



ประกาศศูนย์สุขภาพจิตที่ ๗

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๗

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงรอบการประเมิน และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทาง การดำเนินงานของส่วนราชการ

ดังนั้น ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๗ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของศูนย์สุขภาพจิตที่ ๗ โดยมีรายละเอียดในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๑. รอบระยะเวลาการประเมิน
 ๒. องค์ประกอบในการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ
 ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และทักษะ
 ๔. ระดับการประเมิน
 ๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 ๖. การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
 ๗. การติดตามผลการปฏิบัติราชการ
 ๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 ๙. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 ๑๐. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 ๑๑. การประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 ๑๒. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน
 ๑๓. ระบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อกรมสุขภาพจิต
- รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวจุฑามาศ วรรณศิลป์)

ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๗

คำอธิบาย

หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และ
ลูกจ้างประจำ ของศูนย์สุขภาพจิตที่ 7 ในแต่ละองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๑. รอบระยะเวลาในการประเมินผล	<u>ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ</u> รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน
๒. องค์ประกอบในการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ	<u>ข้าราชการและพนักงานราชการ</u> ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานประจำ) ร้อยละ ๗๐ (ตามเอกสารแนบ ๑) ๒. องค์ประกอบอื่นด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานที่ได้รับมอบหมาย) ร้อยละ ๑๐ (ตามเอกสารแนบ ๒) ๓. สมรรถนะ (ตาม ก.พ. และกรมสุขภาพจิตกำหนด) ร้อยละ ๑๕ ๔. องค์ประกอบอื่นด้านสมรรถนะ (การทำประโยชน์ให้กับองค์กรและสังคมตามที่หน่วยงานกำหนดหรือเห็นชอบ) ร้อยละ ๕ (ตามเอกสารแนบ ๓) <u>ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u> ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานประจำ) ร้อยละ ๔๐ ๒. องค์ประกอบอื่นด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานที่ได้รับมอบหมาย) ร้อยละ ๑๐ ๓. สมรรถนะ (ตาม ก.พ. และกรมสุขภาพจิตกำหนด) ร้อยละ ๔๐ ๔. องค์ประกอบอื่นด้านสมรรถนะ (การทำประโยชน์ให้กับองค์กรและสังคมตามที่หน่วยงานกำหนดหรือเห็นชอบ) ร้อยละ ๑๐ <u>ลูกจ้างประจำ</u> ๑. ผลงาน ๗๐ คะแนน ๒. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานและพฤติราชการหรือปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และทักษะ (ทั้งนี้การประเมินทักษะ ใช้เพื่อการพัฒนาเท่านั้น ยังไม่ได้นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน) ๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	แหล่งที่มาของตัวชี้วัด <u>ข้าราชการและพนักงานราชการ</u> ๑.คำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ของกรม ๒.ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ๓.งาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔.*คลังตัวชี้วัดสำหรับสายงานหลักกรมสุขภาพจิต (ให้กำหนดตัวชี้วัดจากคลัง ตัวชี้วัดสายงานหลักกรมสุขภาพจิต จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานหลักของกรมสุขภาพจิต) ๕.*เกณฑ์มาตรฐาน PMQA (กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน)/HA/50 (ให้กำหนดตัวชี้วัดเกณฑ์มาตรฐาน PUIDA (กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน) /HA/ISO แก่ผู้รับผิดชอบงาน PMQA / HA / ISO) *หมายเหตุ เป็นตัวชี้วัดที่ให้หน่วยงานกำหนดและประเมิน โดยอาจคิดคะแนนเพื่อใช้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วยหรือไม่ก็ได้ <u>ลูกจ้างประจำ</u> ๑. ผลงาน ๗๐ คะแนน แบ่งเป็น ๑.๑ ปริมาณงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน) ๑.๒ คุณภาพงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ) ๑.๓ ความทันเวลา ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้นๆ) ๑.๔ ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ) ๑.๕ ความคุ้มค่าของงาน ๑๐ คะแนน (พิจารณาจากความสัมพันธ์ ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ) ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการดำเนินงานให้สอดคล้องตามองค์ประกอบที่กำหนด และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบก่อนมีการประเมิน เช่นองค์ประกอบด้านผลงาน ในเรื่องปริมาณงาน อาจกำหนดว่าในรอบการประเมินจะต้องทำงานสำเร็จกี่ชิ้น จึงจะได้คะแนนเต็ม กรณีทำงานไม่สำเร็จตามกำหนดก็จะได้คะแนนลดหลั่นลงมา
---	--

๓.๑.๑ จำนวนตัวชี้วัด	<u>ข้าราชการระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน</u> ให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๗ ตัว <u>ข้าราชการระดับผู้ปฏิบัติงาน</u> ให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดไม่น้อยกว่า ๕ ตัว <u>พนักงานราชการ</u> ให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดไม่น้อยกว่า ๓ ตัว <u>ลูกจ้างประจำ</u> ให้กำหนดตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดให้สอดคล้องในแต่ละองค์ประกอบ อย่างน้อย ๑ ตัว ในแต่ละองค์ประกอบ	
๓.๑.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย	<u>ข้าราชการและพนักงานราชการ</u> แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ - ระดับ ๑ ต่ำกว่าที่คาดหวังและต้องปรับปรุงแก้ไข - ระดับ ๒ ต่ำกว่าที่คาดหวัง - ระดับ ๓ บรรลุตามที่คาดหวัง - ระดับ ๔ เกินกว่าที่คาดหวัง - ระดับ ๕ ดีเด่น <u>ลูกจ้างประจำ</u> ให้ผู้บังคับบัญชา กำหนดเป้าหมายในการทำงาน โดยเทียบเคียงกับสัดส่วนคะแนนที่ให้ไว้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน เช่น ปริมาณงานร้อยละ ๑๕ หรือเท่ากับ ๑๕ คะแนน ผู้ปฏิบัติงานต้องส่งมอบงาน ๑๕ ชิ้น จึงจะได้คะแนนเต็ม หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามจำนวนดังกล่าว เช่น ปฏิบัติงานได้ ๑๓ ชิ้นให้ได้รับ ๑๓ คะแนน ทั้งนี้ให้ใช้การเทียบสัดส่วนในลักษณะของบัญญัติไตรยางศ์ในการคิดคำนวณคะแนนจากเป้าหมายการทำงานที่กำหนด	
๓.๑.๓ การกำหนดน้ำหนัก	<u>ข้าราชการระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน</u> ได้แก่ ผู้ได้รับการถ่ายโอนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้กำหนดน้ำหนัก ดังนี้ - ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ของกรม ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๓ - ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบหลัก ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๓ - ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบรอง ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๒ - ตัวชี้วัดในคลังตัวชี้วัดสำหรับสายงานหลักกรมสุขภาพจิต ให้กำกับน้ำหนักเท่ากับ ๑ - ตัวชี้วัดตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA (กระบวนการงานสร้างคุณค่าและกระบวนการงานสนับสนุน) / HA / ISO ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๑ - ตัวชี้วัดตามงาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๑	

	<u>ข้าราชการระดับผู้ปฏิบัติงาน</u> - ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ของกรม ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๑ - ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบหลัก ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๓ - ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบรอง ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๒ - ตัวชี้วัดในคลังตัวชี้วัดสำหรับสายงานหลักกรมสุขภาพจิต ให้กำกับน้ำหนักเท่ากับ ๑ - ตัวชี้วัดตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA (กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน) / HA / ISO ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๑ - ตัวชี้วัดตามงาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๑ <u>พนักงานราชการ</u> - ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ของกรม ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๑ - ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบหลัก ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๓ - ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบรอง ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๒ - ตัวชี้วัดในคลังตัวชี้วัดสำหรับสายงานหลักกรมสุขภาพจิต ให้กำกับน้ำหนักเท่ากับ ๑ - ตัวชี้วัดตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA (กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน) / HA / ISO ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๑ - ตัวชี้วัดตามงาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๑ <u>ลูกจ้างประจำ</u> ไม่กำหนดในการคำนวณค่าคะแนนที่ได้รับ เนื่องจากใช้การพิจารณาจากคะแนนที่ได้รับจริง
๓.๒ สมรรถนะและทักษะที่กำหนด	<u>แหล่งที่มาของสมรรถนะและทักษะ</u> <u>ข้าราชการ</u> พจนานุกรมสมรรถนะกรมสุขภาพจิต ซึ่งกำหนดตามหนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/๖ ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ที่ผ่านความเห็นชอบจากอ.ก.พ.กรมแล้ว ในการประชุม อ.ก.พ.กรม เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๕, วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ และวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยมีการกำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ รายการและระดับสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร สำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ดังนี้

	๑.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานหลักกรมสุขภาพจิต รวม ๑๒ สายงาน ได้แก่ • สายงานนายแพทย์ • สายงานทันตแพทย์ • สายงานพยาบาลวิชาชีพ • สายงานนักจิตวิทยา • สายงานนักจิตวิทยาคลินิก • สายงานเภสัชกร • สายงานนักสังคมสงเคราะห์ • สายงานนักกิจกรรมบำบัด • สายงานนักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย • สายงานนักวิชาการศึกษา • สายงานนักวิชาการศึกษาพิเศษ • สายงานนักวิชาการสาธารณสุข ๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานสนับสนุน รวมจำนวน ๔๑ สายงาน ได้แก่ ตำแหน่งที่นอกเหนือจากข้อ ๑.๑ ๑.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ครอบคลุมกลุ่มถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ <u>พนักงานราชการ</u> ให้กำหนดรายการสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติและทักษะ จากพจนานุกรมสมรรถนะกรมสุขภาพจิต <u>ลูกจ้างประจำ</u> ให้ใช้การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในองค์ประกอบการประเมิน ๓๐ คะแนน แบ่งเป็น ๑. ความสามารถและอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ๕ คะแนน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค) ๒. การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ ๕ คะแนน (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)
--	--

	๓. ความรับผิดชอบ ๔ คะแนน (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน) ๔. ความร่วมมือ ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้ งานลุล่วงไปด้วยดี) ๕. สภาพการมาปฏิบัติงาน ๔ คะแนน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน) ๖. การวางแผน ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธี ปฏิบัติงานให้เหมาะสม) ๗. ความคิดริเริ่ม ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะมาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	
๓.๒.๑ จำนวน สมรรถนะ	ข้าราชการ ๑.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานหลักกรมสุขภาพจิต ให้ กำหนดรายการสมรรถนะ ดังนี้ <u>รายการสมรรถนะหลัก</u> เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ รายการ คือ ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม <u>รายการสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ รายการ คือ ๑) การถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีสุขภาพจิต ๒) การบริหารความเปลี่ยนแปลง ๓) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตัวที่ ๑ ๔) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตัวที่ ๒ เช่น ตำแหน่งนักจิตวิทยา รายการสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตัวที่ ๑ คือ การตรวจวินิจฉัยทางจิตวิทยา ตัวที่ ๒ คือ การบำบัดทางจิตวิทยา <u>รายการสมรรถนะเพื่อการพัฒนา</u> จำนวน ๓ รายการ คือ ๑) ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ ๒) การคิดเชิงวิเคราะห์ ๓) สภาวะผู้นำ	

	๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานสนับสนุน และสายสนับสนุนสายงานหลัก ให้กำหนดรายการสมรรถนะ ดังนี้ <u>รายการสมรรถนะหลัก</u> เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ รายการ คือ ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม <u>รายการสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ รายการ คือ ๑) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๒) การบริหารความเปลี่ยนแปลง ๓) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตัวที่ ๕ ๔) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตัวที่ ๒ เช่น ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป รายการสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตัวที่ ๑ คือ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ตัวที่ ๒ คือ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน <u>รายการสมรรถนะเพื่อการพัฒนา</u> จำนวน ๒ รายการ คือ ๑) การคิดเชิงวิเคราะห์ ๒) สภาวะผู้นำ ๑.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ครอบคลุมกลุ่มถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประประนาท อำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่”, “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดรายการสมรรถนะดังนี้ <u>รายการสมรรถนะหลัก</u> เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ รายการ คือ ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม
--	---

	<u>รายการสมรรถนะทางการบริหาร</u> เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ รายการ คือ ๑) สภาวะผู้นำ ๒) วิสัยทัศน์ ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕) การควบคุมตนเอง ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน <u>รายการสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ รายการ คือ การบริหารความเปลี่ยนแปลง <u>รายการสมรรถนะเพื่อการพัฒนา</u> จำนวน ๒ รายการ คือ ๑) การคิดเชิงวิเคราะห์ ๒) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ <u>พนักงานราชการ</u> ๑. รายการสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ รายการ คือ ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม ๒. <u>รายการสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> จำนวน ๓ รายการ โดย ๒.๑ ตำแหน่งที่ชื่อเหมือนข้าราชการปฏิบัติหน้าที่คล้ายคลึงกัน ให้ใช้รายการเดียวกันกับข้าราชการ ๒.๒ ตำแหน่งที่ชื่อไม่เหมือนข้าราชการ และปฏิบัติหน้าที่ต่างกับข้าราชการเพิ่มเติมสมรรถนะ ดังนี้ ๒.๒.๑ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๒.๒.๒ การคิดเชิงวิเคราะห์ ๒.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ <u>ลูกจ้างประจำ</u> ให้ใช้การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในองค์ประกอบการประเมินด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงานให้ครบทุกองค์ประกอบ
--	--

๓.๒.๒ จำนวนทักษะ	<u>ข้าราชการและพนักงานราชการ</u> ๑. ทักษะตาม ก.พ. จำนวน ๔ รายการ คือ ๑.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ ๑.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ ๑.๓ การคำนวณ ๑.๔ การจัดการข้อมูล ๒. ทักษะกรมสุขภาพจิต ให้กำหนดรายการทักษะจากพจนานุกรมสมรรถนะกรมสุขภาพจิต ตามสายงานต่างๆ ในกรมสุขภาพจิต	
๓ . ๒ . ๓ ก า ร กำหนดค่าเป้าหมาย	<u>ข้าราชการและพนักงานราชการ</u> กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง) ของสมรรถนะและทักษะแต่ละรายการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพจนานุกรมสมรรถนะกรมสุขภาพจิต ซึ่งเป็นการกำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก อ.ก.พ.กรม แล้ว ในการประชุม อ.ก.พ.กรม เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ <u>ลูกจ้างประจำ</u> ให้ผู้บังคับบัญชา กำหนดเป้าหมายตามคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยเทียบเคียงกับสัดส่วนคะแนน ที่ให้ไว้แต่ละองค์ประกอบการประเมิน เช่น การรักษาวินัย ๕ คะแนน ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่เคยทำผิดวินัย หรือระเบียบที่กำหนด จึงจะได้คะแนนเต็ม หากมีการทำผิด เช่น ทำผิด ๑ ครั้ง ให้ได้รับ ๔ คะแนน ทั้งนี้ให้ใช้การเทียบสัดส่วนในลักษณะของบัญญัติไตรยางศ์ในการคิดคำนวณคะแนนจากเป้าหมายตามคุณลักษณะที่กำหนด	
๓.๒.๔ การกำหนด น้ำหนัก	<u>ข้าราชการและพนักงานราชการ</u> ๑. <u>รายการสมรรถนะ</u> ไม่มีการกำหนดน้ำหนักในแต่ละรายการสมรรถนะ ให้คำนวณคะแนนสมรรถนะ ดังนี้ — จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่า หรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓ — จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒ — จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑ — จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับของทักษะต่ำกว่า ระดับของทักษะทักษะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐ หลังจากนั้นใช้สูตรการคำนวณคะแนนสมรรถนะ ดังนี้ ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทุกตัว / (จำนวนสมรรถนะ * ๓)	

	๒. รายการทักษะ ไม่มีการกำหนดน้ำหนักในแต่ละรายการทักษะ ให้คำนวณคะแนนทักษะ ดังนี้ — จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับของทักษะสูงกว่า หรือเท่ากับระดับของทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓ — จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับของทักษะต่ำกว่า ระดับของทักษะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒ — จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับของทักษะต่ำกว่า ระดับของทักษะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑ — จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับของทักษะต่ำกว่า ระดับของทักษะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐ ผลรวมของคะแนนทักษะทุกตัว / (จำนวนสมรรถนะ * ๓) ลูกจ้างประจำ ไม่กำหนดในการคำนวณค่าคะแนนที่ได้รับ เนื่องจากใช้การพิจารณาจากคะแนนที่ได้รับจริง
๔. ระดับการประเมิน	ข้าราชการทั่วไปทุกตำแหน่ง รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ระดับดีเด่น (.....) - ระดับดีมาก (.....) - ระดับดี (.....) - ระดับพอใช้ (.....) - ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน ให้หน่วยงานเป็นผู้กำหนดตามวิธีการหาช่วงคะแนน (ค่าพิสัย) ที่กรมกำหนด (แบบอิงกลุ่ม) พนักงานราชการ - ระดับดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐ %) - ระดับดีมาก (๘๕ - ๙๔ %) - ระดับดี (๗๕ - ๘๔ %) - ระดับพอใช้ (๖๕ - ๗๔ %) - ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕) ไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน เป็นไปตามที่กำหนดในกฎระเบียบของพนักงานราชการ (แบบอิงเกณฑ์) <u>ทั้งนี้ หากมีคะแนนเฉลี่ยของผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป</u>

	ลูกจ้างประจำ - ระดับดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐ %) - ระดับเป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙ %) - ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้าง การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน เป็นไปตามที่กำหนดในกฎระเบียบของลูกจ้างประจำ (แบบอิงเกณฑ์)	
๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ข้าราชการ ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมสุขภาพจิต สำหรับข้าราชการ พนักงานราชการ ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมสุขภาพจิต สำหรับพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมสุขภาพจิต สำหรับลูกจ้างประจำ	
๖. การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ	ข้าราชการและพนักงานราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเมื่อพบว่าผู้ปฏิบัติงานได้รับผลการประเมินสมรรถนะและทักษะต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ทั้งนี้เพื่อ ๑. พัฒนาระดับสมรรถนะให้เท่ากับหรือสูงกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒. พัฒนาทักษะ ความรู้ที่จำเป็นตาม Career Path และ Training Road Map และให้เท่ากับหรือสูงกว่าทักษะที่คาดหวัง ๓. พัฒนาเพื่อเพิ่มผลผลิตในการดำเนินงานสู่ความเป็นเลิศของสถานบริการ (Excellent Center) และให้บันทึกผลการพัฒนาลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยรวมถึงการจัดเก็บข้อมูลการพัฒนารายบุคคลลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	

๗. การติดตามผลการปฏิบัติราชการ	<u>ข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ</u> ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมิน
๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<u>ข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ</u> ๑. ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานที่ต้องปฏิบัติให้เกิดผลในช่วงรอบการประเมินและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน และให้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ ๒. ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ดังนี้ ๒.๑ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็น"ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน" และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินดังกล่าว เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ๒.๒ ผู้ลาศึกษาเพิ่มเติมตามคำสั่งหรือการมอบหมายของทางราชการในหลักสูตรที่ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณา พิจารณาเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้ถือเสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้น ๆ ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจนำผลงานจากการศึกษามาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ (ได้แก่หลักสูตรวิสามัญพยาบาล ๑ ปี, หลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน สาขาเวชศาสตร์ป้องกันแขนงสุขภาพจิตชุมชน) ๒.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน
๙. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<u>ข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ</u> ให้มีการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และให้ครอบคลุมถึงพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในหน่วยงานด้วย

๑๐. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<u>ข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ</u> ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เฉพาะคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในเบื้องต้น ซึ่งคะแนนดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมสุขภาพจิต พร้อมให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา
๑๑. การประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<u>ข้าราชการและพนักงานราชการ</u> ให้หน่วยงานประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด เฉพาะกลุ่มระดับดีเด่น และดีมาก หลังกรมสุขภาพจิตได้มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน และประกาศอัตราร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนแล้ว ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น <u>ทั้งนี้ หากมีผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ขอให้แจ้งข้าราชการผู้นั้นทราบ โดยกำหนดให้เข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้การพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ทำ "คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง" โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป และให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน</u> <u>ลูกจ้างประจำ</u> ให้หน่วยงานประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำในสังกัด เฉพาะกลุ่มระดับดีเด่น หลังกรมสุขภาพจิตได้มีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างแล้ว ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น
๑๒. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน	<u>ข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ</u> ให้หน่วยงานบันทึกผลการประเมินข้าราชการรายบุคคล (เฉพาะข้าราชการกลุ่มชำนาญการพิเศษลงมา) และพนักงานราชการ ลงในโปรแกรม Excel สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานกรมสุขภาพจิต ตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดและให้หน่วยงานจัดเก็บผลการประเมินไว้ในรูปแบบที่สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังสำหรับข้าราชการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป และลูกจ้างประจำให้หน่วยงานกำหนดการจัดเก็บผลการประเมินไว้ในรูปแบบที่สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง และสามารถจัดทำสรุป/วิเคราะห์ผลในภาพรวมของระดับหน่วยงานได้ ส่วนแบบประเมินบุคคล (ต้นฉบับ)ทุกคน ให้เก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด

๑๓. ระบบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อกรมสุขภาพจิต	<u>ข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ</u> หลังจากหน่วยงานได้บันทึกผลการประเมินรายบุคคล (เฉพาะข้าราชการกลุ่มชำนาญการพิเศษลงมา) และพนักงานราชการ ลงในโปรแกรม Excel สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานกรมสุขภาพจิตเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะประมวลผลข้อมูลและจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลสำหรับใช้ดำเนินการบริหารค่าตอบแทนต่อไป โดยหน่วยงานต้องรายงานผลการประเมินตามแบบฟอร์มและภายในระยะเวลาที่กรม ฯ กำหนดสำหรับข้าราชการที่อยู่ในกลุ่มที่กรมได้กำหนดการติดตามและตรวจสอบการถ่ายโอนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายได้แก่ ๑. กลุ่มหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน และหรืองาน ๒. กลุ่มหัวหน้าทีคผู้ช่วย หรือเทียบเท่า ๓. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานศูนย์สุขภาพจิต และหน่วยงานส่วนกลาง ๔. กลุ่มข้าราชการที่ผลการปฏิบัติงานและการพัฒนางานสุขภาพจิต ได้แก่ ๔.๑ กลุ่มข้าราชการที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง Performance and Potential System : HiPPs) ของสำนักงาน ก.พ. ๔.๒ กลุ่มข้าราชการที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าสู่ระบบ Talent Management System กรมสุขภาพจิต ๔.๓ กลุ่มข้าราชการที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าสู่ระบบ Succession Planning System กรมสุขภาพจิต ๔.๔ กลุ่มนักเรียนทุนรัฐบาล ที่อยู่ในระหว่างใช้ทุน (ไม่รวมตำแหน่งนายแพทย์) เช่น ทุนรัฐบาลเพื่อตีดึงดูดผู้มีศักยภาพสูงที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาในประเทศ และผู้ที่เพิ่งกลับมาปฏิบัติราชการหลังการลาศึกษา ขอให้จัดส่งสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อติดตามผลดำเนินการด้วย ส่วนข้าราชการที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มที่กรมติดตาม ตรวจสอบ รวมถึงพนักงานราชการและลูกจ้างประจำ จะใช้วิธีสุ่มตรวจเป็นรายๆ ไป
---	--

ส่วนที่ ๑ คำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ของกรม และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

คำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ของกรม และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สามารถตรวจสอบได้ตาม
QR Code ที่แนบมาด้านล่างนี้



ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบอื่นด้านผลสัมฤทธิ์ของงานหัวหน้า ๑๐ % (งานที่ได้รับมอบหมาย)

เอกสารแนบ ๒

หัวข้อการประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย	ระดับ ๑ คะแนน	ระดับ ๒ คะแนน	ระดับ ๓ คะแนน	ระดับ ๔ คะแนน	ระดับ ๕ คะแนน	น้ำหนัก
๑.การบริหารจัดการแผนงานโครงการ	สามารถบริหารแผนงาน/โครงการได้	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจหลักการขั้นตอน โครงสร้าง และวิธีการบริหารจัดการแผนงานโครงการให้ประสบความสำเร็จ	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ สามารถออกแบบแผนงานโครงการที่สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่และปัญหาของพื้นที่ได้อย่างเหมาะสม	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ สามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคลากร และงบประมาณกิจกรรมหรือโครงการที่รับผิดชอบให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถวางแผนกำกับทิศทางแผนงานผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์และบริหารจัดการกิจกรรมหรือโครงการที่รับผิดชอบที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งสามารถบริหารทรัพยากรงบประมาณ และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่าสูงสุด	๑
๒.การตรวจสอบควบคุมกระบวนการ	มีแผนการตรวจสอบกระบวนการงานทีม ระยะก่อนดำเนินการ ระยะดำเนินการ ระยะรายงานผลปฏิบัติการ	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ ปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบกระบวนการงานของทีมตามแผนที่ตั้งไว้ตรวจสอบควบคุมกระบวนการในระยะก่อนดำเนินการ	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ สามารถตรวจสอบ กระบวนการทำงานของทีมได้อย่างถูกต้องตามบทบาทที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบควบคุมกระบวนการในระยะดำเนินการ	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ สามารถให้คำแนะนำ และสามารถบริหารจัดการกระบวนการงานของทีม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบกระบวนการงานของทีมตามแผนที่ตั้งไว้ ระยะดำเนินการ	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถให้คำแนะนำ และสามารถบริหารจัดการกระบวนการงานของทีม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบกระบวนการงานของทีมตามแผนที่ตั้งไว้ ๓ ระยะ มีผลลัพธ์การทำงานที่เป็นรูปธรรม เชิงประจักษ์	๑

๓.การเขียนรายงานและการสรุปรายงาน	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ประเภท กระบวนการและรูปแบบการจัดทำ การเขียน และการสรุปรายงาน สามารถรวบรวมและติดตามข้อมูลทั้งภายในและภายนอกเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์และสรุปรายงานได้	แสดงผลงานที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ สามารถวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลและสรุปรายงานให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานได้	แสดงผลงานที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ สามารถตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องในการวิเคราะห์และประมวลผล การดำเนินการเขียนและการจัดทำ และสรุปรายงานในประเภทต่างๆ สามารถแก้ไขปัญหาและปรับปรุงให้การเขียนและสรุปรายงานมีความถูกต้อง และเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างได้	แสดงผลงานที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ สามารถฝึกอบรมผู้อื่น สามารถวิเคราะห์ข้อมูล และดำเนินการเขียน และสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้งการวางแผนการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงาน/เขตสุขภาพ/กรมได้	แสดงผลงานที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถกำหนดรูปแบบและประเภทรายงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานในระดับกรม/กระทรวง/ประเทศ นานาชาติได้ รวมทั้งพัฒนา ปรับเปลี่ยน และประยุกต์ (Best Practice)มาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานและแผนงานในระดับกรม/กระทรวง/ประเทศ/นานาชาติได้	๑
๔.การประสานงานทุกระดับ/ระดับผู้ปฏิบัติ/ระดับผู้บริหาร	ประสานงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการได้	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ ประสานงานระดับผู้บริหาร และระดับผู้ปฏิบัติได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ ประสานงานหน่วยงานภายในกรมสุขภาพ/จิต/หน่วยงานภายนอกกรมสุขภาพจิต และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบได้อย่างมีประสิทธิภาพ	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ เชื่อมประสานการดำเนินงาน เมื่อเกิดข้อขัดแย้ง หรือปัญหาในการทำงาน และรายงานผลแต่ผู้บริหารถึงแนวทางแก้ไขปัญหาคได้	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สื่อสารสร้างแรงจูงใจในการทำงาน เห็นการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการทำงานของทีมที่ชัดเจน	๑
๕.การ Coaching และ Monitoring	มีแผนการ Coaching และ Monitoring	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑มีแผน Coaching และ Monitoring ทุกงานหรือรายบุคคล	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ สามารถเป็นที่ปรึกษา และสอนงานให้ผู้ปฏิบัติสามารถออกแบบและวางแผนการทำงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และปัญหาสำคัญของพื้นที่ พร้อมทั้งกำกับติดตามงานทีม ในระยะก่อนดำเนินงาน	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ สามารถ Monitoring กำกับติดตามการดำเนินงาน และช่วยกระตุ้นผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกระบวนการ และทันเวลา พร้อมทั้งร่วมแก้ปัญหาเมื่อเกิดปัญหาระหว่างการดำเนินงาน	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔มีผลลัพธ์การดำเนินงานที่ชัดเจน จากการ Coaching และ Monitoring เกิดระบบการทำงาน และการยกระดับของทีมดำเนินงาน	๑

หัวข้อการประเมิน งานที่ได้รับมอบหมาย	ระดับ ๑ คะแนน	ระดับ ๒ คะแนน	ระดับ ๓ คะแนน	ระดับ ๔ คะแนน	ระดับ ๕ คะแนน	น้ำหนัก
๑. การวางแผน ปฏิบัติงาน	วางแผนการทำงาน ชัดเจน แต่การ ดำเนินงานยังมีปัญหาทั้ง ในด้านการจัดการ ทรัพยากรและการ จัดการความเสี่ยง	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ใน ระดับที่ ๑ วางแผน โครงการในระดับ เบื้องต้น แต่ขาดความ ชัดเจน และไม่ ครอบคลุมทุกด้าน ทำให้ การดำเนินงานไม่เป็นไป ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ มี การปรับแผนบ่อยครั้ง โดยขาดการประเมินผล ล่วงหน้า ทำให้โครงการ ล่าช้าและส่งผลกระทบต่อ ผลลัพธ์ไม่สามารถส่ง มอบงานตาม กำหนดเวลาได้ และคุณภาพของงานยัง ต่ำกว่าความคาดหวัง ของผู้มีส่วนร่วม	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ใน ระดับที่ ๒ วางแผน โครงการโดยครอบคลุม ส่วนหลัก ๆ แต่ขาด ความละเอียดในบางด้าน เช่น การจัดสรร ทรัพยากรหรือการ ประเมินความเสี่ยง ดำเนินงานได้ตามแผน ส่วนใหญ่ แต่ต้อง ปรับเปลี่ยนบ่อยครั้ง ทำ ให้เกิดความล่าช้า เล็กน้อยในบางขั้นตอน ส่งมอบงานตรงเวลา บางส่วน คุณภาพงานอยู่ใน ระดับพอใช้มีการ ติดตามผลบ้าง แต่ไม่ ต่อเนื่อง และยังขาดการ	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ใน ระดับที่ ๓ วางแผน โครงการอย่างครอบคลุม มีการตั้งเป้าหมายและการ จัดสรรทรัพยากรอย่าง เพียงพอ พร้อมทั้งประเมิน ความเสี่ยงในระดับที่ดี ดำเนินงานได้ตามแผนเป็น ส่วนใหญ่ มีการปรับแผน บ้างในบางสถานการณ์ แต่ ไม่กระทบต่อเป้าหมาย หลักส่งมอบงานตรงเวลา ส่วนใหญ่และมีคุณภาพที่ดี ตอบโจทย์ความต้องการ ของผู้มีส่วนร่วมมีการ ติดตามและประเมินผล เป็นระยะ และสามารถนำ บทเรียนที่ได้มาปรับปรุงได้	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ใน ระดับที่ ๔ วางแผนโครงการ อย่างรอบคอบ ครอบคลุม ทุกด้าน ตั้งแต่การ ตั้งเป้าหมาย กำหนดขั้นตอน จัดสรรทรัพยากร และมีการ ประเมินความเสี่ยงอย่าง ครบถ้วน สามารถ ดำเนินงานตามแผนได้อย่าง ราบรื่น ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ได้ทันทีเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น โดยไม่ส่งผลกระทบต่อ โครงการส่งมอบผลลัพธ์ของ โครงการได้ตรงเวลา มี คุณภาพสูง และสร้างความ พึงพอใจให้กับผู้มีส่วนร่วม ทั้งหมดมีการติดตามและ ประเมินผลการทำงานอย่าง	๑
			ปรับใช้บทเรียนเพื่อ พัฒนาการทำงานใน โครงการถัดไป	ดีในโครงการถัดไป	ต่อเนื่อง รวมถึงการสรุป บทเรียนเพื่อนำไปปรับใช้ใน โครงการถัดไปได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	
๒. กระบวนการงาน ชัดเจน ถูกต้อง วัดผล ได้	ปฏิบัติงานตามภารกิจ/ งานประจำ	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ใน ระดับที่ ๑ ประชุม/ หารือร่วมกับ ผู้ปฏิบัติงานร่วม เพื่อ พัฒนางาน	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ใน ระดับที่ ๒ ประชุม/ หารือร่วมกัน ผู้ปฏิบัติงานร่วม/หน. รายงานความคืบหน้า	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ใน ระดับที่ ๓ ประสานงาน บุคลากรในองค์กร และ เครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อ พัฒนางานให้เกิดผลสำเร็จ	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ใน ระดับที่ ๔ สามารถแก้ไข ปัญหาเมื่อเกิดปัญหา อุปสรรค ส่งผลให้เกิดผล ลัพธ์ที่ดีต่องาน	๑

๓.การจัดสรรทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ (๔M) MAN Money Material Management	สามารถบริหารจัดการ ทรัพยากรในการทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ๑ องค์ประกอบ (๔M)	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ ในระดับที่ ๑ สามารถ บริหารจัดการทรัพยากร ในการทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ ๒ องค์ประกอบ (๔M)	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ ในระดับที่ ๒ สามารถ บริหารจัดการทรัพยากร ในการทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ ๓ องค์ประกอบ (๔M)	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ ในระดับที่ ๓ สามารถ บริหารจัดการทรัพยากร ในการทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ ๔ องค์ประกอบ (๔M)	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ในระดับ ที่ ๔ สามารถบริหารจัดการ ทรัพยากรในกระบวนการทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลลัพธ์ที่ เป็นรูปธรรม เกิดรูปแบบหรือ กระบวนการใหม่ภายใต้การ บริหารจัดการทรัพยากรอย่าง คุ้มค่า	๑
๔.การบริหารจัดการ โครงการ	สามารถบริหาร แผนงาน/โครงการได้	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ ในระดับที่ ๑ มีความรู้ ความเข้าใจหลักการ ขั้นตอน โครงสร้าง และ วิธีการบริหารจัดการ แผนงานโครงการให้ ประสบความสำเร็จ	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ ในระดับที่ ๒ สามารถ ออกแบบแผนงาน โครงการที่สอดคล้องกับ บริบทของพื้นที่และ ปัญหาของพื้นที่ได้อย่าง เหมาะสม	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ ในระดับที่ ๓ สามารถ ติดตาม ประเมินผลและ บริหารทรัพยากร บุคลากรและ งบประมาณของ กิจกรรมหรือโครงการ ขนาดกลางให้บรรลุ วัตถุประสงค์และ เป้าหมายได้	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ในระดับ ที่ ๔ สามารถสรุปผลการ ดำเนินงานโครงการ และต่อยอด งานโครงการสู่การแก้ปัญหาที่ ยั่งยืนได้	๑
๕.การเขียนรายงาน และการสรุปรายงาน	มีความรู้ความเข้าใจใน หลักการ ประเภท กระบวนการและ รูปแบบการจัดทำ การ เขียน และการสรุป รายงาน	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ ในระดับที่ ๑ สามารถ รวบรวมและติดตาม ข้อมูลทั้งภายในและ ภายนอกเพื่อนำมาใช้ใน การวิเคราะห์และสรุป รายงานได้	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ ในระดับที่ ๒ สามารถ วิเคราะห์และ ประมวลผลข้อมูลและ สรุปรายงานให้อยู่ใน รูปแบบที่เหมาะสมกับ การใช้งานได้	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ ในระดับที่ ๓ สามารถ ตรวจสอบความ ครบถ้วนและความ ถูกต้องในการวิเคราะห์ และประมวลผล การ ดำเนินการเขียนและ การจัดทำ และสรุป รายงานในประเภท ต่างๆ	แสดงทักษะที่กำหนดไว้ในระดับ ที่ ๔ สามารถแก้ไขปัญหาและ ปรับปรุงให้การเขียน และสรุป รายงานมีความถูกต้อง และ เหมาะสมกับการใช้งานที่ หลากหลายและแตกต่างได้	๑

ส่วนที่ ๔ องค์ประกอบอื่นด้านสมรรถนะ ๕ % (ค่าเป้าหมายการผ่านเกณฑ์ทุกตำแหน่ง/ทุกระดับ ที่ระดับ ๔ หรือมากกว่า)

หัวข้อการประเมิน งานที่ได้รับมอบหมาย	ระดับ ๑ คะแนน	ระดับ ๒ คะแนน	ระดับ ๓ คะแนน	ระดับ ๔ คะแนน	ระดับ ๕ คะแนน	น้ำหนัก
๑.การมีส่วนร่วมงาน องค์กร	เข้าร่วมกิจกรรมที่ กำหนดได้ที่ได้รับ มอบหมายร้อยละ ๔๐	เข้าร่วมกิจกรรมที่ กำหนดได้ที่ได้รับ มอบหมาย ร้อยละ ๖๐	เข้าร่วมกิจกรรมที่ กำหนดได้ที่ได้รับ มอบหมาย ร้อยละ ๗๐	เข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนด ได้ที่ได้รับมอบหมาย ร้อยละ ๘๐	เข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนดได้ ที่ได้รับมอบหมาย ร้อยละ ๑๐๐	๔
๒.การสื่อสารอย่างมี ประสิทธิภาพ	สื่อสารรู้เรื่องเฉพาะตัวเอง	สื่อสารรู้เรื่องกับเพื่อน ร่วมงาน	สื่อสารรู้เรื่องภายใน องค์กร สื่อสารพลังบวก	สื่อสารรู้เรื่องภายในและ ภายนอกองค์กร สื่อสาร ลดความขัดแย้ง	สื่อสารรู้เรื่ององค์กรภายใน และภายนอกได้รับการชื่นชม จากองค์กรภายนอก	๔
๓. ความยืดหยุ่นผ่อน ปรน	ปรับตัวเข้ากับสภาพการ ทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อ การปฏิบัติงาน	มีความคล่องตัวในการ ปฏิบัติงาน ยอมรับเห็นอกเห็นใจ บุคคลอื่น เต็มใจที่จะเปลี่ยน ความคิด ทศนคติเมื่อ ได้รับข้อมูลใหม่	มีวิจรรย์ญาณในการ ปรับใช้กฎระเบียบให้ เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงาน และวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน	ปรับเปลี่ยนวิธีการ ดำเนินงาน ให้เข้ากับ สถานการณ์ หรือบุคคลแต่ ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ ปรับ ขั้นตอนการทำงาน เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพของ หน่วยงาน	ปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ ปรับเปลี่ยนแผนงานเป้าหมาย หรือโครงการเพื่อให้เหมาะสม กับสถานการณ์เฉพาะหน้า / ปรับเปลี่ยนโครงสร้างหรือ กระบวนการ เป็นการเฉพาะ กาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์ เฉพาะหน้า	๔
๔.การพัฒนาตนเอง	ไม่มีการเรียนรู้งานใหม่ ในรอบปี	ไม่มีการเรียนรู้งานใหม่ ในรอบปี พัฒนาตนเอง เฉพาะจาก งานประจำ	เรียนรู้งานใหม่แต่ไม่ได้เริ่ม จากตัวเองขาดการ กระตุ้นหรือรับ ต้องมีการ ผลักดันจากผู้อื่น	เรียนรู้งานใหม่ มีความ พยายามทำ อาศัยการผลักดันจากคน อื่นเพียงเล็กน้อย	มีการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ด้วย ตนเอง หมั่นศึกษา อย่าง ต่อเนื่อง และพยายามนำมา ประยุกต์งานที่ตนเองรับผิดชอบ	๔
๕.การปรับเปลี่ยน พฤติกรรม	มีการปรับเปลี่ยน พฤติกรรมอย่างเป็น รูปธรรม สอดคล้องกับ แผน Happy Body ร้อย ละ ๒๕	มีการปรับเปลี่ยน พฤติกรรมอย่างเป็น รูปธรรม สอดคล้องกับแผน Happy Body ร้อยละ ๕๐	มีการปรับเปลี่ยน พฤติกรรมอย่างเป็น รูปธรรม สอดคล้องกับ แผน Happy Body ร้อย ละ ๗๕	มีการปรับเปลี่ยน พฤติกรรมอย่างเป็น รูปธรรม สอดคล้องกับ แผน Happy Body ร้อย ละ ๙๐	มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับแผน Happy Body ร้อยละ ๑๐๐ ผลการ ตรวจสอบสุขภาพไปทางที่ดีขึ้น	๔