



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 ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายกิตติศักดิ์ อักษรวงศ์)

อธิบดีกรมสุขภาพจิต

คำอธิบาย

หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำ ของกรมสุขภาพจิต ในแต่ละองค์ประกอบ

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

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และทักษะ (ทั้งนี้การประเมินทักษะใช้เพื่อการพัฒนาเท่านั้น ยังไม่ได้้นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน) ๔.๑ <u>ผลสัมฤทธิ์ของงาน</u>	แหล่งที่มาของตัวชี้วัด <u>ข้าราชการและพนักงานราชการ</u> ๑. คำรับรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ของกรม ๒. ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ๓. งาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ๔. *คลังตัวชี้วัดสำหรับสายงานหลักกรมสุขภาพจิต (ให้กำหนดตัวชี้วัดจากคลังตัวชี้วัดสายงานหลักกรมสุขภาพจิต จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานหลักกรมสุขภาพจิต) ๕. *เกณฑ์มาตรฐาน PMQA (กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน) /HA /ISO (ให้กำหนดตัวชี้วัดจากเกณฑ์มาตรฐาน PMQA (กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน) /HA /ISO แก่ผู้รับผิดชอบงาน PMQA / HA / ISO) *หมายเหตุ เป็นตัวชี้วัดที่ให้หน่วยงานกำหนด และประเมิน โดยอาจคิดคะแนนเพื่อใช้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วยหรือไม่ก็ได้ <u>ลูกจ้างประจำ</u> ๑. ผลงาน ๗๐ คะแนน แบ่งเป็น ๑.๑ ปริมาณงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย 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 ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ) ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการดำเนินงานให้สอดคล้องตามองค์ประกอบที่กำหนด และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบก่อนมีการประเมิน เช่น องค์ประกอบด้านผลงาน ในเรื่องปริมาณงาน อาจกำหนดว่าในรอบการประเมินจะต้องทำงานสำเร็จกี่ชิ้น จึงจะได้คะแนนเต็ม กรณีทำงานไม่สำเร็จตามกำหนด ก็จะได้คะแนนลดหลั่นลงมา
๔.๑.๑ จำนวนตัวชี้วัด	<u>ข้าราชการระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน และหรืองาน</u> ให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๗ ตัว <u>ข้าราชการระดับผู้ปฏิบัติงาน</u> ให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๕ ตัว

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	<u>พนักงานราชการ</u> ให้มัตวชีวัดที่ด้ร้บการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๓ ตัว <u>ลูกจ้างประจำ</u> ให้กำหนดตวชีวัดที่ด้ร้บการถ่ายทอดให้สอดคล้องในแต่ละองค์ประกอบ อย่างน้อย ๑ ตัว ในแต่ละองค์ประกอบย่อย
๔.๑.๒ การกำหนดค่า เป้าหมาย	<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 โดยเทียบเคียงกับสัดส่วนคะแนน ที่ให้ไว้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน เช่นปริมาณงานร้อยละ ๑๕ หรือเท่ากับ ๑๕ คะแนน ผู้ปฏิบัติงานต้องส่งมอบงาน ๑๕ ชิ้น จึงจะได้คะแนนเต็ม หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามจำนวนดังกล่าว เช่น ปฏิบัติงานได้ ๑๓ ชิ้น ให้ได้รับ ๑๓ คะแนน ทั้งนี้ให้ใช้การเทียบสัดส่วนในลักษณะของ บัญญัติไตรยางศ์ในการคิดคำนวณคะแนนจากเป้าหมายการทำงานที่กำหนด
๔.๑.๓ การกำหนด น้ำหนัก	<u>ข้าราชการระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน และหรืองาน</u> ได้แก่ ผู้ด้ร้บการถ่ายโอนตวชีวัดและค่าเป้าหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้กำหนดน้ำหนัก ดังนี้ - ตวชีวัดตามคำร้บรองการปฏิบัติราชการ/ยุทธศาสตร์ของกรม ให้กำหนดน้ำหนัก เท่ากับ ๓ - ตวชีวัดตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๒ - ตวชีวัดในคลังตวชีวัดสำหรับสายงานหลักกรมสุขภาพจิต ให้กำหนดน้ำหนัก เท่ากับ ๑ - ตวชีวัดตามเกณฑ์มาตรฐาน PMQA (กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการ สนับสนุน) /HA /ISO ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๑ - ตวชีวัดตามงาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๑ <u>ข้าราชการระดับผู้ปฏิบัติงาน</u> ให้กำหนดน้ำหนักตวชีวัดทุกประเภทเท่ากัน โดยกำหนดน้ำหนักแต่ละตวชีวัด เท่ากับ ๑

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	พนักงานราชการ ให้กำหนดน้ำหนักตัวชี้วัดทุกประเภทเท่ากัน โดยกำหนดน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดเท่ากับ ๑ ลูกจ้างประจำ ไม่กำหนดในการคำนวณค่าคะแนนที่ได้รับ เนื่องจากใช้การพิจารณาจากคะแนนที่ได้รับจริง
๔.๒ <u>สมรรถนะและทักษะที่กำหนด</u>	แหล่งที่มาของสมรรถนะและทักษะ ข้าราชการ 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 โดยมีการกำหนดรายละเอียด พฤติกรรมบ่งชี้ 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 ได้แก่ตำแหน่งที่นอกเหนือจากข้อ ๑.๑ ๑.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ครอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	พนักงานราชการ ให้กำหนดรายการสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และทักษะ จากพจนานุกรมสมรรถนะกรมสุขภาพจิต ลูกจ้างประจำ ให้ใช้การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในองค์ประกอบ การประเมิน ๓๐ คะแนน แบ่งเป็น ๑. ความสามารถและอุตสาหกรรมในการปฏิบัติงาน ๕ คะแนน (พิจารณา จากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค) ๒. การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ ๕ คะแนน (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน) ๓. ความรับผิดชอบ ๔ คะแนน (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน) ๔. ความร่วมมือ ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี) ๕. สภาพการมาปฏิบัติงาน ๔ คะแนน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน) ๖. การวางแผน ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม) ๗. ความคิดริเริ่ม ๔ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)
๔.๒.๑ จำนวนสมรรถนะ	ข้าราชการ ๑.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานหลักกรมสุขภาพจิต ให้กำหนดรายการสมรรถนะ ดังนี้ รายการสมรรถนะหลัก เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ รายการ คือ ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	รายการสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ รายการ คือ ๑) การถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีสู่สภาพจิต ๒) การบริหารความเปลี่ยนแปลง ๓) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตัวที่ ๑ ๔) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตัวที่ ๒ เช่น ตำแหน่งนักจิตวิทยา รายการสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตัวที่ ๑ คือ การตรวจวินิจฉัยทางจิตวิทยา ตัวที่ ๒ คือ การบำบัดทางจิตวิทยา รายการสมรรถนะเพื่อการพัฒนา จำนวน ๓ รายการ คือ ๑) ศิลปะการสื่อสารใจ ๒) การคิดเชิงวิเคราะห์ ๓) สภาวะผู้นำ ๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานสนับสนุน และสายสนับสนุนสายงานหลัก ให้กำหนดรายการสมรรถนะ ดังนี้ รายการสมรรถนะหลัก เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ รายการ คือ ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม รายการสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ๑) ศิลปะการสื่อสารใจ ๒) การบริหารความเปลี่ยนแปลง ๓) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตัวที่ ๑ ๔) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตัวที่ ๒ เช่น ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป รายการสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตัวที่ ๑ คือ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ตัวที่ ๒ คือ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน รายการสมรรถนะเพื่อการพัฒนา จำนวน ๒ รายการ คือ ๑) การคิดเชิงวิเคราะห์ ๒) สภาวะผู้นำ

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	๑.๓ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ครอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่”, “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดรายการสมรรถนะ ดังนี้ <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. <u>รายการสมรรถนะหลัก</u> จำนวน ๕ รายการ คือ ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม ๒. <u>รายการสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> จำนวน ๓ รายการ โดย ๒.๑ ตำแหน่งที่ชื่อเหมือนข้าราชการ/ปฏิบัติหน้าที่คล้ายคลึงกัน ให้ใช้รายการเดียวกันกับข้าราชการ ๒.๒ ตำแหน่งที่ชื่อไม่เหมือนข้าราชการ และปฏิบัติหน้าที่ต่างกับข้าราชการ เพิ่มเติมสมรรถนะดังนี้

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	๒.๒.๑ ศิลปะการสื่อสารหัวใจ ๒.๒.๒ การคิดเชิงวิเคราะห์ ๒.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ลูกจ้างประจำ ให้ใช้การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในองค์ประกอบ การประเมิน ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงานให้ครบทุกองค์ประกอบ
๔.๒.๒ จำนวนทักษะ	ข้าราชการและพนักงานราชการ ๑. ทักษะตาม ก.พ. จำนวน ๔ รายการ คือ ๑.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ ๑.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ ๑.๓ การคำนวณ ๑.๔ การจัดการข้อมูล ๒. ทักษะกรมสุขภาพจิต ให้กำหนดรายการทักษะจากพจนานุกรมสมรรถนะกรมสุขภาพจิต ตามสายงาน ต่างๆ ในกรมสุขภาพจิต
๔.๒.๓ การกำหนดค่า เป้าหมาย	ข้าราชการและพนักงานราชการ กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง) ของสมรรถนะและทักษะแต่ละ รายการให้เป็นไปตามที่กำหนดในพจนานุกรมสมรรถนะกรมสุขภาพจิต ซึ่งเป็น การกำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก อ.ก.พ.กรม แล้ว ในการประชุม อ.ก.พ.กรม เมื่อ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ ลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชา กำหนดเป้าหมายตามคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยเทียบเคียง กับสัดส่วนคะแนน ที่ให้ไว้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน เช่น การรักษาวินัย ๕ คะแนน ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่เคยทำผิดวินัย หรือระเบียบที่กำหนด จึงจะได้คะแนน เต็ม หากมีการทำผิด เช่น ทำผิด ๑ ครั้ง ให้ได้รับ ๔ คะแนน ทั้งนี้ให้ใช้การเทียบ สัดส่วนในลักษณะของบัญญัติไตรยางศ์ในการคิดคำนวณคะแนนจากเป้าหมายตาม คุณลักษณะที่กำหนด

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๔.๒.๔ 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 - จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐ หลังจากนั้นใช้สูตรการคำนวณคะแนนสมรรถนะ ดังนี้ ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทุกตัว / (จำนวนสมรรถนะ * ๓) ๒. <u>รายการทักษะ</u> 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 หลังจากนั้นใช้สูตรการคำนวณคะแนนทักษะ ดังนี้ ผลรวมของคะแนนทักษะทุกตัว / (จำนวนทักษะ * ๓) <u>ลูกจ้างประจำ</u> ไม่กำหนดในการคำนวณค่าคะแนนที่ได้รับ เนื่องจากใช้การพิจารณาจากคะแนนที่ได้รับจริง

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๕. ระดับการประเมิน	<u>ข้าราชการทั่วไปทุกตำแหน่ง รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u> - ระดับดีเด่น (.....) - ระดับดีมาก (.....) - ระดับดี (.....) - ระดับพอใช้ (.....) - ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน ให้หน่วยงานเป็นผู้กำหนดตามวิธีการหาช่วงคะแนน (ค่าพิสัย) ที่กรมกำหนด (แบบอิงกลุ่ม) <u>พนักงานราชการ</u> - 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 ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป</u> <u>ลูกจ้างประจำ</u> - ระดับดีเด่น (๙๐ – ๑๐๐ %) - ระดับเป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ – ๘๙ %) - ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้าง การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน เป็นไปตามที่กำหนดในกฎระเบียบของลูกจ้างประจำ (แบบอิงเกณฑ์)
๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<u>ข้าราชการ</u> ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมสุขภาพจิต สำหรับข้าราชการ <u>พนักงานราชการ</u> ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมสุขภาพจิต สำหรับพนักงานราชการ <u>ลูกจ้างประจำ</u> ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมสุขภาพจิต สำหรับลูกจ้างประจำ

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๗. การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ	<u>ข้าราชการและพนักงานราชการ</u> ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเมื่อพบว่าผู้ปฏิบัติงานได้รับผลการประเมินสมรรถนะและทักษะต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ทั้งนี้เพื่อ ๑. พัฒนาระดับสมรรถนะให้เท่ากับหรือสูงกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒. พัฒนาทักษะ ความรู้ที่จำเป็นตาม Career Path และ Training Road Map และให้เท่ากับหรือสูงกว่าทักษะที่คาดหวัง ๓. พัฒนาเพื่อเพิ่มผลผลิตในการดำเนินงานสู่ความเป็นเลิศของสถานบริการ (Excellent Center) และให้บันทึกผลการพัฒนาลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วย รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลการพัฒนารายบุคคลลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) <u>ลูกจ้างประจำ</u> ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด
๘. การติดตามผลการปฏิบัติราชการ	<u>ข้าราชการ /พนักงานราชการ /ลูกจ้างประจำ</u> ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการ ในระหว่างรอบการประเมิน
๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<u>ข้าราชการ /พนักงานราชการ /ลูกจ้างประจำ</u> ๑. ต้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานที่ต้องปฏิบัติให้เกิดผลในช่วงรอบการประเมิน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมาย หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน และให้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ ๒. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้แจ้งไว้ และตามข้อตกลงที่ทำไว้กับผู้รับการประเมิน พร้อมให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ๓. สิ้นรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จ และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	๔. สำหรับผู้ที่ไปช่วยราชการให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ดังนี้ ๔.๑ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็น “ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน” และนำอัตรา เงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงิน ดังกล่าว เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ๔.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น เท่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน หรือไปปฏิบัติราชการตั้งแต่ ๒ หน่วยขึ้นไป (หน่วยละไม่เกิน ๓ เดือน) ของรอบการประเมิน ให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็น “ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน” และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็น วงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินดังกล่าว เมื่อสิ้นรอบการประเมิน โดยให้ หน่วยงานที่ไปปฏิบัติส่งข้อมูลให้หน่วยงานต้นสังกัด ๔.๓ การไปปฏิบัติราชการอีกหน้าที่หนึ่ง ให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ประเมิน และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและ บริหารวงเงินดังกล่าว โดยให้หน่วยงานที่ไปปฏิบัติส่งข้อมูลให้หน่วยงานต้นสังกัด ๔.๔ ผู้ที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ให้หัวหน้าส่วน ราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานเดิม เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วน ราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวม เป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินดังกล่าว และส่งผลการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่ง ๕. ผู้ลาศึกษาเพิ่มเติมตามคำสั่งหรือการมอบหมายของทางราชการในหลักสูตร ที่ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้ถือเสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจนำ ผลงานจากการศึกษามาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ (ได้แก่ หลักสูตร วิทยาลัยพยาบาล ๑ ปี) และผู้ที่ลาศึกษาหลักสูตรตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงอนุมัติ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ พิจารณาเห็นว่า เป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้ถือเสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ ไป ปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจจะนำผลงานจากการศึกษามาประกอบการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนได้ ดังนี้ ๑. หลักสูตรที่กรมสุขภาพจิตเป็นสถาบัน/แหล่งฝึก ได้แก่ หลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน - สาขาเวชศาสตร์ป้องกัน แขนงสุขภาพจิตชุมชน - สาขาจิตเวชศาสตร์ - สาขาจิตเวชศาสตร์เด็กและวัยรุ่น ๒. หลักสูตรที่หน่วยงานอื่นในกระทรวงสาธารณสุขเป็นสถาบัน/แหล่งฝึก รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
	<u>แนวทางการประเมินผลงานจากการศึกษา เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ดังนี้</u> ๑. สถานศึกษา/แหล่งฝึก/สถาบัน ดำเนินการประเมินผลจากการศึกษา และให้จัดส่งแบบประเมินผลงานจากการศึกษา ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ดังนี้ - รอบการประเมินที่ ๑ ภายในวันที่ ๑ มีนาคม - รอบการประเมินที่ ๒ ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒. หน่วยงานต้นสังกัด ๒.๑ ให้นำเงินเดือนของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติม มาคำนวณเป็นวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒.๒ ให้นำผลจากการศึกษา ที่ได้รับจากสถานศึกษา/แหล่งฝึก/สถาบัน ในครั้งปีที่แล้วไปประเมินประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือน
๑๐. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<u>ข้าราชการ /พนักงานราชการ /ลูกจ้างประจำ</u> ให้มีการทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และให้ครอบคลุมถึงพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในหน่วยงานด้วย ทั้งนี้ผลประเมินที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ทางกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะเสนออธิบดีหรือรองอธิบดีที่เป็นกำกับดูแลแล้วแต่กรณี ให้ความเห็นชอบต่อไป
๑๑. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<u>ข้าราชการ /พนักงานราชการ /ลูกจ้างประจำ</u> ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เฉพาะคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในเบื้องต้น ซึ่งคะแนนดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมสุขภาพจิต พร้อมให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๑๒. การประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<u>ข้าราชการและพนักงานราชการ</u> หลังจากกรมสุขภาพจิตได้มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน และประกาศอัตรา ร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนแล้ว ให้หน่วยงานแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน ให้บุคลากรทราบเป็นรายบุคคล ตามวิธีการและแนวทางที่หน่วยงานกำหนด โดยให้ยึดหลักความโปร่งใส และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยกรมสุขภาพจิตจะประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/พนักงานราชการ เฉพาะกลุ่มระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น <u>ทั้งนี้ หากมีผลการประเมินต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ขอให้แจ้งข้าราชการผู้นั้นทราบ โดยกำหนดให้เข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป และให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน (ตามประกาศกรมสุขภาพจิต เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐))</u> <u>ลูกจ้างประจำ</u> ให้หน่วยงานประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำในสังกัด เฉพาะกลุ่มระดับดีเด่น หลังกรมสุขภาพจิตได้มีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างแล้ว ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น
๑๓. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน	<u>ข้าราชการ /พนักงานราชการ /ลูกจ้างประจำ</u> ให้หน่วยงานบันทึกผลการประเมินข้าราชการรายบุคคล (เฉพาะข้าราชการกลุ่มชำนาญการพิเศษลงมา) และพนักงานราชการ ลงในโปรแกรมตามที่กรมกำหนด สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานกรมสุขภาพจิต และให้หน่วยงานจัดเก็บผลการประเมินไว้ในรูปแบบที่สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง สำหรับข้าราชการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป และลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานกำหนดการจัดเก็บผลการประเมินไว้ในรูปแบบที่สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง และสามารถจัดทำสรุป/วิเคราะห์ผลในภาพรวมของระดับหน่วยงานได้ ส่วนแบบประเมินรายบุคคล (ต้นฉบับ) ทุกคนให้เก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๑๔. ระบบการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อกรมสุขภาพจิต	<u>ข้าราชการ / พนักงานราชการ / ลูกจ้างประจำ</u> หลังจากหน่วยงานได้จัดทำบันทึกผลการประเมินรายบุคคล ลงในโปรแกรมตามที่กรมกำหนด สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานกรมสุขภาพจิตเรียบร้อยแล้ว ขอให้จัดเก็บข้อมูลเป็นฐานข้อมูลสำหรับใช้ดำเนินการบริหารค่าตอบแทนต่อไป โดยหน่วยงานต้องรายงานผลการประเมินบุคลากรทุกประเภทตามแบบฟอร์มและภายในระยะเวลาที่กรมฯ กำหนด สำหรับข้าราชการที่อยู่ในกลุ่มที่กรมฯ ได้กำหนดการติดตามและตรวจสอบการถ่ายโอนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ได้แก่ ๑. กลุ่มหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน และหรืองาน ๒. กลุ่มหัวหน้าตึกผู้ป่วย หรือเทียบเท่า ๓. กลุ่มผู้ปฏิบัติงานศูนย์สุขภาพจิต และหน่วยงานส่วนกลาง ๔. กลุ่มข้าราชการที่ผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานมีความสำคัญต่อการบรรลุเป้าประสงค์ในการพัฒนางานสุขภาพจิต ได้แก่ ๔.๑ กลุ่มข้าราชการที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (High 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 ทุนรัฐบาลเพื่อตักตวงผู้มีความรู้สูงที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาในประเทศ และผู้ที่เพิ่งกลับมาปฏิบัติราชการหลังการลาศึกษา ขอให้จัดส่งสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อติดตามผลดำเนินการด้วย ส่วนข้าราชการที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มที่กรมฯ ติดตาม ตรวจสอบ รวมถึงพนักงานราชการและลูกจ้างประจำ จะใช้วิธีสุ่มตรวจเป็นรายๆ ไป

**รายชื่อหลักสูตรที่ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุขอนุมัติ
ให้ถือเสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้น ๆ ไปปฏิบัติราชการ
ซึ่งอาจจะนำผลงานจากการศึกษามาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้**

อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ พิจารณาหลักสูตรการศึกษาเพิ่มเติมที่มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนงานภายในกระทรวงสาธารณสุข โดยให้ข้าราชการที่ไปศึกษาในแหล่งฝึก/สถาบันในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ในสาขาที่ อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข อนุมัติ ให้ถือเสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้น ๆ ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจจะนำผลงานจากการศึกษามาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ ดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร/สาขา	สถาบัน/แหล่งฝึก
	หลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน :	
๑	สาขาเวชศาสตร์ครอบครัว	สป.สธ. /กรมการแพทย์
๒	สาขาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	สป.สธ./กรมการแพทย์
๓	สาขาเวชศาสตร์ป้องกัน -แผนกอาชีวเวชศาสตร์ -แผนกสาธารณสุขศาสตร์ -แผนกเวชศาสตร์วิถีชีวิต -แผนกสุขภาพจิตชุมชน -แผนกระบาดวิทยา -แผนกเวชศาสตร์การเดินทางและท่องเที่ยว -เวชศาสตร์การจราจร	สป.สธ./กรมควบคุมโรค/กรมการแพทย์ กรมอนามัย กรมอนามัย กรมสุขภาพจิต กรมควบคุมโรค กรมควบคุมโรค กรมควบคุมโรค
๔	สาขาศัลยศาสตร์	สป.สธ./กรมการแพทย์
๕	สาขาวิสัญญีวิทยา	สป.สธ./กรมการแพทย์
๖	สาขาเวชศาสตร์ฟื้นฟู	สป.สธ./กรมการแพทย์
๗	สาขาสูติศาสตร์และนรีเวชวิทยา	สป.สธ./กรมการแพทย์
๘	สาขากุมารเวชศาสตร์	สป.สธ./กรมการแพทย์
๙	สาขาอายุรศาสตร์	สป.สธ./กรมการแพทย์
๑๐	สาขาออร์โธปิดิกส์	สป.สธ./กรมการแพทย์
๑๑	สาขาประสาทศัลยศาสตร์	กรมการแพทย์
๑๒	สาขาจิตเวชศาสตร์	กรมสุขภาพจิต
๑๓	สาขาจิตเวชศาสตร์เด็กและวัยรุ่น	กรมสุขภาพจิต/กรมการแพทย์
๑๔	สาขาอายุรศาสตร์มะเร็งวิทยา	กรมการแพทย์
๑๕	สาขาพยาธิวิทยาภาค	กรมการแพทย์
๑๖	สาขากุมารศัลยศาสตร์	กรมการแพทย์
๑๗	สาขาประสาทวิทยา	กรมการแพทย์
๑๘	สาขาศัลยศาสตร์ทรวงอก	กรมการแพทย์

ลำดับ	หลักสูตร/สาขา	สถาบัน/แหล่งฝึก
	หลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน (ต่อ) :	
๑๙	สาขาศัลยศาสตร์ตกแต่ง	กรมการแพทย์
๒๐	สาขาจักษุวิทยา	กรมการแพทย์
๒๑	สาขาโสต ศอ นาสิกวิทยา	กรมการแพทย์
๒๒	สาขาทจวิทยา	กรมการแพทย์
๒๓	สาขาศัลยศาสตร์ยูโรวิทยา	กรมการแพทย์
๒๔	อนุสาขากุมารเวชศาสตร์โรคไต	สป.สธ./กรมการแพทย์
๒๕	อนุสาขากุมารเวชศาสตร์โรคระบบหายใจและภาวะวิกฤตระบบการหายใจ	สป.สธ./กรมการแพทย์
๒๖	อนุสาขากุมารเวชศาสตร์โรคหัวใจ	สป.สธ./กรมการแพทย์
๒๗	อนุสาขากุมารเวชศาสตร์ทารกแรกเกิดและปริกำเนิด	กรมการแพทย์
๒๘	อนุสาขากุมารเวชศาสตร์ตจวิทยา	กรมการแพทย์
๒๙	อนุสาขากุมารเวชศาสตร์ประสาทวิทยา	กรมการแพทย์
๓๐	อนุสาขากุมารเวชศาสตร์พัฒนาการและพฤติกรรม	กรมการแพทย์
๓๑	อนุสาขากุมารเวชศาสตร์โรคติดเชื้อ	กรมการแพทย์
๓๒	อนุสาขากุมารเวชศาสตร์โรคทางเดินอาหารและตับ	กรมการแพทย์
๓๓	อนุสาขากุมารเวชศาสตร์โรคภูมิแพ้และภูมิคุ้มกัน	กรมการแพทย์
๓๔	อนุสาขากุมารเวชศาสตร์โรคระบบการหายใจ	กรมการแพทย์
๓๕	อนุสาขากุมารเวชศาสตร์โรคหัวใจ	กรมการแพทย์
๓๖	อนุสาขาวิสัญญีวิทยาสำหรับเด็ก	กรมการแพทย์
๓๗	อนุสาขาอายุรศาสตร์โรคต่อมไทรอยด์และเมตาบอลิซึม	กรมการแพทย์
๓๘	อนุสาขาอายุรศาสตร์โรคติดเชื้อ	กรมการแพทย์
๓๙	อนุสาขาอายุรศาสตร์โรคทางเดินระบบอาหาร	กรมการแพทย์
๔๐	อนุสาขาอายุรศาสตร์โรคข้อและรูมาติซึม	กรมการแพทย์
๔๑	อนุสาขาเวชศาสตร์มารดาและทารกในครรภ์	กรมการแพทย์
๔๒	อนุสาขาศัลยศาสตร์ลำไส้ใหญ่และทวารหนัก	กรมการแพทย์
๔๓	อนุสาขามะเร็งวิทยานรีเวช	กรมการแพทย์
๔๔	อนุสาขาศัลยศาสตร์มะเร็งวิทยา	กรมการแพทย์
๔๕	อนุสาขาอายุรศาสตร์การนอนหลับ	กรมการแพทย์
๔๖	อนุสาขาออร์โธปิดิกส์เด็ก	กรมการแพทย์
๔๗	อนุสาขาวิสัญญีวิทยาสำหรับผู้ป่วยโรคระบบประสาท	กรมการแพทย์
๔๘	อนุสาขาเวชบำบัดวิกฤต	กรมการแพทย์
	หลักสูตรประกาศนียบัตรฯ จำนวน ๖ ด้าน (แพทย์สภารับรอง ๑ - ๒ ปี)	
๔๙	ด้านการผ่าตัดก้องทางนรีเวช	กรมการแพทย์
๕๐	ด้านเวชศาสตร์ครอบครัวผู้สูงอายุ	กรมการแพทย์
๕๑	ด้านศัลยศาสตร์ศีรษะและคอ	กรมการแพทย์
๕๒	ด้านเวชศาสตร์ครอบครัวการเสพติด	กรมการแพทย์

ลำดับ	หลักสูตร/สาขา	สถาบัน/แหล่งฝึก
	หลักสูตรประกาศนียบัตรฯ จำนวน ๖ ด้าน (แพทย์สภารับรอง ๑ - ๒ ปี)	
๕๓	ด้านสัตวศาสตร์เต้านม	กรมการแพทย์
๕๔	ด้านเลเซอร์และหัตถการทางผิวหนัง	กรมการแพทย์
	หลักสูตรทันตแพทย์ประจำบ้าน ๓ ปี จำนวน ๒ สาขา :	
๕๕	ทันตกรรมทั่วไป	กรมการแพทย์
๕๖	ทันตกรรมประดิษฐ์	กรมการแพทย์