



# บันทึกข้อความ

ศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖
๑๕๗
รับที่.....
วันที่ ๑๖ ม.ค ๒๕๖๘
๑๑.๓๕ น.
เวลา.....

ส่วนราชการ กรมสุขภาพจิต กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๘๓๑๕

ที่ สธ ๐๘๐๓.๗/ว ๖๗๙ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต รอบการประเมินที่ ๑

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์ และกลุ่มในสังกัดกรมสุขภาพจิต

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงรอบการประเมิน นั้น

กรมสุขภาพจิต ขอแจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต รอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามประกาศกรมสุขภาพจิต ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต รายละเอียดตามที่แนบ โดยหน่วยงานสามารถ Download เอกสารได้ที่เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล หัวข้อ “ข่าวสาร” ข่าวประชาสัมพันธ์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต รอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องข้อถือปฏิบัติ พร้อมประกาศให้ทุกคนในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

(นายกิตติศักดิ์ อักษรวงศ์)

อธิบดีกรมสุขภาพจิต

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



( นายวิชัย ร่มโพธิ์ทอง )  
เจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มงานอำนาจการ...แจ้งงานทรัพยากรบุคคล ทราบและดำเนินการ.....



( นางสาวรรณา ชุมสិทธิ )  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

ทราบ

4

(.....) ทราบ.....

(.....) เห็นชอบ.....



( นางภัทรานิษฐ์ ทองตันไตรย์ )  
ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖  
วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘



ประกาศกรมสุขภาพจิต

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต

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

ดังนั้น กรมสุขภาพจิต จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดกรมสุขภาพจิต โดยมีรายละเอียดในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

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

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายกิตติศักดิ์ อักษรวงศ์)

อธิบดีกรมสุขภาพจิต

## คำอธิบาย

หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำ ของกรมสุขภาพจิต ในแต่ละองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
<p>๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p>๑.๑ อธิบดีกรมสุขภาพจิต ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา</p> <p>๑.๒ รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการโรงพยาบาล/ สถาบัน/ สำนัก/ กอง /ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า และข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ ที่อยู่ในบังคับบัญชา รวมถึงข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา</p> <p>๑.๓ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล /สถาบัน/ สำนัก/ กอง/ ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ในบังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยจัดทำหนังสือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
<p>๒. รอบระยะเวลาในการประเมินผล</p>	<p><u>ข้าราชการ /พนักงานราชการ /ลูกจ้างประจำ</u></p> <p>รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป</p> <p>รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน</p>
<p>๓. องค์ประกอบในการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ</p>	<p><u>ข้าราชการและพนักงานราชการ</u></p> <p>๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานประจำ) ร้อยละ ๗๐</p> <p>๒. องค์ประกอบอื่นด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานที่ได้รับมอบหมาย) ร้อยละ ๑๐</p> <p>๓. สมรรถนะ (ตาม ก.พ. และกรมสุขภาพจิตกำหนด) ร้อยละ ๑๕</p> <p>๔. องค์ประกอบอื่นด้านสมรรถนะ (การทำประโยชน์ให้กับองค์กรและสังคมตามที่หน่วยงานกำหนดหรือเห็นชอบ) ร้อยละ ๕</p> <p><u>ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u></p> <p>๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานประจำ) ร้อยละ ๔๐</p> <p>๒. องค์ประกอบอื่นด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (งานที่ได้รับมอบหมาย) ร้อยละ ๑๐</p> <p>๓. สมรรถนะ (ตาม ก.พ. และกรมสุขภาพจิตกำหนด) ร้อยละ ๔๐</p> <p>๔. องค์ประกอบอื่นด้านสมรรถนะ (การทำประโยชน์ให้กับองค์กรและสังคมตามที่หน่วยงานกำหนดหรือเห็นชอบ) ร้อยละ ๑๐</p> <p><u>ลูกจ้างประจำ</u></p> <p>๑. ผลงาน ๗๐ คะแนน</p> <p>๒. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
<p>๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และทักษะ (ทั้งนี้การประเมินทักษะใช้เพื่อการพัฒนาเท่านั้น ยังไม่ได้้นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน)</p> <p>๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน</p>	<p>แหล่งที่มาของตัวชี้วัด</p> <p><u>ข้าราชการและพนักงานราชการ</u></p> <p>๑. คำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ของกรม</p> <p>๒. ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</p> <p>๓. งาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๔. *คลังตัวชี้วัดสำหรับสายงานหลักกรมสุขภาพจิต (ให้กำหนดตัวชี้วัดจากคลังตัวชี้วัดสายงานหลักกรมสุขภาพจิต จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานหลักกรมสุขภาพจิต)</p> <p>๕. *เกณฑ์มาตรฐาน PMQA (กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน) /HA /ISO (ให้กำหนดตัวชี้วัดจากเกณฑ์มาตรฐาน PMQA (กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน) /HA /ISO แก่ผู้รับผิดชอบงาน PMQA / HA / ISO)</p> <p>*หมายเหตุ เป็นตัวชี้วัดที่ให้หน่วยงานกำหนด และประเมิน โดยอาจคิดคะแนนเพื่อใช้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วยหรือไม่ก็ได้</p> <p><u>ลูกจ้างประจำ</u></p> <p>๑. ผลงาน ๗๐ คะแนน แบ่งเป็น</p> <p>๑.๑ ปริมาณงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)</p> <p>๑.๒ คุณภาพงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)</p> <p>๑.๓ ความทันเวลา ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับกรปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้นๆ)</p> <p>๑.๔ ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)</p> <p>๑.๕ ความคุ้มค่าของงาน ๑๐ คะแนน (พิจารณาจากความสัมพันธ์ ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)</p> <p>ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการดำเนินงานให้สอดคล้องตามองค์ประกอบที่กำหนด และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบก่อนมีการประเมิน เช่น องค์ประกอบด้านผลงาน ในเรื่องปริมาณงาน อาจกำหนดว่าในรอบการประเมินจะต้องทำงานสำเร็จกี่ชิ้น จึงจะได้คะแนนเต็ม กรณีทำงานไม่สำเร็จตามกำหนด ก็จะได้คะแนนลดหลั่นลงมา</p>
<p>๔.๑.๑ จำนวนตัวชี้วัด</p>	<p><u>ข้าราชการระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน และหรืองาน</u></p> <p>ให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๗ ตัว</p> <p><u>ข้าราชการระดับผู้ปฏิบัติงาน</u></p> <p>ให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๕ ตัว</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	<p><b>พนักงานราชการ</b> ให้มีตัวชีวิตที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๓ ตัว</p> <p><b>ลูกจ้างประจำ</b> ให้กำหนดตัวชีวิตที่ได้รับการถ่ายทอดให้สอดคล้องในแต่ละองค์ประกอบ อย่างน้อย ๑ ตัว ในแต่ละองค์ประกอบย่อย</p>
<p>๔.๑.๒ การกำหนดค่า เป้าหมาย</p>	<p><b>ข้าราชการและพนักงานราชการ</b> แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับ ๑ ต่ำกว่าที่คาดหวังและต้องปรับปรุงแก้ไข</li> <li>- ระดับ ๒ ต่ำกว่าที่คาดหวัง</li> <li>- ระดับ ๓ บรรลุตามที่คาดหวัง</li> <li>- ระดับ ๔ เกินกว่าที่คาดหวัง</li> <li>- ระดับ ๕ ดีเด่น</li> </ul> <p><b>ลูกจ้างประจำ</b> ให้ผู้บังคับบัญชา กำหนดเป้าหมายในการทำงาน โดยเทียบเคียงกับสัดส่วนคะแนนที่ให้ไว้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน เช่น ปริมาณงานร้อยละ ๑๕ หรือเท่ากับ ๑๕ คะแนน ผู้ปฏิบัติงานต้องส่งมอบงาน ๑๕ ชิ้น จึงจะได้คะแนนเต็ม หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามจำนวนดังกล่าว เช่น ปฏิบัติงานได้ ๑๓ ชิ้น ให้ได้รับ ๑๓ คะแนน ทั้งนี้ให้ใช้การเทียบสัดส่วนในลักษณะของบัญญัติไตรยางศ์ในการคิดคำนวณคะแนนจากเป้าหมายการทำงานที่กำหนด</p>
<p>๔.๑.๓ การกำหนด น้ำหนัก</p>	<p><b>ข้าราชการระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน และหรืองาน</b> ได้แก่ ผู้ได้รับการถ่ายโอนตัวชีวิตและค่าเป้าหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้กำหนดน้ำหนัก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวชีวิตตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ของกรม ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๓</li> <li>- ตัวชีวิตตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๒</li> <li>- ตัวชีวิตในคลังตัวชีวิตสำหรับสายงานหลักกรมสุขภาพจิต ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๑</li> <li>- ตัวชีวิตตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA (กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน) /HA /ISO ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๑</li> <li>- ตัวชีวิตตามงาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๑</li> </ul> <p><b>ข้าราชการระดับผู้ปฏิบัติงาน</b> ให้กำหนดน้ำหนักตัวชีวิตทุกประเภทเท่ากัน โดยกำหนดน้ำหนักแต่ละตัวชีวิตเท่ากับ ๑</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	<p><b>พนักงานราชการ</b> ให้กำหนดน้ำหนักตัวชีวิตทุกประเภทเท่ากัน โดยกำหนดน้ำหนักแต่ละตัวชีวิตเท่ากับ ๑</p> <p><b>ลูกจ้างประจำ</b> ไม่กำหนดในการคำนวณค่าคะแนนที่ได้รับ เนื่องจากใช้การพิจารณาจากคะแนนที่ได้รับจริง</p>
<p>๔.๒ <u>สมรรถนะและทักษะที่กำหนด</u></p>	<p><b>แหล่งที่มาของสมรรถนะและทักษะ</b></p> <p><b>ข้าราชการ</b> พจนานุกรมสมรรถนะกรมสุขภาพจิต ซึ่งกำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก อ.ก.พ.กรม แล้ว ในการประชุม อ.ก.พ.กรม เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๔, วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ และวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยมีการกำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ รายการและระดับสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร สำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ดังนี้</p> <p>๑.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานหลักกรมสุขภาพจิต รวม ๑๒ สายงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สายงานนายแพทย์</li> <li>▪ สายงานทันตแพทย์</li> <li>▪ สายงานพยาบาลวิชาชีพ</li> <li>▪ สายงานนักจิตวิทยา</li> <li>▪ สายงานนักจิตวิทยาคลินิก</li> <li>▪ สายงานเภสัชกร</li> <li>▪ สายงานนักสังคมสงเคราะห์</li> <li>▪ สายงานนักกิจกรรมบำบัด</li> <li>▪ สายงานนักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย</li> <li>▪ สายงานนักวิชาการศึกษา</li> <li>▪ สายงานนักวิชาการศึกษาพิเศษ</li> <li>▪ สายงานนักวิชาการสาธารณสุข</li> </ul> <p>๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานสนับสนุน รวมจำนวน ๔๑ สายงาน ได้แก่ตำแหน่งที่นอกเหนือจากข้อ ๑.๑</p> <p>๑.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ครอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ</p>

องค์กรประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	<p><b>พนักงานราชการ</b></p> <p>ให้กำหนดรายการสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และทักษะ จากพจนานุกรมสมรรถนะกรมสุขภาพจิต</p> <p><b>ลูกจ้างประจำ</b></p> <p>ให้ใช้การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในองค์ประกอบ การประเมิน ๓๐ คะแนน แบ่งเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ความสามารถและอุตสาหกรรมในการปฏิบัติงาน ๕ คะแนน (พิจารณา จากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)</li> <li>๒. การรักษาวินัย และปฏิบัติตามเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ ๕ คะแนน (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการปฏิบัติตามเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตามอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)</li> <li>๓. ความรับผิดชอบ ๔ คะแนน (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)</li> <li>๔. ความร่วมมือ ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)</li> <li>๕. สภาพการมาปฏิบัติงาน ๔ คะแนน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)</li> <li>๖. การวางแผน ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)</li> <li>๗. ความคิดริเริ่ม ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม ทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)</li> </ol>
๔.๒.๑ จำนวนสมรรถนะ	<p><b>ข้าราชการ</b></p> <p>๑.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานหลักกรมสุขภาพจิต ให้กำหนดรายการสมรรถนะ ดังนี้</p> <p><b>รายการสมรรถนะหลัก</b> เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ รายการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>๒) บริการที่ดี</li> <li>๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</li> <li>๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</li> <li>๕) การทำงานเป็นทีม</li> </ol>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	<p><u>รายการสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ รายการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) การถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีสู่สภาพจิต</li> <li>๒) การบริหารความเปลี่ยนแปลง</li> <li>๓) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตัวที่ ๑</li> <li>๔) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตัวที่ ๒</li> </ol> <p>เช่น ตำแหน่งนักจิตวิทยา รายการสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตัวที่ ๑ คือ การตรวจวินิจฉัยทางจิตวิทยา ตัวที่ ๒ คือ การบำบัดทางจิตวิทยา</p> <p><u>รายการสมรรถนะเพื่อการพัฒนา</u> จำนวน ๓ รายการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ</li> <li>๒) การคิดเชิงวิเคราะห์</li> <li>๓) สภาวะผู้นำ</li> </ol> <p>๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานสนับสนุน และสายสนับสนุนสายงานหลัก ให้กำหนดรายการสมรรถนะ ดังนี้</p> <p><u>รายการสมรรถนะหลัก</u> เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ รายการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>๒) บริการที่ดี</li> <li>๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</li> <li>๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ</li> <li>๕) การทำงานเป็นทีม</li> </ol> <p><u>รายการสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ</li> <li>๒) การบริหารความเปลี่ยนแปลง</li> <li>๓) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตัวที่ ๑</li> <li>๔) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตัวที่ ๒</li> </ol> <p>เช่น ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป รายการสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตัวที่ ๑ คือ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ตัวที่ ๒ คือ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p><u>รายการสมรรถนะเพื่อการพัฒนา</u> จำนวน ๒ รายการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) การคิดเชิงวิเคราะห์</li> <li>๒) สภาวะผู้นำ</li> </ol>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	<p>๑.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ครอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่”, “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดรายการสมรรถนะ ดังนี้</p> <p><u>รายการสมรรถนะหลัก</u> เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ รายการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>๒) บริการที่ดี</li> <li>๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</li> <li>๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</li> <li>๕) การทำงานเป็นทีม</li> </ol> <p><u>รายการสมรรถนะทางการบริหาร</u> เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ รายการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) สภาวะผู้นำ</li> <li>๒) วิสัยทัศน์</li> <li>๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ</li> <li>๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน</li> <li>๕) การควบคุมตนเอง</li> <li>๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน</li> </ol> <p><u>รายการสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ รายการ คือ การบริหารความเปลี่ยนแปลง</p> <p><u>รายการสมรรถนะเพื่อการพัฒนา</u> จำนวน ๒ รายการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) การคิดเชิงวิเคราะห์</li> <li>๒) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ</li> </ol> <p><b>พนักงานราชการ</b></p> <p>๑. <u>รายการสมรรถนะหลัก</u> จำนวน ๕ รายการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>๒) บริการที่ดี</li> <li>๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</li> <li>๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</li> <li>๕) การทำงานเป็นทีม</li> </ol> <p>๒. <u>รายการสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> จำนวน ๓ รายการ โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ ตำแหน่งที่ชื่อเหมือนข้าราชการ/ปฏิบัติหน้าที่คล้ายคลึงกัน ให้ใช้รายการเดียวกันกับข้าราชการ</li> <li>๒.๒ ตำแหน่งที่ชื่อไม่เหมือนข้าราชการ และปฏิบัติหน้าที่ต่างกับข้าราชการ เพิ่มเติมสมรรถนะดังนี้</li> </ol>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	<p>๒.๒.๑ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๒.๒.๒ การคิดเชิงวิเคราะห์ ๒.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p><b>ลูกจ้างประจำ</b> ให้ใช้การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในองค์ประกอบ การประเมิน ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงานให้ครบทุกองค์ประกอบ</p>
๔.๒.๒ จำนวนทักษะ	<p><b>ข้าราชการและพนักงานราชการ</b></p> <p>๑. ทักษะตาม ก.พ. จำนวน ๔ รายการ คือ</p> <p>๑.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ ๑.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ ๑.๓ การคำนวณ ๑.๔ การจัดการข้อมูล</p> <p>๒. ทักษะกรมสุขภาพจิต ให้กำหนดรายการทักษะจากพจนานุกรมสมรรถนะกรมสุขภาพจิต ตามสายงานต่างๆ ในกรมสุขภาพจิต</p>
๔.๒.๓ การกำหนดค่าเป้าหมาย	<p><b>ข้าราชการและพนักงานราชการ</b></p> <p>กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง) ของสมรรถนะและทักษะแต่ละรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดในพจนานุกรมสมรรถนะกรมสุขภาพจิต ซึ่งเป็นการกำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก อ.ก.พ.กรม แล้ว ในการประชุม อ.ก.พ.กรม เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐</p> <p><b>ลูกจ้างประจำ</b> ให้ผู้บังคับบัญชา กำหนดเป้าหมายตามคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยเทียบเคียงกับสัดส่วนคะแนน ที่ให้ไว้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน เช่น การรักษาวินัย ๕ คะแนน ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่เคยทำผิดวินัย หรือระเบียบที่กำหนด จึงจะได้คะแนนเต็ม หากมีการทำผิด เช่น ทำผิด ๑ ครั้ง ให้ได้รับ ๔ คะแนน ทั้งนี้ให้ใช้การเทียบสัดส่วนในลักษณะของบัญญัติไตรยางค์ในการคิดคำนวณคะแนนจากเป้าหมายตามคุณลักษณะที่กำหนด</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
<p>๔.๒.๔ การกำหนด น้ำหนัก</p>	<p><b>ข้าราชการและพนักงานราชการ</b></p> <p><b>๑. รายการสมรรถนะ</b></p> <p>ไม่มีการกำหนดน้ำหนักในแต่ละรายการสมรรถนะ ให้คำนวณคะแนนสมรรถนะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่า หรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓</li> <li>- จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒</li> <li>- จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑</li> <li>- จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐</li> </ul> <p>หลังจากนั้นใช้สูตรการคำนวณคะแนนสมรรถนะ ดังนี้</p> <p style="text-align: center;">ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทุกตัว / (จำนวนสมรรถนะ * ๓)</p> <p><b>๒. รายการทักษะ</b></p> <p>ไม่มีการกำหนดน้ำหนักในแต่ละรายการทักษะ ให้คำนวณคะแนนทักษะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับของทักษะสูงกว่า หรือเท่ากับระดับของทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓</li> <li>- จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับของทักษะต่ำกว่า ระดับของทักษะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒</li> <li>- จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับของทักษะต่ำกว่า ระดับของทักษะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑</li> <li>- จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับของทักษะต่ำกว่า ระดับของทักษะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐</li> </ul> <p>หลังจากนั้นใช้สูตรการคำนวณคะแนนทักษะ ดังนี้</p> <p style="text-align: center;">ผลรวมของคะแนนทักษะทุกตัว / (จำนวนทักษะ * ๓)</p> <p><b>ลูกจ้างประจำ</b> ไม่กำหนดในการคำนวณค่าคะแนนที่ได้รับ เนื่องจากใช้การพิจารณาจากคะแนนที่ได้รับจริง</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๕. ระดับการประเมิน	<p><u>ข้าราชการทั่วไปทุกตำแหน่ง รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับดีเด่น (.....)</li> <li>- ระดับดีมาก (.....)</li> <li>- ระดับดี (.....)</li> <li>- ระดับพอใช้ (.....)</li> </ul> <p>- ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน ให้หน่วยงานเป็นผู้กำหนดตามวิธีการหาช่วงคะแนน (ค่าพิสัย) ที่กรมกำหนด (แบบอิงกลุ่ม)</p> <p><u>พนักงานราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับดีเด่น ( ๙๕ - ๑๐๐ % )</li> <li>- ระดับดีมาก ( ๘๕ - ๙๔ % )</li> <li>- ระดับดี ( ๗๕ - ๘๔ % )</li> <li>- ระดับพอใช้ ( ๖๕ - ๗๔ % )</li> </ul> <p>- ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕) ไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน เป็นไปตามที่กำหนดในกฎระเบียบของพนักงานราชการ (แบบอิงเกณฑ์) <u>ทั้งนี้ หากมีคะแนนเฉลี่ยของผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป</u></p> <p><u>ลูกจ้างประจำ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐ % )</li> <li>- ระดับเป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙ %)</li> </ul> <p>- ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้าง การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน เป็นไปตามที่กำหนดในกฎระเบียบของลูกจ้างประจำ (แบบอิงเกณฑ์)</p>
๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<p><u>ข้าราชการ</u> ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมสุขภาพจิต สำหรับข้าราชการ</p> <p><u>พนักงานราชการ</u> ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมสุขภาพจิต สำหรับพนักงานราชการ</p> <p><u>ลูกจ้างประจำ</u> ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมสุขภาพจิต สำหรับลูกจ้างประจำ</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
<p>๗. การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p><u>ข้าราชการและพนักงานราชการ</u></p> <p>ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเมื่อพบว่าผู้ปฏิบัติงานได้รับผลการประเมินสมรรถนะและทักษะต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ทั้งนี้เพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พัฒนาระดับสมรรถนะให้เท่าเทียมหรือสูงกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง</li> <li>๒. พัฒนาทักษะ ความรู้ที่จำเป็นตาม Career Path และ Training Road Map และให้เท่าเทียมหรือสูงกว่าทักษะที่คาดหวัง</li> <li>๓. พัฒนาเพื่อเพิ่มผลผลิตในการดำเนินงานสู่ความเป็นเลิศของสถานบริการ (Excellent Center)</li> </ol> <p>และให้บันทึกผลการพัฒนาลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วย รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลการพัฒนารายบุคคลลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)</p> <p><u>ลูกจ้างประจำ</u></p> <p>ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p>๘. การติดตามผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p><u>ข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ</u></p> <p>ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการ ในระหว่างรอบการประเมิน</p>
<p>๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p><u>ข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ต้นรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานที่ต้องปฏิบัติให้เกิดผลในช่วงรอบการประเมิน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมาย หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน และให้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ</li> <li>๒. ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ดังนี้       <ol style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็น “ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน” และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินดังกล่าว เมื่อสิ้นรอบการประเมิน</li> </ol> </li> </ol>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	<p>๒.๒ ผู้ที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานเดิม เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินดังกล่าว และส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่ง</p> <p>๒.๓ ผู้ลาศึกษาเพิ่มเติมตามคำสั่งหรือการมอบหมายของทางราชการในหลักสูตรที่ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้ถือเสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจนำผลงานจากการศึกษามาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ (ได้แก่ หลักสูตรวิสัญญีพยาบาล ๑ ปี, หลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน สาขาเวชศาสตร์ป้องกัน แขนงสุขภาพจิตชุมชน) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ไปปฏิบัติราชการเป็น “ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน” และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินดังกล่าว เมื่อสิ้นรอบการประเมิน</p> <p>๒.๔. ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน</p> <p>๓. ผู้ที่ลาศึกษาหลักสูตรตามที่ อ.ก.พ.กรม หรือ และ อ.ก.พ. กระทรวงอนุมัติในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ พิจารณาเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้ถือเสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจจะนำผลงานจากการศึกษามาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หลักสูตรที่กรมสุขภาพจิตเป็นสถาบัน/แหล่งฝึก ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li><u>หลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน</u></li> <li>- สาขาเวชศาสตร์ป้องกัน แขนงสุขภาพจิตชุมชน</li> <li>- สาขาจิตเวชศาสตร์</li> <li>- สาขาจิตเวชศาสตร์เด็กและวัยรุ่น</li> </ul> </li> <li>๒. หลักสูตรที่หน่วยงานอื่นในกระทรวงสาธารณสุขเป็นสถาบัน/แหล่งฝึก</li> </ol> <p>รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	<p><u>แนวทางการประเมินผลงานจากการศึกษา</u> เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ดังนี้</p> <p>๑. สถานศึกษา/แหล่งฝึก/สถาบัน ดำเนินการประเมินผลจากการศึกษา และให้จัดส่งแบบประเมินผลงานจากการศึกษาฯ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบการประเมินที่ ๑ ภายในวันที่ ๑ มีนาคม รอบการประเมินที่ ๒ ภายใน ๑ กันยายน</p> <p>๒. หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>๒.๑ ให้นำเงินเดือนของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติม มาคำนวณเป็นวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๒.๒ ให้นำผลจากการศึกษาฯ ที่ได้รับจากสถานศึกษา/แหล่งฝึก/สถาบัน ในครั้งปีที่แล้วไปประเมินประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือน</p>
<p>๑๐. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p><u>ข้าราชการ /พนักงานราชการ /ลูกจ้างประจำ</u></p> <p>ให้มีการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และให้ครอบคลุมถึงพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในหน่วยงานด้วย</p>
<p>๑๑. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p><u>ข้าราชการ /พนักงานราชการ /ลูกจ้างประจำ</u></p> <p>ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เฉพาะคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในเบื้องต้น ซึ่งคะแนนดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในรูปแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมสุขภาพจิต พร้อมให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
<p>๑๒. การประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p>	<p><u>ข้าราชการและพนักงานราชการ</u></p> <p>ให้หน่วยงานประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด เฉพาะกลุ่มระดับดีเด่น และดีมาก หลังกรมสุขภาพจิตได้มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน และประกาศอัตราร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนแล้ว ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น</p> <p><u>ทั้งนี้ หากมีผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ขอให้แจ้งข้าราชการผู้นั้นทราบ โดยกำหนดให้เข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป และให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน</u></p> <p><u>ลูกจ้างประจำ</u></p> <p>ให้หน่วยงานประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำในสังกัด เฉพาะกลุ่มระดับดีเด่น หลังกรมสุขภาพจิตได้มีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างแล้ว ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น</p>
<p>๑๓. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน</p>	<p><u>ข้าราชการ /พนักงานราชการ /ลูกจ้างประจำ</u></p> <p>ให้หน่วยงานบันทึกผลการประเมินข้าราชการรายบุคคล (เฉพาะข้าราชการกลุ่มชำนาญการพิเศษลงมา) และพนักงานราชการ ลงในโปรแกรม Excel สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานกรมสุขภาพจิต ตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด และให้หน่วยงานจัดเก็บผลการประเมินไว้ในรูปแบบที่สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง สำหรับข้าราชการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป และลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานกำหนดการจัดเก็บผลการประเมินไว้ในรูปแบบที่สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง และสามารถจัดทำสรุป/วิเคราะห์ผลในภาพรวมของระดับหน่วยงานได้ ส่วนแบบประเมินรายบุคคล (ต้นฉบับ) ทุกคน ให้เก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
<p>๑๔. ระบบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อกรมสุขภาพจิต</p>	<p><u>ข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ</u></p> <p>หลังจากหน่วยงานได้จัดทำบันทึกผลการประเมินรายบุคคล (เฉพาะข้าราชการกลุ่มชำนาญการพิเศษลงมา) และพนักงานราชการ ตามตาราง Excel สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานกรมสุขภาพจิตเรียบร้อยแล้ว ขอให้จัดเก็บข้อมูลเป็นฐานข้อมูลสำหรับใช้ดำเนินการบริหารค่าตอบแทนต่อไป โดยหน่วยงานต้องรายงานผลการประเมินตามแบบฟอร์มและภายในระยะเวลาที่กรมฯ กำหนด สำหรับข้าราชการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป และลูกจ้างประจำ ให้รายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด ภายในระยะเวลาที่กรมฯ กำหนด</p> <p>สำหรับข้าราชการที่อยู่ในกลุ่มที่กรมฯ ได้กำหนดการติดตามและตรวจสอบการถ่ายโอนตัวชีวิตและค่าเป้าหมาย ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กลุ่มหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน และหรืองาน</li> <li>๒. กลุ่มหัวหน้าตึกผู้ป่วย หรือเทียบเท่า</li> <li>๓. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานศูนย์สุขภาพจิต และหน่วยงานส่วนกลาง</li> <li>๔. กลุ่มข้าราชการที่ผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานมีความสำคัญต่อการบรรลุเป้าประสงค์ในการพัฒนางานสุขภาพจิต ได้แก่             <ol style="list-style-type: none"> <li>๔.๑ กลุ่มข้าราชการที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance and Potential System : HiPPs) ของสำนักงาน ก.พ.</li> <li>๔.๒ กลุ่มข้าราชการที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าสู่ระบบ Talent Management System กรมสุขภาพจิต</li> <li>๔.๓ กลุ่มข้าราชการที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าสู่ระบบ Succession Planning System กรมสุขภาพจิต</li> <li>๔.๔ กลุ่มนักเรียนทุนรัฐบาล ที่อยู่ในระหว่างใช้ทุน (ไม่รวมตำแหน่งนายแพทย์) เช่น ทุนรัฐบาลเพื่อตติงดุคผู้มีศักยภาพสูง ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาในประเทศ และผู้ที่เพิ่งกลับมาปฏิบัติราชการหลังการลาศึกษา</li> </ol> </li> </ol> <p>ขอให้จัดส่งสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อติดตามผลดำเนินการด้วย ส่วนข้าราชการที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มที่กรมฯ ติดตาม ตรวจสอบ รวมถึงพนักงานราชการและลูกจ้างประจำ จะใช้วิธีสุ่มตรวจเป็นรายๆ ไป</p>