

**แนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานราชการ
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒**

ตามประกาศ กรมควบคุมโรค เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนและพนักงานราชการทั่วไปกรมควบคุมโรค พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติและใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศฉบับใหม่ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ เชียงใหม่ จึงได้กำหนดแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานราชการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ เชียงใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ขึ้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานราชการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถนำผลการประเมินฯ ไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน รวมทั้งใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. กำหนดรอบการประเมิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

- รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
- รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

๒. กำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

- ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน คือ ผู้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน รวมทั้งแจ้งผลการประเมิน ดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
ผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงาน/งานในกำกับดูแลของผู้อำนวยการ
รองผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มงานในกำกับดูแล
หัวหน้ากลุ่มงาน	ข้าราชการและพนักงานราชการในบังคับบัญชาของกลุ่มงาน

- ผู้ให้ข้อมูล(ถ้ามี) คือ บุคคลที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน มอบหมายให้เป็น “ผู้ให้ข้อมูล” ซึ่งทำหน้าที่ให้ข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เช่น หัวหน้างาน

- ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป(ถ้ามี) คือ ผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชาภายในหน่วยงาน ที่อยู่เหนือขึ้นไปจากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ๑ ระดับ เช่น รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ

- ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) คือ ผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชาภายในหน่วยงาน ที่อยู่เหนือขึ้นไปจากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ๒ ระดับ เช่น ผู้อำนวยการ

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

พิจารณาจาก ๒ องค์ประกอบ มีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐

๒) สมรรถนะหรือพฤติกรรมตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

๓. การบริหารผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานราชการ

๓.๑ **ต้นรอบการประเมิน** เป็นขั้นตอนของการวางแผนให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน มอบหมายงาน และตกลงร่วมกันกับผู้รับการประเมิน โดยดำเนินการ ดังนี้

๑) การวางแผนร่วมกัน โดย ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน(ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย) และสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ดังนี้

๑.๑) กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน โดยผู้ประเมิน นำตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดจากหน่วยงานที่เป็นตัวชี้วัดคำรับรอง/มิใช่คำรับรอง ตัวชี้วัดกลาง และงานตามบทบาทภารกิจ มาถ่ายทอดสู่ระดับงาน และระดับบุคคล โดยจัดทำเป็นตารางแสดงความรับผิดชอบ ตัวชี้วัดกลุ่มงานสู่ระดับบุคคล(OS Matrix) พร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ร่วมกันระหว่าง ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ ส่วนน้ำหนักคะแนนให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานหรือผู้ประเมิน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัด/งาน ดังนี้

ข้อ ๑ ตัวชี้วัดคำรับรองคำรับรองฯ , ตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการกรมควบคุมโรค (Public Service Agreement : PSA), ตัวชี้วัดผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) และตัวชี้วัดยุทธศาสตร์

ข้อ ๒ งานตามภารกิจ เป็นงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกลุ่มงาน และตามตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน ในคำบรรยายลักษณะงาน(Job Description : JD)

ข้อ ๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นงานที่นอกเหนือจาก ข้อ ๑, ๒ และงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเพิ่มเติมในรอบการประเมิน

๑.๒) กำหนดสมรรถนะ

สมรรถนะหรือพฤติกรรมตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ โดยพิจารณาจาก

- สมรรถนะหลัก (Core competency/ISMAAT) (๑๒ คะแนน) จำนวน ๖ ตัว
ตัวละ ๒ คะแนน ได้แก่
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity : I)
 - บริการที่ดี (Service Mind : S)
 - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Mastery : M)
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation : A)

- การมีน้ำใจเปิดกว้างเป็นพี่เป็นน้อง (Relationship : R)
- การทำงานเป็นทีม (Teamwork : T)
- สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจกรมควบคุมโรค (Functional competency) (๘ คะแนน) จำนวน ๒ ตัว (โดยเลือกประเมินสมรรถนะ ๒ ตัว จาก ๓ ตัว) ตัวละ ๔ คะแนน ได้แก่
 - หลักระบาดวิทยา (Epidemiology) แบ่งตามสายงาน ดังนี้
 - หลักระบาดวิทยา (Epidemiology) (สำหรับสายงานหลัก) ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการ นายแพทย์ นักวิชาการสาธารณสุข พยาบาล วิชาชีพ นักเทคนิคการแพทย์ นักสังคมสงเคราะห์ นักรังสีการแพทย์ เภสัชกร นักกัญญาวิทยา พยาบาลเทคนิค เจ้าพนักงานสาธารณสุข เจ้าพนักงานอชีวบำบัด เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ เจ้าพนักงานเภสัชกรรม เจ้าพนักงานสถิติ
 - หลักระบาดวิทยาประยุกต์สำหรับงานเชิงบริหารจัดการ (Applied Epidemiology for Management and Administration) (สำหรับสายสนับสนุน) ได้แก่ ตำแหน่งนิติกร นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการเผยแพร่ นักวิชาการพัสดุ นายช่างเครื่องกล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์
 - การวิจัยและพัฒนา (Research and Development/R๒R)
 - การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

สมรรถนะระดับที่คาดหวัง(Level) ของแต่ละประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งในการประเมินสมรรถนะของข้าราชการ และพนักงานราชการ ดังนี้

ตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง (Core Competency / Functional Competency)
● ข้าราชการ	
ตำแหน่งประเภทวิชาการ	
- ระดับปฏิบัติการ	L๑
- ระดับชำนาญการ	L๒
- ระดับชำนาญการพิเศษ	L๓
- ระดับเชี่ยวชาญ	L๔
ตำแหน่งประเภททั่วไป	
- ระดับปฏิบัติงาน	L๑

ตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง (Core Competency / Functional Competency)
- ระดับชำนาญงาน	L๑
- ระดับอาวุโส	L๒
● พนักงานราชการ	
- ปวช./ปวส./และปริญญาตรี	L๑
- ปริญญาโท	L๒

กรณีข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐ และประเมินสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐

๒) การส่งแบบมอหมายงาน ให้กลุ่ม/ศูนย์/งาน พิมพ์แบบมอหมายงาน จากระบบ PMS Online ในส่วนของ แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน หน้าที่ ๗ พร้อมลงนาม และส่งมายังกลุ่มพัฒนาองค์กร ภายในกรอบเวลาที่กำหนด

๓.๒ ระหว่างรอบการประเมิน เป็นขั้นตอนของการติดตามและพัฒนา ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ดำเนินการดังนี้

๑) การรายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้รับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด อย่างสม่ำเสมอ พร้อมแนบหลักฐาน เพื่อรายงานความก้าวหน้า รวมทั้งเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ประกอบการประเมิน

๒) การติดตามและพัฒนา ผู้ประเมิน ติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับการประเมินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน ให้มีผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๓.๓ สิ้นรอบการประเมิน เป็นขั้นตอนของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ดำเนินการดังนี้

๑) การประเมินตนเองในส่วนของสมรรถนะ ให้ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองในส่วนของสมรรถนะ เพื่อให้ผู้ประเมิน ใช้ประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน

๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ผู้ให้ข้อมูล(ถ้ามี) ให้ข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะ เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินของผู้ประเมิน

- ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะ กรณีมีผู้ให้ข้อมูล ให้พิจารณาจากข้อมูลผลการประเมินที่ผู้ให้ข้อมูลประเมินไว้ ซึ่งหากไม่เห็นด้วย สามารถแก้ไขและบันทึกผลการประเมินใหม่ได้

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน เช่น มีเนื้องานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน ที่ทำให้ตัวชี้วัดที่รับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงไปจากที่ตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงในแบบมอหมายงานให้เหมาะสม และส่งมายังกลุ่มพัฒนาองค์กร แทนแบบมอหมายงานฉบับเดิม

๓) การแจ้งผลการประเมิน ผู้ประเมิน พิมพ์แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน ทราบเป็นรายบุคคล พร้อมลงนามรับทราบผลการประเมินฯ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

- คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ได้เท่าไร อยู่ในระดับใด
- คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้เท่าใด
- คะแนนประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน/สมรรถนะ ได้เท่าใด
- จุดเด่น จุดด้อย และประเด็นที่ผู้รับการประเมินควรได้รับการพัฒนางานให้ดีขึ้น ทั้งในส่วน

ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน/สมรรถนะ

กรณีที่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการ/พนักงานราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงาน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ ในการแจ้งผลการประเมิน ผู้ประเมิน ควรให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๔) การส่งแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กลุ่ม/ศูนย์/งาน รวบรวมแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในกำกับ และส่งมายังกลุ่มพัฒนาองค์กร ภายในกรอบเวลาที่กำหนด

๔. ระดับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ระดับการประเมิน	ข้าราชการ	พนักงานราชการ
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๙๕ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๘๕ - ๙๔.๙๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๗๕ - ๘๔.๙๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๖๕ - ๗๔.๙๙
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐	น้อยกว่า ๖๕

๕. การอุทธรณ์และร้องทุกข์ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดขั้นตอน ดังนี้

๑) ให้อุทธรณ์กับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ถ้าผลยังไม่เป็นที่พอใจ ให้อุทธรณ์กับรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล ในการอุทธรณ์ให้จัดทำหนังสืออุทธรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นรายบุคคล ลงนามระบุ ชื่อ-นามสกุลจริง ทั้งนี้ ไม่รับพิจารณาการอุทธรณ์ที่เป็นบัตรสนเท่ห์

๒) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่ ใช้กระบวนการกลุ่มในการแก้ไขปัญหา โดยจะรวบรวมรายชื่อและจะเชิญผู้อุทธรณ์มาให้ข้อมูลโดยตรงกับผู้อำนวยความสะดวกและรองผู้อำนวยการ เพื่อรับทราบปัญหาและชี้แจงทำความเข้าใจ