



กรมควบคุมโรค

Department of Disease Control

คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการและพนักงานราชการ  
กองป้องกันการบาดเจ็บ กรมควบคุมโรค  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



✉ ncd0413.2@gmail.com

☎ 0 - 2590 - 3870

🏠 Division of Non Communicable Disease

ปี 2564  

---

2021



กรมควบคุมโรค  
Department of Disease Control

## คู่มือการปฏิบัติงาน

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ  
กองป้องกันการบาดเจ็บ กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564”



จัดทำโดย คณะทำงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กองป้องกันการบาดเจ็บ  
และกลุ่มพัฒนาองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ

**ชื่อหนังสือ :** คู่มือการปฏิบัติงาน “การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ  
กองป้องกันการบาดเจ็บ กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564”

**คณะผู้จัดทำ :** คณะทำงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กองป้องกันการบาดเจ็บ  
และกลุ่มพัฒนองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ

**คณะบรรณาธิการ :**

|               |             |
|---------------|-------------|
| นางนิตยา      | พันธุ์เวทย์ |
| นางสาวสุปราณี | แต่งแตน     |
| นายณัฐพล      | ธรรมโสสม    |

**พิมพ์ที่ :** กลุ่มพัฒนองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค จ.นนทบุรี 11000

**พิมพ์เมื่อ :** 11 มกราคม 2564

## คำนำ

ตามที่กรมควบคุมโรคได้มีประกาศเรื่อง “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมควบคุมโรค” และ “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ กรมควบคุมโรค พ.ศ. 2564” เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร กรมควบคุมโรคมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ดังนั้น กลุ่มพัฒนางานองค์กร กองโรคไม่ติดต่อ จึงได้ร่วมกับคณะทำงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กองป้องกันการบาดเจ็บ จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน “การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ กองป้องกันการบาดเจ็บ กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564” เพื่อให้ผู้บริหารของกองป้องกันการบาดเจ็บในทุกระดับใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นแนวทางเดียวกัน โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และใช้เพื่อการสื่อสารให้บุคลากรทั้งองค์กรได้รับทราบ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกองป้องกันการบาดเจ็บเป็นแนวทางเดียวกัน

คณะบรรณาธิการ

11 มกราคม 2564



## สารบัญ

|                                                                                                                         | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ความหมายและความสำคัญของ PMS                                                                                             | 1    |
| กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน                                                                                          | 1    |
| ประโยชน์ของ PMS ต่อองค์กร                                                                                               | 2    |
| ประโยชน์ของ PMS ต่อผู้ปฏิบัติ                                                                                           | 2    |
| การประเมินผลการปฏิบัติราชการ                                                                                            | 2    |
| -รายละเอียดองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ                                                                    | 2    |
| -เกณฑ์การประเมินระดับบุคคลในแต่ละกลุ่มของกองป้องกันการบาดเจ็บ                                                           | 2    |
| -รายละเอียดองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน                                                                             | 3    |
| -รายละเอียดองค์ประกอบที่ 2 สมรรถนะ                                                                                      | 4    |
| -วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ                                                                                       | 8    |
| -มาตรวัดสมรรถนะ                                                                                                         | 9    |
| -เกณฑ์การแบ่งกลุ่มคะแนนผลการปฏิบัติราชการ                                                                               | 9    |
| <b>ภาคผนวก</b>                                                                                                          |      |
| ภาคผนวก 1 : ประกาศกรมควบคุมโรคเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมโรค พ.ศ. 2564     | 11   |
| ภาคผนวก 2 : ประกาศกรมควบคุมโรคเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการกรมควบคุมโรค พ.ศ. 2564 | 16   |
| ภาคผนวก 3 : แบบฟอร์มแบบมอบหมายงานกลุ่ม                                                                                  | 20   |
| ภาคผนวก 4 : แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ                                                                         | 22   |
| ภาคผนวก 5 : คำสั่งกองป้องกันการบาดเจ็บที่ 3/2564 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กองป้องกันการบาดเจ็บ       | 41   |
| ภาคผนวก 6 : คำสั่งกองโรคไม่ติดต่อที่ 74/2562 เรื่อง ให้ข้าราชการ /พนักงานราชการ /พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการ  | 44   |
| ภาคผนวก 7 : ภาพกิจกรรมประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กองป้องกันการบาดเจ็บ                                    | 48   |

## สารบัญรูปภาพ

| ภาพที่                                                         | หน้า |
|----------------------------------------------------------------|------|
| ภาพที่ 1 กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน                        | 1    |
| ภาพที่ 2 องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ             | 3    |
| ภาพที่ 3 องค์ประกอบที่ 2 : สมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ | 4    |

## สารบัญตาราง

| ตารางที่                                                                                    | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ตารางที่ 1 สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจกรมควบคุมโรค แยกตามตำแหน่งในสายงาน                      | 5    |
| ตารางที่ 2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ แยกตามตำแหน่ง/สายงาน                          | 6    |
| ตารางที่ 3 สมรรถนะระดับที่คาดหวังของแต่ละประเภทตำแหน่งของข้าราชการ กองป้องกันการบาดเจ็บ     | 9    |
| ตารางที่ 4 สมรรถนะระดับที่คาดหวังของแต่ละระดับการศึกษาของพนักงานราชการ กองป้องกันการบาดเจ็บ | 9    |

## ความหมายและความสำคัญของ PMS

PMS ย่อมาจาก Performance Management System หมายถึง ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน ซึ่งใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นระบบ ง่ายต่อการจัดการ จัดซื้อจัดหา มาตรฐานเดียวกัน และเป็นที่ยอมรับ

## กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานทำเป็นวงจร (ตามภาพที่ 1) ซึ่งประกอบด้วย

-**การวางแผนการปฏิบัติงาน (plan)** โดยร่วมกันวางแผน กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน พร้อมมอบหมายงาน/จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามแบบมอบหมายงานในภาคผนวก 3 เป็นภาพรวมกลุ่ม และระบุผู้รับผิดชอบหลัก (Owner : O) และผู้รับผิดชอบร่วม (Support : S) กำหนดเป้าหมาย/ระดับความสำเร็จ/ตัวชี้วัดของแผนงาน โครงการ ระบุสมรรถนะที่จำเป็น/และที่ต้องได้รับการพัฒนาของบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งนี้ผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปรับทราบพร้อมลงนาม

-**การติดตามผลการปฏิบัติงาน (Monitor)** ร่วมกันแบ่งปัน และบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน และให้ข้อมูลป้อนกลับในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นไปตามแผน พร้อมทั้งให้คำชมเชย คำปรึกษาแนะนำ และสอนงาน

-**พัฒนาผลการปฏิบัติงาน (Develop)** วางแผนพัฒนาทักษะหรือสมรรถนะ ที่เป็นจุดเด่น/จุดด้อยของปฏิบัติงานรายบุคคล ทั้งนี้ควรกำหนดกิจกรรมและระยะเวลาในการพัฒนา และกำหนดการวัดความสำเร็จในการพัฒนา

-**การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Appraisal)** ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร โดยสรุปประเมินผลตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาคผนวก 4 ทั้งนี้ให้เปรียบเทียบพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะจริงกับเป้าหมาย เพื่อการวางแผนในการพัฒนางานและสมรรถนะของบุคลากรในครั้งต่อไป

ภาพที่ 1 กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน



### ประโยชน์ของ PMS ต่อองค์กร

- การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายขององค์กร
- การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่จะช่วยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร
- การนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator) มาใช้เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ทำให้ผู้บริหารสามารถรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาสร้างเป็นข้อมูลฐาน (Baseline) สำหรับการเทียบเคียง (benchmark) เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในอนาคต

### ประโยชน์ของ PMS ต่อผู้ปฏิบัติ

- การกำหนดให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล ทำให้แต่ละคนทราบเป้าหมายการปฏิบัติงานของตนเองและเห็นภาพความเชื่อมโยงของงานที่รับผิดชอบกับผลสำเร็จขององค์กรได้อย่างชัดเจน
- ผู้ปฏิบัติได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมและตรงกับความต้องการของแต่ละคนมากขึ้น
- การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้นเพราะสิ่งที่ประเมินมาจากเป้าหมายของงานที่มีการมอบหมายกันไว้อย่างเป็นทางการและผู้รับการประเมินจะได้รับทราบแล้วตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

### การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1) รายละเอียดองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของกองป้องกันการบาดเจ็บ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ยึดตามประกาศกรมควบคุมโรคเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ และพนักงานราชการ กรมควบคุมโรค พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2563 ตามภาคผนวก 1 และ ภาคผนวก 2 คือ องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้น้ำหนักร้อยละ 80 และ องค์ประกอบที่ 2 สมรรถนะ ให้น้ำหนักร้อยละ 20 และมีรอบการประเมิน ปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ คือ

รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคมของปีถัดไป

รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายนของปีเดียวกัน

2) เกณฑ์การประเมินระดับบุคคลในแต่ละกลุ่มของกองป้องกันการบาดเจ็บ ยึดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จาก 2 องค์ประกอบ ได้แก่

ผลสัมฤทธิ์ของงานมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 80 และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 20 รายละเอียดตามภาพที่ 2

หมายเหตุ : กรณีที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมิน องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยสัดส่วนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ 50

ที่มา : มติจากการประชุม คณะทำงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กองป้องกันการบาดเจ็บ (4 มกราคม 2564)

## ภาพที่ 2 องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



### 3) รายละเอียดขององค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยให้ค่าน้ำหนักคะแนนของงานยุทธศาสตร์ และ/หรือ งานภารกิจ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ร้อยละ 20 (ทั้งนี้กำหนดค่าน้ำหนักของงาน แต่ละงานจะต้องมีน้ำหนักคะแนน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 10 คะแนน และไม่มากกว่า ร้อยละ 40 คะแนน และจำนวนงาน จะต้องมี อย่างน้อย 4 งานย่อย) รวมคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 100 แล้วทอนคะแนนองค์ประกอบที่ 1 ส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้น้ำหนักเหลือ ร้อยละ 80

#### รายละเอียดขององค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย

1. งานตามยุทธศาสตร์ ได้แก่ ตัวชี้วัดการรับรองทุกระดับ (หน่วยงาน กรมควบคุมโรค และกระทรวงสาธารณสุข)
2. งานตามภารกิจ ได้แก่
  - 2.1 งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกลุ่ม กอง สถาบัน สำนัก กรม
  - 2.2 ตัวชี้วัดที่ไม่ใช่การรับรอง (ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดจุดเน้น)
  - 2.3 งานที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็น Focal Point และเขียนเป็นโครงการ
  - 2.4 การปฏิบัติงานเพื่อตอบโต้ภาวะฉุกเฉินต่อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) แบบเต็มเวลาราชการ หรือ ไปปฏิบัติงานมากกว่าร้อยละ 20 ของเวลาปฏิบัติงานในแต่ละเดือน และเป็นการไปปฏิบัติงานในลักษณะต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 3 เดือน ในรอบการประเมินนั้นๆ
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
  - 3.1 งานที่หัวหน้ามอบหมายให้เป็นคณะทำงานภายใน เช่น งานติดตาม PMS ,PMQA ของกลุ่มงาน เป็นต้น
  - 3.2 งานที่ได้รับมอบหมายให้ร่วมดำเนินการกับหน่วยงานภายนอกโดยไม่ได้เขียนเป็นโครงการ เช่น คณะทำงานบูรณาการการป้องกันการบาดเจ็บในกลุ่มวัยเด็กและเยาวชน / วัยผู้สูงอายุ เป็นต้น

### 3.3 งานประจำของกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย เช่น ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและงบประมาณของแผนงาน/โครงการ

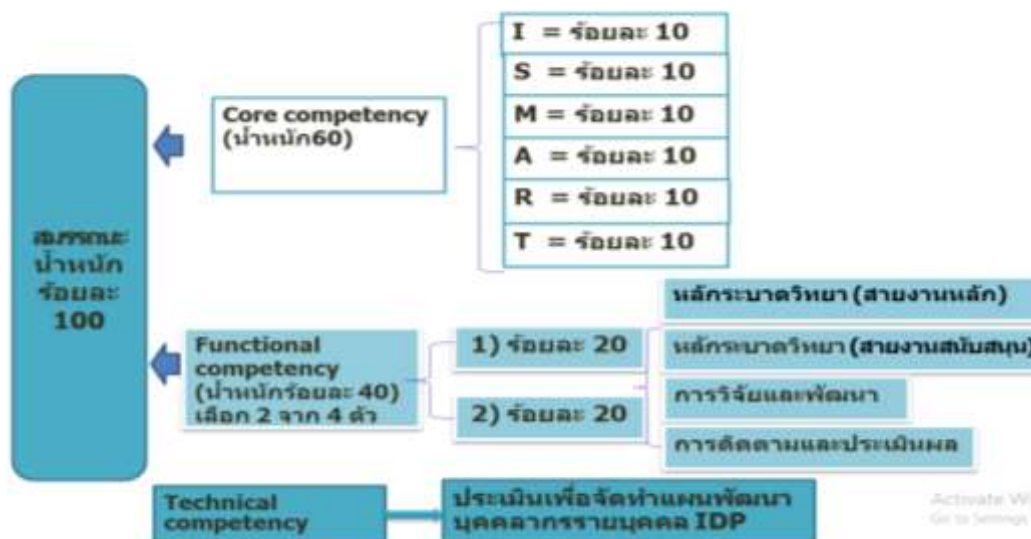
หมายเหตุ : แต่ละงาน มีผู้รับผิดชอบหลัก (Owner : O) และมีผู้รับผิดชอบร่วม (Supporter : S) โดยจะมีข้าราชการเป็น O 1 คน พนักงานราชการเป็น O 1 คน ผู้รับผิดชอบที่เหลือเป็น S ซึ่งในกลุ่มใดไม่มีบุคลากรที่เป็นพนักงานราชการ ให้มีข้าราชการเป็นผู้รับผิดชอบหลัก (Owner : O) ได้จำนวน 2 คน และการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI) แต่ละตัวในแต่ละรอบ จะมี 5 ขั้นตอนเพื่อให้สอดคล้องกับ PMS Online

#### 4) รายละเอียดองค์ประกอบที่ 2 สมรรถนะ

**องค์ประกอบที่ 2** พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะ โดยให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อน แล้วจึงสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน ทั้งนี้ให้ผู้ประเมินสมรรถนะในส่วน สมรรถนะหลัก (Core competency) ร้อยละ 60 สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจ (Functional competency) ร้อยละ 40 รวมคะแนนของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ 100 แล้วทอนคะแนนองค์ประกอบที่ 2 ส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำน้ำหนักเหลือ ร้อยละ 20 สำหรับพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical Competency) ให้ประเมินเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) โดยไม่ต้องนำมาคิดคะแนนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

**รายละเอียดขององค์ประกอบที่ 2** พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ได้แก่ สมรรถนะหลัก (Core competency) ,สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจกรมควบคุมโรค (Functional competency) และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Technical competency) ดังแสดงใน ภาพที่ 3

ภาพที่ 3 องค์ประกอบที่ 2 : สมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ



#### ❖ สมรรถนะหลัก มี 6 ตัวแต่ละตัวให้น้ำหนัก ร้อยละ 10 ประกอบด้วย

- 1) การยึดมั่นในความถูกต้อง (Integrity : I)
- 2) บริการที่ดี (Service Mind : S)
- 3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญ (Mastery : M)
- 4) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation : A)
- 5) การมีน้ำใจเปิดกว้างเป็นพี่เป็นน้อง (Relationship : R)
- 6) การทำงานเป็นทีม (Teamwork : T)

❖ สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจกรมควบคุมโรค มี 4 ตัว ให้เลือก 2 ตัว โดยแต่ละตัวมีน้ำหนัก ร้อยละ 20

- 1) หลักระบาวทยา (สายงานหลัก)
- 2) หลักระบาวทยา (สายสนับสนุน)
- 3) การวิจัยและพัฒนา
- 4) การติดตามและประเมินผล

การเลือกสมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจกรมควบคุมโรค พิจารณาจากตำแหน่งในสายงาน ดังตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 สมรรถนะที่จำเป็นตามภารกิจกรมควบคุมโรค แยกตามตำแหน่งในสายงาน

| สายงาน             | ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สายงานหลัก         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. วิชาชีพ         | 1) นายแพทย์ 2) นายสัตวแพทย์ 3) ทันตแพทย์ 4) เภสัชกร 5) พยาบาลวิชาชีพ<br>6) นักเทคนิคการแพทย์ 7) นักกายภาพบำบัด 8) นักวิชาการสาธารณสุข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. สหวิชาชีพ       | 1) นักรังสีการแพทย์ 2) นักจิตวิทยา 3) นักจิตวิทยาคลินิก 4) นักสังคมสงเคราะห์<br>5) นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ 6) นักโภชนาการ 7) โภชนากร 8) ช่างกายอุปกรณ์<br>9) ช่างภาพการแพทย์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. สนับสนุนวิชาชีพ | 1) เจ้าพนักงานสาธารณสุข 2) เจ้าพนักงานเภสัชกรรม 3) เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์<br>4) เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ 5) เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข<br>6) เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด 7) เจ้าหน้าที่เวชระเบียน 8) เจ้าพนักงานเวชสถิติ<br>9) พยาบาลเทคนิค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| สายงานสนับสนุน     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. สนับสนุน        | 1) นิติกร 2) นักจัดการงานทั่วไป 3) นักทรัพยากรบุคคล 4) นักประชาสัมพันธ์<br>5) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 6) นักวิชาการเงินและบัญชี<br>7) นักวิชาการตรวจสอบภายใน 8) นักวิชาการเผยแพร่ 9) นักวิชาการพัสดุ<br>10) นักวิเทศสัมพันธ์ 11) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 12) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา<br>13) นักวิชาการสถิติ 14) นายช่างเครื่องกล 15) นายช่างเทคนิค 16) นายช่างไฟฟ้า<br>17) นายช่างโยธา 18) นายช่างศิลป์ 19) บรรณารักษ์ 20) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>21) เจ้าพนักงานธุรการ 22) เจ้าพนักงานพัสดุ 23) เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา<br>24) เจ้าพนักงานห้องสมุด 25) พนักงานบริการ |



❖ **สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** การเลือกประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยให้พิจารณาตามตำแหน่ง/สายงาน ดังรายละเอียดในตารางที่ 2

**ตารางที่ 2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ แยกตามตำแหน่ง/สายงาน**

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง /สายงาน                               | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | <u>ประเภทนักบริหาร</u><br>ผู้อำนวยการ         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)</li> <li>2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</li> <li>3. การสืบเสาะหาข้อมูล</li> <li>4. การมองภาพองค์รวม</li> <li>5. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่</li> <li>6. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</li> <li>7. ความเข้าใจผู้อื่น</li> </ol>                       |
| 2        | <u>ประเภทวิชาการ</u><br>นายแพทย์              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)</li> <li>2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</li> <li>3. การสืบเสาะหาข้อมูล</li> <li>4. การมองภาพองค์รวม</li> <li>5. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่</li> <li>6. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</li> <li>7. ความเข้าใจผู้อื่น</li> </ol>                       |
| 3        | <u>ประเภทวิชาการ</u><br>นักวิชาการสาธารณสุข   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)</li> <li>2. การมองภาพองค์รวม</li> <li>3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</li> <li>4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</li> <li>5. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</li> <li>6. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่</li> <li>7. การสืบเสาะหาข้อมูล</li> </ol>    |
| 4        | <u>ประเภทวิชาการ</u><br>นักวิชาการเผยแพร่     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)</li> <li>2. การดำเนินการเชิงรุก</li> <li>3. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ</li> <li>4. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</li> <li>5. การสืบเสาะหาข้อมูล</li> <li>6. การมองภาพองค์รวม</li> <li>7. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</li> </ol>                          |
| 5        | <u>ประเภทวิชาการ</u><br>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)</li> <li>2. การสืบเสาะหาข้อมูล</li> <li>3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</li> <li>4. การดำเนินการเชิงรุก</li> <li>5. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ</li> <li>6. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ</li> <li>7. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</li> </ol> |

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง /สายงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                              |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6        | <u>ประเภทวิชาการ</u><br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>นักทรัพยากรบุคคล<br>นักวิชาการเงินและบัญชี<br>นักวิชาการพัสดุ<br>นักจัดการงานทั่วไป                                                                                                                                                                                | 1. การคิดวิเคราะห์ (ตัวร่วม)<br>2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน<br>3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน<br>4. การสืบเสาะหาข้อมูล<br>5. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น<br>6. การมองภาพองค์รวม<br>7. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ             |
| 7        | <u>ประเภททั่วไป</u><br>เจ้าพนักงานสาธารณสุข<br>เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์<br>การแพทย์<br>เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข<br>เจ้าพนักงานเภสัชกรรม<br>พยาบาลเทคนิค<br>เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์<br>เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด<br>ช่างกายอุปกรณ์<br>โภชนาการ                                                                               | 1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ตัวร่วม)<br>2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น<br>3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ<br>4. การมองภาพองค์รวม<br>5. การสืบเสาะหาข้อมูล<br>6. การดำเนินการเชิงรุก<br>7. ความมั่นใจในตัวเอง          |
| 8        | <u>ประเภททั่วไป</u><br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>เจ้าพนักงานพัสดุ<br>เจ้าพนักงานห้องสมุด<br>เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา<br>นายช่างไฟฟ้า<br>นายช่างเครื่องกล<br>นายช่างเทคนิค<br>นายช่างโยธา<br>นายช่างศิลป์<br>เจ้าพนักงานสถิติ<br>เจ้าพนักงานเวชสถิติ<br>เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์<br>พนักงานบริการ | 1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ตัวร่วม)<br>2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ<br>3. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ<br>4. การมองภาพองค์รวม<br>5. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น<br>6. การสืบเสาะหาข้อมูล<br>7. การสร้างสัมพันธภาพ |

#### 4) วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วิธีการประเมินให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของกองป้องกันการบาดเจ็บ โดยการประเมินผลต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และเป็นไปตามแบบประเมินปฏิบัติราชการที่กรมควบคุมโรคกำหนด สำหรับหลักฐานการประเมินการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รายละเอียดในภาคผนวก 4) และเอกสารประกอบ ทั้งนี้ กองป้องกันการบาดเจ็บมีคณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ลงตรวจประเมินการดำเนินงานตัวชี้วัดการรับรอง ในทั้ง 2 รอบ ของการประเมินเพื่อช่วยให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการรับรองและให้คะแนนผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กองป้องกันการบาดเจ็บ ได้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานหรือพฤติกรรมหรือการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ และให้เก็บแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบอิเล็กทรอนิกส์) ในระบบ DPIS ไม่ต้องป้อนจากระบบ ทั้งนี้ โดยทุกท่านต้องคลิก **รับทราบ** ในระบบ DPIS เพื่อเป็นการลงนามร่วมกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา

โดยแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และความเหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม

ทั้งนี้ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน และแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยแจ้งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ DPIS และรับทราบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ DPIS กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมิน/Admin ป้อนแบบประเมินฯ *พร้อมให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ/พนักงานราชการ อย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว* และในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ *และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลต่อไป*

## 6) มาตรฐานวัดสมรรถนะ

มาตรฐานวัดสมรรถนะให้ประเมินตั้งแต่ระดับที่ 1 ถึงระดับที่คาดหวัง โดยข้าราชการ รายละเอียดตามตารางที่ 3 และพนักงานราชการ รายละเอียดตามตารางที่ 4

ตารางที่ 3 สมรรถนะระดับที่คาดหวัง (Level) ของแต่ละประเภทตำแหน่งของข้าราชการกองป้องกันการบาดเจ็บ

| ตำแหน่ง              | ระดับที่คาดหวัง<br>(Core competency/ Functional competency)        |                                     |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                      | ตามมาตรฐานวัดสมรรถนะกรมควบคุมโรค<br>(แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ Excel) | PMS Online<br>(คะแนนเต็มของสมรรถนะ) |
| ตำแหน่งประเภทวิชาการ |                                                                    |                                     |
| ระดับปฏิบัติการ      | L1                                                                 | 5                                   |
| ระดับชำนาญการ        | L2                                                                 | 5                                   |
| ระดับชำนาญการพิเศษ   | L3                                                                 | 5                                   |
| ระดับเชี่ยวชาญ       | L4                                                                 | 5                                   |
| ตำแหน่งประเภททั่วไป  |                                                                    |                                     |
| ระดับปฏิบัติงาน      | L1                                                                 | 5                                   |
| ระดับชำนาญงาน        | L1                                                                 | 5                                   |

ตารางที่ 4 สมรรถนะระดับที่คาดหวัง (Level) ของแต่ละระดับการศึกษาของพนักงานราชการกองป้องกันการบาดเจ็บ

| ระดับการศึกษา         | ระดับที่คาดหวัง<br>(Core competency/ Functional competency)        |                                     |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                       | ตามมาตรฐานวัดสมรรถนะกรมควบคุมโรค<br>(แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ Excel) | PMS Online<br>(คะแนนเต็มของสมรรถนะ) |
| ☀ ปวช./ปวส./ปริญญาตรี | L1                                                                 | 5                                   |
| ☀ ปริญญาโท            | L2                                                                 | 5                                   |

## 7) เกณฑ์การแบ่งกลุ่มคะแนนผลการปฏิบัติราชการ

-เกณฑ์การแบ่งกลุ่มคะแนนผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

- ระดับดีเด่น (90-100 คะแนน)
- ระดับดีมาก (80-89.99 คะแนน)
- ระดับดี (70-79.99 คะแนน)
- ระดับพอใช้ (60-69.99 คะแนน)
- ระดับต้องปรับปรุง (น้อยกว่า 60 คะแนน)

-เกณฑ์การแบ่งกลุ่มคะแนนผลการปฏิบัติราชการของ พนักงานราชการ แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

- ระดับดีเด่น (95-100 คะแนน)
- ระดับดีมาก (85-94.99 คะแนน)
- ระดับดี (75-84.99 คะแนน)
- ระดับพอใช้ (65-74.99 คะแนน)
- ระดับต้องปรับปรุง (น้อยกว่า 65 คะแนน)

หมายเหตุ : สำหรับผู้ได้รับการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน  
: พนักงานราชการผู้ใดได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2 ครั้งติดกัน ต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ภาคผนวก 1 :

ประกาศกรมควบคุมโรคเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการกรมควบคุมโรค พ.ศ. 2564





## ประกาศกรมควบคุมโรค

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมโรค

พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๙ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ กรมควบคุมโรคจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมโรคไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมควบคุมโรค เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศฉบับใหม่

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กร สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมโรคได้อย่างเป็นรูปธรรม

ข้อ ๔ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมโรค ดังนี้

(๑) อธิบดีกรมควบคุมโรค ประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองอธิบดีกรมควบคุมโรค ผู้ทรงคุณวุฒิ และหัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค

(๒) อธิบดีและรองอธิบดีกรมควบคุมโรค ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน/สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ - ๑๒ /หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ - ๑๒ /หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๔) ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ - ๑๒ /หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปจากหน่วยงานอื่นภายในกรมเดียวกันที่มาปฏิบัติราชการอยู่ด้วย

ในกรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เป็นผู้ประเมินผลนอกเหนือจาก ข้อ ๔ (๑) ข้อ ๔ (๒) ข้อ ๔ (๓) และข้อ ๔ (๔) อธิบดีกรมควบคุมโรค หรือผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/สำนักงานป้องกัน

ควบคุมโรค...



ควบคุมโรคที่ ๑ - ๑๒ /หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า อาจจัดทำหนังสือมอบหมายผู้บังคับบัญชาอื่นๆ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

การประเมินข้าราชการ ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการอื่น (ต่างกรม) ให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ข้าราชการรายนั้นไปปฏิบัติงานเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการรายนั้นเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ยกเว้นกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญได้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

กรณีข้าราชการผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม (สำหรับรอบการประเมินที่ ๑) หรือหลังวันที่ ๑ กันยายน (สำหรับรอบการประเมินที่ ๒) ให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ ให้ประเมินจากปริมาณผลงานคุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด โดยอย่างน้อยให้ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองก่อน แล้วจึงสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยสัดส่วนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

(๓) วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กลุ่มที่ ๑ ตำแหน่งรองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/สำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ - ๑๒ /หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี กรมควบคุมโรค วิธีประเมินให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลกรมควบคุมโรค

กลุ่มที่ ๒ ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ทุกระดับยกเว้นระดับทรงคุณวุฒิ วิธีประเมินให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลหน่วยงาน และต้องเป็นวิธีเดียวกัน

ทั้งหน่วยงาน...



ทั้งหน่วยงาน โดยอย่างน้อยให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อน แล้วจึงสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน

(๔) มาตรฐานวัดสมรรถนะ ให้ประเมินตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่คาดหวัง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๓

(๕) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔ นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มคะแนนผลการปฏิบัติราชการเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับดีเด่น (๙๐-๑๐๐ คะแนน)

ระดับดีมาก (๘๐-๘๙.๙๙ คะแนน)

ระดับดี (๗๐-๗๙.๙๙ คะแนน)

ระดับพอใช้ (๖๐-๖๙.๙๙ คะแนน)

ระดับต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๐ คะแนน)

(๖) การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กรมควบคุมโรคกำหนด ประกอบด้วย แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเอกสารประกอบ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๔

(๗) ให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน หรือพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ สำหรับสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้จัดเก็บไว้ที่งานการเจ้าหน้าที่ของผู้ประเมินตามข้อ ๔

(๘) แต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และความเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม

(๙) แต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๑๐) ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๑๑) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔ จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมต่อไป

(๑๒) ในการประเมิน...



(๑๒) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินผ่านระบบออนไลน์ กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงาน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๑๓) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔ ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๖ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปใช้ประกอบ การพิจารณาในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การเลื่อนหรือแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การย้าย การโอนและการรับโอน การให้ออกจากราชการ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยงานนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลสูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมควบคุมโรค

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายโอภาส การย์กวินพงศ์)  
อธิบดีกรมควบคุมโรค

ภาคผนวก 2 :

ประกาศกรมควบคุมโรคเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของพนักงานราชการกรมควบคุมโรค พ.ศ. 2564



ประกาศกรมควบคุมโรค

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกรมควบคุมโรค

พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกรมควบคุมโรค มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมควบคุมโรคจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกรมควบคุมโรคไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมควบคุมโรค เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศฉบับใหม่

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กร สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกรมควบคุมโรคได้อย่างเป็นรูปธรรม

ข้อ ๔ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ - ๑๒ /หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า ประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งอาจจัดทำหนังสือมอบหมายผู้บังคับบัญชาอื่นๆ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) รอบการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม  
ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน  
ของปีเดียวกัน

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน จาก ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการทำงานมีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐

องค์ประกอบ...



องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดตัวชี้วัดที่มีความชัดเจนจากงานที่ได้รับมอบหมายและประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยพิจารณาจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลา หรือการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ โดยอย่างน้อยให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อนแล้วจึงสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน

(๓) วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน และต้องเป็นวิธีเดียวกันทั้งหน่วยงาน โดยอย่างน้อยให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อนแล้วจึงสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน

(๔) มาตรฐานพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมของแต่ละสมรรถนะตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๓

(๕) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

|              |             |       |
|--------------|-------------|-------|
| ดีเด่น       | ๙๕ - ๑๐๐    | คะแนน |
| ดีมาก        | ๘๕ - ๙๔.๙๙  | คะแนน |
| ดี           | ๗๕ - ๘๔.๙๙  | คะแนน |
| พอใช้        | ๖๕ - ๗๔.๙๙  | คะแนน |
| ต้องปรับปรุง | น้อยกว่า ๖๕ | คะแนน |

(๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องมีความชัดเจน และมีหลักฐานโดยให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่กรมควบคุมโรคกำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๔

(๗) ให้หน่วยงานจัดเก็บผลการประเมินไว้ที่หน่วยงานที่พนักงานราชการผู้นั้นปฏิบัติงาน

(๘) ในช่วงต้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายและหรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด

(๙) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔ ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตามข้อ ๕ (๘) รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๑๐) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๔ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมควบคุมโรคกำหนด

(๒) จัดทำบัญชี...



(๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลหน่วยงานพิจารณา และนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับกรม เพื่อพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

(๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ โดยผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินผ่านระบบออนไลน์ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่หน่วยงานจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง หรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ พนักงานราชการผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๘ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการของกรมควบคุมโรค

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายโอภาส การย์กวินพงศ์)  
อธิบดีกรมควบคุมโรค

ภาคผนวก 3 :

แบบฟอร์มแบบมอบหมายงานกลุ่ม

| งานของกลุ่ม..... |                       | ตัวชี้วัด<br><br>(KPIs) | รอบ              | รายละเอียด        |                     |                       |                        | ระดับความสำเร็จ |                                                      | ทีมงานผู้รับผิดชอบและ<br>ลักษณะความรับผิดชอบของแต่ละคน | การติดตามงานตาม<br>ไตรมาส |   |   |   | ผลการประเมิน<br>(คะแนน) |  |  |
|------------------|-----------------------|-------------------------|------------------|-------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|-----------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------|---|---|---|-------------------------|--|--|
| ที่              | งานหลัก<br>(Key Jobs) |                         |                  | ที่               | ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระยะ<br>เวลาแล้วเสร็จ | ผู้รับผิดชอบตามขั้นตอน | ระดับคะแนน      | เอกสารอ้างอิง                                        |                                                        | 1                         | 2 | 3 | 4 |                         |  |  |
| 1.งานยุทธศาสตร์  |                       |                         |                  |                   |                     |                       |                        |                 |                                                      |                                                        |                           |   |   |   |                         |  |  |
| 1.1              |                       |                         |                  |                   |                     |                       |                        |                 |                                                      |                                                        |                           |   |   |   |                         |  |  |
| 2. งานตามภารกิจ  |                       |                         |                  |                   |                     |                       |                        |                 |                                                      |                                                        |                           |   |   |   |                         |  |  |
| 2.1              |                       |                         | รอบที่ 1         | 1                 |                     |                       |                        | 1               |                                                      | ชรก<br>คนที่ 1<br>2<br><u>พหน.รก</u><br>คนที่ 1<br>2   | °<br>S<br><br>O<br>S      |   |   |   |                         |  |  |
|                  |                       |                         | ขั้นตอนที่ 1 - 5 | 2                 |                     |                       |                        | 2               |                                                      |                                                        |                           |   |   |   |                         |  |  |
|                  |                       |                         |                  | 3                 |                     |                       |                        | 3               |                                                      |                                                        |                           |   |   |   |                         |  |  |
|                  |                       |                         |                  | 4                 |                     |                       |                        | 4               |                                                      |                                                        |                           |   |   |   |                         |  |  |
|                  |                       |                         |                  | 5                 |                     |                       |                        | 5               |                                                      |                                                        |                           |   |   |   |                         |  |  |
|                  |                       |                         | รอบที่ 2         | 6                 |                     |                       |                        | 1               |                                                      | <u>พหน.สธ</u><br>คนที่ 1<br>S                          | °<br>S<br><br>O<br>S      |   |   |   |                         |  |  |
|                  |                       |                         |                  | ขั้นตอนที่ 6 - 10 | 7                   |                       |                        |                 |                                                      |                                                        |                           | 2 |   |   |                         |  |  |
|                  |                       |                         |                  |                   | 8                   |                       |                        |                 |                                                      |                                                        |                           | 3 |   |   |                         |  |  |
|                  |                       |                         |                  |                   | 9                   |                       |                        |                 |                                                      |                                                        |                           | 4 |   |   |                         |  |  |
|                  |                       |                         |                  |                   | 10                  |                       |                        |                 |                                                      |                                                        |                           | 5 |   |   |                         |  |  |
| 2.2              |                       |                         | รอบที่ 1         | 1                 |                     |                       |                        |                 | ชรก<br>คนที่ 1<br>2<br><u>พหน.รก</u><br>คนที่ 1<br>2 | °<br>S<br><br>O<br>S                                   |                           |   |   |   |                         |  |  |
|                  |                       |                         | ขั้นตอนที่ 1 - 5 | 2                 |                     |                       |                        |                 |                                                      |                                                        |                           |   |   |   |                         |  |  |
|                  |                       |                         |                  | 3                 |                     |                       |                        |                 |                                                      |                                                        |                           |   |   |   |                         |  |  |
|                  |                       |                         |                  | 4                 |                     |                       |                        |                 |                                                      |                                                        |                           |   |   |   |                         |  |  |
|                  |                       |                         |                  | 5                 |                     |                       |                        |                 |                                                      |                                                        |                           |   |   |   |                         |  |  |
|                  |                       |                         | รอบที่ 2         | 6                 |                     |                       |                        |                 |                                                      | <u>พหน.สธ</u><br>คนที่ 1<br>S                          | °<br>S<br><br>O<br>S      |   |   |   |                         |  |  |
|                  |                       |                         |                  | ขั้นตอนที่ 6 - 10 | 7                   |                       |                        |                 |                                                      |                                                        |                           |   |   |   |                         |  |  |
|                  |                       |                         |                  |                   | 8                   |                       |                        |                 |                                                      |                                                        |                           |   |   |   |                         |  |  |
|                  |                       |                         |                  |                   | 9                   |                       |                        |                 |                                                      |                                                        |                           |   |   |   |                         |  |  |
|                  |                       |                         |                  |                   | 10                  |                       |                        |                 |                                                      |                                                        |                           |   |   |   |                         |  |  |

หมายเหตุ : O (Owner) หมายถึง ผู้เป็นเจ้าของงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้  
S (Supporter) หมายถึง เป็นผู้ร่วมกันรับผิดชอบให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

|                                                                                                 |                                                              |                                                                                                   |                                                         |   |                                                              |                                                             |                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| บุคลากรกลุ่ม.....: ผู้รับมอบหมายงาน                                                             |                                                              |                                                                                                   |                                                         |   |                                                              |                                                             |                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1                                                                                               | ลงชื่อ<br>(.....)<br>ตำแหน่ง/ระดับ.....<br>วัน/เดือน/ปี      | 2                                                                                                 | ลงชื่อ<br>(.....)<br>ตำแหน่ง/ระดับ.....<br>วัน/เดือน/ปี | 3 | ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง/ระดับ.....<br>วัน/เดือน/ปี | 4                                                           | ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง/ระดับ.....<br>วัน/เดือน/ปี |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5                                                                                               | ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง/ระดับ.....<br>วัน/เดือน/ปี | 6                                                                                                 |                                                         |   |                                                              | บันทึกความคิดเห็นของผู้ประเมินในการติดตามงานและประเมินผลงาน |                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |
| หัวหน้ากลุ่ม..... : ผู้มอบหมายงาน<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง/ระดับ...<br>วัน/เดือน/ปี |                                                              | ผู้อำนวยการกอง..... : ผู้เห็นชอบ<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ผู้อำนวยการกอง.....<br>วัน/เดือน/ปี |                                                         |   |                                                              |                                                             |                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### ภาคผนวก 4:

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการและพนักงานราชการ



ข้าราชการ



กรมควบคุมโรค  
Department of Disease Control

## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

- ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....
- ☐ รอบที่ ๒ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

ประเภทตำแหน่ง ..... ระดับตำแหน่ง .....

สังกัด .....

เงินเดือน .....

ชื่อผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๕ ส่วน คือ

#### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

#### ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบ ด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบส่วนสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบท้ายฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติงานให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายฉบับนี้

#### ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

#### ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

#### ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน                                | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน (ก)×(ข) |
|-----------------------------------------------------|-----------|-------------|------------------|
| องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน                   |           | ๘๐%         |                  |
| องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) |           | ๒๐%         |                  |
|                                                     | รวม       | ๑๐๐%        |                  |

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (๙๐-๑๐๐ คะแนน)
- ☐ ดีมาก (๘๐-๘๙.๙๙ คะแนน)
- ☐ ดี (๗๐-๗๙.๙๙ คะแนน)
- ☐ พอใช้ (๖๐-๖๙.๙๙ คะแนน)
- ☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

| ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา |
|----------------------------------------------|--------------|----------------------------|
|                                              |              |                            |
|                                              |              |                            |
|                                              |              |                            |
|                                              |              |                            |
|                                              |              |                            |



#### ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

##### ผู้รับการประเมิน:

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

##### ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ .....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี .....เป็นพยาน

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

##### ผู้ให้ข้อมูล :

- ☐ ได้แจ้งผลการให้ข้อมูล เมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

---

---

---

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

---

---

---

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ ๑

☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน : ..... ลงนาม .....

ชื่อประเมิน : ..... ลงนาม .....

| สมรรถนะ | ระดับที่     | ผลการประเมิน (ก) | น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน | บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) |
|---------|--------------|------------------|-------------|----------|-----------------------------|
|         |              |                  | ๑๐%         |          |                             |
|         |              |                  | ๑๐%         |          |                             |
|         |              |                  | ๑๐%         |          |                             |
|         |              |                  | ๑๐%         |          |                             |
|         |              |                  | ๑๐%         |          |                             |
|         |              |                  | ๑๐%         |          |                             |
|         |              |                  | ๒๐%         |          |                             |
|         |              |                  | ๒๐%         |          |                             |
|         | คะแนนรวม     |                  | ๑๐๐%        |          |                             |
|         | คะแนนประเมิน |                  |             |          |                             |

แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ ๑

☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน : ..... ลงนาม .....

ชื่อประเมิน : ..... ลงนาม .....

| ตัวชี้วัดผลงาน | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย |   |   |   |   | คะแนน<br>(ก) | น้ำหนัก<br>(ข) | รวม<br>คะแนน |
|----------------|--------------------------|---|---|---|---|--------------|----------------|--------------|
|                | ๑                        | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |              |                |              |
|                | ๑                        | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |              |                |              |
| ๑ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๒ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๓ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๔ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๕ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
|                | ๑                        | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |              |                |              |
| ๑ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๒ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๓ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๔ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๕ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
|                | ๑                        | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |              |                |              |
| ๑ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๒ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๓ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๔ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๕ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| คะแนนรวม       |                          |   |   |   |   |              | ๑๐๐            |              |
| คะแนนประเมิน   |                          |   |   |   |   |              |                |              |



บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ \_\_\_\_\_

.....

.....

.....

สมรรถนะ \_\_\_\_\_

.....

.....

.....

สมรรถนะ \_\_\_\_\_

.....

.....

.....

สมรรถนะ \_\_\_\_\_

.....

.....

.....



ผลสำเร็จของงานจริง

| ผลงานจริง    | น้ำหนัก | ผลการประเมิน |
|--------------|---------|--------------|
|              |         |              |
|              |         |              |
|              |         |              |
|              |         |              |
| คะแนนรวม     | ๑๐๐     |              |
| คะแนนประเมิน |         |              |

ผลรวมของคะแนนประเมินผลสำเร็จของงานทั้งหมด

พนักงานราชการ



กรมควบคุมโรค  
Department of Disease Control

## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....  
☐ รอบที่ ๒ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

ประเภทตำแหน่ง ..... ระดับตำแหน่ง .....

สังกัด .....

เงินเดือน .....

ชื่อผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๕ ส่วน คือ

#### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

#### ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบ ด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบส่วนสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบท้ายฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติงานให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายฉบับนี้

#### ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

#### ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

#### ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานและให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน                                | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน (ก)×(ข) |
|-----------------------------------------------------|-----------|-------------|------------------|
| องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน                   |           | ๘๐%         |                  |
| องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) |           | ๒๐%         |                  |
|                                                     | รวม       | ๑๐๐%        |                  |

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (๙๕-๑๐๐ คะแนน)
- ☐ ดีมาก (๘๕-๙๔.๙๙ คะแนน)
- ☐ ดี (๗๕-๘๔.๙๙ คะแนน)
- ☐ พอใช้ (๖๕-๗๔.๙๙ คะแนน)
- ☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

| ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา |
|----------------------------------------------|--------------|----------------------------|
|                                              |              |                            |
|                                              |              |                            |
|                                              |              |                            |
|                                              |              |                            |
|                                              |              |                            |



ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ .....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี .....เป็นพยาน

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ผู้ให้ข้อมูล :

- ☐ ได้แจ้งผลการให้ข้อมูล เมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

---

---

---

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

---

---

---

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ ๑

☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน : ..... ลงนาม .....

ชื่อประเมิน : ..... ลงนาม .....

| สมรรถนะ | ระดับที่     | ผลการประเมิน (ก) | น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน | บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) |
|---------|--------------|------------------|-------------|----------|-----------------------------|
|         |              |                  | ๑๐%         |          |                             |
|         |              |                  | ๑๐%         |          |                             |
|         |              |                  | ๑๐%         |          |                             |
|         |              |                  | ๑๐%         |          |                             |
|         |              |                  | ๑๐%         |          |                             |
|         |              |                  | ๑๐%         |          |                             |
|         |              |                  | ๒๐%         |          |                             |
|         |              |                  | ๒๐%         |          |                             |
|         | คะแนนรวม     |                  | ๑๐๐%        |          |                             |
|         | คะแนนประเมิน |                  |             |          |                             |

# แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ ๑

☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน : ..... ลงนาม .....

ชื่อประเมิน : ..... ลงนาม .....

| ตัวชี้วัดผลงาน | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย |   |   |   |   | คะแนน<br>(ก) | น้ำหนัก<br>(ข) | รวม<br>คะแนน |
|----------------|--------------------------|---|---|---|---|--------------|----------------|--------------|
|                | ๑                        | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |              |                |              |
|                | ๑                        | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |              |                |              |
| ๑ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๒ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๓ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๔ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๕ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
|                | ๑                        | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |              |                |              |
| ๑ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๒ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๓ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๔ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๕ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
|                | ๑                        | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |              |                |              |
| ๑ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๒ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๓ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๔ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| ๕ =            |                          |   |   |   |   |              |                |              |
| คะแนนรวม       |                          |   |   |   |   |              | ๑๐๐            |              |
| คะแนนประเมิน   |                          |   |   |   |   |              |                |              |



## บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ \_\_\_\_\_

.....

.....

.....

สมรรถนะ \_\_\_\_\_

.....

.....

.....

สมรรถนะ \_\_\_\_\_

.....

.....

.....

สมรรถนะ \_\_\_\_\_

.....

.....

.....

ผลสำเร็จของงานจริง

| ผลงานจริง    | น้ำหนัก | ผลการประเมิน |
|--------------|---------|--------------|
|              |         |              |
|              |         |              |
|              |         |              |
|              |         |              |
|              |         |              |
| คะแนนรวม     | ๑๐๐     |              |
| คะแนนประเมิน |         |              |

ผลรวมของคะแนนประเมินผลสำเร็จของงานทั้งหมด

ภาคผนวก 5 :

คำสั่งกองป้องกันการบาดเจ็บที่ 3/2564

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กองป้องกันการบาดเจ็บ

# สำเนาฉบับ

คำสั่งกองป้องกันการบาดเจ็บ

ที่ ๙ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กองป้องกันการบาดเจ็บ

ตามที่ กรมควบคุมโรค ได้มีประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลพนักงานราชการ เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ กองป้องกันการบาดเจ็บ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกองป้องกันการบาดเจ็บ ที่ ๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กองป้องกันการบาดเจ็บ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กองป้องกันการบาดเจ็บ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กองป้องกันการบาดเจ็บ

- |                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองป้องกันการบาดเจ็บ                             | ประธาน    |
| ๒. รองผู้อำนวยการกองป้องกันการบาดเจ็บ                          | รองประธาน |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป                                    | คณะทำงาน  |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มป้องกันการบาดเจ็บทั่วไป                         | คณะทำงาน  |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มพัฒนามาตรการป้องกันการบาดเจ็บจากการจราจร        | คณะทำงาน  |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มป้องกันการบาดเจ็บจากการพลัดตกหกล้มและความรุนแรง | คณะทำงาน  |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มพัฒนานโยบาย และสารสนเทศ การบาดเจ็บจากการจราจร   | คณะทำงาน  |
| ๘. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร                     | คณะทำงาน  |
| ๙. ผู้แทนกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กรที่ได้มอบหมาย         | คณะทำงาน  |

และเลขานุการ  
และผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลพนักงานราชการ ในแต่ละปีงบประมาณตามแนวทางของกรมควบคุมโรค
- จัดทำและปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละปีงบประมาณของกองป้องกันการบาดเจ็บ

/๓) สื่อสาร...



๓) สื่อสาร ถ่ายทอด และส่งเสริมสนับสนุนหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการใช้ระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบออนไลน์ (PMS Online) ในแต่ละงบประมาณ ให้แก่บุคลากร ของกองป้องกันการบาดเจ็บ

๔) รวบรวมวิเคราะห์ และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ของกลุ่มต่าง ๆ ในรอบที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ มีนาคม ของปีถัดไป) และรอบที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน)

๕) สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ต่อคณะกรรมการและ ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุทัศน์ โชตนะพันธ์)  
ผู้อำนวยการกองป้องกันการบาดเจ็บ

ภาคผนวก 6 :

คำสั่งกองโรคไม่ติดต่อที่ 74/2562 เรื่อง ให้ข้าราชการ /พนักงานราชการ /พนักงาน  
กระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการ



คำสั่งกองโรคไม่ติดต่อ

ที่ ๗๔ / ๒๕๖๒

เรื่อง ให้ข้าราชการ/ พนักงานราชการ/ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการ

เนื่องจาก กองโรคไม่ติดต่อมีการปรับโครงสร้างภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนดำเนินงานและยุทธศาสตร์ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงให้ข้าราชการ/ พนักงานราชการ/ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการเป็นการประจำกองโรคไม่ติดต่อ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้าย โดยมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

**๑. กลุ่มบริหารทั่วไป โดยมีบทบาทและภารกิจ ดังนี้**

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาแนวทางและรูปแบบด้านการบริหารของหน่วยงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับ งานบริหารจัดการงานทั่วไป งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ

๓) ติดตามและประเมินผลงานที่อยู่ในกำกับดูแลของกลุ่มบริหารทั่วไป

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) ปฏิบัติภารกิจในกองป้องกันการบาดเจ็บ อีกหน้าที่หนึ่ง

**๒. กลุ่มยุทธศาสตร์ แผน และประเมินผล โดยมีบทบาทและภารกิจ ดังนี้**

๑) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ และรับผิดชอบขับเคลื่อนแผนการป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ การบริหารจัดการขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติในภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน ทั้งในระดับชาติและระดับพื้นที่

๒) วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำ ถ่ายทอดแผนการปฏิบัติราชการประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ โครงการเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ วิเคราะห์กลยุทธ์สู่การปฏิบัติ รวมทั้งการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย เพื่อใช้ประกอบในการตัดสินใจวางแผนการดำเนินงาน

๓) ประสาน กำหนดกรอบแนวทางของการนิเทศ กำกับติดตาม ร่วมนิเทศ วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการตรวจนิเทศติดตามและประเมินผลของแผนการป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ ในระดับกรม ระดับกระทรวง และระดับประเทศ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) ปฏิบัติภารกิจในกองป้องกันการบาดเจ็บ อีกหน้าที่หนึ่ง

**๓. กลุ่มพัฒนาองค์กร โดยมีบทบาทและภารกิจ ดังนี้**

๑) จัดทำ ติดตาม และประเมินผล แผนปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการระดับกอง ระดับกรมควบคุมโรค และระดับกระทรวงสาธารณสุข

๒) พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเข้าสู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) และยึดตามหลักธรรมาภิบาล

๓) พัฒนา...

๓) พัฒนาระบบบริหารการปฏิบัติราชการ (PMS) ของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับกรม ระดับกอง และระดับบุคคล

๔) วิเคราะห์ วางแผน และวางระบบพัฒนาบุคลากร ให้มีศักยภาพ ตามสมรรถนะการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) พัฒนาระบบ และกลไกการบริหารจัดการงานวิจัย และการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) ปฏิบัติภารกิจในกองป้องกันการบาดเจ็บ อีกหน้าที่หนึ่ง

๔. กลุ่มพัฒนาความร่วมมือในประเทศและระหว่างประเทศ โดยมีบทบาทและภารกิจ ดังนี้

๑) พัฒนาระบบและกลไก ประสาน เพื่อส่งเสริมความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ทั้งในด้านนโยบาย ข้อตกลงความร่วมมือ วิชาการ เทคโนโลยี และการติดตาม ประเมินผล

๒) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ และรับผิดชอบขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยกับองค์การอนามัยโลก ด้านโรคไม่ติดต่อ (Country Cooperative Strategy : CCS-NCD)

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มพัฒนานโยบายสาธารณะ และสื่อสารความเสี่ยง โดยมีบทบาทและภารกิจ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนางานความรู้ และเทคโนโลยีด้านนโยบายสุขภาพและการสื่อสารความเสี่ยง เพื่อการป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๒) ขับเคลื่อนแผนด้านนโยบายสุขภาพ นโยบายสาธารณะต่างๆ รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์ลดการบริโภคเกลือและโซเดียมในประเทศไทย ร่วมกับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน ทั้งในระดับประเทศและระดับพื้นที่

๓) ถ่ายทอด เผยแพร่องค์ความรู้และเทคโนโลยี ด้านนโยบายสุขภาพและการสื่อสารความเสี่ยง เพื่อการป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๔) ศึกษา พัฒนากลไกการสื่อสารสังคม ช่องทาง วิธีการ การสื่อสารความรู้ เพื่อสร้างความรู้รอบรู้ด้านสุขภาพนำไปสู่การจัดการตนเอง มีพฤติกรรมด้านสุขภาพที่เหมาะสมของประชาชน ในการป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ ตลอดจนสร้างกลไกการเฝ้าระวังการสื่อสารที่เสี่ยงต่อสุขภาพ

๕) กำหนดประเด็นการรณรงค์ การประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ปัญหาของโรคไม่ติดต่อ ปัจจัยเสี่ยง และปัจจัยกำหนดทางสังคม รวมทั้งรณรงค์ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมแก่กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ภาคีเครือข่าย และประชาชนทั่วไปผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มเทคโนโลยี ระบาดวิทยา และมาตรการชุมชน โดยมีบทบาทและภารกิจ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนางานความรู้ และเทคโนโลยี ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคไม่ติดต่อในประชากรทั่วไปและประชากรกลุ่มเฉพาะ

๒) พัฒนากลไก ความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายระดับท้องถิ่น และระดับชาติ ให้เกิดการขับเคลื่อนการป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อในชุมชน

๓) พัฒนาและจัดการระบบข้อมูลเฝ้าระวัง และระบาดวิทยาโรคไม่ติดต่อ ตลอดจนวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบาย

๔) พัฒนาศักยภาพบุคลากร และเครือข่าย เพื่อการบริหารจัดการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีดิจิทัล และสารสนเทศ network อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) พัฒนา...



- ๕) พัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านข้อมูลเฝ้าระวังและระบาดวิทยาโรคไม่ติดต่อ
  - ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - ๗. กลุ่มพัฒนาคุณภาพบริการ โดยมีบทบาทและภารกิจ ดังนี้
    - ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ ด้านคุณภาพระบบบริการของการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ
    - ๒) พัฒนาระบบวิชาการและสนับสนุนมาตรฐาน หลักสูตร รูปแบบแนวทางคู่มือ เทคโนโลยี นวัตกรรมด้านระบบบริการ ดูแล จัดการโรคไม่ติดต่อ และถ่ายทอดแก่หน่วยงานสาธารณสุข เป้าหมายเพื่อคุณภาพการรักษาและคุณภาพชีวิตที่ดี
    - ๓) พัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่าย และบุคลากรสาธารณสุขเกี่ยวกับการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อเพื่อเพิ่มคุณภาพระบบบริการ
    - ๔) ประสานและสนับสนุนการพัฒนาระบบ กลไก ร่วมกับภาคีเครือข่ายเครือข่ายสาธารณสุข และเครือข่ายวิชาการด้านการพัฒนาคุณภาพระบบบริการของการป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ
    - ๕) กำกับติดตามประเมินผล การพัฒนาคุณภาพระบบบริการของการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ
    - ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางศศิธร ตั้งสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการกองโรคไม่ติดต่อ

## ภาคผนวก 6

ภาพกิจกรรมประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กองป้องกันการบาดเจ็บ

วันที่ 4 มกราคม 2564

ณ ห้องประชุมกองโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค

\*\*\*\*\*

