



ประกาศกรมอนามัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมอนามัย
ระดับบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๕ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

ดังนั้น กรมอนามัย จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัดกรมอนามัย สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. รอบระยะเวลาการประเมิน
๓. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ
๕. การกำหนดระดับผลการประเมิน
๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๗. การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
๘. การติดตามผลการปฏิบัติราชการ
๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๐. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๑. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๒. การประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๓. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายวิชาญ เพ็งจันทร์)
อธิบดีกรมอนามัย

รายละเอียดและคำอธิบายเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมอนามัย ระดับบุคคล

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑.๑ อธิบดีกรมอนามัย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา ๑.๒ รองอธิบดีกรมอนามัย ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง ที่อยู่ในบังคับบัญชา ๑.๓ ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ในบังคับบัญชา ๑.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณีประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยจัดทำหนังสือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. รอบระยะเวลาการประเมิน	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบตามปีงบประมาณ ดังนี้ - รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป - รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน
๓. องค์ประกอบในการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ	<u>ข้าราชการ พนักงานราชการ</u> - ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ - สมรรถนะ ร้อยละ ๒๐ <u>ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u> - ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐ - สมรรถนะ ร้อยละ ๕๐ <u>ลูกจ้างประจำ</u> - ผลงาน ๗๐ คะแนน - คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตามเอกสารหมายเลข ๑)	<u>ข้าราชการ/พนักงานราชการ</u> แหล่งที่มาของตัวชี้วัด ๑. คำรับรองการปฏิบัติราชการ ๒. ยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย ๓. ภารกิจ/ยุทธศาสตร์ของสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ๔. งาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (job description) <u>ลูกจ้างประจำ</u> ๑. ผลงาน ๗๐ คะแนน แบ่งเป็น ๑.๑ ปริมาณงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน) ๑.๒ คุณภาพงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ) ๑.๓ ความทันเวลา ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจอื่นๆ) ๑.๔ ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ) ๑.๕ ความคุ้มค่าของงาน ๑๐ คะแนน (พิจารณาจากความสัมพันธ์ ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ) ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการดำเนินงานให้สอดคล้องตามองค์ประกอบที่กำหนด และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบก่อนมีการประเมิน เช่น องค์ประกอบด้านผลงาน ในเรื่องปริมาณงาน อาจกำหนดว่าในรอบการประเมินจะต้องทำสำเร็จกี่ชิ้น จึงจะได้คะแนนเต็ม กรณีทำงานไม่สำเร็จตามกำหนดก็จะได้คะแนนลดหลั่นลงมา
๔.๑.๑ จำนวนตัวชี้วัด	<u>ข้าราชการ</u> ระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๑๐-๑๕ ตัว <u>ข้าราชการ</u> ระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๕-๘ ตัว <u>ข้าราชการ</u> ระดับผู้ปฏิบัติงาน กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัว ***สำหรับข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน ให้กำหนดตัวชี้วัดลดหลั่นลงมาตามความเหมาะสม

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๔.๑.๑ จำนวนตัวชี้วัด (ต่อ)	<u>พนักงานราชการ</u> กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัว <u>ลูกจ้างประจำ</u> กำหนดให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ให้สอดคล้องในแต่ละองค์ประกอบอย่างน้อย ๑ ตัว ในแต่ละองค์ประกอบย่อย
๔.๑.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย	<u>ข้าราชการ/ พนักงานราชการ</u> แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ ระดับ ๑ ต่ำกว่าที่คาดหวังและต้องปรับปรุงแก้ไข ระดับ ๒ ต่ำกว่าที่คาดหวัง ระดับ ๓ บรรลุตามที่คาดหวัง ระดับ ๔ เกินกว่าที่คาดหวัง ระดับ ๕ ดีเด่น <u>ลูกจ้างประจำ</u> ให้ผู้บังคับบัญชา กำหนดเป้าหมายในการทำงาน โดยเทียบเคียงกับสัดส่วนคะแนนที่ให้ไว้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน เช่น ปริมาณงานร้อยละ ๑๕ หรือเท่ากับ ๑๕ คะแนน ผู้ปฏิบัติงานต้องส่งมอบงาน ๑๕ ชิ้น จึงจะได้คะแนนเต็ม หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามจำนวนดังกล่าว เช่น ปฏิบัติงานได้ ๑๓ ชิ้น ให้ได้รับ ๑๓ คะแนน ทั้งนี้ให้ใช้การเทียบสัดส่วนในลักษณะของบัญญัติไตรยางศ์ในการคิดคำนวณคะแนนจากเป้าหมายการทำงานที่กำหนด
๔.๑.๓ การกำหนดน้ำหนัก	<u>ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ</u> ครอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ - ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๒ - ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของกรม ให้กำหนดน้ำหนัก เท่ากับ ๒ - ตัวชี้วัดตามงาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กำหนดน้ำหนัก เท่ากับ ๑ <u>ข้าราชการทั่วไป/พนักงานราชการ</u> ให้กำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดตามลำดับความสำคัญตามข้อ ๔.๑ ทั้งนี้ให้แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า พิจารณาตามความเหมาะสม <u>ลูกจ้างประจำ</u> ไม่กำหนดในการคำนวณค่าคะแนนที่ได้รับ เนื่องจากใช้จากการพิจารณาจากคะแนนที่ได้รับจริง

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด																																																
๔.๒ สมรรถนะ (ตามเอกสารหมายเลข ๑)	ข้าราชการ พจนานุกรมสมรรถนะ กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ โดยผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการ โดยมีการกำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้รายการและระดับสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งในสายงานกำหนดสายงานตาม สำหรับข้าราชการ ดังนี้ สายวิชาการ <table> <tr><td>๑. นายแพทย์</td><td>๑๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</td></tr> <tr><td>๒. ทันตแพทย์</td><td>๑๖. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์</td></tr> <tr><td>๓. พยาบาลวิชาชีพ</td><td>๑๗. แพทย์แผนไทย</td></tr> <tr><td>๔. นักโภชนาการ</td><td>๑๘. นักประชาสัมพันธ์</td></tr> <tr><td>๕. นักวิชาการสาธารณสุข</td><td>๑๙. นักสังคมสงเคราะห์</td></tr> <tr><td>๖. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม</td><td>๒๐. ช่างภาพการแพทย์</td></tr> <tr><td>๗. เกษตรกร</td><td>๒๑. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม</td></tr> <tr><td>๘. นักเทคนิคการแพทย์</td><td>๒๒. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์</td></tr> <tr><td>๙. นักรังสีการแพทย์</td><td>๒๓. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์</td></tr> <tr><td>๑๐. นักจิตวิทยา</td><td>๒๔. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข</td></tr> <tr><td>๑๑. นักวิชาการเผยแพร่</td><td>๒๕. เจ้าพนักงานสาธารณสุข</td></tr> <tr><td>๑๒. นักวิชาการสถิติ</td><td>๒๖. เจ้าพนักงานสถิติ</td></tr> <tr><td>๑๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์</td><td>๒๗. เจ้าพนักงานเวชสถิติ</td></tr> <tr><td>๑๔. นักวิเทศสัมพันธ์</td><td>๒๘. พยาบาลเทคนิค</td></tr> <tr><td></td><td>๒๙. โภชนาการ</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>	๑. นายแพทย์	๑๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒. ทันตแพทย์	๑๖. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	๓. พยาบาลวิชาชีพ	๑๗. แพทย์แผนไทย	๔. นักโภชนาการ	๑๘. นักประชาสัมพันธ์	๕. นักวิชาการสาธารณสุข	๑๙. นักสังคมสงเคราะห์	๖. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๒๐. ช่างภาพการแพทย์	๗. เกษตรกร	๒๑. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	๘. นักเทคนิคการแพทย์	๒๒. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	๙. นักรังสีการแพทย์	๒๓. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	๑๐. นักจิตวิทยา	๒๔. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	๑๑. นักวิชาการเผยแพร่	๒๕. เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑๒. นักวิชาการสถิติ	๒๖. เจ้าพนักงานสถิติ	๑๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒๗. เจ้าพนักงานเวชสถิติ	๑๔. นักวิเทศสัมพันธ์	๒๘. พยาบาลเทคนิค		๒๙. โภชนาการ																		
๑. นายแพทย์	๑๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน																																																
๒. ทันตแพทย์	๑๖. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์																																																
๓. พยาบาลวิชาชีพ	๑๗. แพทย์แผนไทย																																																
๔. นักโภชนาการ	๑๘. นักประชาสัมพันธ์																																																
๕. นักวิชาการสาธารณสุข	๑๙. นักสังคมสงเคราะห์																																																
๖. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๒๐. ช่างภาพการแพทย์																																																
๗. เกษตรกร	๒๑. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม																																																
๘. นักเทคนิคการแพทย์	๒๒. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์																																																
๙. นักรังสีการแพทย์	๒๓. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์																																																
๑๐. นักจิตวิทยา	๒๔. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข																																																
๑๑. นักวิชาการเผยแพร่	๒๕. เจ้าพนักงานสาธารณสุข																																																
๑๒. นักวิชาการสถิติ	๒๖. เจ้าพนักงานสถิติ																																																
๑๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒๗. เจ้าพนักงานเวชสถิติ																																																
๑๔. นักวิเทศสัมพันธ์	๒๘. พยาบาลเทคนิค																																																
	๒๙. โภชนาการ																																																

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด																
	สายสนับสนุน สนับสนุนงานด้านบริหารจัดการ <table border="1" data-bbox="666 369 1419 705"> <tr> <td>๑. นักวิชาการช่างศิลป์</td><td>๙. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา</td></tr> <tr> <td>๒. นิติกร</td><td>๑๐. นายช่างไฟฟ้า</td></tr> <tr> <td>๓. นักวิชาการเงินและบัญชี</td><td>๑๑. นายช่างศิลป์</td></tr> <tr> <td>๔. นักวิชาการพัสดุ</td><td>๑๒. เจ้าพนักงานห้องสมุด</td></tr> <tr> <td>๕. บรรณารักษ์</td><td>๑๓. เจ้าพนักงานธุรการ</td></tr> <tr> <td>๖. นักจัดการงานทั่วไป</td><td>๑๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</td></tr> <tr> <td>๗. นักทรัพยากรบุคคล</td><td>๑๕. เจ้าพนักงานพัสดุ</td></tr> <tr> <td>๘. นักวิชาการตรวจสอบภายใน</td><td></td></tr> </table> พนักงานราชการ ให้กำหนดรายการสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จากพจนานุกรมสมรรถนะกรมอนามัย เช่นเดียวกับข้าราชการในชื่อตำแหน่งเดียวกันหรือลักษณะงานใกล้เคียงกัน ในระดับปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำ ให้ใช้การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในองค์ประกอบการประเมิน ๓๐ คะแนน แบ่งเป็น ๑. ความสามารถและอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ๕ คะแนน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค) ๒. การรักษานियและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ ๕ คะแนน (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณและค่านิยมของหน่วยงาน) ๓. ความรับผิดชอบ ๔ คะแนน (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน) ๔. ความร่วมมือ ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี) ๕. สภาพการมาปฏิบัติงาน ๔ คะแนน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน) ๖. การวางแผน ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม) ๗. ความคิดริเริ่ม ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะมาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	๑. นักวิชาการช่างศิลป์	๙. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	๒. นิติกร	๑๐. นายช่างไฟฟ้า	๓. นักวิชาการเงินและบัญชี	๑๑. นายช่างศิลป์	๔. นักวิชาการพัสดุ	๑๒. เจ้าพนักงานห้องสมุด	๕. บรรณารักษ์	๑๓. เจ้าพนักงานธุรการ	๖. นักจัดการงานทั่วไป	๑๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๗. นักทรัพยากรบุคคล	๑๕. เจ้าพนักงานพัสดุ	๘. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
๑. นักวิชาการช่างศิลป์	๙. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา																
๒. นิติกร	๑๐. นายช่างไฟฟ้า																
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี	๑๑. นายช่างศิลป์																
๔. นักวิชาการพัสดุ	๑๒. เจ้าพนักงานห้องสมุด																
๕. บรรณารักษ์	๑๓. เจ้าพนักงานธุรการ																
๖. นักจัดการงานทั่วไป	๑๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี																
๗. นักทรัพยากรบุคคล	๑๕. เจ้าพนักงานพัสดุ																
๘. นักวิชาการตรวจสอบภายใน																	

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๔.๒.๑ จำนวนสมรรถนะ	ข้าราชการ ๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ คลอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานวิชาการ ๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานวิชาการ ๔. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ) และประเภททั่วไป (ระดับอาวุโส) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานสนับสนุน ๕. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานสนับสนุน พนักงานราชการ ให้กำหนดรายการสมรรถนะ เช่นเดียวกับข้าราชการในชื่อตำแหน่งเดียวกันหรือลักษณะงานใกล้เคียงกัน ลูกจ้างประจำ ให้ใช้การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในองค์ประกอบการประเมิน ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงานให้ครบทุกองค์ประกอบ
๔.๒.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง)	ข้าราชการ/พนักงานราชการ กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง) ของสมรรถนะแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดในพจนานุกรมสมรรถนะกรมอนามัย ลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชา กำหนดเป้าหมายตามคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยเทียบเคียงกับสัดส่วนคะแนน ที่ให้ไว้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน เช่น การรักษาวินัย ๕ คะแนน ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่เคยทำผิดวินัยหรือระเบียบที่กำหนด จึงจะได้คะแนนเต็ม หากมีการทำผิด เช่น ทำผิด ๑ ครั้ง ให้ได้รับ ๔ คะแนน ทั้งนี้ให้ใช้การเทียบสัดส่วนในลักษณะของบัญญัติไตรยางศ์ในการคิดคำนวณคะแนนจากเป้าหมายตามคุณลักษณะที่กำหนด

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด																
๔.๒.๓ การกำหนดน้ำหนัก	<u>ข้าราชการ</u> ๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ คลอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่มีการกำหนดน้ำหนักในแต่ละรายการสมรรถนะ กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและคำนวณดังนี้ มาตรวัด ใช้มาตรวัดแบบ Bar Scale โดยสังเกตพฤติกรรมสมรรถนะในแต่ละระดับในฐานะมาตรวัด การประเมินสมรรถนะคือการประเมินว่า ผู้ถูกประเมินนั้นๆ มีพฤติกรรมสมรรถนะในระดับที่สูงกว่า เท่ากับหรือต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวังและแปลงผลการประเมินดังกล่าวออกเป็นค่าคะแนนการประเมิน โดยใช้หลักเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้ <table><tr><th>๐ คะแนน</th><th>๑ คะแนน</th><th>๒ คะแนน</th><th>๓ คะแนน</th></tr><tr><td>สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ</td><td>สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ</td><td>สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ</td><td>สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ</td></tr><tr><td>สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ</td><td>สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ</td><td>สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ</td><td>สมรรถนะที่เท่ากับหรือสูงกว่าระดับ</td></tr><tr><td>สมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ</td><td>สมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ</td><td>สมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ</td><td>สมรรถนะที่คาดหวัง</td></tr></table> วิธีการคำนวณคะแนนสมรรถนะ - จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓ - จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒ - จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑ - จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐ หลังจากนั้นใช้สูตรการคำนวณคะแนนสมรรถนะ ดังนี้ ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทุกตัว จำนวนสมรรถนะ X ๓ X ๑๐๐	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ	สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ	สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ	สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ	สมรรถนะที่เท่ากับหรือสูงกว่าระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง
๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน														
สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับ														
สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ	สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ	สมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ	สมรรถนะที่เท่ากับหรือสูงกว่าระดับ														
สมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง														

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	๒. <u>ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปและพนักงานราชการ</u> ให้กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะ ๓. <u>ลูกจ้างประจำ</u> ไม่กำหนดในการคำนวณค่าคะแนนที่ได้รับ เนื่องจากใช้การพิจารณาจากคะแนนที่ได้รับจริง
๕. <u>การกำหนดระดับผลการประเมิน</u> ทั้งนี้ การบริหารการเงินให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการและคณะกรรมการพิจารณา โดยดุลยพินิจ อย่างเป็นธรรม	<u>ข้าราชการทั่วไปทุกตำแหน่ง รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u> ระดับดีเด่น ๙๐ - ๑๐๐ ระดับดีมาก ๘๐ - ๘๙.๙๙ ระดับดี ๗๐ - ๗๙.๙๙ ระดับพอใช้ ๖๐ - ๖๙.๙๙ ระดับต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ <u>พนักงานราชการ</u> ระดับดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ ระดับดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙ ระดับดี ๗๕ - ๘๔.๙๙ ระดับพอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙ ระดับต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน เป็นไปตามที่กำหนดในกฎระเบียบของพนักงานราชการ (แบบอิงเกณฑ์) ทั้งนี้ หากมีคะแนนเฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป <u>ลูกจ้างประจำ</u> ระดับดีเด่น ๙๐ - ๑๐๐ ระดับเป็นที่ยอมรับได้ ๖๐ - ๘๙ ระดับต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน เป็นไปตามที่กำหนดในกฎระเบียบของลูกจ้างประจำ (แบบอิงเกณฑ์)

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<u>ข้าราชการ</u> ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ คลอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารหมายเลข ๒) <u>ข้าราชการทั่วไป</u> ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารหมายเลข ๓) <u>พนักงานราชการ</u> ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารหมายเลข ๔) <u>ลูกจ้างประจำ</u> ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารหมายเลข ๕) สำหรับสมรรถนะ ของข้าราชการและพนักงานราชการ ควรมีการประเมินสมรรถนะแบบรอบด้านจากผู้ร่วมงานอย่างน้อย ๕ คน และผู้บังคับบัญชาแล้วนำไปหาค่าเฉลี่ยในสมรรถนะแต่ละตัว
๗. การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ	<u>ข้าราชการ/พนักงานราชการ</u> ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเมื่อพบว่าผู้ปฏิบัติงานได้รับผลการประเมินสมรรถนะต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ทั้งนี้เพื่อ ๑. พัฒนาระดับสมรรถนะให้เท่ากับหรือสูงกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒. พัฒนาทักษะ ความรู้ที่จำเป็นให้เท่ากับหรือสูงกว่าทักษะที่คาดหวัง ๓. พัฒนาเพื่อเพิ่มผลผลิตในการดำเนินงานสู่ความเป็นเลิศของสถานบริการ (Excellent Center) และให้บันทึกการพัฒนาลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบงานบุคลากรกรมอนามัยด้วย <u>ลูกจ้างประจำ</u> ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด
๘. การติดตามผลการปฏิบัติราชการ	ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมิน

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<u>ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ</u> ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ดังนี้ ๑. ผู้ที่ไปช่วยราชการ รวมทั้งข้าราชการที่ต้องเข้ารับการปฏิบัติงานตามโครงการเพิ่มพูนทักษะในโรงพยาบาล คำสั่งให้รักษาการในตำแหน่งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินในหน่วยงานที่ไปตามกรณีดังกล่าว ทั้งภายในและภายนอกสังกัดกรมอนามัย เป็น “ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน” เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ๑.๑ กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการใด ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น และข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น ๒. ผู้ลาศึกษาเพิ่มเติมตามคำสั่งหรือการมอบหมายของทางราชการในหลักสูตร ที่ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.กระทรวง พิจารณาเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งให้ถือเสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจนำผลงานจากการศึกษามาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ (ได้แก่ หลักสูตรวิสามัญพยาบาล ๑ ปี)
๑๐. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<u>ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ</u> ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เฉพาะคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในเบื้องต้น ซึ่งคะแนนดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมอนามัย พร้อมให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา
๑๑. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<u>ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ</u> ให้มีการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ในรูปของคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และให้ครอบคลุมถึง พนักงานราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงานด้วย

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๑๒. การประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<u>ข้าราชการ/พนักงานราชการ</u> ให้นำหน่วยงานประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด เฉพาะกลุ่มระดับดีเด่นและดีมาก หลังกรมอนามัยได้มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน และประกาศร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนแล้ว ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น <u>ลูกจ้างประจำ</u> ให้นำหน่วยงานประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำในสังกัด เฉพาะกลุ่มระดับดีเด่น เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น
๑๓. ระบบการจัดเก็บการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน	<u>ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ</u> ให้นำหน่วยงานทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบงานบุคลากร ที่กรมอนามัยได้ดำเนินการจัดทำขึ้น ทั้งนี้ให้หน่วยงานนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ต้นฉบับ) ทุกคน และเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังกองการเจ้าหน้าที่

สมรรถนะของกรมอนามัย

ประเภทตำแหน่งและสมรรถนะสำหรับการประเมิน

๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ คลอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่มีการกำหนดน้ำหนักในแต่ละรายการสมรรถนะ กำหนดให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะหลักของกรมอนามัย
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕. การควบคุมตนเอง ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑. การวางแผนและการจัดการ ๒. การติดตามและประเมินผล ๓. การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้ ๔. ความเข้าใจผู้อื่น

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานวิชาการ ให้กำหนดสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะหลักของกรมอนามัย	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การวางแผนและการจัดการ ๒. การติดตามและประเมินผล ๓. การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้ ๔. ความเข้าใจผู้อื่น	๑. การวิจัยและพัฒนา ๒. การสร้างนวัตกรรม ๓. การสร้างสัมพันธภาพกับภาคีเครือข่าย

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติงาน) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานวิชาการ ให้กำหนดสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะหลักของกรมอนามัย	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การวางแผนและการจัดการ ๒. การติดตามและประเมินผล ๓. การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้ ๔. ความเข้าใจผู้อื่น	๑. การดำเนินการเชิงรุก ๒. การทำงานบนฐานความรู้ ๓. การสร้างสัมพันธภาพกับภาคีเครือข่าย

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

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะหลักของกรมอนามัย	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การวางแผนและการจัดการ ๒. การติดตามและประเมินผล ๓. การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้ ๔. ความเข้าใจผู้อื่น	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสร้างนวัตกรรม ๓. ความยืดหยุ่นในการทำงาน

๕. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติงาน) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานสนับสนุน ให้กำหนดสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะหลักของกรมอนามัย	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การวางแผนและการจัดการ ๒. การติดตามและประเมินผล ๓. การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้ ๔. ความเข้าใจผู้อื่น	๑. การค้นคว้าแสวงหาข้อมูล ๒. การทำงานบนฐานความรู้ ๓. ความยืดหยุ่นในการทำงาน

พนักงานราชการ

ให้กำหนดรายการสมรรถนะ เช่นเดียวกับข้าราชการในชื่อตำแหน่งเดียวกันหรือลักษณะงานใกล้เคียงกัน

ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

ประเภท/สมรรถนะ	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ ทางการบริหาร	สมรรถนะหลัก ของกรมอนามัย	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ
ประเภทบริหาร				
ระดับสูง	๕	๔	๕	-
ระดับต้น	๕	๓	๔	-
ประเภทอำนวยการ				
ระดับสูง	๔	๒	๔	๔
ระดับต้น	๓	๑	๓	๓
ประเภทวิชาการ				
ระดับทรงคุณวุฒิ	๕	๓	๕	๕
ระดับเชี่ยวชาญ	๔	๒*	๔	๔
ระดับชำนาญการ พิเศษ	๓	๑*	๓	๓
ระดับชำนาญการ	๒	-	๒	๒
ระดับปฏิบัติการ	๑	-	๑	๑
ประเภททั่วไป				
ระดับอาวุโสขึ้นไป	๒	-	๒	๒
ระดับชำนาญงาน	๑	-	๑	๑
ระดับปฏิบัติงาน	๑	-	๑	๑

* สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ

การกำหนดน้ำหนักสำหรับการประเมิน

สมรรถนะหลัก (๓๐)	น้ำหนัก	สมรรถนะหลักของกรมอนามัย (๔๐)	น้ำหนัก
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๑. การวางแผนและการจัดการ	๑๐
๒. บริการที่ดี	๕	๒. การติดตามและประเมินผล	๑๐
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕	๓. การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้	๑๐
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๕	๔. ความเข้าใจผู้อื่น	๑๐
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐		

วิชาการ ทว/ชช/ชพ (๓๐)	น้ำหนัก	วิชาการ ชก/ปก/ชง/ปง (๓๐)	น้ำหนัก
๑. การวิจัยและพัฒนา	๑๐	๑. การดำเนินการเชิงรุก	๑๐
๒. การสร้างนวัตกรรม	๑๐	๒. การทำงานบนฐานความรู้	๑๐
๓. การสร้างสัมพันธ์ภาพภาคีเครือข่าย	๑๐	๓. การสร้างสัมพันธ์ภาพภาคีเครือข่าย	๑๐

สนับสนุน ชช/ชพ/อว (๓๐)	น้ำหนัก	สนับสนุน ชก/ปก/ชง/ปง (๓๐)	น้ำหนัก
๑. การคิดวิเคราะห์	๑๐	๑. การค้นคว้าแสวงหาความรู้	๑๐
๒. การสร้างนวัตกรรม	๑๐	๒. การทำงานบนฐานความรู้	๑๐
๓. ความยืดหยุ่นในการทำงาน	๑๐	๓. ความยืดหยุ่นในการทำงาน	๑๐

พจนานุกรมสมรรถนะ

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● มีความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลา ● มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายและส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● กำหนดวิธีการหรือขั้นตอนในการทำงานของตนเองและสามารถทำงานบรรลุเป้าหมาย ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ● มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน หรือข้อมูลที่ได้รับมอบ เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น ได้ผลงานที่มุ่งเน้นการประหยัดสมเหตุสมผลและเกิดประโยชน์คุ้มค่า หรือ ● เสนอหรือทดลองวิธีการหรือขั้นตอนการทำงานแบบใหม่ที่ประหยัดสมเหตุสมผล และเกิดประโยชน์คุ้มค่า สามารถบรรลุเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญตาม พฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด หรือ ● พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ● บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๒. บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ รวดเร็ว ● ตอบข้อซักถามในรายละเอียดของงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่าเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ ● ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ● ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ ● สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ● ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลต่องานที่ได้รับมอบ ● รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ● สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง ● สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรที่เอื้อต่อการพัฒนา ● บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ ● แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● รักษาคำพูด มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง ● มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจ อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ ถ้ารับผิด และรับผิดชอบ ● เสียสละเวลาและความสุขส่วนตัว เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ ที่อาจยากลำบาก ● กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยง ต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ● ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ยอมรับข้อสรุปและผลการตัดสินใจของทีมงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ● กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่นและประมวลความคิดเห็นมาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม ● ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ● เสนอแนวคิดหรือวิธีการทำงานและให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมเพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจและให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ ● รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัวและประสานสัมพันธ์สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล ● คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม

สมรรถนะทางการบริหาร

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงานให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุ วัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ ● แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ ● อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้ดำเนินการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรมตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ● กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น ● รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ● สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติ ● ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน ● ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ ● จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น ● ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ● ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กรตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง ● เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและ
ความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กรตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้ ● แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ ● คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร ● สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ ● ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ ● ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศหรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวมเพื่อใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ ภาครัฐหรือส่วนราชการ ● คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม ● ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

๔. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การเปลี่ยนแปลงนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลง ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● เห็นความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลง และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น ● เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลง และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น ● สนับสนุนความพยายามในการเปลี่ยนแปลงองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการเปลี่ยนแปลง ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ● เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร ● สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงในองค์กรตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลง ● เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ผลักดันให้การเปลี่ยนแปลงสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ ● สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยู่ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดีตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้นหรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาจ หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบแม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยู่ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวังหรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยู่ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ ● สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ● บริหารจัดการอารมณ์ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ ● ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่า จะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน ● ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง ● ให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ : ● วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ● มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ ● มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสรื้อเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ● สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนา ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ ● สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

สมรรถนะหลักของกรมอนามัย

๑. การวางแผนและการจัดการ (Planning and Organizing - PO)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญของงานที่เร่งด่วน และการกำหนดแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่เป็นปกติประจำวันและความเร่งด่วนได้รวมทั้งการกำหนดผลที่คาดหวังงานที่ปฏิบัติ และการหาวิธีประเมินผลการทำงานของตนเองและของทีมงาน

ระดับที่ ๐:	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑:	● ระบุได้ถึงกิจกรรมหรืองานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละวันได้ ● สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดขึ้น ● รู้และเข้าใจถึงเป้าหมายการทำงานของทีมงาน ● แสวงหาโอกาสที่จะรับฟังข้อมูลป้อนกลับจากผู้อื่นเพื่อพัฒนาการทำงานของตนเองให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดขึ้น
ระดับที่ ๒:	● ช่วยกำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ได้จากข้อมูลที่มีอยู่ ● วิเคราะห์งานหรือกิจกรรมที่จะต้องทำก่อนหลังได้ ● สามารถกำหนดเป้าหมายของการทำงานประจำวันได้ ● ประเมินผลการทำงานของตนเองและปรับปรุงวิธีการทำงานของตนเองและปรับปรุงวิธีการทำงานอยู่เสมอ ● ช่วยสมาชิกในทีมจัดลำดับความสำคัญของงานที่เร่งด่วนได้
ระดับที่ ๓:	● กำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) โดยสามารถอ้างอิงจากประสบการณ์ในอดีตที่เคยเกิดขึ้น ● ระบุได้ถึงโอกาส และปัจจัยที่มีส่วนทำให้แผนงานที่กำหนดขึ้นบรรลุผลสำเร็จ ● ผลักดันให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการทำงานของทีมงาน ● ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของสมาชิกในทีมเทียบกับแผนงานที่กำหนด
ระดับที่ ๔:	● กำหนดแผนงานหลัก เป้าหมาย และบทบาทหน้าที่ของสมาชิกในทีม ● ปรับเปลี่ยนแผนการทำงานให้รองรับกับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นได้ ● สามารถวางแผนงานสำรองได้ หากแผนงานหลักไม่ประสบผลสำเร็จ ● ผลักดันให้สมาชิกในทีมยึดมั่นต่อแผนงาน และเป้าหมายการทำงานร่วมกัน ● กำหนดแผนงานในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูงได้
ระดับที่ ๕:	● ปรับเปลี่ยนแผนงานจากประสบการณ์ที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practices) ทั้งของตนเองและของบุคคลอื่น ● กำหนดเป้าหมายของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการกำหนดแผนงานให้มีประสิทธิภาพ

๒. การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความก้าวหน้า กำกับ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงาน กิจกรรม โครงการ แผน และนโยบาย ตลอดจนการประเมิน ความคุ้มค่าและผลกระทบ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการกำหนดและผลักดันเป็นนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน แนวทาง คู่มือในการพัฒนางานที่เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๐:	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑:	แสดงความรู้ ความเข้าใจการติดตามและประเมินผลระดับพื้นฐาน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถเก็บรวบรวม และนำเสนอข้อมูลการปฏิบัติงานตามงาน และ/หรือกิจกรรม และ/หรือ โครงการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้กำกับ ติดตามและประเมินผลเบื้องต้น
ระดับที่ ๒:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ แสดงความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการติดตามและ ประเมินผล ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถติดตามและประเมินผลงาน และ/หรือกิจกรรม และ/หรือ โครงการของตน โดยใช้ ความรู้ด้านการติดตามและประเมินผลได้
ระดับที่ ๓:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถเป็นผู้ติดตามและประเมินแผน/โครงการ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถให้คำแนะนำ ทบทวน วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดการการติดตามและประเมินแผน/โครงการได้
ระดับที่ ๔:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ แสดงความเชี่ยวชาญการประยุกต์ใช้รูปแบบการติดตามและ ประเมินผล ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถให้คำปรึกษาเชิงปฏิบัติ และประยุกต์ใช้รูปแบบการประเมินผลแผน/โครงการได้
ระดับที่ ๕:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และการนำผลการติดตามและประเมินผลสู่ข้อเสนอเชิงนโยบาย ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถให้คำปรึกษาเชิงนโยบาย จัดการและนำเสนอข้อค้นพบที่ได้จากการติดตามประเมินผลสู่ ข้อเสนอเชิงนโยบาย

๓. การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้

คำจำกัดความ : ความสามารถในการบริหารจัดการข้อมูลความรู้ที่มีระบบ โดยสืบค้นข้อมูลสารสนเทศและความรู้ และนำข้อมูลที่ได้มาประมวล จัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ นำไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งมีความสนใจใฝ่รู้ในวิชาการเชิงลึกที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๑ : สามารถสืบค้นและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ และแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถสืบค้น และรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ● สามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประมวลผลข้อมูลเป็นสารสนเทศ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถสรุปผล หรือรายงานย่อข้อมูลเพื่ออธิบาย /สื่อความหมายให้ชัดเจน เข้าใจง่ายขึ้นเพื่อการเผยแพร่ และนำไปใช้ประโยชน์ ● จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้เรียกใช้งานได้ง่ายและรวดเร็ว
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และจัดการข้อมูลสารสนเทศเป็นองค์ความรู้ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูลสารสนเทศ ให้ได้เนื้อหาความรู้ที่ถูกต้อง สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และเข้าใจง่ายเมื่อนำไปใช้ ● สามารถถ่ายทอด หรือเผยแพร่ความรู้ในวงกว้างด้วยรูปแบบต่างๆ
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● นำข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บได้มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดหมวดหมู่ รวมทั้งทบทวน แลกเปลี่ยนและตรวจสอบองค์ความรู้ร่วมกับบุคคลหรือแหล่งความรู้อื่นเพื่อปรับองค์ความรู้ที่มีอยู่ให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสรุปทบทวนและสร้างองค์ความรู้ใหม่ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถสร้างความรู้ใหม่ที่มีแนวคิดและทฤษฎีรองรับ หรือ สามารถสรุปทบทวนจากการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ หรือบทเรียนจากการบริหารจัดการความรู้ซึ่งเป็นประสบการณ์ตรง

๔. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding - IU)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจทั้งความหมายตรงและความหมายแฝงตลอดจนภาวะอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

ระดับที่ ๐:	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑:	เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นสื่อสารด้วยภาษาโดยสื่อต่างๆ สามารถจับใจความได้ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้องครบประเด็น
ระดับที่ ๒:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● เข้าใจทั้งเนื้อหาของสารและนัยเชิงอารมณ์ (จากการสังเกตอวัจนภาษา เช่น ท่าทาง การแสดงออกทางสีหน้า หรือน้ำเสียง) ของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ ๓:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความหมายแฝงในอากัปภิกขัยและคำพูด ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถตีความหมายเบื้องลึกที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในคำพูดหรือน้ำเสียง ● เข้าใจความคิด ความกังวลหรือความรู้สึกของผู้อื่น ณ ขณะเวลานั้น ที่ทั้งที่แสดงออกมาเพียงเล็กน้อย หรือไม่แสดงออกเลยก็ตาม ● สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ ๔:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ความเข้าใจในการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายนัยแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● แสดงความเข้าใจในนัยพฤติกรรมและอารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น ● ใช้ความเข้าใจในบุคคลนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตรทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงานในโอกาสต่างๆ
ระดับที่ ๕:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● แสดงความเข้าใจเบื้องลึกถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหาของผู้อื่นตลอดจนเข้าใจสาเหตุหรือแรงจูงใจในระยะยาวของพฤติกรรมและความรู้สึกของผู้อื่น ● สามารถแสดงทัศนคติที่เป็นธรรมและเหมาะสมเกี่ยวกับจุดอ่อนและจุดเด่นทางพฤติกรรมและลักษณะนิสัยของผู้อื่น ● มีจิตวิทยาในการใช้ความเข้าใจผู้อื่นเพื่อเป็นพื้นฐานในการทำงานร่วมกัน การให้ความรู้หรือให้บริการ การสอนงาน การพัฒนาบุคลากร ฯลฯ ตามภารกิจในงาน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การวิจัยและพัฒนา (Research and Development/R&D)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านวิจัยที่เน้นการแสวงหาผลิตภัณฑ์ใหม่ (New product) สิ่งประดิษฐ์ใหม่ (New inventions) การพัฒนากระบวนการ (Process) การพัฒนาระบบและวิธีทำงาน (System and procedures) และ/หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ (New technologies) โดยใช้การวิจัยเป็นฐาน (Research-base development) สำหรับการพัฒนาการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑: แสดงความรู้ ความเข้าใจในหลักการวิจัยและพัฒนาเบื้องต้น ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถระบุแหล่งข้อมูล การสืบค้นข้อมูล การนำเสนอข้อมูลจากการสืบค้นให้เป็นระบบ และระบุสถิติที่ใช้ในแต่ละประเภทของการวิจัยได้
ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการวิจัยและพัฒนาเบื้องต้น ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถกำหนดโจทย์และดำเนินการวิจัยเชิงพรรณนาได้
ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสดงความสามารถในการเป็นผู้วิจัยหลักในการวิจัยและพัฒนาตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถทบทวน วิเคราะห์ สังเคราะห์ บริหารจัดการโครงการวิจัยและพัฒนาได้ ● สามารถออกแบบ และดำเนินงานวิจัยด้วยรูปแบบการวิจัยเชิงวิเคราะห์ การวิจัยกึ่งทดลอง หรือวิจัยเชิงทดลองที่ไม่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ แสดงความเชี่ยวชาญในการวิจัยและพัฒนา ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถออกแบบ และดำเนินงานวิจัยด้วยรูปแบบการวิเคราะห์ที่ซับซ้อน หรือการวิจัยเชิงทดลอง ● สามารถจัดการและนำเสนอข้อค้นพบที่ได้จากงานวิจัยและพัฒนาที่นำไปสู่การพัฒนาขั้นตอน และ/หรือวิธีการทำงาน และ/หรือระบบให้เกิดผลในเชิงปฏิบัติได้
ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และการนำผลการวิจัยและพัฒนาสู่ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถดำเนินการวิจัยด้วยรูปแบบการวิเคราะห์อภิมาน (Meta analysis) เพิ่มความแม่นยำของการประเมินขนาดของผล (size of the effect) และตัดสินเรื่องที่ขัดแย้งที่ข้อมูลไม่ลงรอยกันในงานต่าง ๆ กัน ● สามารถให้คำปรึกษา จัดการและนำเสนอข้อค้นพบที่ได้จากงานวิจัยและพัฒนาที่นำไปสู่ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

๒. การสร้างนวัตกรรม

คำจำกัดความ : แนวคิด กระบวนการทำงาน วิธีการปฏิบัติที่มุ่งทำในสิ่งที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อนหรือเป็นสิ่งที่ดำเนินการมาแล้วได้ผลดีแต่ไม่เคยดำเนินการมาก่อนภายในองค์กร เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงพัฒนาและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ในการบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของกรมอนามัย โดยสายวิชาการมุ่งเน้นนวัตกรรมในเชิงการสร้างผลิตภัณฑ์ โครงการ การจัดบริการ ส่วนสายสนับสนุนเน้นนวัตกรรมในเชิงกระบวนการจัดการ

ระดับที่ ๐:	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑:	สนับสนุนความคิดสร้างสรรค์ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ●แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเอง มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน จนได้กระบวนการที่เหมาะสม
ระดับที่ ๒:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างสรรค์และหมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนอย่างสม่ำเสมอ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ●หมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนอย่างสม่ำเสมอคิดริเริ่มกระบวนการทำงานใหม่ๆ ที่สอดคล้องและสนับสนุนให้หน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายได้
ระดับที่ ๓:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ทดลองหรือนำวิธีการทำงานใหม่มาประยุกต์ใช้ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน/องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายได้ ● สามารถแสดงความคิดริเริ่ม และยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานตามข้อมูลใหม่
ระดับที่ ๔:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ทฤษฎี หรือแนวคิดที่ได้รับการยอมรับมานำเสนอแนวคิด หรือแนวทางแก้ปัญหาในการพัฒนา ● ริเริ่มสร้างสรรค์แนวทางใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานหรือดำเนินการต่างๆ ให้สามารถบรรลุภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ในระดับกรม
ระดับที่ ๕:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● เสนอแนวความคิดใหม่ๆ หรือคตินอกกรอบพิจารณาสิ่งต่างๆ ในงานด้วยมุมมองที่แตกต่าง ซึ่งเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์ ● สามารถหาวิธีการที่แตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาในการสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง ● สามารถคิดริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมใหม่ๆ จนเป็นที่ยอมรับระดับประเทศ หรือนานาชาติ

๓. การสร้างสัมพันธ์ภาพภาคีเครือข่าย

คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพฉันท์มิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการ

ระดับที่ ๐:	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑:	สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับการ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน
ระดับที่ ๒:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการอย่างใกล้ชิด ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการอย่างใกล้ชิด ● เสริมสร้างมิตรภาพกับผู้รับบริการ ภาคีเครือข่าย หรือผู้อื่น
ระดับที่ ๓:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการ ● เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๔:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดมากขึ้น
ระดับที่ ๕:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต

๔. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness - PROAC)

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งลงมือจัดการกับปัญหานั้นๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่องานด้วยวิธีการที่สร้างสรรค์และแปลกใหม่

ระดับที่ ๐:	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑:	เห็นโอกาสหรือปัญหาระยะสั้นและลงมือดำเนินการ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● เล็งเห็นโอกาสในขณะนั้นและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน ● เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และลงมือหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
ระดับที่ ๒:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ลงมืออย่างฉับไวเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ ● กระทำการแก้ไขปัญหาย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหาค่อยคลายไปเอง ● รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค ● มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแสวงหาแนวทางที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา
ระดับที่ ๓:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และลงมือกระทำการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● คาดการณ์และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลา ๓ เดือนข้างหน้า ● ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
ระดับที่ ๔:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะยาว ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● คาดการณ์และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลา ๔-๑๒ เดือนข้างหน้า ● คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาคาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
ระดับที่ ๕:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการณ์ล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาอย่างยั่งยืน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● คาดการณ์และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลามากกว่า ๑๒ เดือนข้างหน้า ● สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

๕. การทำงานบนฐานความรู้

คำจำกัดความ : การทำงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถและศักยภาพ พร้อมทั้งพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้และความสามารถอย่างสม่ำเสมอ และสามารถคิดหาวิธีการ หรือสร้างสรรค์ความรู้ หรือปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ นำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

ระดับที่ ๐:	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑:	ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถทบทวน วิเคราะห์ปัญหาและ โอกาสในการพัฒนา
ระดับที่ ๒:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถ ค้นหา แสวงหาข้อมูล องค์ความรู้ ทฤษฎี เพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานทั้งความรู้ที่เป็น ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) และความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)
ระดับที่ ๓:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถประยุกต์องค์ความรู้ ทฤษฎี กฎ ระเบียบ มาสร้างเป็นกรอบแนวคิด หรือกรอบการปฏิบัติงาน (Conceptual Framework/Operation Framework) ในการแก้ไขและพัฒนา งานเป็นรูปธรรม
ระดับที่ ๔:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สามารถเชื่อมโยง บูรณาการ องค์ความรู้ ทฤษฎี กฎ ระเบียบ เพื่อนำมาแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน
ระดับที่ ๕:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำหรือถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ที่เกิดสัมฤทธิ์ผลให้กับผู้อื่นได้

๖. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking - AT)

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจสถานการณ์ ประเด็น ปัญหา แนวคิด หลักทฤษฎี ฯลฯ โดยการแจกแจงแตกประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือวิเคราะห์สถานการณ์ ทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ปัญหา หรือสถานการณ์อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถระบุได้ว่าเกิดอะไรก่อนหลัง ตลอดจนระบุเหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้

ระดับที่ ๐:	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑:	แตกปัญหา/งานออกเป็นส่วนย่อยๆ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • ระบุรายการสิ่งต่างๆ หรือประเด็นย่อยต่างๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับก่อนหลัง • วางแผนงานได้โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นงาน หรือกิจกรรมต่างๆ
ระดับที่ ๒:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเห็นความสัมพันธ์เชื่อมโยงขั้นพื้นฐานของส่วนต่างๆ ของปัญหา/งาน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • ระบุได้ว่าอะไรเป็นเหตุเป็นผลแก่กันในสถานการณ์หนึ่งๆ • แยกแยะข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ • วางแผนงานได้โดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน
ระดับที่ ๓:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเห็นความสัมพันธ์เชื่อมโยงที่ซับซ้อนของส่วนต่างๆ ของปัญหา/งาน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • เชื่อมโยงปัจจัยที่ซับซ้อน อาทิ เหตุการณ์กรณีหนึ่งอาจมีสาเหตุได้หลายประการ หรือสามารถนำไปสู่สถานการณ์สืบเนื่องได้หลายประการ อาทิ เหตุ ก. นำไปสู่เหตุ ข. เหตุ ข นำไปสู่เหตุ ค. นำไปสู่เหตุ ง. ฯลฯ) • วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ ๔:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับปัญหา/งานจากความเข้าใจความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • แยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของประเด็น ปัญหาที่มีเหตุปัจจัยซับซ้อนเป็นรายละเอียดในชั้นต่างๆ อีกทั้งวิเคราะห์ว่าแง่มุมต่างๆ ของปัญหาหรือสถานการณ์หนึ่งๆ สัมพันธ์กันอย่างไร คาดการณ์ว่าจะมีโอกาส หรืออุปสรรคอะไรบ้าง • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า และบริหารความเสี่ยง
ระดับที่ ๕:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดแผนงาน/ขั้นตอนการทำงานจากการศึกษาวิเคราะห์ในชั้นต่างๆ เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน/แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ • ใช้กรรมวิธีการวิเคราะห์ทางเทคนิคที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนออกเป็นส่วนๆ • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกต่างๆ ในการตอบคำถาม หรือแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข อีกทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

๗. ความยืดหยุ่นในการทำงาน (work Flexibility - FLX)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย ในขณะที่ยังคงปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์แวดล้อมเปลี่ยนไป

ระดับที่ ๐:	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑:	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ปรับตัวได้แม้ประสบความสำเร็จลำบากทางกายภาพในงาน ไม่ยึดติดกับความสะดวกสบาย วัตถุแสดงฐานะทางสังคม หรือระดับอาวุโสในงาน
ระดับที่ ๒:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ยอมรับและเข้าใจความคิดเห็นของผู้อื่น ● เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติเมื่อได้รับข้อมูลใหม่หรือหลักฐานที่ขัดแย้งกับความคิดเดิม
ระดับที่ ๓:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใช้กฎระเบียบอย่างยืดหยุ่น ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● มีความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่ ใช้กฎเกณฑ์ กระบวนการปฏิบัติงานอย่างยืดหยุ่น มีวิจารณญาณในการปรับให้เข้ากับสถานการณ์เฉพาะหน้าเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานหรือ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
ระดับที่ ๔:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ แต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ ● ปรับแก้กฎระเบียบภายใน และขั้นตอนการทำงานที่ล้าสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
ระดับที่ ๕:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ทั้งหมด เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ปรับแผนกลยุทธ์ทั้งหมด เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า ● ทบทวน ปรับปรุง กฎระเบียบภายใน และวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบอยู่ใหม่ทั้งหมด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน ● ปรับเปลี่ยนองค์กร สายการบังคับบัญชา เป็นการเฉพาะกิจ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม

๘. การค้นคว้าแสวงหาความรู้ (Information Seeking - INF)

คำจำกัดความ : ความสนใจใคร่รู้เกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจำเป็นต้องงานในหน้าที่ คุณลักษณะนี้อาจรวมถึงการสืบเสาะ เพื่อให้ได้ข้อมูลเฉพาะเจาะจง การไขปมปริศนาโดยซักถามโดยละเอียด หรือแม้แต่การหาข่าวทั่วไปจากสภาพแวดล้อมรอบตัว โดยคาดว่าอาจจะมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อไปในอนาคต

ระดับที่ ๐:	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑:	การหาข้อมูลในระดับต้น ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● หาข้อมูลโดยการถามจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง ● ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
ระดับที่ ๒:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้วิธีการสืบเสาะหาข้อมูล ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● สืบเสาะปัญหาหรือสถานการณ์อย่างลึกซึ้งกว่าการตั้งคำถามตามปกติธรรมดา ● สืบเสาะจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ หรือประเด็นปัญหามากที่สุด
ระดับที่ ๓:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และหาข้อมูลแบบเจาะลึก ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ซักถามคำถามเจาะลึกอย่างต่อเนื่อง เพื่อหาต้นตอของสถานการณ์ ปัญหา หรือโอกาสที่ซ่อนเร้นอยู่ในเบื้องลึก ● สอบถามทัศนะความเห็น ภูมิหลังประวัติความเป็นมา
ระดับที่ ๔:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● ดำเนินการเก็บข้อมูลที่จำเป็นในช่วงเวลาหนึ่งๆอย่างเป็นระบบ ● สืบค้นจากแหล่งข้อมูลที่แปลกใหม่แตกต่างจากปกติธรรมดาทั่วไป ● ลงมือสืบค้นวิจัยเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลอย่างเป็นกิจจะลักษณะจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข่าวต่างๆ
ระดับที่ ๕:	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ● วางระบบสืบค้น เพื่อให้มีข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ป้อนเข้ามาอย่างต่อเนื่อง ● กำหนดมอบหมายให้ผู้อื่นทำการสืบค้นหาข้อมูลได้อย่างสม่ำเสมอเป็นกิจวัตร

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....

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

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา
การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกำหนดคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ

และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ☐ ๑ เมษายน รอบที่ ๒ ☐ ๑ ตุลาคม

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

ลงนาม.....

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

ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
๖.								
๗.								
๘.								
รวม							(ข) = ๑๐๐%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) ➡								=

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- ๑ หมายถึง ต้องปรับปรุง
 ๒ หมายถึง พอใช้
 ๓ หมายถึง ดี
 ๔ หมายถึง ดีมาก
 ๕ หมายถึง ดีเด่น

ประเภทบริหาร ระดับสูง

เอกสารหมายเลข ๒.๓

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ☐ ๑ เมษายน รอบที่ ๒ ☐ ๑ ตุลาคม

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

ลงนาม.....

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

ลงนาม.....

สมรรถนะที่ประเมิน	ระดับของสมรรถนะ ที่คาดหวัง (๑)	ระดับของสมรรถนะ ที่สังเกตพบ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒ - ๑)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕			
๒. บริการที่ดี	๕			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๕			
๕. การทำงานเป็นทีม	๕			
๖. สภาวะผู้นำ	๔			
๗. วิสัยทัศน์	๔			
๘. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๔			
๙. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๔			
๑๐. การควบคุมตนเอง	๔			
๑๑. การสอนงาน และการมอบหมายงาน	๔			

ประเภทบริหาร ระดับสูง

เอกสารหมายเลข ๒.๓

เกณฑ์	จำนวน สมรรถนะ	คุณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่า หรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวังให้คุณด้วย ๓			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คุณด้วย ๒			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คุณด้วย ๑			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คุณด้วย ๐			
ผลรวม			
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้ $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทุกตัว}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times ๓} \times ๑๐๐$			

ประเภทบริหาร ระดับต้น

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ☐ ๑ เมษายน รอบที่ ๒ ☐ ๑ ตุลาคม

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

ลงนาม.....

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

ลงนาม.....

สมรรถนะที่ประเมิน	ระดับของสมรรถนะ ที่คาดหวัง (๑)	ระดับของสมรรถนะ ที่สังเกตพบ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒ - ๑)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕			
๒. บริการที่ดี	๕			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๕			
๕. การทำงานเป็นทีม	๕			
๖. สภาวะผู้นำ	๓			
๗. วิสัยทัศน์	๓			
๘. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๓			
๙. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๓			
๑๐. การควบคุมตนเอง	๓			
๑๑. การสอนงาน และการมอบหมายงาน	๓			

ประเภทบริหาร ระดับต้น

เอกสารหมายเลข ๒.๓

เกณฑ์	จำนวน สมรรถนะ	คุณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่า หรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวังให้คุณด้วย ๓			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คุณด้วย ๒			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คุณด้วย ๑			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คุณด้วย ๐			
ผลรวม			
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้ $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทุกตัว}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times ๓} \times ๑๐๐$			

ประเภทอำนาจการ ระดับสูง

เอกสารหมายเลข ๒.๓

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ☐ ๑ เมษายน รอบที่ ๒ ☐ ๑ ตุลาคม

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

ลงนาม.....

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

ลงนาม.....

สมรรถนะที่ประเมิน	ระดับของสมรรถนะ ที่คาดหวัง (๑)	ระดับของสมรรถนะ ที่สังเกตพบ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒ - ๑)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔			
๒. บริการที่ดี	๔			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๔			
๕. การทำงานเป็นทีม	๔			
๖. สภาวะผู้นำ	๒			
๗. วิสัยทัศน์	๒			
๘. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๒			
๙. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๒			
๑๐. การควบคุมตนเอง	๒			
๑๑. การสอนงาน และการมอบหมายงาน	๒			

ประเภทอำนาจการ ระดับสูง

เอกสารหมายเลข ๒.๓

เกณฑ์	จำนวน สมรรถนะ	คุณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่า หรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวังให้คุณด้วย ๓			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คุณด้วย ๒			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คุณด้วย ๑			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คุณด้วย ๐			
ผลรวม			
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้ $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทุกตัว}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times ๓} \times ๑๐๐$			

ประเภทอำนาจการ ระดับต้น

แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ☐ ๑ เมษายน รอบที่ ๒ ☐ ๑ ตุลาคม

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

ลงนาม.....

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

ลงนาม.....

สมรรถนะที่ประเมิน	ระดับของสมรรถนะ ที่คาดหวัง (๑)	ระดับของสมรรถนะ ที่สังเกตพบ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒ - ๑)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓			
๒. บริการที่ดี	๓			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓			
๕. การทำงานเป็นทีม	๓			
๖. สภาวะผู้นำ	๑			
๗. วิสัยทัศน์	๑			
๘. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑			
๙. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑			
๑๐. การควบคุมตนเอง	๑			
๑๑. การสอนงาน และการมอบหมายงาน	๑			

ประเภทอำนาจการ ระดับต้น

เอกสารหมายเลข ๒.๓

เกณฑ์	จำนวน สมรรถนะ	คุณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่า หรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวังให้คุณด้วย ๓			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คุณด้วย ๒			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คุณด้วย ๑			
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คุณด้วย ๐			
ผลรวม			
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้ $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทุกตัว}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times ๓} \times ๑๐๐$			



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.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)		รวมคะแนน (ก) x (ข)
		ผู้พันทดลอง ปฏิบัติราชการ	ผู้อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติราชการ	
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	50%	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการ (สมรรถนะ)		20%	50%	
รวม		100%		

ระดับผลการประเมิน

- | | |
|---|--|
| ☐ ดีเด่น (90-100%) | ☐ ดีมาก (80-89.99%) |
| ☐ ดี (70-79.99%) | ☐ พอใช้ (60-69.99%) |
| ☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%) | |

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ :พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :	☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 2 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(แบบฟอร์มที่ 2)

เอกสารแนบท้าย

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ☐ ครั้งที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมาย	ผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย *					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข) 5
				1	2	3	4	5			
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
รวม										100%	

หมายเหตุ * คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 1 = ต่ำกว่าเป้าหมายมาก 2 = ต่ำกว่าเป้าหมาย 3 = ได้ตามเป้าหมาย 4 = สูงกว่าเป้าหมาย 5 = สูงกว่าเป้าหมายมาก

แบบจัดเก็บรายละเอียดของผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

(แบบฟอร์มที่ 2.1)

เอกสารแนบท้าย

ของ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

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

ลำดับ	กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมาย	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน					เอกสาร/ หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
				1	2	3	4	5		

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

()

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองรายงาน

()

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

แบบประเมินสมรรถนะ

(แบบฟอร์มที่ 3)

เอกสารแนบท้าย

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

☐ รอบที่ 2 1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....

ลงนาม _____

ลงนาม _____

การประเมินสมรรถนะ (Competency)	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก) *	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข) 5	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ ไม่พอ ให้บันทึกลงใน เอกสารแนบท้าย	แนวทางการประเมินสมรรถนะ ☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุป ไว้ในแบบสรุปนี้ ระบุ..... ☐ ใช้แบบสรุปนี้ ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัด สมรรถนะ ดังนี้ คะแนน (ก) * นิยาม 1 ไม่สังเกตเห็น (Non Observe) : ไม่สามารถแสดงให้เห็นถึง พฤติกรรมตามระบุในพจนานุกรมสมรรถนะได้ 2 กำลังพัฒนา (Developing) : สามารถทำตามสมรรถนะ ตามกำหนดได้บ้าง ไม่ได้บ้าง ต้องได้รับการพัฒนาอีกมากโดยใช้ เวลาอีกระยะหนึ่ง 3 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Proficient) : สามารถทำได้ถึง สมรรถนะที่คาดหวัง ต้องปรับปรุงบ้าง 4 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (Very Proficient) : สามารถทำได้ ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็น ต้องปรับแก้ 5 เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (Role Model) : ทำได้ครบ ตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถอ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับผู้อื่น
รวมคะแนนสมรรถนะทุกด้าน			100%			

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

.....

.....

.....

สมรรถนะ บริการที่ดี

.....

.....

.....

สมรรถนะ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

.....

.....

.....

สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมและจริยธรรม

.....

.....

.....

สมรรถนะ การทำงานเป็นทีม

.....

.....

.....

สมรรถนะ สถานะผู้นำ

.....

.....

.....

สมรรถนะ วิสัยทัศน์

.....

.....

.....

สมรรถนะ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

.....

.....

.....

สมรรถนะ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

.....

.....

.....

สมรรถนะ การควบคุมตนเอง

.....

.....

.....

สมรรถนะ การสอนงานและการมอบหมายงาน

.....

.....

.....

สมรรถนะ การวางแผนและการจัดการ

.....

.....

.....

สมรรถนะ การติดตามและประเมินผล

.....

.....

.....

สมรรถนะ การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้

.....

.....

.....

สมรรถนะ ความเข้าใจผู้อื่น

.....

.....

.....

สมรรถนะ การวิจัยและพัฒนา

.....

.....

.....

สมรรถนะ การสร้างนวัตกรรม

.....

.....

.....

สมรรถนะ การสร้างสัมพันธ์ภาพกับภาคีเครือข่าย

.....

.....

.....

สมรรถนะ การดำเนินการเชิงรุก

.....

.....

.....

สมรรถนะ การทำงานบนฐานความรู้

.....

.....

.....

สมรรถนะ การคิดวิเคราะห์

.....

.....

.....

สมรรถนะ ความยืดหยุ่นในการทำงาน

.....

.....

.....

แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป กรมอนามัย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

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

ส่วนที่ 2 การประเมินครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม..... ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กxข)
		1	2	3	4	5		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๓.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 1 = คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)

=

5

100

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตามกำหนด	4 เกินกว่า กำหนด	5 เกินกว่า กำหนดมาก		
รวม						100%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 1 = คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)

=

5

100

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานหรือพฤติกรรมการปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี

ให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

การสรุปผลการประเมินครั้งที่ 1

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน		20%	
รวม		100%	

ส่วนที่ 3 การประเมินครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน..... ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กXข)
		1	2	3	4	5		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๓.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 2 = คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค) =

5

		= 100	

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กXข)
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตามกำหนด	4 เกินกว่า กำหนด	5 เกินกว่า กำหนดมาก		
รวม						100%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 2 = คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค) =

5

		100	

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานหรือพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี

ให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

การสรุปผลการประเมินครั้งที่ 2

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		20%	
รวม		100%	

ส่วนที่ 4 การสรุปผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1	ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2	สรุปผลการประเมินทั้งปี ผลการประเมินครั้งที่ 1 + ผลการประเมินครั้งที่ 2 2
☐ ดีเด่น 95-100 ☐ ดีมาก 85-94.99 ☐ ดี 75-84.99 ☐ พอใช้ 65-74.99 ☐ ต้องปรับปรุง น้อยกว่า 65	☐ ดีเด่น 95-100 ☐ ดีมาก 85-94.99 ☐ ดี 75-84.99 ☐ พอใช้ 65-74.99 ☐ ต้องปรับปรุง น้อยกว่า 65	☐ ดีเด่น 95-100 ☐ ดีมาก 85-94.99 ☐ ดี 75-84.99 ☐ พอใช้ 65-74.99 ☐ ต้องปรับปรุง น้อยกว่า 65

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ครั้งที่ 1

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ครั้งที่ 2

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 1	ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 2
ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

4. เสนอ อธิติกรรมอนามัย

ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....*Sw*.....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
(...นายธวัชชัย บุญเกิด...)
วันที่.....9..เดือน.....พฤศจิกายน...พ.ศ....2560....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....*Sw*.....
(.....**(นายธวัชชัย บุญเกิด)**.....)
ตำแหน่ง.....**เลขานุการกรม**.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....1,889.....บาท
(.....หนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบเก้าบาทถ้วน.....) ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(...นายธวัชชัย บุญเกิด.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก

ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ข

ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และยังขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้ค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

ค

ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี

ง

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

[illegible]

โครงการเตรียมความพร้อมผู้นำการเปลี่ยนแปลงกรมอนามัย
(Our Skills Our Future : OSOF IV)

ยุทธศาสตร์ : ปฏิรูประบบงานสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล
ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ : การผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
Cluster : กลุ่มยุทธศาสตร์กำลังคน
ภายใต้กิจกรรมสำคัญ/โครงการ : โครงการยกระดับสมรรถนะกำลังคน กรมอนามัย
แผนการจัดสรรงบประมาณ : แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพคนตามช่วงวัย

๑. หลักการและเหตุผล :

กรมอนามัย ได้กำหนดทิศทางองค์กรไว้อย่างชัดเจนว่าจะเป็นองค์กรหลักของประเทศในการอภิบาลระบบ ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อสุขภาพของประชาชน ภายใต้ภารกิจสำคัญคือการสังเคราะห์ ใช้ความรู้ และดูภาพรวม เพื่อกำหนดนโยบายและออกแบบระบบ โดยการประสานงานสร้างความร่วมมือและกำกับดูแล เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบต่อการดำเนินงาน และเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนด กรมอนามัยได้ยกระดับการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ การเป็นกรมอนามัย ๔.๐ (DoH ๔.๐) โดยมีเป้าหมายการสร้างคุณค่าด้วยนวัตกรรม (Value Base SMART Innovation) เพื่อให้เกิดการเป็น “องค์กรคุณภาพคู่คุณธรรม” ภายใต้ยุทธศาสตร์ การปฏิรูปองค์กรที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล สอดรับกับนโยบายการปฏิรูปประเทศสู่ประเทศไทย ๔.๐ และแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้าน สาธารณสุข) ควบคู่กับการเตรียมความพร้อมบุคลากรรองรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมาเป็นลำดับ ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ดำเนินการโครงการพัฒนานักบริหารรุ่นใหม่ กรมอนามัย (Our Skills Our Future : OSOF I) เพื่อเตรียมความพร้อมผู้นำทางการบริหารและวิชาการ (Leader) ในสังกัดหน่วยงาน ส่วนกลาง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้ดำเนินการ โครงการพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุน กรมอนามัย (Our Skills Our Future : OSOF II) เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรสายสนับสนุน (Key Person) ในสังกัด หน่วยงานส่วนกลาง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ดำเนินการ โครงการเตรียมความพร้อมผู้นำ การเปลี่ยนแปลงกรมอนามัย (Our Skills Our Future : OSOF III) เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรรุ่นใหม่ (Young Blood) ทั้งสายหลักและสายสนับสนุน ในสังกัดหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดจัดโครงการเตรียมความพร้อมผู้นำการเปลี่ยนแปลงกรมอนามัย (Our Skills Our Future : OSOF IV) เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรรุ่นใหม่ ทั้งสายหลักและสายสนับสนุน ในสังกัด หน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ให้มีสมรรถนะที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ ของกรมอนามัยต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ :

เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรรุ่นใหม่ รองรับการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่การเป็นกรมอนามัย ๔.๐ (DoH ๔.๐)

๓. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ :

ผู้เข้ารับการอบรม	จำนวน	หน่วยนับ
๓.๑ เป้าหมายโครงการ	๕๐	คน
๓.๒ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
เชิงปริมาณ : กลุ่มเป้าหมายเข้ารับการอบรม ไม่ต่ำกว่า	๘๐	ร้อยละ
เชิงคุณภาพ : ผู้เข้ารับการอบรมมีสมรรถนะตามที่กำหนด ไม่ต่ำกว่า	๗๐	ร้อยละ
เชิงเวลา : ผู้เข้ารับการอบรมเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด	๑๐๐	ร้อยละ

แบบฟอร์มที่ ๕

สังกัด

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

งาน	ตัวชี้วัด	แหล่งที่มาตัวชี้วัด				เป้าหมาย					น้ำหนัก	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
		คำรับรองการปฏิบัติราชการ	ยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย	ภารกิจอื่นๆ ของสำนัก/กอง/ศูนย์	งาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ							
		(A)	(B)	(C)	(D)	1	2	3	4	5		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบหมาย

(

)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบหมาย

(

)

วันที่.....

หมายเหตุ ข้อ (A) กำหนดให้ระบุรหัสตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช่ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ข้อ (B) หรือ (C) หรือ (D)

กำหนดการ
โครงการเตรียมความพร้อมผู้นำการเปลี่ยนแปลงกรมอนามัย
(Our Skills Our Future : OSOF IV)

กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ การปฐมนิเทศและการพัฒนาฐานใจ
ระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมชูชัยบุรี ศรีอัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

.....

วันจันทร์ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๔๕ น. - เดินทางจากกรมอนามัย ไปโรงแรมชูชัยบุรี ศรีอัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม
- ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. - ลงทะเบียน
- ๑๕.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. - การบรรยาย เรื่อง การพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลง
โดย อาจารย์ชวลัญญ์ เหล่าพูนพัฒน์
- ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. - พิธีเปิดการอบรม และกิจกรรมพบผู้บริหารกรมอนามัย
โดย นายแพทย์วชิระ เพ็งจันทร์ อธิบดีกรมอนามัย
- ๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. - รับประทานอาหารเย็น

วันอังคารที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - กิจกรรมกลุ่ม หัวข้อ การเตรียมความพร้อมผู้นำการเปลี่ยนแปลงกรมอนามัย
โดย อ.พิชญ์ แสนประเสริฐ อ.สุธา เจียรณณีโชติชัย และ อ.ชาญชัย พินเมืองงาม
(แบ่งกลุ่มเป็น ๓ กลุ่ม วิทยากรประจำกลุ่มๆ ละ ๑ คน)
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. - กิจกรรมกลุ่ม เรื่อง การเตรียมความพร้อมผู้นำการเปลี่ยนแปลงกรมอนามัย (ต่อ)
โดย อ.พิชญ์ แสนประเสริฐ อ.สุธา เจียรณณีโชติชัย และ อ.ชาญชัย พินเมืองงาม
(แบ่งกลุ่มเป็น ๓ กลุ่ม วิทยากรประจำกลุ่มๆ ละ ๑ คน)
- ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. - รับประทานอาหารเย็น

วันพุธที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - กิจกรรมกลุ่ม เรื่อง การพัฒนาฐานใจ
โดย อ.สุรพงษ์ นิยมกุล อ.ศิวะ สุภาพวิวัฒน์ อ.ธานินทร์ แสนทวีสุข
และ อ.ภาคภูมิ แสงบุญ (แบ่งกลุ่มเป็น ๔ กลุ่ม วิทยากรประจำกลุ่มๆ ละ ๑ คน)
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. - กิจกรรมกลุ่ม เรื่อง การพัฒนาฐานใจ (ต่อ)
โดย อ.สุรพงษ์ นิยมกุล อ.ศิวะ สุภาพวิวัฒน์ อ.ธานินทร์ แสนทวีสุข
และ อ.ภาคภูมิ แสงบุญ (แบ่งกลุ่มเป็น ๔ กลุ่ม วิทยากรประจำกลุ่มๆ ละ ๑ คน)
- ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. - รับประทานอาหารเย็น
- ๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. - กิจกรรมกลุ่ม เรื่อง กำลังคนรุ่นใหม่กับการพัฒนากรมอนามัย
โดย อ.พิชญ์ แสนประเสริฐ อ.สุธา เจียรณณีโชติชัย และ อ.ชาญชัย พินเมืองงาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มอำนวยการ โทร 0 2590 4029

ที่ สร.0901.01/..... วันที่ พฤศจิกายน 2560

เรื่อง ขอส่งใบสำคัญ งบประมาณสำนักงานเลขานุการกรม

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

สำนัก/กอง/กลุ่ม ขอส่งใบสำคัญ ☒ เบิกจ่ายเงิน ☐ เงินยืมราชการ ☐ เงินทดรองราชการ
☒ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ งบสำรองผูกเงินหรือจำเป็นฯ

รหัสศูนย์ต้นทุน 2100900004

ผลผลิต ปี 2561	กิจกรรมหลัก ปี 2561
แผนงาน : บุคลากรภาครัฐ (ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน) ผลผลิตที่ 1 : รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ พัฒนาด้านสาธารณสุขและเสริมสร้างสุขภาพเชิงรุก ☐ งบบุคลากร และงบดำเนินงาน รหัส 2100933009000000	☐ 210091000M5179 ค่าใช้จ่ายในการให้บริการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิตที่ 1 : พัฒนาและให้บริการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมกับประชาชน ชุมชนและภาคีเครือข่าย ☐ งบดำเนินงาน รหัส 2100934001000000 ☐ งบลงทุน รหัส..... ☐ งบเงินอุดหนุน รหัส 2100934001500001 โครงการพัฒนาบุคลากร กรมอนามัย ☐ งบเงินอุดหนุน รหัส 2100934001500002 โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างประเทศ ด้านประชากรและการวางแผนครอบครัว ☐ งบรายจ่ายอื่น รหัส 2100934001700001 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว	☐ 210091000M5180 พัฒนาขับเคลื่อนนโยบายยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อประชาชนและกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ☐ 210091000M5181 พัฒนาศูนย์เรียนรู้การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ☐ 210091000M5182 พัฒนาและบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
แผนงาน : บูรณาการสร้างความเสมอภาคเพื่อรองรับสังคมผู้สูงอายุ ผลผลิตที่ 1 : โครงการพัฒนาและให้บริการการส่งเสริมสุขภาพดูแลผู้สูงอายุที่เหมาะสมกับท้องถิ่นและชุมชน ☒ งบดำเนินงาน รหัส 2100937017000000 ☐ งบอุดหนุน รหัส 2100937017500001 โครงการพัฒนาบุคลากร กรมอนามัย	☒ 210091000M5183 พัฒนาระบบการดูแลด้านสุขภาพผู้สูงอายุ

☐ ในงบ	☐ บุคลากร	☐ ดำเนินงาน	☐ ลงทุน	☐ เงินอุดหนุน	☐ รายจ่ายอื่น
☐ ค่าตอบแทน	ประเภท.....		☐ ค่าครุภัณฑ์		ประเภท.....
☒ ค่าใช้สอย	ประเภท อาหาร/อาหารว่าง		☐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ประเภท.....
☐ ค่าวัสดุ	ประเภท.....		☐ เงินอุดหนุน		ประเภท.....
☐ สาธารณูปโภค	ประเภท.....		☐ รายจ่ายอื่น		ประเภท.....
			☐ งบกลาง		ประเภท

เป็นเงิน 700 บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน)

ซึ่งได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว โปรดเบิกจ่ายเงินให้แก่ นายพิกุล แก้วโชติ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90 - 100%)	ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ	ดีเด่น (90 - 100%)	ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
	2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลา หยุดงาน การขาดงาน) 2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม) 2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร) 2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี) 1) 2)									
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน									
	คะแนนรวม 1 + 2	100								

1.2 สรุปผลการประเมิน

	คะแนน	ดีเกิน	เป็นที่ยอมรับได้	ต้องปรับปรุง
	ผลการประเมิน	(90 - 100%)	(60 - 89%)	(ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1		()	()	()
ครั้งที่ 2		()	()	()

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค.- 31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)
---	---------------------------------------

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90 - 100%) ☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60 - 89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)	☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90.- 100%) ☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60 - 89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)
ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรถือเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) 	ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรถือเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)
ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)
	ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(1) การให้คะแนนในการประเมิน	(1) การให้คะแนนในการประเมิน
.....	
.....	
.....	
(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน	(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน
.....	
.....	
.....	
(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง	(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(1) การให้คะแนนในการประเมิน	(1) การให้คะแนนในการประเมิน
(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน	(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน
(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง	(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่