



## มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ



ข้าราชการพลเรือนสามัญ



พนักงานราชการทั่วไป

ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(ราชการบริหารส่วนกลาง)

# คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 76 บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 และที่ นร 1008/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 กำหนดว่า การจ้าง พนักงานราชการให้อยู่ภายใต้แนวคิดและปรัชญาที่เป็นทางเลือกการจ้างงานภาครัฐที่ยืดหยุ่น คล่องตัว ภายใต้สัญญาจ้าง และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก เพื่อสนับสนุนภารกิจของ ส่วนราชการที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้กำลังคนเพิ่มขึ้น หรือเป็นการจ้างเพื่อสนับสนุนงานเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์สำคัญที่มีผลกระทบสูงต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และเป็นการจ้างระยะสั้น มีระยะเวลา สิ้นสุดสัญญาการจ้างงานตามแผนงานหรือโครงการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด โดยยึดหลักการสำคัญคือ หลักสมรรถนะ (Competency Based) หลักผลงาน (Performance Based) หลักคุณธรรม (Merit Based) เพื่อให้สอดคล้อง กับแนวคิดของการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

**มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ** เล่มนี้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ซึ่งจะช่วยให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) มีแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ ที่ชัดเจน มีมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีรายละเอียดของหลักการ วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการสามารถนำไปประยุกต์ใช้ ให้เหมาะสมกับสภาพภารกิจของส่วนราชการ เพื่อประกอบการตัดสินใจด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยเน้นที่ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

กองบริหารทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่ามาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารและส่วนราชการในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้เกิดประสิทธิภาพอันจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

กลุ่มงานบริหารผลการปฏิบัติราชการและเงินเดือน  
กลุ่มงานบริหารและพัฒนารูปแบบการจ้างงานทางเลือก  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

29 พฤศจิกายน 2567

# สารบัญ

1. หลักการ	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ขอบเขต	2
4. คำจำกัดความ	3
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
6. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	4
6.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ	4
6.2 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานราชการทั่วไป	5
7. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	6
7.1 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	6
7.2 รอบระยะเวลาการประเมิน	7
7.3 องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ	7
7.4 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและ พฤติกรรมการณ์การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	8
7.5 ระดับผลการประเมิน	14
7.6 การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการ และพนักงานราชการ	15
7.7 การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	17
7.8 ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	17
8. แบบฟอร์มสำหรับข้าราชการ	18
8.1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	18
8.2 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	20
8.3 แบบประเมินพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	21

## สารบัญ (ต่อ)

<b>9. แบบฟอร์มสำหรับพนักงานราชการ</b>	<b>24</b>
9.1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1	24
9.2 แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน ครั้งที่ 1	27
9.3 บัญชีรายละเอียดสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เฉลี่ย 2 ครั้งติดต่อกัน รอบการประเมิน ครั้งที่ 1	29
9.4 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2	30
9.5 แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน ครั้งที่ 2	33
9.6 บัญชีรายละเอียดสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เฉลี่ย 2 ครั้งติดต่อกัน รอบการประเมิน ครั้งที่ 2	35
<b>10. แผนภาพช่วงระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</b>	<b>36</b>
<b>11. กระบวนการติดตามมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ</b>	<b>37</b>
<b>ช่องทางการติดต่อสื่อสาร</b>	
<b>กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง</b>	

## มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

### 1. หลักการ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 42 (3) บัญญัติว่า การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ ความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้ มาตรา 74 ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่นซึ่งอาจเป็นค่าชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลด้วยก็ได้ มาตรา 76 บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555 เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดว่า การจ้างพนักงานราชการให้อยู่ภายใต้แนวคิดและปรัชญาที่เป็นทางเลือกการจ้างงานภาครัฐที่ยืดหยุ่น คล่องตัว ภายใต้สัญญาจ้าง และมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้กำลังคนเพิ่มขึ้น หรือเป็นการจ้างเพื่อสนับสนุนงานเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์สำคัญที่มีผลกระทบสูงต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และเป็น การจ้างระยะสั้น มีระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาการจ้างงานตามแผนงานหรือโครงการ การประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด โดยยึดหลักการสำคัญคือ หลักสมรรถนะ (Competency Based) หลักผลงาน (Performance Based) หลักคุณธรรม (Merit Based) เพื่อให้สอดคล้องกับแนวคิดของการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

เพื่อให้หน่วยงานนำมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) สำหรับรอบการประเมินวันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2568 เป็นต้นไป

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ที่ชัดเจน
2. เพื่อให้หน่วยงานมีกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการอย่างเป็นระบบ ช่วยผลักดันให้การปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ โดยเชื่อมโยงผลการปฏิบัติราชการระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อให้หน่วยงานกำหนดเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน ตั้งแต่เริ่มรอบการประเมิน ระหว่างรอบการประเมิน ครบรอบการประเมิน และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบ และเลื่อนเงินเดือนแก่ผู้ปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี
5. เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
6. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แก่ผู้ปฏิบัติงานให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

## 3. ขอบเขต

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ใช้สำหรับกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ซึ่งเป็นประเด็นสำคัญของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ อันได้แก่ การวางแผนและการกำหนดเป้าหมาย การติดตาม การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการให้รางวัลของส่วนราชการ

สำหรับการให้รางวัลเพื่อตอบแทนผลสำเร็จในการปฏิบัติราชการตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ คู่มือนี้จะให้ความสำคัญกับการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน อันเป็นการดำเนินการตามมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ที่กำหนดความในวรรคหนึ่งว่า “ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและการเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด”

#### 4. คำจำกัดความ

**การบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management : PM)** หมายถึง กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ (1) การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ (2) การติดตาม (3) การพัฒนา (4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ (5) การให้รางวัล เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงาน

**การประเมินผลการปฏิบัติราชการ** หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

**มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ** หมายถึง สิ่งที่เป็นหลักเกณฑ์สำหรับใช้ในการกำกับและติดตามระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ตามหลักเกณฑ์หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน

**กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/โครงการ** หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2567 หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่มีภารกิจเกี่ยวกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และเปลี่ยนแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติราชการ ตลอดจนจัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง รวมถึงหน่วยงานที่ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงหรือตามคำสั่งก็ให้ใช้มาตรฐานฉบับนี้ด้วย

**ข้าราชการพลเรือนสามัญ** หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) และรวมถึงข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับคำสั่งให้มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ

**พนักงานราชการ** หมายถึง พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทำหน้าที่แจ้งมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ กำหนดแนวทาง กรอบระยะเวลาเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงการดำเนินการติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) พิจารณาให้ความเห็นเรื่องดังกล่าว และเสนอผลการประเมินต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/โครงการ และหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ทำหน้าที่ดำเนินการตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) และรายงานผลการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานไปให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) มีหน้าที่กลั่นกรองและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไปทุกระดับ และมีหน้าที่พิจารณาถ่วงดุลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและผลประเมินผลการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไปทุกระดับ และผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน/ ค่าตอบแทน

คณะกรรมการติดตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทำหน้าที่กำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานฯ รวมถึงตรวจสอบเอกสารหลักฐานการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

## 6. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### 6.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 76 บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 มาตรา 5 มาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. และกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ให้เป็นไปตามหนังสือและประกาศ ดังนี้



6.1.1 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

6.1.2 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

6.1.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555 เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

6.1.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1001/ว 4 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2567 เรื่อง การจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552

6.1.5 หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0208.09/ว 420 ลงวันที่ 25 เมษายน 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

◆ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) ลงวันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2566

6.1.6 หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0208.09/ว 478 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

◆ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2566

6.1.7 หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนมาก ที่ สธ 0201.037/ว 65 ลงวันที่ 31 มกราคม 2560 เรื่อง กำหนดการลาและการมาทำงานสาย

## 6.2 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้เป็นไปตาม

6.2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.2.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554

6.2.3 หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร 1008.5/26 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2558 เรื่อง ชักข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของระบบพนักงานราชการ

6.2.4 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) ลงวันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2566

6.2.5 หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.034/ว 119 ลงวันที่ 29 เมษายน 2554 เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

6.2.6 หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.034/ว 275 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2554 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

6.2.7 หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนมาก ที่ สธ 0201.037/ว 65 ลงวันที่ 31 มกราคม 2560 เรื่อง กำหนดการลาและการมาทำงานสาย

## 7. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กร สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินวันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 31 มีนาคม 2568 เป็นต้นไป

### 7.1 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

7.1.1 ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

7.1.2 รองปลัดกระทรวงสาธารณสุขผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข และข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกอง สำนัก ศูนย์ กลุ่มโครงการ และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)

7.1.3 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม และหัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและกำหนดให้มีฐานะเทียบเท่ากอง

7.1.4 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น

1) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

2) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ที่ปฏิบัติราชการที่ต้นสังกัดและไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ โดยปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการส่งข้อมูลให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

3) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ที่ปฏิบัติราชการที่ต้นสังกัดและไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ โดยปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานเท่ากับกึ่งหนึ่งหรือเท่ากับ (ปฏิบัติงานหน่วยงานละ 3 เดือน) ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน โดยให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการส่งข้อมูลให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน

7.1.5 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม และหัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและกำหนดให้มีฐานะเทียบเท่ากอง

## 7.2 รอบระยะเวลาการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ 1	ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป
รอบที่ 2	ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

## 7.3 องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจาก 2 องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยแบ่งสัดส่วนคะแนนการประเมิน รายละเอียดตามตารางที่ 1

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

ตารางที่ 1 สัดส่วนคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประเภท	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	พฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
<b>๐ ข้าราชการ</b>		
ข้าราชการ (ประเภทอำนวยการ)	สัดส่วนคะแนนร้อยละ 80	สัดส่วนคะแนนร้อยละ 20
ข้าราชการ (ประเภทวิชาการและทั่วไป)	สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70	สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30
ข้าราชการ (อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)	สัดส่วนคะแนนร้อยละ 50	สัดส่วนคะแนนร้อยละ 50
<b>๐ พนักงานราชการ</b>		
พนักงานราชการทั่วไป	สัดส่วนคะแนนร้อยละ 80	สัดส่วนคะแนนร้อยละ 20

**7.4 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ**

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 ได้กำหนดให้ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเป็นองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งในการประเมินดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จะต้องร่วมกันกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล กำหนดทั้งตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานและค่าเป้าหมายตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่จะนำมาใช้ประเมินข้าราชการและพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) มีรายละเอียดแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

**7.4.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับข้าราชการและพนักงานราชการ**

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เริ่มจากการกำหนดตัวชี้วัด (KPI หรือ Key Performance Indicator) จากนั้นจึงกำหนดค่าเป้าหมาย (Goal) เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อเจตจำนงของผลหรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผลอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Gold Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีวัด

วิธีอื่นที่เหมาะสมเพิ่มเติมได้ ภายหลังจากที่ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติจนครบรอบการประเมินแล้ว ก็ให้ทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยเปรียบเทียบผลที่ทำได้จริง กับเกณฑ์ค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ทั้งนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้พิจารณา 4 ปัจจัย ได้แก่

- (1) ปริมาณผลงาน
- (2) คุณภาพผลงาน
- (3) ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด
- (4) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

พนักงานราชการทั่วไป การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใดให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

#### 7.4.2 การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้พิจารณาจากพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 มาตรา 5 มาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสมรรถนะที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 โดยกำหนดสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะประกอบด้วย

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- (2) บริการที่ดี (Service Mind)
- (3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- (4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
- (5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สำหรับข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) มีรายละเอียด ดังนี้

7.4.2.1 ประเภทอำนาจการ ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะรวมทั้งหมด 11 สมรรถนะ พิจารณาจาก

- สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ ที่ ก.พ.กำหนด
- สมรรถนะทางการบริหาร 6 สมรรถนะ (เพิ่มเติม)

ตารางที่ 2 สมรรถนะสำหรับข้าราชการ ประเภทอำนวยการ

สมรรถนะหลัก (5 สมรรถนะ)	*สมรรถนะทางการบริหาร
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 2. บริการที่ดี (Service Mind) 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) 5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	1. สภาวะผู้นำ (Leadership) 2. วิสัยทัศน์ (Visioning) 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) 5. การควบคุมตนเอง (Self Control) 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

**หมายเหตุ** \*สมรรถนะทางการบริหารใช้สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 ข้อ (2)

7.4.2.2 **ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ** ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รวมทั้งหมด 11 สมรรถนะ พิจารณาจาก

- สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ ที่ ก.พ.กำหนด
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
ตำแหน่งสายงานละ 3 สมรรถนะ (เพิ่มเติม)
- สมรรถนะทางการบริหาร 3 สมรรถนะ (เพิ่มเติม)

ตารางที่ 3 สมรรถนะสำหรับข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

สมรรถนะหลัก (5 สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	*สมรรถนะทางการบริหาร
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 2. บริการที่ดี (Service Mind) 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) 5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ตำแหน่งละ 3 สมรรถนะ	1. วิสัยทัศน์ (Visioning) 2. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) 3. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

**หมายเหตุ** \*สมรรถนะทางการบริหารใช้สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิเท่านั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 ข้อ (5)

7.4.2.3 **ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงไป และประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงไป** ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รวมทั้งหมด 8 สมรรถนะ พิจารณาจาก

- สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ ที่ ก.พ.กำหนด
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
ตำแหน่งสายงานละ 3 สมรรถนะ (เพิ่มเติม)

ตารางที่ 4 สมรรถนะสำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ/ ประเภททั่วไป

สมรรถนะหลัก (5 สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 2. บริการที่ดี (Service Mind) 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) 5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ตำแหน่งละ 3 สมรรถนะ

7.4.2.4 พนักงานราชการ ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะรวมทั้งหมด 8 สมรรถนะ พิจารณาจาก

- สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ ที่ ก.พ.กำหนด
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
ตำแหน่งสายงานละ 3 สมรรถนะ (เพิ่มเติม)

ตารางที่ 5 สมรรถนะสำหรับพนักงานราชการ

สมรรถนะหลัก (5 สมรรถนะ)	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 2. บริการที่ดี (Service Mind) 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) 5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ตำแหน่งละ 3 สมรรถนะ

**หมายเหตุ** สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติใช้สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป และพนักงานราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 ข้อ (5) ดังตารางที่ 3 – 5

7.4.2.5 วิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

1) การประเมิน ให้ประเมินสมรรถนะในรูปแบบบุคคลคนเดียว โดยผู้บังคับบัญชา ระดับเหนือขึ้นไปของผู้รับการประเมิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้ หน่วยงานอาจเลือกวิธีการประเมินวิธีอื่นที่เหมาะสมเพิ่มเติมได้

2) การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

ข้าราชการ

(1) ประเภทอำนวยการ กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับที่คาดหวัง) ของสมรรถนะแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดในพจนานุกรมสมรรถนะ ซึ่งเป็นการกำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

(2) **ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป** กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับที่คาดหวัง) ของสมรรถนะแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนด ซึ่งเป็นการกำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 ที่ผ่านการเห็นชอบจาก อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2561

**พนักงานราชการ** การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับที่คาดหวัง) ของสมรรถนะแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนด โดยเทียบระดับตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

### 3) มาตรการ

#### (1) ประเภทอำนวยการ ใช้มาตรวัดแบบ Bar Scale

โดยสังเกตพฤติกรรมสมรรถนะในแต่ละระดับในฐานะมาตรวัดการประเมินสมรรถนะ คือ การประเมินว่า ผู้รับการประเมินนั้น ๆ มีพฤติกรรมสมรรถนะในระดับที่สูงกว่าเท่ากับ หรือต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวังและแปลงผลการประเมินดังกล่าวออกเป็นค่าคะแนนการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 เกณฑ์การให้คะแนนสำหรับข้าราชการ ประเภทอำนวยการ

0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน
สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่เท่ากับ หรือสูงกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

#### (2) ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป และพนักงานราชการ ใช้มาตรวัด

แบบ Rating scale

การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมาตรวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมิน ได้แสดงสมรรถนะตามที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะ มากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนน ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 เกณฑ์การให้คะแนนสำหรับข้าราชการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป และพนักงานราชการ

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ 60	ร้อยละ 60-70	ร้อยละ 71-80	ร้อยละ 81-90	ร้อยละ 91-100

### 4) การกำหนดน้ำหนัก

(1) **ประเภทอำนวยการ** การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะไม่มีการกำหนดน้ำหนักในแต่ละรายการสมรรถนะให้คำนวณคะแนนสมรรถนะ ดังนี้



(1.1) จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสมรรถนะ ที่คาดหวังให้คุณด้วย 3

(1.2) จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คุณด้วย 2

(1.3) จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คุณด้วย 1

(1.4) จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คุณด้วย 0

โดยใช้สูตรการคำนวณคะแนนสมรรถนะ ดังนี้

$$\frac{\text{ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทุกตัว}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times 3} \times 100$$

(2) **ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ** การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะ ดังนี้

(2.1) กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลัก จำนวน 5 สมรรถนะ โดยกำหนดให้แต่ละตัวมีน้ำหนักร้อยละ 10

(2.2) กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะทางการบริหาร จำนวน 3 สมรรถนะ กำหนดให้แต่ละตัวมีน้ำหนักร้อยละ 10

(2.3) กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะเพิ่มเติมเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 3 สมรรถนะ ให้แต่ละตัวมีค่าน้ำหนัก ดังนี้

- ▶ ตัวที่ 1 ร้อยละ 10
- ▶ ตัวที่ 2 ร้อยละ 5
- ▶ ตัวที่ 3 ร้อยละ 5

(3) **ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงไป ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงไป และพนักงานราชการ** การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการ กำหนดสัดส่วนคะแนนสมรรถนะหลัก จำนวน 5 สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 3 สมรรถนะ คือ ร้อยละ 75 : 25 ซึ่งผ่านการเห็นชอบจาก อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2561 รายละเอียดดังนี้

(3.1) กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลัก จำนวน 5 สมรรถนะ โดยกำหนดให้แต่ละตัวมีน้ำหนักร้อยละ 15

(3.2) กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะเพิ่มเติมเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 3 สมรรถนะ โดยกำหนดให้แต่ละตัวมีค่าน้ำหนัก ดังนี้

- ▶ ตัวที่ 1 ร้อยละ 10
- ▶ ตัวที่ 2 ร้อยละ 10
- ▶ ตัวที่ 3 ร้อยละ 5

การคำนวณคะแนนของสมรรถนะแต่ละตัวมีวิธีการ ดังนี้

1. ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่าจะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์อ้างอิง โดยพิจารณาสมรรถนะที่ละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด ทั้งนี้ ผู้ประเมินต้องใช้ในการสังเกตพฤติกรรมกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัด (Critical Incident Technique) โดยคอยสังเกตพฤติกรรมดังกล่าวของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างรอบ ระยะเวลาการประเมิน การสังเกตพฤติกรรมต้องทำโดยสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาของการประเมิน และบันทึกพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการที่ดีและไม่ดี เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมิน และใช้เป็นหลักฐานในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. ผู้ประเมินพิจารณารายการของพฤติกรรมบ่งชี้ที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการจนถึงระดับค่าที่ผู้รับการประเมินถูกคาดหวัง จากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยต้องไม่นับพฤติกรรมที่ยังทำได้ไม่ดี ไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง แล้วจึงคำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ครบถ้วนคิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่เป็นที่คาดหวังทั้งหมด

3. นำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดการให้คะแนนว่าอยู่ระดับใด แล้วจึงให้คะแนนไปตามระดับที่ได้ แล้วบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จากนั้นคำนวณและรวมคะแนนการประเมินเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ

### กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้สมรรถนะเพิ่มเติมฯ ตามตำแหน่งสายงานที่มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ

## 7.5 ระดับผลการประเมิน

### ข้าราชการ

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แบ่งเป็นอย่างน้อย 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยการกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการ แต่คะแนนต่ำสุดของระดับ “พอใช้” ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

กรณี	ระดับผลการประเมิน	คะแนนในแต่ละระดับ	หมายเหตุ
ข้าราชการทั่วไป รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ดีเด่น	(.....-.....)	ส่วนราชการต้องประกาศให้ทราบทั่วกัน (ประกาศเฉพาะผู้มีผลการประเมิน ระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก”)
	ดีมาก	(.....-.....)	
	ดี	(.....-.....)	
	พอใช้	(.....-.....)	
	ต้องปรับปรุง	(...ต่ำกว่าร้อยละ 60..)	ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการมาจัดกลุ่มเพื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน โดยกำหนดตามวิธีการหาช่วงคะแนน (พิสัย) ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (แบบอิงกลุ่ม) โดยใช้สูตรคำนวณเพื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

$$\frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนช่วงชั้นที่ต้องการ}}$$

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ต้องมีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60 และผู้ที่มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 (ระดับต้องปรับปรุง) ต้องจัดทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชาไว้ด้วย (รายละเอียดตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552 ข้อ 4)

### พนักงานราชการ

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ แบ่งเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน
ดีเด่น	95 – 100 คะแนน
ดีมาก	85 – 94 คะแนน
ดี	75 – 84 คะแนน
พอใช้	65 – 74 คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65 คะแนน

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 ข้อ 10 กำหนดว่า พนักงานราชการทั่วไป ผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาการเลิกจ้างต่อไป

## 7.6 การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการ และพนักงานราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการให้พิจารณาโควตาดีเด่นไม่เกินร้อยละ 35 กรณีมีทัศนียมตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป ให้ปิดเป็น 1 ของจำนวนบุคลากร ณ วันที่ 1 มีนาคม และวันที่ 1 กันยายน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในหนึ่งรอบการประเมิน แบ่งเป็น 3 ช่วง ดังนี้

### ช่วงที่ 1 ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือช่วงเริ่มรอบการประเมิน

1. ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานที่ผู้รับการประเมินต้องปฏิบัติให้เกิดผลในช่วงรอบการประเมินและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน

การกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลัก ก่อนในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามที่ ก.พ. และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

2. ให้ผู้ประเมิน แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ

### ช่วงที่ 2 ระหว่างรอบการประเมิน

ให้ผู้ประเมิน ตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการ คอยให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

### ช่วงที่ 3 ครอบรอบการประเมินหรือสิ้นรอบการประเมิน

1. ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ร่วมกันทำไว้กับผู้รับการประเมินตั้งแต่ต้น

2. ให้ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง  
กรณีที่ ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

3. ให้ผู้ประเมิน ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

4. ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และร่วมรับฟังข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงการปฏิบัติราชการของตน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลต่อไป

5. ให้ผู้ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)

## 7.7 การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) มีหน้าที่และอำนาจพิจารณาการกลั่นกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและ ความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และ ประเภททั่วไปทุกระดับ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง) โดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประกอบด้วย

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงาน            | ประธานกรรมการ |
| ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล                        |               |
| 2. ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้น          | กรรมการ       |
| ตามที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า 4 คน |               |
| 3. หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่   | เลขานุการ     |

## 7.8 ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ๐ ข้าราชการ

ให้ส่วนราชการจัดให้มีการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐาน แสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการ พิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ แบบประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินสมรรถนะให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นเวลา อย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการจัดเก็บต้นฉบับ ไว้ในแฟ้มประวัติ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

### ๐ พนักงานราชการ

ให้ส่วนราชการวางระบบจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่กำหนดไว้ในหนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.034/ว 275 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2554 ข้อ 4 เพื่อนำผลการประเมินไป ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

1. การเลื่อนค่าตอบแทน
2. การเลิกจ้าง
3. การต่อสัญญาจ้าง
4. การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
5. การให้ค่าตอบแทนพิเศษและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

# แบบฟอร์มสำหรับข้าราชการ

- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ ... ข้อมูลของข้าราชการประเมิน

ชื่อของข้าราชการประเมิน  ชาย  หญิง น. สุภาพ น. อื่น ชื่อ นามสกุล.....  
 ชื่อของข้าราชการประเมิน  ชาย  หญิง น. สุภาพ น. อื่น ชื่อ นามสกุล.....  
 วัตถุประสงค์ในการประเมิน (ระบุหน่วยงาน).....  
 ชื่อตำแหน่ง.....  
 วัตถุประสงค์ในการประเมิน.....  
 ผู้ประเมิน.....

ส่วนที่ ๒ ... ผลการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน	คะแนน (๐-๑๐๐)	จำนวน (๐-๑๐)	คะแนนรวม (๐-๑๐)
ผลสัมฤทธิ์ ๑ ...			
ผลสัมฤทธิ์ ๒ ...			
ผลสัมฤทธิ์ ๓ ...			
รวม			

ส่วนที่ ๓ ... ผลการประเมิน

ดีมาก  ดี  พอใช้  ไม่ค่อยดี  ไม่ดี

ส่วนที่ ๔ ... ผลการประเมิน

ความรู้ / ทักษะ / คุณภาพ	ผู้ประเมิน	จำนวนผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๕ ... รายละเอียดการประเมิน

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว  
 การปฏิบัติราชการของข้าราชการ.....  
 ชื่อ.....  
 วันที่.....

ผู้ประเมิน.....  
 ไม่ได้รับทราบผลการประเมิน  
 ชื่อ.....  
 ตำแหน่ง.....  
 หน่วยงาน.....  
 วันที่.....  
 ชื่อ.....  
 ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๖ ... รายละเอียดการประเมิน

ดีมาก  ดี  พอใช้  ไม่ค่อยดี  ไม่ดี

ส่วนที่ ๗ ... รายละเอียดการประเมิน

ดีมาก  ดี  พอใช้  ไม่ค่อยดี  ไม่ดี

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้ประเมิน.....  
 ชื่อผู้ถูกประเมิน.....

สิ่งที่จะประเมิน	ผลสัมฤทธิ์สัมฤทธิ์ของงาน					รวม (๐-๑๐๐)	ผู้ประเมิน (๐-๑๐)	รวม (๐-๑๐๐)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
รวม								

ส่วนที่ ๘ ... ผลการประเมิน

ดีมาก  ดี  พอใช้  ไม่ค่อยดี  ไม่ดี

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้ประเมิน.....  
 ชื่อผู้ถูกประเมิน.....

เรื่องที่จะประเมิน	ผลสัมฤทธิ์ (๐-๑๐๐)	จำนวน (๐-๑๐)	รวม (๐-๑๐๐)	ผู้ประเมิน (๐-๑๐)	รวม (๐-๑๐๐)
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
๕.					
รวม					

ส่วนที่ ๙ ... ผลการประเมิน

ดีมาก  ดี  พอใช้  ไม่ค่อยดี  ไม่ดี



## ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

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

## ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

**คำชี้แจง**

แบบสรุปรายการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน



## แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ 1  1 เมษายน ..... รอบที่ 2  1 ตุลาคม .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม..... รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่ .....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม..... รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่ .....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค)
	1	2	3	4	5			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
รวม							(ข) = 100%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)							➔	(ค x 20) =

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- 1 หมายถึง ต้องปรับปรุง
- 2 หมายถึง พอใช้
- 3 หมายถึง ดี
- 4 หมายถึง ดีมาก
- 5 หมายถึง ดีเด่น

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ 1  1 เมษายน..... รอบที่ 2  1 ตุลาคม.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่ .....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่ .....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารแนบหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ
<b>สมรรถนะหลัก</b>						<input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา ..... <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน) หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนักก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			15			
2. บริการที่ดี			15			
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			15			
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			15			
5. การทำงานเป็นทีม			15			
<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>						
6.			10			
7.			10			
8.			5			
			<b>รวม</b>	<b>(ข) = 100%</b>	<b>(ค) =</b>	
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ) ➡						

**หมายเหตุ : ประเภทวิชาการ**

ระดับปฏิบัติการ	ระดับที่คาดหวัง	1
ระดับชำนาญการ	ระดับที่คาดหวัง	2
ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับที่คาดหวัง	3
ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับที่คาดหวัง	4

**ประเภททั่วไป**

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับที่คาดหวัง	1
ระดับชำนาญงาน	ระดับที่คาดหวัง	1
ระดับอาวุโส	ระดับที่คาดหวัง	2

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ 1  1 เมษายน..... รอบที่ 2  1 ตุลาคม.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่ .....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่ .....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ
<b>สมรรถนะหลัก</b>						<input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา .....  <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)  <b>หมายเหตุ</b> ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนักก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5		10			
2. บริการที่ดี	5		10			
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5		10			
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	5		10			
5. การทำงานเป็นทีม	5		10			
<b>สมรรถนะทางการบริหาร</b>						
6. วิสัยทัศน์	3		10			
7. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	3		10			
8. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	3		10			
<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>						
9.	5		10			
10.	5		5			
11.	5		5			
<b>รวม</b>			<b>(ข) = 100%</b>	<b>(ค) =</b>		
แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)				➡		

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ 1  1 เมษายน ..... รอบที่ 2  1 ตุลาคม .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ลงนาม.....รับทราบสมรรถนะเมื่อวันที่.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ลงนาม.....รับทราบสมรรถนะเมื่อวันที่.....

สมรรถนะที่ประเมิน	ระดับของสมรรถนะ ที่คาดหวัง (1)	ระดับของสมรรถนะ ที่สังเกตพบ (2)	ค่าความแตกต่าง (2 - 1)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)	
<b>สมรรถนะหลัก</b>					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4				
2. บริการที่ดี	4				
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	4				
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	4				
5. การทำงานเป็นทีม	4				
<b>สมรรถนะทางการบริหาร</b>					
6. สภาวะผู้นำ	2				
7. วิสัยทัศน์	2				
8. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	2				
9. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	2				
10. การควบคุมตนเอง	2				
11. การสอนงาน และการมอบหมายงาน	2				
<b>เกณฑ์</b>			<b>จำนวนสมรรถนะ</b>	<b>คูณด้วย</b>	<b>คะแนน</b>
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่า หรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวังให้คุณด้วย 3					
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2					
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1					
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คูณด้วย 0					
<b>ผลรวม</b>					
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้ $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทุกตัว}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times 3} \times 100$					

# แบบฟอร์มสำหรับพนักงานราชการ

- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1
- แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน ครั้งที่ 1
- บัญชีรายละเอียดสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ  
เฉลี่ย 2 ครั้งติดต่อกัน ครั้งที่ 1
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2
- แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน ครั้งที่ 2
- บัญชีรายละเอียดสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ  
เฉลี่ย 2 ครั้งติดต่อกัน ครั้งที่ 2

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

วันเริ่มสัญญา \_\_\_\_\_ วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง \_\_\_\_\_

ชื่องาน/โครงการ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ กลุ่มงาน \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ส่วนที่ 2 การประเมินผลโดยผู้รายงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_ ลงนาม \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_ ลงนาม \_\_\_\_\_

วันที่ประเมินผล \_\_\_\_\_ วันที่รับทราบผล \_\_\_\_\_

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ก × ข/๖)
	1	2	3	4	5		
1.							
2.							
3.							
	รวม					100%	

คะแนนเฉลี่ยของผู้รายงานครั้งที่ 1 =  $\frac{\text{ผลรวมรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \square \times 100 = \square$

หมายเหตุ : 5 (ตัวทศ) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย  
100 (ตัวกลม) หมายถึง การไปคะแนนรวมของผลเฉลี่ยของผู้รายงานให้เป็นคะแนนที่มี  
ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

วันเริ่มสัญญา \_\_\_\_\_ วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง \_\_\_\_\_

ชื่องาน/โครงการ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ กลุ่มงาน \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ส่วนที่ 2 การประเมินผลโดยผู้รายงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_ ลงนาม \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_ ลงนาม \_\_\_\_\_

วันที่ประเมินผล \_\_\_\_\_ วันที่รับทราบผล \_\_\_\_\_

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ก × ข/๖)
	1	2	3	4	5		
1.							
2.							
3.							
	รวม					100%	

คะแนนเฉลี่ยของผู้รายงานครั้งที่ 2 =  $\frac{\text{ผลรวมรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \square \times 100 = \square$

หมายเหตุ : 5 (ตัวทศ) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย  
100 (ตัวกลม) หมายถึง การไปคะแนนรวมของผลเฉลี่ยของผู้รายงานให้เป็นคะแนนที่มี  
ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม.....ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญา.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

## ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	1	2	3	4	5		
1.							
2.							
3.							
	รวม					100%	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 1} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{\phantom{0000}}}{\boxed{\phantom{0000}}} \times 100 = \boxed{\phantom{0000}}$$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

### ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)	% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
<b>สมรรถนะหลัก</b>				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			15	
2. การบริการที่ดี			15	
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			15	
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			15	
5. การทำงานเป็นทีม			15	
<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>				
6.			10	
7.			10	
8.			5	
		<b>รวม</b>	<b>100%</b>	

$$\text{คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 1} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{5} \times 100 = \boxed{\phantom{000}}$$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

### ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1

#### ระดับผลการประเมินครั้งที่ 1

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์			
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ			
<b>รวม</b>			

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94%
- ดี 75 – 84%
- พอใช้ 65 – 74%
- ต้องปรับปรุง 0 – 64%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

.....

## แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

## ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1

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

## ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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



**แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน**

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม.....ถึงวันที่ 31 มีนาคม .....

**1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญา..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

**2. สรุปผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน**

$$\begin{aligned} \text{ผลการประเมินเฉลี่ย} &= \frac{\text{ผลการประเมินครั้งก่อนหน้า (1 ต.ค. ...)} + \text{ผลการประเมินครั้งนี้ (1 เม.ย. ...)}}{2} \\ \text{2 รอบการประเมิน} &= \frac{\quad}{2} \\ &= \end{aligned}$$

**3. สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน**

ระดับผลการประเมินครั้งก่อนหน้า (1 ต.ค. ..)

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94%
- ดี 75 – 84%
- พอใช้ 65 – 74%
- ต้องปรับปรุง 0 – 64%

ระดับผลการประเมินครั้งนี้ (1 เม.ย. ..)

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94%
- ดี 75 – 84%
- พอใช้ 65 – 74%
- ต้องปรับปรุง 0 – 64%

สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94%
- ดี 75 – 84%
- พอใช้ 65 – 74% (เลิกจ้าง)
- ต้องปรับปรุง 0 – 64% (เลิกจ้าง)

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

4. การรับทราบผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

วันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

ลงชื่อ.....

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ตำแหน่ง.....

มีความเห็นต่างดังนี้.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

ลงชื่อ.....

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ตำแหน่ง.....

มีความเห็นต่างดังนี้.....

วันที่.....

บัญชีรายละเอียดสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเฉลี่ย 2 ครั้งติดต่อกัน สังกัด .....

รอบการประเมินที่ 1 ( 1 ตุลาคม 25... – 31 มีนาคม 25...)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 25...

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	คะแนนรอบก่อนหน้า			คะแนนรอบปัจจุบัน			คะแนน เฉลี่ย	ระดับ	หมายเหตุ
				ผลสัมฤทธิ์ 80%	สมรรถนะ 20%	คะแนนรวม 100%	ผลสัมฤทธิ์ 80%	สมรรถนะ 20%	คะแนนรวม 100%			
1	นางสาวกอไก่ ขอไขโนเล่า	นักจัดการงานทั่วไป	1234	80.00	18.80	98.80	80.00	18.80	98.80	98.80	ดีเด่น	
2	นางสาวจอจอน ไขดี	นักทรัพยากรบุคคล	5678	60.00	11.30	71.30	60.00	17.80	77.80	74.55	พอใช้	เลิกจ้าง

ลงชื่อ .....

( )

ผู้อำนวยการ .....

#### หมายเหตุ

ขอให้หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

- 1) หน่วยงานที่มีพนักงานราชการตั้งแต่ 10 คน ขึ้นไป จะต้องมีการประเมินอย่างน้อย 3 ระดับ และจะต้องเรียงลำดับรายชื่อตามผลคะแนนที่ได้
- 2) หน่วยงานประเมินระดับดีเด่นไม่เกินร้อยละ 35 ของจำนวนพนักงานราชการที่ครองอยู่ ณ วันที่ 1 มี.ค 25.....
- 3) ขอให้หน่วยงานพิมพ์บัญชีรายละเอียดสรุปฯ จากระบบ HROPS เท่านั้น และส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ .....

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน.....ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญา..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

## ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

รับทราบตัวชี้วัดแล้ว เมื่อวันที่.....

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)
	1	2	3	4	5		
1.							
2.							
3.							
รวม						100%	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 2} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \boxed{\phantom{000}} \times 100 = \boxed{\phantom{000}}$$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

**ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน**

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

รับทราบสมรรถนะแล้ว เมื่อวันที่.....

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับ ที่คาดหวัง	ระดับ ที่แสดงออกจริง (ก)	% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
<b>สมรรถนะหลัก</b>				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			15	
2. การบริการที่ดี			15	
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			15	
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			15	
5. การทำงานเป็นทีม			15	
<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>				
6.			10	
7.			10	
8.			5	
		<b>รวม</b>	<b>100%</b>	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 2 =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \boxed{\phantom{000}} \times 100 = \boxed{\phantom{000}}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง  
 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

**ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2**

**ระดับผลการประเมินครั้งที่ 2**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์			
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ			
<b>รวม</b>		<b>100%</b>	

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94%
- ดี 75 – 84%
- พอใช้ 65 – 74%
- ต้องปรับปรุง 0 – 64%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....  
 .....  
 .....

## แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

## ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมินครั้งที่ 2

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

## ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้..... .....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้..... .....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

**แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน**

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน.....ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

**1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญา.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

**2. สรุปผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน**

$$\begin{aligned} \text{ผลการประเมินเฉลี่ย} &= \frac{\text{ผลการประเมินครั้งก่อนหน้า (1 เม.ย. ..)} + \text{ผลการประเมินครั้งนี้ (1 ต.ค. ..)}}{2} \\ \text{2 รอบการประเมิน} &= \frac{\quad}{2} \\ &= \end{aligned}$$

**3. สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน**

ระดับผลการประเมินครั้งก่อนหน้า (1 เม.ย. ..)

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94%
- ดี 75 – 84%
- พอใช้ 65 – 74%
- ต้องปรับปรุง 0 – 64%

ระดับผลการประเมินครั้งนี้ (1 ต.ค. ..)

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94%
- ดี 75 – 84%
- พอใช้ 65 – 74%
- ต้องปรับปรุง 0 – 64%

สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94%
- ดี 75 – 84%
- พอใช้ 65 – 74% (เลิกจ้าง)
- ต้องปรับปรุง 0 – 64% (เลิกจ้าง)

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

4. การรับทราบผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

วันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

ลงชื่อ.....

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ตำแหน่ง.....

มีความเห็นต่างดังนี้.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

ลงชื่อ.....

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ตำแหน่ง.....

มีความเห็นต่างดังนี้.....

วันที่.....



บัญชีรายละเอียดสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเฉลี่ย 2 ครั้งติดต่อกัน สังกัด .....

รอบการประเมินที่ 2 ( 1 เมษายน 25... – 30 กันยายน 25...)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 25...

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	คะแนนรอบก่อนหน้า			คะแนนรอบปัจจุบัน			คะแนน เฉลี่ย	ระดับ	หมายเหตุ
				ผลสัมฤทธิ์ 80%	สมรรถนะ 20%	คะแนนรวม 100%	ผลสัมฤทธิ์ 80%	สมรรถนะ 20%	คะแนนรวม 100%			
1	นางสาวกอไก่ ขอไขโนเล่า	นักจัดการงานทั่วไป	1234	80.00	18.80	98.80	80.00	18.80	98.80	98.80	ดีเด่น	
2	นางสาวจอจอน ไขดี	นักทรัพยากรบุคคล	5678	60.00	11.30	71.30	60.00	17.80	77.80	74.55	พอใช้	เลิกจ้าง

ลงชื่อ .....

( )

ผู้อำนวยการ .....

**หมายเหตุ**

ขอให้หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

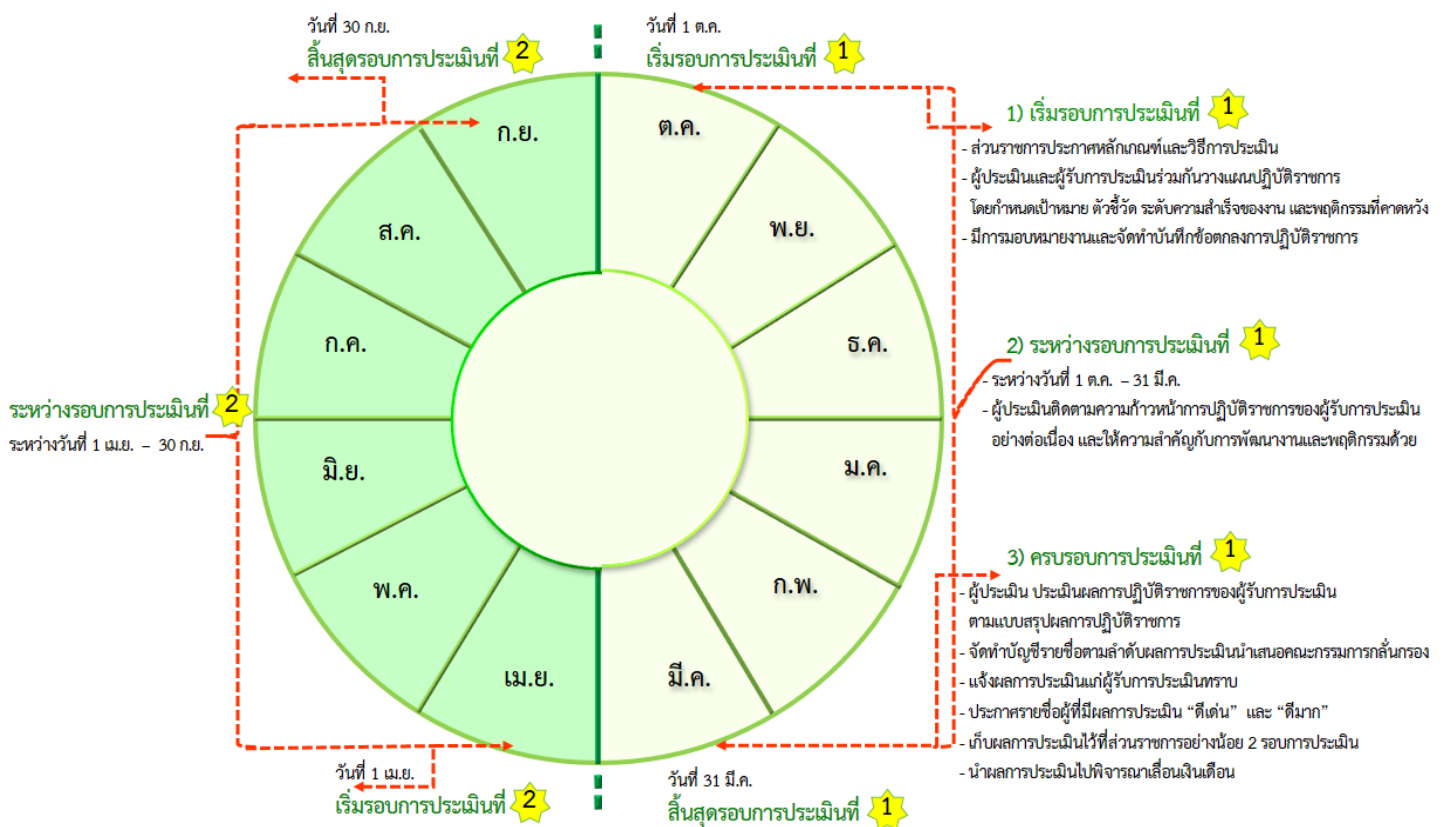
- 1) หน่วยงานที่มีพนักงานราชการตั้งแต่ 10 คน ขึ้นไป จะต้องมีการประเมินอย่างน้อย 3 ระดับ และจะต้องเรียงลำดับรายชื่อตามผลคะแนนที่ได้
- 2) หน่วยงานประเมินระดับดีเด่นไม่เกินร้อยละ 35 ของจำนวนพนักงานราชการที่ครองอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน 25....
- 3) ขอให้หน่วยงานพิมพ์บัญชีรายละเอียดสรุปฯ จากระบบ HROPS เท่านั้น และส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ .....

## แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในรอบหนึ่งปีงบประมาณ


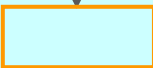

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

<b>รอบที่ 1</b>	ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป
<b>รอบที่ 2</b>	ระหว่างวันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

ในหนึ่งปีซึ่งในแต่ละรอบการประเมินจะแบ่งการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการออกเป็น 3 ช่วง คือ 1) เริ่มรอบการประเมิน 2) ระหว่างรอบการประเมิน และ 3) ครบรอบการประเมิน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ จึงได้จัดทำแผนภาพช่วงระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบหนึ่งปีงบประมาณ ดังแผนภาพนี้



**กระบวนการติดตามมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ  
เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการ  
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง)**

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา รอบ 6 เดือนแรก (วันที่ 1 ต.ค. - 31 มี.ค.)	ระยะเวลา รอบ 6 เดือนหลัง (วันที่ 1 เม.ย. - 30 ก.ย.)	ผู้รับผิดชอบ
1. ส่งหนังสือแจ้งเวียนเรื่องมาตรฐานฯ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ		พ.ย. - ธ.ค.	-	กอง บค.
2. ส่งหนังสือแจ้งเวียนเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเลื่อนเงินเดือน/ ค่าตอบแทนพิเศษ		ม.ค.	ก.ค.	กอง บค.
3. หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานฯ และรายงานผลการดำเนินการไปให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ		ต.ค. - มี.ค.	เม.ย. - ก.ย.	กอง/สำนัก/ ศูนย์/กลุ่ม
4. ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามมาตรฐานฯ ของหน่วยงาน รอบ 6 เดือน/ รอบ 12 เดือน		รอบ 6 เดือน ก.พ. - มี.ค.	รอบ 12 เดือน ส.ค. - ก.ย.	กอง บค.
5. จัดทำรายงานผลการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ และรายงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ		เม.ย.	ต.ค.	กอง บค.
6. จัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ		เม.ย.	ต.ค.	กอง/สำนัก/ ศูนย์/กลุ่ม

**หมายเหตุ :**



แสดงการเริ่มต้น หรือ สิ้นสุด



แสดงถึงการดำเนินงาน/ ปฏิบัติงาน/ กิจกรรม



## ช่องทางการติดต่อสื่อสาร

### ◎ **ข้าราชการ** ติดต่อได้ที่

- กลุ่มงานบริหารผลการปฏิบัติราชการและเงินเดือน  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- โทรศัพท์หมายเลข 0 2590 1447
- E-mail : pmssalary2021@gmail.com
- Website : <https://hr.moph.go.th>

### ◎ **พนักงานราชการ** ติดต่อได้ที่

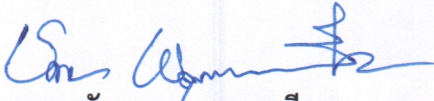
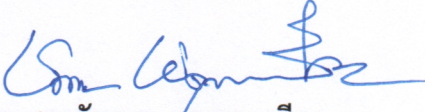
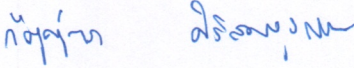
- กลุ่มงานบริหารและพัฒนารูปแบบการจ้างงานทางเลือก  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
  - โทรศัพท์หมายเลข 0 2590 1350
  - E-mail : moph1350@gmail.com
  - Website : <https://hr.moph.go.th>
-

## กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
2. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจ้างพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท
5. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555 เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน
6. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1001/ว 4 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2567 เรื่อง การจัดทำคํามั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552
7. หนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ สธ 0208.09/ว 420 ลงวันที่ 25 เมษายน 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) แจ้งเวียน
  - ◆ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) ลงวันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2566
8. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0208.09/ว 478 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข แจ้งเวียน
  - ◆ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ) ลงวันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2566
9. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : สำนักสารนิเทศ	
วัน/เดือน/ปี : ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	
หัวข้อ : มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)	
๑. มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	
๒. แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
Linkภายนอก : ไม่มี	
หมายเหตุ :	
.....	
.....	
.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
	
นางสาวธัญญา พงกษยาชีวะ	นางสาวธัญญา พงกษยาชีวะ
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ)	(รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ)
วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗	วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
	
นางสาวกัญญ์วรา ศิริสมบูรณ์เวช	
นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ	
วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗	