในหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานอาจเลือกวิธีการ ประเมินวิธีอื่นที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้

๒. การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

๒.๑ **ข้าราชการ** กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับที่คาดหวัง) ของสมรรถนะแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒

๒.๒ **พนักงานราชการ** กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับที่คาดหวัง) ของสมรรถนะแต่ละรายการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดใน (เอกสารหมายเลข ๑) โดยเทียบระดับตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

๓. มาตรฐานวัด ใช้มาตรฐานวัดแบบ Rating scale : การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรม ที่คาดหวัง

มาตรวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมิน ได้แสดงสมรรถนะตามที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะ (เอกสารหมายเลข ๒) มากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	ร้อยละ ๙๑-๑๐๐

๔. การกำหนดน้ำหนัก

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการและพนักงานราชการ พิจารณาจากสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ สำหรับสัดส่วนคะแนนสมรรถนะแต่ละด้านให้ขึ้นอยู่กับภารกิจของแต่ละส่วนราชการ

การคำนวณคะแนนของสมรรถนะแต่ละตัวมีวิธีการ ดังนี้

๑. ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่าจะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์อ้างอิง โดยพิจารณาสมรรถนะทีละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด ทั้งนี้ ผู้ประเมินต้องใช้ในการสังเกตพฤติกรรมที่แสดงออกที่เห็นเด่นชัด (Critical Incident Technique) โดยคอยสังเกตพฤติกรรมดังกล่าวของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างรอบระยะเวลาการประเมิน การสังเกตพฤติกรรมต้องทำโดยสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาของการประเมินและบันทึกพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการที่ดีและไม่ดี เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินและใช้เป็นหลักฐานในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. ผู้ประเมินพิจารณารายการของพฤติกรรมบ่งชี้ที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะ (เอกสารหมายเลข ๒) ทีละรายการจนถึงระดับค่าที่ผู้รับประเมินถูกคาดหวัง จากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยต้องไม่นับพฤติกรรมที่ยังทำได้ไม่ดี ไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง แล้วจึงคำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ครบถ้วนคิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่เป็นที่คาดหวังทั้งหมด

๓. นำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดการให้คะแนนว่าอยู่ระดับใด แล้วจึงให้คะแนนไปตามระดับที่ได้ แล้วบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะลงในแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จากนั้นคำนวณและรวมคะแนนการประเมินเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ กรณีผู้มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ

ข้าราชการที่มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้สมรรถนะเพิ่มเติมฯ ตามตำแหน่งสายงานที่มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ

๕. การกำหนดระดับการประเมิน

ข้าราชการ

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนนการประเมิน
ดีเด่น	ร้อยละ ๙๐.๐๐ – ๑๐๐.๐๐
ดีมาก	ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙
ดี	ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙
พอใช้	ร้อยละ ๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๕๙.๙๙

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ และผู้มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ระดับต้องปรับปรุง) ต้องจัดทำ “**คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง**” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชาไว้ด้วย (รายละเอียดตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒)

พนักงานราชการ

ระดับผลการประเมิน

คะแนนการประเมิน

ดีเด่น	ร้อยละ ๙๕.๐๐ – ๑๐๐.๐๐
ดีมาก	ร้อยละ ๘๕.๐๐ – ๙๔.๙๙
ดี	ร้อยละ ๗๕.๐๐ – ๘๔.๙๙
พอใช้	ร้อยละ ๖๕.๐๐ – ๗๔.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕.๐๐

๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการ

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามที่ ก.พ. และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๓) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อ การปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๔) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคน ในส่วนราชการนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๕) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

พนักงานราชการ

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินและพนักงานราชการแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จของงาน ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งเป็นพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงาน ที่หน่วยงานกำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาเพื่อความเป็นมาตรฐาน โปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๗. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้โรงพยาบาล/สาธารณสุขอำเภอ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด

โดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ มีหน้าที่ในการกลั่นกรองและให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงไป และประเภททั่วไปทุกระดับ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี ซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สาธารณสุขอำเภอ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้น | กรรมการ |
| ตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๕ คน | |
| ๓. ผู้รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

๘. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการ

ให้ส่วนราชการจัดให้มีการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินสมรรถนะให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลการจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

พนักงานราชการ

ให้ส่วนราชการวางระบบจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ข้อ ๔

๙. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการ (เอกสารหมายเลข ๓)

- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด (เอกสารหมายเลข ๓.๑)
- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข ๓.๒)
- แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (เอกสารหมายเลข ๓.๓)

พนักงานราชการ

-แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการใช้ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (เอกสารหมายเลข ๔) โดยปรับปรุงจากหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องปรับปรุงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ