



ประกาศศูนย์อนามัยที่ ๖

เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางการมอบหมายงานการถ่ายระดับตัวชี้วัด และแนวทางการเลื่อนขั้นเงินเดือนของศูนย์อนามัยที่ ๖

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ ระบบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๙/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

ดังนั้น ศูนย์อนามัยที่ ๖ จึงประกาศหลักเกณฑ์แนวทางการมอบหมายงานและการถ่ายระดับตัวชี้วัดและแนวทางการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของศูนย์อนามัยที่ ๖ สำหรับการประเมินในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. รอบระยะเวลาการประเมิน
๓. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
๕. การกำหนดระดับผลการประเมิน
๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๗. การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
๘. การติดตามผลการปฏิบัติราชการ
๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๐. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๑. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๒. การประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๓. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๔. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของศูนย์อนามัยที่ ๖

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางศิริพร จริยาจิรัตน์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖

**รายละเอียด หลักเกณฑ์ แนวทางการมอบหมายงาน และการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน
ของศูนย์อนามัย ๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒**

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมิน
๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<p>๑. ผู้อำนวยการศูนย์ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ</p> <p>๒. หัวหน้ากลุ่มงาน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยจัดทำหนังสือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
๒. รอบระยะเวลาการประเมิน	<p>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป - รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน
๓. องค์ประกอบในการประเมินและสัดส่วน คะแนนของแต่ละองค์ประกอบ	<p>ข้าราชการ พนักงานราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ - สมรรถนะ ร้อยละ ๒๐ <p>ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐ - สมรรถนะ ร้อยละ ๕๐ <p>ลูกจ้างประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลงาน ๗๐ คะแนน - คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน
๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงานและพัฒนาระบบการปฏิบัติราชการ หรือ สมรรถนะ ๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	<p>ข้าราชการ/พนักงานราชการจัดทำแบบแบบมอบหมายงานให้มีค่าอำนาจจำแนกระหว่างหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน/สมาชิกในกลุ่ม โดยจัดลำดับความสำคัญของงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) ๒. งานตามยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย (Agenda) ๓. งานตาม Area ๔. งานวิจัย ๕. งาน/การกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Function) <p>ลูกจ้างประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. ผลงาน ๗๐ คะแนน แบ่งเป็น <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ ปริมาณงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเบรี่ยงเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือ มาตรฐานของงาน) ๑.๒ คุณภาพงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ) ๑.๓ ความทันเวลา ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เบรี่ยงเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้นๆ) ๑.๔ ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน ๑๕ คะแนน (พิจารณาจากผลลัพธ์ หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมิน
	๑.๕ ความคุ้มค่าของงาน ๑๐ คะแนน (พิจารณาจากความสัมพันธ์ ระหว่าง ทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือ โครงการ) ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดและค่า เป้าหมายในการดำเนินงานให้สอดคล้อง ตามองค์ประกอบที่กำหนด และแจ้งให้ ผู้ปฏิบัติงานทราบก่อนมีการประเมิน เช่น องค์ประกอบด้านผลงาน ในเรื่องปริมาณ งาน อาจกำหนดว่าในรอบการประเมินจะ ต้องทำสำเร็จกี่ชิ้น จึงจะได้คะแนนเต็ม
๔.๑.๑ จำนวนตัวชี้วัด	ผู้อำนวยการศูนย์ : มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๑๐ ตัว ข้าราชการระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม : มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดไม่น้อยกว่า ๘ ตัว ข้าราชการระดับผู้ปฏิบัติงาน : มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดไม่น้อยกว่า ๕ ตัว **สำหรับข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยหัว หน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน ให้กำหนดตัวชี้วัดลดลงตามความเหมาะสม พนักงานราชการ : มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า ๓-๕ ตัว ลูกจ้างประจำ : มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอด ให้สอดคล้องในแต่ละองค์ประกอบ อยู่
๔.๑.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย	<u>ข้าราชการ พนักงานราชการแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ</u> ระดับ ๑ ต่ำกว่าที่คาดหวังและต้องปรับปรุงแก้ไข ระดับ ๒ ต่ำกว่าที่คาดหวัง ระดับ ๓ บรรลุตามที่คาดหวัง ระดับ ๔ เกินกว่าที่คาดหวัง ระดับ ๕ ดีเด่น <u>ลูกจ้างประจำ</u> ให้ผู้บังคับบัญชา กำหนดเป้าหมายในการทำงาน โดยเทียบเคียงกับสัดส่วนค่าคะแนนที่ ให้ไว้ในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน เช่น ปริมาณงานร้อยละ ๑๕ หรือเท่ากับ ๑๕ คะแนน ผู้ปฏิบัติงานต้องส่งมอบงาน ๑๕ ชิ้น จึงจะได้คะแนนเต็ม หากผู้ปฏิบัติงาน ไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามจำนวนดังกล่าว เช่น ปฏิบัติงานได้ ๑๓ ชิ้น ให้ได้รับ ๑๓ ทั้งนี้ให้ใช้การเทียบสัดส่วนในลักษณะของบัญญัติโดยรายค่านิการคิดคำนวณ คะแนน จากเป้าหมายการทำงานที่กำหนด
๔.๑.๓ การกำหนดน้ำหนัก	<u>ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ครอบคลุมถึงผู้ที่ ดำรง ตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่”</u> “รักษาการ ในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ - ตัวชี้วัดตามค่ารับรองการปฏิบัติราชการ ให้กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ๒ - ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของกรม ให้กำหนดน้ำหนัก เท่ากับ ๒ - ตัวชี้วัดตามงาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กำหนดน้ำหนัก เท่ากับ ๑ <u>ข้าราชการทั่วไป/พนักงาน</u> ให้กำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดตามลำดับความสำคัญตามข้อ ๔.๑ ทั้งนี้ให้แต่ละกลุ่ม ฝ่ายพิจารณาตามความเหมาะสม <u>ลูกจ้างประจำ</u> ไม่กำหนดในการคำนวณค่าคะแนนที่ได้รับ เนื่องจากการพิจารณาจาก คะแนนที่ได้รับจริง

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมิน																																														
๔.๒ สมรรถนะ	<p><u>ข้าราชการพนักงานครุภัณฑ์ สำนักงานสื่อสารองค์กร</u> ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ โดยผ่านความเห็นชอบจากติที่ ประชุมคณะกรรมการ โดยมีการกำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้รายการและ ระดับ สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ สำหรับตำแหน่งในสายงานสำหรับข้าราชการ ดังนี้</p> <p><u>สาขาวิชาการ</u></p> <table border="1"> <tr><td>๑. นายแพทย์</td><td>๑๒. นักประชาสัมพันธ์</td></tr> <tr><td>๒. ทันตแพทย์</td><td>๑๓. นักสังคมสงเคราะห์</td></tr> <tr><td>๓. พยาบาลวิชาชีพ</td><td>๑๔. ช่างภาพการแพทย์</td></tr> <tr><td>๔. นักโภชนาการ</td><td>๑๕. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม</td></tr> <tr><td>๕. นักวิชาการสาธารณสุข</td><td>๑๖. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์</td></tr> <tr><td>๖. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม</td><td>๑๗. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์</td></tr> <tr><td>๗. เภสัชกร</td><td>๑๘. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข</td></tr> <tr><td>๘. นักเทคนิคการแพทย์</td><td>๑๙. เจ้าพนักงานสาธารณสุข</td></tr> <tr><td>๙. นักวิชาการคอมพิวเตอร์</td><td>๒๐. เจ้าพนักงานสถิติ</td></tr> <tr><td>๑๐. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</td><td>๒๑. เจ้าพนักงานเวชสถิติ</td></tr> <tr><td>๑๑. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์</td><td>๒๒. พยาบาลเทคนิค</td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table> <p><u>สายสนับสนุน สนับสนุนงานด้านบริหารจัดการ</u></p> <table border="1"> <tr><td>๑. นักจัดการงานทั่วไป</td><td>๙. เจ้าพนักงานธุรการ</td></tr> <tr><td>๒. นิติกร</td><td>๙. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</td></tr> <tr><td>๓. นักการเงินและบัญชี</td><td>๑๐. เจ้าพนักงานพัสดุ</td></tr> <tr><td>๔. นักวิชาการพัสดุ</td><td></td></tr> <tr><td>๕. บรรณาธิการ</td><td></td></tr> <tr><td>๖. นักทรัพยากรบุคคล</td><td></td></tr> <tr><td>๗. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา</td><td></td></tr> </table> <p><u>พนักงานราชการ</u></p> <p>ให้กำหนดรายการสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ ปฏิบัติ จากพนักงานครุภัณฑ์ สำนักงานสื่อสารองค์กร ตามที่กำหนดในองค์ประกอบการ ประเมิน ๓๐ คะแนน แบ่งเป็น</p> <p>๑. ความสามารถและอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ๕ คะแนน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและ</p>	๑. นายแพทย์	๑๒. นักประชาสัมพันธ์	๒. ทันตแพทย์	๑๓. นักสังคมสงเคราะห์	๓. พยาบาลวิชาชีพ	๑๔. ช่างภาพการแพทย์	๔. นักโภชนาการ	๑๕. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	๕. นักวิชาการสาธารณสุข	๑๖. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	๖. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑๗. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	๗. เภสัชกร	๑๘. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	๘. นักเทคนิคการแพทย์	๑๙. เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๙. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒๐. เจ้าพนักงานสถิติ	๑๐. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๑. เจ้าพนักงานเวชสถิติ	๑๑. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	๒๒. พยาบาลเทคนิค											๑. นักจัดการงานทั่วไป	๙. เจ้าพนักงานธุรการ	๒. นิติกร	๙. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓. นักการเงินและบัญชี	๑๐. เจ้าพนักงานพัสดุ	๔. นักวิชาการพัสดุ		๕. บรรณาธิการ		๖. นักทรัพยากรบุคคล		๗. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	
๑. นายแพทย์	๑๒. นักประชาสัมพันธ์																																														
๒. ทันตแพทย์	๑๓. นักสังคมสงเคราะห์																																														
๓. พยาบาลวิชาชีพ	๑๔. ช่างภาพการแพทย์																																														
๔. นักโภชนาการ	๑๕. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม																																														
๕. นักวิชาการสาธารณสุข	๑๖. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์																																														
๖. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑๗. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์																																														
๗. เภสัชกร	๑๘. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข																																														
๘. นักเทคนิคการแพทย์	๑๙. เจ้าพนักงานสาธารณสุข																																														
๙. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒๐. เจ้าพนักงานสถิติ																																														
๑๐. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๑. เจ้าพนักงานเวชสถิติ																																														
๑๑. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	๒๒. พยาบาลเทคนิค																																														
๑. นักจัดการงานทั่วไป	๙. เจ้าพนักงานธุรการ																																														
๒. นิติกร	๙. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี																																														
๓. นักการเงินและบัญชี	๑๐. เจ้าพนักงานพัสดุ																																														
๔. นักวิชาการพัสดุ																																															
๕. บรรณาธิการ																																															
๖. นักทรัพยากรบุคคล																																															
๗. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา																																															

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมิน
	<p>เครื่องมือใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความยั่นหย่านี่เพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)</p> <p>๒. การรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ คณะ (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการปฏิบัติตนเป็น ตัวอย่างที่ดีในการเคารพภูระเบียบต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติคนอื่นในกรอบ จรรยาบรรณ</p> <p>๓. ความรับผิดชอบ ๔ คณะ(พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการ ทำงาน)</p> <p>๕. ความร่วมมือ ๔ คณะ(พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)</p> <p>๕. สภาพการมาปฏิบัติงาน ๔ คณะ(พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การถ่ายทอด งาน การขาดงาน)</p> <p>๖. การวางแผน ๔ คณะ(พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)</p> <p>๗. ความคิดริเริ่ม ๔ คณะ(พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุง งานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะมาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)</p>
๔.๒.๑ จำนวนสมรรถนะ	<p>ข้าราชการ</p> <p>๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ครอบคลุมถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่ง แห่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการ ในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ</p> <p>๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ/ชำนาญการ พิเศษ)ซึ่ง เป็นตำแหน่งในสายงานวิชาการ</p> <p>๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติงานซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานวิชาการ</p> <p>๔. ตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ) และประเภท ทั่วไป (ระดับอาชุโส) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานสนับสนุน</p> <p>๕. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ) และประเภท ทั่วไป (ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน) ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานสนับสนุน</p> <p>พนักงานราชการ</p> <p>ให้กำหนดรายการสมรรถนะ เช่นเดียวกับข้าราชการในชื่อตำแหน่งเดียวกันหรือ ลักษณะงานใกล้เคียงกัน</p> <p>ลูกจ้างประจำ</p> <p>ให้ใช้การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดใน องค์ประกอบการ ประเมิน ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน องค์ประกอบ</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมิน								
๔.๒.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง)	<p>ข้าราชการ/พนักงานราชการ กำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง) ของสมรรถนะแต่ละ รายการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพจนานุกรมสมรรถนะกรมอนามัย</p> <p>ลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชา กำหนดเป้าหมายตามคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดย เทียบเคียงกับสัดส่วนคะแนน ที่ให้ไว้ในแต่ละองค์ประกอบการ ประเมิน เช่น การรักษาวินัย ๕ คะแนน ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่เคยทำผิดวินัย หรือระเบียบที่ กำหนด จึงจะได้คะแนนเต็ม หากมีการทำผิด เช่น ทำผิด</p>								
๔.๒.๓ การกำหนดน้ำหนัก	<p>ข้าราชการ</p> <p>๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ครอบคลุมถึงผู้ที่ดำรง ตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งประเภท อำนวยการ ไม่มีการกำหนดน้ำหนักในแต่ละรายการสมรรถนะ กำหนดเกณฑ์ การให้คะแนนและคำนวนดังนี้</p> <p>มาตรวัด ใช้มาตรวัดแบบ Bar Scale โดยสังเกตพฤติกรรมสมรรถนะในแต่ละ ระดับในฐานะมาตรวัด การประเมินสมรรถนะคือการประเมินว่า ผู้ถูก ประเมิน นั้นๆ มีพฤติกรรมสมรรถนะในระดับที่สูงกว่า เท่ากับหรือต่ำกว่าระดับ สมรรถนะที่คาดหวังและแปลงผลการประเมินดังกล่าวออกเป็น ค่าคะแนน การประเมิน โดยใช้หลักเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>๐ คะแนน</th> <th>๑ คะแนน</th> <th>๒ คะแนน</th> <th>๓ คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สมรรถนะที่ ประเมินอยู่ใน ระดับสมรรถนะ ที่ต่ำกว่าระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง ๓ ระดับ</td> <td>สมรรถนะที่ ประเมินอยู่ใน ระดับสมรรถนะ ที่ต่ำกว่าระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง ๒ ระดับ</td> <td>สมรรถนะที่ ประเมินอยู่ใน ระดับสมรรถนะ ที่ต่ำกว่าระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง ๑ ระดับ</td> <td>สมรรถนะที่ ประเมินอยู่ใน ระดับสมรรถนะ ที่เท่ากับหรือสูง กว่าระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง</td> </tr> </tbody> </table> <p>วิธีการคำนวนคะแนนสมรรถนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓ - จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของ สมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๑ - จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของ สมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑ <p>หลังจากนั้นใช้สูตรการคำนวนคะแนนสมรรถนะ ดังนี้</p> <p>ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทุกตัว X ๑๐๐</p> <p>จำนวนสมรรถนะ X ๓</p> <p>๒. ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปและพนักงาน ราชการ ให้กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะ</p>	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	สมรรถนะที่ ประเมินอยู่ใน ระดับสมรรถนะ ที่ต่ำกว่าระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง ๓ ระดับ	สมรรถนะที่ ประเมินอยู่ใน ระดับสมรรถนะ ที่ต่ำกว่าระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง ๒ ระดับ	สมรรถนะที่ ประเมินอยู่ใน ระดับสมรรถนะ ที่ต่ำกว่าระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง ๑ ระดับ	สมรรถนะที่ ประเมินอยู่ใน ระดับสมรรถนะ ที่เท่ากับหรือสูง กว่าระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง
๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน						
สมรรถนะที่ ประเมินอยู่ใน ระดับสมรรถนะ ที่ต่ำกว่าระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง ๓ ระดับ	สมรรถนะที่ ประเมินอยู่ใน ระดับสมรรถนะ ที่ต่ำกว่าระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง ๒ ระดับ	สมรรถนะที่ ประเมินอยู่ใน ระดับสมรรถนะ ที่ต่ำกว่าระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง ๑ ระดับ	สมรรถนะที่ ประเมินอยู่ใน ระดับสมรรถนะ ที่เท่ากับหรือสูง กว่าระดับ สมรรถนะที่ คาดหวัง						

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมิน
	<p><u>๓. ลูกจ้างประจำ ไม่กำหนดในการคำนวณค่าคะแนนที่ได้รับ เนื่องจากใช้การ พิจารณาจากคะแนนที่ได้รับจริง</u></p>
๕. การกำหนดระดับผลการประเมิน ทั้งนี้ การบริหารวางแผน ให้กับบุคลากร ภายในหน่วยงาน ให้อยู่ในอำนาจของ ผู้อำนวยการ และคณะกรรมการ พิจารณาโดย ดุลยพินิจ อย่างเป็นธรรม	<p><u>ข้าราชการทั่วไปทุกตำแหน่ง รวมทั้งข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u></p> <p>ระดับดีเด่น ๙๐ - ๑๐๐</p> <p>ระดับดีมาก ๘๐ - ๘๔.๙๙</p> <p>ระดับดี ๗๐ - ๗๔.๙๙</p> <p>ระดับพอใช้ ๖๐ - ๖๔.๙๙</p> <p>ระดับต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p><u>พนักงานราชการ</u></p> <p>ระดับดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐</p> <p>ระดับดีมาก ๘๕ - ๘๔.๙๙</p> <p>ระดับดี ๗๕ - ๘๔.๙๙</p> <p>ระดับพอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙</p> <p>ระดับต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕</p> <p>การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน เป็นไปตามที่กำหนดใน กฎระเบียบของพนักงานราชการ (แบบอิงเกณฑ์) ทั้งนี้หากมีคะแนนเฉลี่ย ผล การปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำ ความเห็น เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิก <u>ลูกจ้างประจำ</u></p> <p>ระดับดีเด่น ๙๐ - ๑๐๐</p> <p>ระดับเป็นที่ยอมรับได้ ๖๐ - ๘๙</p> <p>ระดับต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p>การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับการประเมิน เป็นไปตามที่กำหนดใน กฎระเบียบของลูกจ้างประจำ (แบบอิงเกณฑ์)</p>
๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<p><u>ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ครอบคลุม ถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ “ปฏิบัติหน้าที่” “รักษาการในตำแหน่ง” และ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารหมายเลข ๒)</u></p> <p><u>ข้าราชการทั่วไป ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ(ตามเอกสารหมายเลข ๓)</u></p> <p><u>พนักงานราชการ ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ(ตามเอกสารหมายเลข ๔)</u></p> <p><u>ลูกจ้างประจำ ใช้แบบฟอร์มตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารหมายเลข ๕)</u></p> <p>สำหรับสมรรถนะ ของข้าราชการและพนักงานราชการ ควรมี การ ประเมินสมรรถนะแบบรอบด้านจากผู้ร่วมงานอย่างน้อย ๕ คน และ ผู้บังคับบัญชาแล้วนำไปหาค่าเฉลี่ยในสมรรถนะแต่ละตัว</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมิน
๗. การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ	<p>ข้าราชการ/พนักงานราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเมื่อพบว่าผู้ปฏิบัติงานได้รับผลการประเมิน สมรรถนะ ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ทั้งนี้เพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาระดับสมรรถนะให้เท่ากับหรือสูงกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒. พัฒนาทักษะ ความรู้ที่จำเป็นให้เท่ากับหรือสูงกว่าทักษะที่คาดหวัง ๓. พัฒนาเพื่อเพิ่มผลผลิตในการดำเนินงานสู่ความเป็นเลิศของสถาน บริการ (Excellent Center) <p>และให้บันทึกการพัฒนาลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบงานบุคคลากรกรมอนามัยด้วย</p> <p><u>ลูกจ้างประจำ</u> ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการพัฒนาแก่ผู้ปฏิบัติงาน ตาม ความ เห็นชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด</p>
๘. การติดตามผลการปฏิบัติราชการ	<p>ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมิน</p>
๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<p>ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ที่ไปช่วยราชการ รวมทั้งข้าราชการที่ต้องเข้ารับการปฏิบัติงานตามโครงการเพิ่มพูนทักษะในโรงพยาบาล คำสั่งให้รักษาการในตำแหน่งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินในหน่วยงานที่ไปตามกรณีดังกล่าว ทั้ง ภายในและภายนอกสังกัดกรมอนามัย เป็น “ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน” เมื่อ สิ้นรอบการประเมิน ๑.๑ กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วย ราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการได ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของ ข้าราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น และข้าราชการที่โอน หรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายนให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผล การปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น ๒. ผู้ล่าศึกษาเพิ่มเติมตามคำสั่งหรือการมอบหมายของทางราชการในหลักสูตร ที่ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ.กระทรวง พิจารณาเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งให้อีกเมื่อนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจนำผลงานจากการศึกษามาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ (ได้แก่ หลักสูตรวิศวัญญาณภาพ ๑ ปี)
๑๐. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<p>ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เฉพาะคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในเบื้องต้น ซึ่งคะแนนดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ กลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ให้ผู้รับการ ประเมินทราบ เป็นรายบุคคล โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมอนามัย พร้อมให้คำปรึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนา</p>

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมิน
๑๑. การกลั่นกรองผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ ให้มีการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ในรูปของคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และให้ครอบคลุมถึง พนักงานราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงานด้วย
๑๒. การประกาศผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	ข้าราชการ/พนักงานราชการให้หน่วยงานประกาศผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด เฉพาะกลุ่มระดับดีเด่นและดีมาก หลังมีการอนุมัติได้มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน และประกาศร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนแล้ว ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผล การปฏิบัติงานในรอบการประเมินในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น ลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติ
๑๓. ระบบการจัดเก็บการประเมินและ หลักฐานแสดง ความสำเร็จของงาน	ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบงานบุคคลการ ที่กรมอนุมัติได้ดำเนินการจัดทำขึ้น ทั้งนี้ให้แต่ละกลุ่มงานนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ต้นฉบับ) ของทุกคนไปยังงานการเจ้าหน้าที่ของศูนย์อนามัยเพื่อร่วบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องmanyang กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัยต่อไป

การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement: PA)

ของศูนย์อนามัยที่ ๖

๑. ศูนย์อนามัยที่ ๖ โดยคณะกรรมการกบค. ร่วมกันเลือกและกำหนดตัวชี้วัด เพื่อให้แต่ละกลุ่มมีจำนวนตัวชี้วัดกพร. ที่รับการประเมินตามที่กำหนด โดยจำแนกตัวชี้วัดเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้
กลุ่มที่ ๑: นโยบายสำคัญเร่งด่วน แผนยุทธศาสตร์ และภารกิจหลักกรมอนามัย มีจำนวนทั้งสิ้น ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ - ๑.๕

กลุ่มที่ ๒: การกิจรอง/ สนับสนุนกรมอนามัย มีจำนวนทั้งสิ้น ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑-๒.๕
ศูนย์อนามัยที่ ๖ เลือกจำนวน ๕ ตัวชี้วัด คือ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑, ๒.๒, ๒.๓, ๒.๔, ๒.๕

ซึ่งเจ้าภาพหลักตัวชี้วัดจะพิจารณาเกณฑ์ผู้รับผิดชอบรอง(S) 10-20%

๒. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

๑. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการที่หัวหน้ากลุ่มงาน/ บุคลากรระดับปฏิบัติการจัดทำคำรับรอง เสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖

๒. รายชื่อตัวชี้วัดแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานกำหนดเกณฑ์การประเมิน ๒ รอบ คือรอบที่ ๑ : ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๑ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒) และรอบที่ ๒ : รอบ ๕ เดือนหลัง (มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๒)

๓. รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ของหน่วยงาน

ประกอบด้วยรายละเอียดตัวชี้วัดที่กรมอนามัยกำหนดรวม โดยเป็นรายละเอียดกลาง ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ระดับกรม หน่วยงานส่วนกลาง ศูนย์อนามัย และหน่วยงานระดับพื้นที่ ตามบทบาทที่เกี่ยวข้อง และกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานเฉพาะของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานและตัวชี้วัดเพิ่มเติมตามภารกิจของหน่วยงาน (KPI Function) ศูนย์อนามัยสามารถนำรายละเอียดตัวชี้วัดไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้

๔. การรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ศูนย์อนามัยที่ ๖ จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report - SAR) ตามเกณฑ์การให้ คะแนนในคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายตัวชี้วัดตามแบบรายงานของกรมอนามัย โดยกำหนดให้ทุกตัวชี้วัดมี คะแนนเต็ม๕ คะแนน ส่งรายงานผ่านระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย (DOC ๔.๐) และแนบ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงความสำเร็จของตัวชี้วัดนั้นๆ โดยการอัปโหลด (Upload) ไฟล์เอกสารที่อ้างอิงแนบไป พร้อมกับการเข้ารายงานผลรายตัวชี้วัดในระบบดังกล่าว(DOC๔.๐)และตรวจสอบความสอดคล้อง ครบถ้วนและ ถูกต้อง ของเอกสาร/ หลักฐานที่อัปโหลดให้เรียบร้อย ตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละรอบการประเมิน ดังนี้

- รอบที่ ๑ ผลงานรอบ ๕เดือนแรก ส่งรายงาน ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

- รอบที่ ๒ ผลงานรอบ ๕ เดือนหลัง ส่งรายงาน ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ทั้งนี้ หากวันครบกำหนดส่งรายงานตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งรายงานในวันทำการต่อไปนับจากวันหยุดราชการนั้น

๔. แนวทางการปฏิบัตรราชการ

ศูนย์อนามัยที่ ๖ ปฏิบัติตามที่กรมอนามัยกำหนดให้มีการบูรณาการการปฏิบัติงานให้มีความเชื่อมโยงกัน อย่างเป็นระบบเพื่อให้การปฏิบัตรราชการสามารถสนองตอบต่อนโยบายได้อย่างครบถ้วน ดังนี้

๑. การกำหนดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัตรราชการประจำปี ที่เป็นตัวชี้วัดที่ปรากฏในแผนปฏิบัตรราชการ ประจำปีหรือให้มีงบประมาณหรือกิจกรรมรองรับครบถ้วนทุกตัวชี้วัด

๒. การกำหนดเจ้าภาพหลักในการดำเนินงานตามกลยุทธ์ จุดเน้น และทุกตัวชี้วัด เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบหลัก ทั้งในระดับกลยุทธ์ จุดเน้น และทุกตัวชี้วัดที่จะต้องดำเนินการ โดยมีความสอดคล้องเชื่อมโยงจนถึงการประเมินรายบุคคล และหากมีตัวชี้วัดที่จะต้องดำเนินงานร่วมกันหลายหน่วยงานก็อาจจัดให้มีเจ้าภาพร่วมได้ตามความเหมาะสมอีกด้วย

๓. การสร้างความเข้าใจในการดำเนินการตามกลยุทธ์ จุดเน้น และตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ อย่างทั่วถึง ทั้ง องค์กรเพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ดำเนินการขับเคลื่อนการปฏิบัตรราชการประจำปีอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ทุกระดับสามารถส่งท้อนความสำเร็จของการปฏิบัตรราชการสู่สาธารณะอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีการประเมินเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานเป็นระยะ และมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาในการประเมินจำนวน ๒ รอบ คือรอบที่ ๑: ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๑-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒) และรอบที่ ๒: ๕ เดือนหลัง (มีนาคม ๒๕๖๒-กรกฎาคม ๒๕๖๒) เพื่อให้สามารถนำผลการปฏิบัตรราชการตามคำรับรองฯ ไปบริหารผลการปฏิบัติงานประจำปีได้ทั้งระดับ หน่วยงาน และระดับบุคคล

๕. การสรุปและรายงานผลการปฏิบัตรราชการประจำปี โดยรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบดังกล่าวข้างต้น (ระบบ DOC ๔.๐) ให้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด โดยให้มีไฟล์เอกสารอ้างอิงรายละเอียดกระบวนการดำเนินงานสู่ความสำเร็จแบบทุกตัวชี้วัดอย่างชัดเจน สามารถรับการประเมินของทีมเจ้าภาพตัวชี้วัด/ คณะกรรมการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการประเมินผลให้คะแนน รวมทั้งระบุปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการปฏิบัตรราชการต่อไป