

คู่มือ



ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

โรงพยาบาลบ้านธิ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ก.

คำนำ

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หมวด 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อ 19(1) ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป (ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และ(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

โรงพยาบาลบ้านธิ ได้จัดทำเอกสารคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการในสังกัดโรงพยาบาลบ้านธิขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) และนำผลการประเมินไปใช้ ในการเลื่อนเงินเดือนและพัฒนาบุคลากรต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่

โรงพยาบาลบ้านธิ

มกราคม 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบรรณ	
บทนำ	1 - 2
คำอธิบาย	3 - 10
เอกสารหมายเลข 1 สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ(เพิ่มเติม)	11 - 12
เอกสารหมายเลข 2 ระดับสมรรถนะที่คาดหวังสำหรับ	13 - 14
ข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการ	
เอกสารหมายเลข 3 พจนานุกรมสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ	15 - 25
เอกสารหมายเลข 4 วิธีการประเมินและมาตรวัดแบบRating scale	26 - 27
เอกสารหมายเลข 5	
5.1 แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	28 - 29
5.2 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์งาน	30
5.3 แบบประเมินสมรรถนะ	31
เอกสารหมายเลข 6 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการทั่วไป	32 - 37
ภาคผนวก	
หนังสือโรงพยาบาลบ้านธิ ที่ ลพ 0032.301/004 ลงวันที่ 4 มกราคม 2562	38
ประกาศโรงพยาบาลบ้านธิ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการ ในสังกัดโรงพยาบาลบ้านธิ	39
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว20	40
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการพ.ศ.2547	41

บทนำ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการและพนักงานราชการ
ในสังกัดโรงพยาบาลบ้านธิประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ
ในสังกัดโรงพยาบาลบ้านธิ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความ
เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามมาตร 76 วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. 2551 และหนังสือสำนักงานก.พ.ที่ นร1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่องหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนสามัญ และตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2553 กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วง
เริ่มรอบการประเมิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 ข้อ 19 วรรคสอง
และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานราชการ พ.ศ. 2554 และตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ 0201.034/ว275
ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2554 เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ตามมติที่ประชุม อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่
12 พฤศจิกายน 2561 มีมติอนุมัติให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุขดังนี้

1. กำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับข้าราชการและพนักงาน
ราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ของแต่
ละสายงาน ตำแหน่งสายงานละ 3 สมรรถนะ

/2. กำหนดระดับ...

2. กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552
3. กำหนดพจนานุกรมและพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่นร 1008/27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552
4. กำหนดวิธีการประเมินและมาตรวัดสมรรถนะแบบ rating scale

การดำเนินการ

โรงพยาบาลบ้านธิ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการในสังกัดโรงพยาบาลบ้านธิ เพื่อให้ถือปฏิบัติตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2562 เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. รอบระยะเวลาการประเมิน
3. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ
4. หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ
5. การกำหนดระดับผลการประเมิน
6. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
7. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
8. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
9. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

คำอธิบาย

-1-

คำอธิบาย

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและ
พนักงานราชการในสังกัดโรงพยาบาลบ้านธิ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูน

1. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1.1 ข้าราชการ

1. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านธิ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน และ แพทย์ทุกคน

2. หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้างาน
(กรณีที่มี)และ/ หรือเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานทุกคน

3. หัวหน้างาน/ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน ประเมินเจ้าหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบทุกคน กรณีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ผู้ได้รับมอบหมายไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงาน
อื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่
ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว
สำหรับกรณีข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการที่ต้นสังกัดและไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการโดยปฏิบัติงานใน
แต่ละหน่วยงานไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการ
หรือหน่วยงานต้นสังกัดประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไป
ช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1.2 พนักงานราชการ ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ทั่วไป และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในระดับสูง ตามลำดับชั้น

2. รอบระยะเวลาการประเมิน

ข้าราชการ และพนักงานราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ปีละ 2 รอบ ตาม
ปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม ของปีถัดไป (โดยใช้ผลการปฏิบัติงาน ช่วงกันยายน – กุมภาพันธ์)

- รอบที่ 2 วันที่ 1 เมษายน–30 กันยายน ของปีเดียวกัน (โดยใช้ผลการปฏิบัติงาน ช่วงมีนาคม – สิงหาคม)

3. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ให้ประเมินจาก 2 องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดย
แบ่งสัดส่วนองค์ประกอบ ดังนี้

/3.1ประเภท...

3.1 ประเภท ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ข้าราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 สัดส่วนคะแนนร้อยละ 30

พนักงานราชการทั่วไป สัดส่วนคะแนนร้อยละ 80 สัดส่วนคะแนนร้อยละ 20

การประเมินผลการผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่อยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

4. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

4.1 องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

4.1.1 ข้าราชการ

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Gold Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรือเลือกวิธีการกำหนดดัชนีวัด หรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้ ทั้งนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

4.1.2 พนักงานราชการ

การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

/4.2 องค์ประกอบ...

4.2 องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ(ข้าราชการ/พนักงานราชการ)

พิจารณาจากสมรรถนะที่ ก.พ.กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 เรื่องมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ทั้งนี้ที่ประชุม อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2561 มีมติเห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลพฤติกรรม การปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) กำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ(เพิ่มเติม)ของแต่ละตำแหน่งสายงาน ตำแหน่งสายงานละ 3 สมรรถนะ ดังนี้

4.2.1 ข้าราชการ ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ พิจารณาจาก

- สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ ที่ ก.พ.กำหนด
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งสายงานละ 3 สมรรถนะ (เพิ่มเติม) รวมทั้งหมด 8 สมรรถนะ

สมรรถนะหลัก(5 สมรรถนะ)

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการคิดวิเคราะห์
2. ด้านการมองภาพองค์รวม
3. ด้านการดำเนินการเชิงรุก

4.2.2 พนักงานราชการทั่วไป ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ พิจารณาจาก

- สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ ที่ ก.พ.กำหนด
 - สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งสายงานละ 3 สมรรถนะ (เพิ่มเติม) รวมทั้งหมด 8 สมรรถนะ
- /สมรรถนะหลัก...

สมรรถนะหลัก (5 สมรรถนะ)

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งละ 3 สมรรถนะ

1. ด้านการคิดวิเคราะห์
2. ด้านการมองภาพองค์รวม
3. ด้านการดำเนินการเชิงรุก

รายละเอียดตามเอกสารแนบ (เอกสารหมายเลข 1)

4.3 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

1. **วิธีการประเมิน** ประเมินสมรรถนะในรูปแบบบุคคลคนเดียว โดยผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปของผู้รับการประเมิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้ หน่วยงานอาจเลือกวิธีการประเมินวิธีอื่นที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้

2. การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

2.1 **ข้าราชการ** กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับที่คาดหวัง) ของสมรรถนะแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารหมายเลข 2 กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552

2.2 **พนักงานราชการ** กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับที่คาดหวัง) ของสมรรถนะแต่ละรายการเป็นไปตามที่เอกสารหมายเลข 2 โดยเทียบระดับตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 (เอกสารหมายเลข 2.1)

3. **มาตรวัด** ใช้มาตรวัดแบบ Rating scale : การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง มาตรวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะ มากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

/4.การกำหนด...

4. การกำหนดน้ำหนัก

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการและพนักงานราชการ กำหนดสัดส่วนคะแนนสมรรถนะหลัก จำนวน 5 สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 3 สมรรถนะ คือ ร้อยละ 75 : 25 ตามการเห็นชอบจาก อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2561 รายละเอียดดังนี้

4.1 กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลัก จำนวน 5 สมรรถนะ แต่ละตัวมีน้ำหนักดังนี้

- ตัวที่ 1 ร้อยละ 25
- ตัวที่ 2 ร้อยละ 20
- ตัวที่ 3 ร้อยละ 10
- ตัวที่ 4 ร้อยละ 10
- ตัวที่ 5 ร้อยละ 10

4.2 กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะเพิ่มเติมเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 3 สมรรถนะ ดังนี้

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

การคำนวณคะแนนของสมรรถนะแต่ละตัวมีวิธีการ ดังนี้

1. ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมิน จะต้องต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใดเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ โดยพิจารณาสมรรถนะทีละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด ทั้งนี้ผู้ประเมินต้องให้การสังเกตพฤติกรรม การแสดงออกที่เห็นเด่นชัด คอยสังเกตพฤติกรรมดังกล่าวของผู้รับการประเมินที่แสดงออก ในช่วงระหว่างรอบระยะเวลาการประเมิน การสังเกตพฤติกรรมต้องทำโดยสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาของการประเมิน และบันทึกพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการที่ดีและไม่ดี เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมิน และใช้เป็นหลักฐานในเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้ประเมินพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะ ทีละรายการจนถึงระดับค่าที่ผู้รับประเมินถูกคาดหวัง จากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วน แล้วจึงคำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ครบถ้วนคิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่เป็นที่คาดหวังทั้งหมด

3. นำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดการให้คะแนน ให้คะแนนตามระดับที่ได้ แล้วบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะลงในแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จากนั้นคำนวณและรวมคะแนนการประเมินเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ กรณีผู้มาช่วยราชการ / ปฏิบัติราชการ
ข้าราชการที่มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ และมีเวลาปฏิบัติราชการ เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผล ให้ใช้สมรรถนะเพิ่มเติมฯ ตามตำแหน่งสายงานที่มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ

/5.การกำหนด...

5. การกำหนดระดับการประเมิน

ข้าราชการ ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการและประเภททั่วไป รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับผลการประเมิน คะแนนการประเมิน

ดีเด่น	ร้อยละ	90.00-100
ดีมาก	ร้อยละ	80.00-89.99
ดี	ร้อยละ	70.00-79.99
พอใช้	ร้อยละ	60.00-69.99
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ	60.00

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการจัดกลุ่มเพื่อกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน ตามที่กำหนด

พนักงานราชการ

ระดับผลการประเมิน คะแนนการประเมิน

ดีเด่น	ร้อยละ	95.00 – 100.00
ดีมาก	ร้อยละ	85.00 – 94.99
ดี	ร้อยละ	75.00 – 84.99
พอใช้	ร้อยละ	65.00 – 74.99
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ	65.00

6. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการ

(1) ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือ ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรม / สมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ตามที่ ก.พ. และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

(2) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ 1 ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(3) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ 1 ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

/(4)ในการประเมิน....

(4) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ 1 แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อย 1 คนในส่วนราชการนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(5) ให้ผู้ประเมินตามข้อ 1 ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(6) ให้ผู้ประเมินตามข้อ 1 โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาให้ความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านธิ ให้ความเห็นชอบผลการประเมินและนำเสนอให้ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำพูนพิจารณาตามลำดับต่อไป

พนักงานราชการ

(1) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้กำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาและพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม พฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(2) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (1) รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และผลสำเร็จของงานที่หน่วยงานกำหนด

(3) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(3.1) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(3.2) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(3.3) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาทำความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านธิ เพื่อความเป็นมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรมในการประเมิน ก่อนนำเสนอผลการประเมินต่อ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำพูน เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(3.4) แจ้งผลการประเมิน ให้คำปรึกษา เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้แก่ พรก.

7. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้างานผู้มีรายชื่อข้างท้ายเป็นกรรมการกลั่นกรอง ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ

/ประเภทวิชาการ...

ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ พนักงานราชการในสังกัด ยกเว้นองค์กรแพทย์ ประกอบด้วย

1. หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล เป็นประธานกรรมการ
2. หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค เป็นกรรมการ
3. หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม เป็นกรรมการ
4. หัวหน้ากลุ่มงานชันสูตรเป็นกรรมการ
5. หัวหน้ากลุ่มงานบริการปฐมภูมิและองค์รวมเป็นกรรมการ
6. หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์ ประกันสุขภาพ และสารสนเทศทางการแพทย์เป็นกรรมการ
7. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นกรรมการและเลขานุการ

8. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการ

ให้ทุกกลุ่มงานจัดให้มีการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินสมรรถนะ ให้จัดส่งให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูน และให้งานการเจ้าหน้าที่/งานธุรการ จัดเก็บผลการประเมินฯไว้สำหรับตรวจสอบในรูปแบบที่เห็นสมควร

พนักงานราชการ

ให้ทุกกลุ่มงานที่มีพนักงานราชการปฏิบัติงานในสังกัด จัดวางระบบจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.034/ว 275 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2554 ข้อ 4

9. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการ (เอกสารหมายเลข 5)

- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด (เอกสารหมายเลข 5.1)
- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข 5.2)
- แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (เอกสารหมายเลข 5.3)

พนักงานราชการ (เอกสารหมายเลข 6)

- แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการใช้ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยปรับปรุงจากหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.034/ว 194 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2558 เรื่องปรับปรุงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เพิ่มเติม)

ตำแหน่งละ 3 สมรรถนะ

สำหรับข้าราชการ และ

พนักงานราชการ

ในสังกัดโรงพยาบาลบ้านธิ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เพิ่มเติม) สำหรับข้าราชการและพนักงานราชการ

ในสังกัดโรงพยาบาลบ้านธิ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูน

ตำแหน่งนายแพทย์

1. ด้านการคิดวิเคราะห์
2. ด้านการมองภาพองค์รวม
3. ด้านการดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์/นักเทคนิคการแพทย์

1. ด้านการคิดวิเคราะห์
2. ด้านการมองภาพองค์รวม
3. ด้านการดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่งเภสัชกร

1. ด้านการคิดวิเคราะห์
2. ด้านการมองภาพองค์รวม
3. ด้านการดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่งทันตแพทย์

1. ด้านการคิดวิเคราะห์
2. ด้านการมองภาพองค์รวม
3. ด้านการดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข

1. ด้านการคิดวิเคราะห์
2. ด้านการมองภาพองค์รวม
3. ด้านการดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชสถิติ

1. ด้านการคิดวิเคราะห์
2. ด้านการมองภาพองค์รวม
3. ด้านการดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข

1. ด้านการคิดวิเคราะห์
2. ด้านการมองภาพองค์รวม
3. ด้านการดำเนินการเชิงรุก

/ตำแหน่งพยาบาล...

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

1. ด้านการคิดวิเคราะห์
2. ด้านการมองภาพองค์รวม
3. ด้านการดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่งแพทย์แผนไทย

1. ด้านการคิดวิเคราะห์
2. ด้านการมองภาพองค์รวม
3. ด้านการดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

1. ด้านการคิดวิเคราะห์
2. ด้านการมองภาพองค์รวม
3. ด้านการดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

1. ด้านการคิดวิเคราะห์
2. ด้านการมองภาพองค์รวม
3. ด้านการดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

1. ด้านการคิดวิเคราะห์
2. ด้านการมองภาพองค์รวม
3. ด้านการดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

1. ด้านการคิดวิเคราะห์
2. ด้านการมองภาพองค์รวม
3. ด้านการดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ/พนักงานพัสดุ

1. ด้านการคิดวิเคราะห์
2. ด้านการมองภาพองค์รวม
3. ด้านการดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

1. ด้านการคิดวิเคราะห์
2. ด้านการมองภาพองค์รวม
3. ด้านการดำเนินการเชิงรุก

/ตำแหน่งนายช่าง...

ตำแหน่งนายช่างเทคนิค- ช่างฝีมือทั่วไป

1. ด้านการคิดวิเคราะห์
2. ด้านการมองภาพองค์รวม
3. ด้านการดำเนินการเชิงรุก

ตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข

1. ด้านการคิดวิเคราะห์
2. ด้านการมองภาพองค์รวม
3. ด้านการดำเนินการเชิงรุก

หมายเหตุ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ
ข้าราชการที่มาช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานโรงพยาบาลบ้านธิ เกินกว่ากึ่งหนึ่งของ
รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้สมรรถนะเพิ่มเติมฯ ตามตำแหน่งสายงานที่มาช่วยราชการ/
ปฏิบัติราชการ

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังสำหรับ

- **ข้าราชการพลเรือนสามัญ**

ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

- **พนักงานราชการ**

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ
ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552)

ประเภท/ระดับ	ระดับสมรรถนะ	สมรรถนะหลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ประเภทวิชาการ			
ทรงคุณวุฒิ	5	3*	5
เชี่ยวชาญ	4		4
ชำนาญการพิเศษ	3		3
ชำนาญการ	2		2
ปฏิบัติการ	1		1
ประเภททั่วไป			
ทักษะพิเศษ	3		3
อาวุโส	2		2
ชำนาญงาน	1		1
ปฏิบัติงาน	1		1

*สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้มีสมรรถนะวิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ ภาครัฐและศักยภาพเพื่อพัฒนาการเปลี่ยนแปลง ระดับที่ 3
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 ข้อ 3 (5)

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังสำหรับพนักงานราชการ

ตารางเทียบตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ว104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
พนักงานราชการ	
1. กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
2. กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
2.1) เริ่มรับราชการ - 9 ปี	2.1) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
2.2) 10 - 17 ปี	2.2) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
2.3) 17 ปี ขึ้นไป	2.3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
3. กลุ่มงานวิชาชีพ	
3.1) เริ่มรับราชการ - 9 ปี	3.1) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
3.2) 10 - 17 ปี	3.2) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
3.3) 17 ปี ขึ้นไป	3.3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
3.4) ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุด ของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	3.4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

หมายเหตุ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของพนักงานราชการให้เทียบกับระดับสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552

พจนานุกรมสมรรถนะและ
พฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะสำหรับ
- ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป
- พนักงานราชการ

สมรรถนะหลัก 5 ด้าน

(หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552)

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

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย(Proficiency Description)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none">• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น• แสดงความเห็นปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า/หย่อนประสิทธิภาพในงาน
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none">• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบคุณภาพ เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none">• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ <ul style="list-style-type: none">• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด

	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดาเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

2. บริการที่ดี (Service Mind)

คาจกััดคววม : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	<p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดาเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่ปายเปียง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนาข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ความแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	<p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

	<ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ
2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่ เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการ จัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	<p>มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> รักษาคาพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ แสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	<p>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ

	<ul style="list-style-type: none">• เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว• คลื่นคลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม• ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ ให้บรรลุผล
--	--

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552)

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
5. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
7. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
9. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
10. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)

11. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
14. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
15. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
16. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

รายละเอียดประกอบ(เฉพาะสมรรถนะที่1,2และ9 เท่านั้น)

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบเปรียบเทียบเทียบแ่งมุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ <ul style="list-style-type: none"> • แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ • วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> • ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ • ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ • วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน/กิจกรรมต่างๆ ตามความสำคัญ/ความเร่งด่วนได้

3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ • วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหาอุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป

	<ul style="list-style-type: none"> ใช้กฎ พื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในการทำงาน
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none"> ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน <ul style="list-style-type: none"> ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย <ul style="list-style-type: none"> สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ <ul style="list-style-type: none"> ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

3. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

คำจำกัดความ : การสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาส ทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ ไม่ย่อท้อใช้โอกาสให้เกิดประโยชน์ต่องาน คิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อป้องกัน-แก้ปัญหา สร้างโอกาส

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> สังเกตเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า สังเกตเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ <ul style="list-style-type: none"> ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหา โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ

	<ul style="list-style-type: none"> • แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ไม่รอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง
3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือ หลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น ในวงราชการ
4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือ หลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจ เกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง • คิดนอกกรอบหาวิธีการแปลกใหม่ สร้างสรรค์ แก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ในอนาคต
5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือ หลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงาน เสนอความคิดใหม่ๆในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

วิธีการประเมินและมาตรวัด

➤ แบบ **Rating scale**

วิธีการประเมินสมรรถนะโดย Rating scale คิดคะแนนการประเมิน ดังนี้

ผู้ประเมินดำเนินการดังนี้

- 1) ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่าจะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์อ้างอิง โดยพิจารณาสมรรถนะที่ละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด ทั้งนี้ ผู้ประเมินต้องใช้การสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัด (Critical Incident Technique) โดยคอยสังเกตพฤติกรรมดังกล่าวของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างรอบระยะเวลาการประเมินการสังเกตพฤติกรรมต้องทำโดยสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาของการประเมิน และบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ดีและไม่ดี เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมิน และใช้เป็นหลักฐานในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 2) ผู้ประเมินพิจารณารายการของพฤติกรรมบ่งชี้ที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะที่ละรายการจนถึงระดับค่าที่ผู้รับประเมินถูกคาดหวัง จากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ โดยต้องไม่นับพฤติกรรมที่ยังทำได้ไม่ดี ไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง แล้วจึงคำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ครบถ้วนคิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่เป็นที่คาดหวังทั้งหมด
- 3) นำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดการให้คะแนนว่าอยู่ระดับใด แล้วจึงให้คะแนนไปตามระดับที่ได้ แล้วบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จากนั้นคำนวณและรวมคะแนนการประเมินเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ

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

ตัวอย่างการกำหนดช่วงคะแนนระดับการประเมิน(แบบอิงกลุ่ม สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ)

การกำหนดช่วงคะแนนตามค่าสถิติ

สูตรการคำนวณ คะแนนสูงสุด – คะแนนต่ำสุด

จำนวนช่วงชั้นที่ต้องการ

ตัวอย่าง กลุ่มงาน ข. มีข้าราชการทั้งหมดจำนวน 30 คน ข้าราชการที่ได้คะแนนผลการประเมินสูงสุดเท่ากับ 98.80 คะแนน และข้าราชการที่ได้คะแนนการประเมินต่ำสุด เท่ากับ 81 คะแนน ดังนั้น สามารถคำนวณหาช่วงคะแนนในแต่ละระดับได้ ดังนี้ $(98.8 - 81) / 4 = 4.45$ (กำหนดช่วงชั้นที่ต้องการเป็น 4 เนื่องจากคะแนนต่ำสุดของหน่วยงานเท่ากับ 81 ซึ่งเป็นคะแนนที่สูงกว่าคะแนนขั้นต่ำในระดับพอใช้ตามที่ ก.พ.กำหนดจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ดังนั้น ช่วงชั้นที่ต้องการจึงมี 4 ช่วงชั้น ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี และพอใช้ แต่หากคะแนนต่ำสุดของหน่วยงานต่ำกว่าร้อยละ 60 จะต้องเป็น 5 ช่วง)

ขั้นช่วงคะแนนระดับการประเมินที่ได้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	96.00 – 100*
ดีมาก	91.00 – 95.99
ดี	86.00 – 90.99
พอใช้	60.00 – 85.99
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60

เอกสารหมายเลข 5.1

แบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
 รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง

สังกัด โรงพยาบาลบ้านธิ สำนักงาน

สาธารณสุขจังหวัดลำพูน

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กXข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		30	
องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)			
	รวม	100%	

ระดับผลการประเมิน

ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่ 30 กันยายน 2559
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... พยาน ตำแหน่ง..... วันที่ :	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่ 30 กันยายน 2559

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่ 30 กันยายน 2559
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ

และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

เอกสารหมายเลข 5.2

แบบประเมิน ผลสัมฤทธิ์งาน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

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

ลงนาม.....

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

ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = กXข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
					รวม		(ข)=๑๐๐%	(ค)=

แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)

หมายเหตุ ให้ค่าคะแนนตามระดับค่าเป้าหมายเป็น ๕ ระดับ โดยให้ค่ามาตรฐานกลางเป็น ๓

เอกสารหมายเลข 5.3

แบบประเมินสมรรถนะ

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ					รอบการประเมิน	<input type="checkbox"/> รอบที่ 1	<input type="checkbox"/> รอบที่ 2
ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)					ลงนาม.....		
ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)					ลงนาม.....		
สมรรถนะ	ระดับที่	คะแนน	น้ำหนัก	คะแนนรวม (ค)	บันทึกการประเมินโดย ผู้ประเมิน(ถ้ามี)และใน กรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึก ลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	
	คาดหวัง	(ก)	(ข)	(ค=กXข)		<input type="checkbox"/>	ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา.....
สมรรถนะหลัก							
1.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์		25%			<input type="checkbox"/>	ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดย ตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่า มีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)
2.	บริการที่ดี		20%				
3.	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		10%				
4.	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม		10%				
5.	การทำงานเป็นทีม		10%				
6.	การคิดวิเคราะห์		10%				หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการ ประสงค์จะประเมินสมรรถนะแต่ละตัว โดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของ สมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการ สามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มี การถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
7.	การมองภาพองค์รวม		10%				
8.	การดำเนินการเชิงรุก		5%				
รวม			(ข)=100%	(ค)=			
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ) →							

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ พนักงานราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

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

ชื่องาน/โครงการ

ตำแหน่ง.....สังกัด โรงพยาบาลบ้านธิสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูน

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	1.00 - 1.99	2.00 - 2.99	3.00 - 3.99	4.00 - 4.99	5.00		
1. ความทันเวลาในการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี						50	
2. ความทันเวลา ความถูกต้อง ครบถ้วน ในการจัดบัญชีต้นทุน						30	
3. การจัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน เอกสารประกอบถูกต้อง ครบถ้วน						20	
						รวม	100%

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

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100-199 ต่ำกว่า กำหนดมาก	200-299 ต่ำกว่า กำหนด	300-399 ตาม กำหนด	400-499 เกินกว่า กำหนด	5.00 เกินกว่า กำหนดมาก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						30	
2. การบริการที่ดี						30	
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						15	
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						10	
5. การทำงานเป็นทีม						15	
						รวม	100%

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

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์		80	
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ		20	
รวม		100	

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 1

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....
.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1

ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่ 31 มีนาคม
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่ 31 มีนาคม
<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 ผู้อำนวยการรพ.บ้านธิ
.....	วันที่ 31 มีนาคม
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

วันเริ่มสัญญา.....วันที่ 1 ตุลาคม..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....วันที่ 30 กันยายน

ชื่องาน/โครงการ.....ตำแหน่ง.....สังกัดโรงพยาบาลบ้านธิ

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100-199	200-299	300-399	400-499	500		
1. ความทันเวลาในการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี						50	
2. ความทันเวลา ความถูกต้อง ครบถ้วน ในการจัดบัญชีต้นทุน						30	
3. การจัดทำบัญชีเป็นปัจจุบัน เอกสารประกอบถูกต้อง ครบถ้วน						20	
รวม						100%	

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

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100-199 ต่ำกว่า กำหนดมาก	200-299 ต่ำกว่า กำหนด	300-399 ตาม กำหนด	400-499 เกินกว่า กำหนด	5.00 เกินกว่า กำหนดมาก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						30	
2. การบริการที่ดี						30	
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						15	
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						10	
5. การทำงานเป็นทีม						15	
รวม						100%	

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

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์		80	
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ		20	
รวม		100%	

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 2

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2

ผู้รับการประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....
ผู้ประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	วันที่ 30 กันยายน ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	วันที่ 30 กันยายน

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านธิ
.....	วันที่ 30 กันยายน
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน

1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

วันเริ่มสัญญา.....วันที่ 1 ตุลาคม..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....วันที่ 30 กันยายน

ชื่องาน/โครงการ

ตำแหน่ง

2. สรุปผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ผลการประเมินเฉลี่ย = 111111+11111

2 รอบการประเมิน = 111111

3. สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1

- ดีเด่น 95 -100%
- ดีมาก 85 - 94%
- ดี 75 - 84%
- พอใช้ 65 - 74%

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2

- ดีเด่น 95 -100%
- ดีมาก 85 - 94%
- ดี 75 - 84%
- พอใช้ 65 - 74%

สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

- ดีเด่น 95 -100%
- ดีมาก 85 - 94%
- ดี 75 - 84%
- พอใช้ 65 - 74%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับหน้าที่รับผิดชอบ

.....

.....

.....

.....

4. การรับทราบผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.

วันที่ 30 กันยายน

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.

วันที่ 30 กันยายน

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านธิ

วันที่ 30 กันยายน

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ.....

มีความเห็นต่างดังนี้.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ภาคผนวก

หนังสือโรงพยาบาลบ้านธิ

ที่ ลพ 0032.301/004

ลงวันที่ 4 มกราคม 2562



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านธิ

ที่ ลพ ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๐๐๔

วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการ
ในสังกัดโรงพยาบาลบ้านธิ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกท่านทราบ

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลบ้านธิ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้
และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ในการนี้แจ้งขอแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและ
พนักงานราชการมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม
๒๕๖๒ เป็นต้นไป จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง_ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดได้ในเว็บไซต์ของรพ.บ้านธิ
www.banthihospital.org หัวข้องาน ITA

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ลงชื่อ.....

(นางศรีพรรณ วุฒคนัยราษฎร์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ประกาศโรงพยาบาลบ้านธิ
เรื่องหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนสามัญ
และพนักงานราชการ
ในสังกัดโรงพยาบาลบ้านธิ



ประกาศโรงพยาบาลบ้านธิ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการ
ในสังกัดโรงพยาบาลบ้านธิ

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลบ้านธิ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามมาตร ๗๖ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงานก.พ.ที่ นร๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนสามัญ และตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๙ วรรคสอง และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว๒๗๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ตามมติที่ประชุม อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ มีมติอนุมัติให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขดังนี้

๑. กำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ของแต่ละสายงาน ตำแหน่งสายงานละ ๓ สมรรถนะ
๒. กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒
๓. กำหนดพจนานุกรมและพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒
๔. กำหนดวิธีการประเมินและมาตรวัดสมรรถนะแบบ rating scale

โรงพยาบาลบ้านธิ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนและพนักงานราชการในสังกัดโรงพยาบาลบ้านธิ เพื่อให้ถือปฏิบัติตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึง วันที่ 31 มีนาคม 2562 เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. รอบระยะเวลาการประเมิน
3. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ
4. หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
5. การกำหนดระดับผลการประเมิน
6. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
7. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
8. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
9. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2562

(นางสมสกุล เกียรติอนันต์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านธิ

หนังสือสำนักงาน ก.พ.

ที่ นร 1012/ว20

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยพนักงานราชการพ.ศ.2547



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของ
ลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐ
และให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนว
ทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการ
สำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม
เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้า
ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็น
ส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดที่กำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใด ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

พนักงานราชการ

ข้อ ๖ พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะหรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๗ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มงานบริการ
- (๒) กลุ่มงานเทคนิค
- (๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- (๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จ้างได้

ข้อ ๘ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการในกรณีให้เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปีโดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ที่คณะกรรมการกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของ ส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติม

เกี่ยวกับการสรรหาหรือการเลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยทำ ความตกลงกับคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มี กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของ แต่ละส่วนราชการ แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดการทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการ สรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ข้อ ๑๒ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนดเครื่องแบบ พิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ วันเวลาการทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการ ให้ เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง โดย คำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

หมวด ๒

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๔ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับสิทธิ ประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา
- (๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) การได้รับรถประจำตำแหน่ง
- (๘) สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือมติคณะรัฐมนตรี ในกรณี que เห็นสมควรคณะกรรมการอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง ในกรณี que เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐานโดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีควมผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ในกรณี que เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หมวด ๔ วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่งพนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการทำงาน
- (๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย
- (๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือหนักกว่าโทษจำคุก
- (๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๕ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็วและต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการ

ผู้ นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิด ให้สั่งยุติเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิดในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๕

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

- (๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- (๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด
- (๓) พนักงานราชการตาย
- (๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙
- (๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้/ตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีผิดไว้

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือ

เรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๖

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ข้อ ๓๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ” เรียกโดยย่อว่า “คพร.” ประกอบด้วยรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม อัยการสูงสุด อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คนซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาการบริหารงานบุคคลกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ และแรงงานสัมพันธ์ สาขาละหนึ่งคนให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการและผู้แทนสำนักงานประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๓๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ประธานกรรมการให้ออก

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างหรือแต่งตั้งเพิ่มขึ้นให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งยังอยู่ในตำแหน่ง

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง

(๓) กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงานในกลุ่มงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ

(๔) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ

(๕) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ

(๖) กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๗) ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร

(๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่เรื่องใดตามระเบียบนี้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์หรือปฏิบัติในเรื่องใด คณะกรรมการอาจกำหนดให้เรื่องนั้นต้องกระทำโดย อ.ก.พ.กรม องค์การบริหารงานบุคคลอื่นของส่วนราชการ หรือให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้างตามคำสั่งคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ ที่ ๓/๒๕๔๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตามระเบียบนี้ จนกว่าคณะกรรมการตามระเบียบนี้จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ ถ้ามีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณีที่มิงบประมาณและโครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ได้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงระหว่างปีในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งต้องยุบเลิกตำแหน่งนั้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๖ หากส่วนราชการยังมีความจำเป็นและไม่ใช้กรณีการจ้างเหมาบริการ ให้ขออนุมัติคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดให้เป็นพนักงานราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗

พันตำรวจโท

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

คำสั่งโรงพยาบาลบ้านธิ

ที่ ๐๐๙ / ๒๕๖๒

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ

กลั่นกรองผลการประเมิน

ผลการปฏิบัติราชการ



คำสั่งโรงพยาบาลบ้านธิ

ที่ ๐๐๙ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่สังกัดโรงพยาบาลบ้านธิ จึงให้หัวหน้ากลุ่มงานดังต่อไปนี้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับ พนักงานราชการในสังกัด ยกเว้นองค์กรแพทย์ ประกอบด้วย

๑. หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล เป็นประธานกรรมการ
๒. หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค เป็นกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม เป็นกรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มงานชันสูตรเป็นกรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มงานบริการปฐมภูมิและองค์รวมเป็นกรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์ ประกันสุขภาพ และสารสนเทศทางการแพทย์เป็นกรรมการ
๗. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำกฎเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดโรงพยาบาลบ้านธิ นำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านธิผ่านคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลบ้านธิ
๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามช่องทางต่างๆ
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองผลการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ ยกเว้นกลุ่มองค์กรแพทย์ เกี่ยวกับมาตรฐานและคุณธรรมในรอบการประเมิน ทำความเห็นประกอบเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯประกอบการพิจารณาเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

สมสกุล เกียรติอนันต์

(นางสมสกุล เกียรติอนันต์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านธิ

บรรณานุกรม

1. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 .,2547
2. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน นร. 1012/ว.20 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน 3 กันยายน 2555