



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากฟ้า

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

งานบริหาร
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากฟ้า

คำนำ

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการดำเนินการอย่างเป็นระบบ ผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากฟ้า บรรลุเป้าหมาย เชื่อมโยงผลการปฏิบัติราชการระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน พัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม ติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม ติดตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากฟ้าและหน่วยงานในสังกัด ให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ซึ่งอยู่ในหมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

มาตรฐานฉบับนี้ ประกอบด้วย ๑) วัตถุประสงค์ ๒) ขอบเขต ๓) คำจำกัดความ ๔) หน้าที่ความรับผิดชอบ ๕) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๖) Work Flow กระบวนการติดตามมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๗) ระบบติดตามประเมินผล ๘) เอกสารอ้างอิง ๙) แบบฟอร์ม

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลการดำเนินการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากฟ้า เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อนำผลไปทบทวน วิเคราะห์ รวมถึงเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับมาตรฐานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพอันจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕. การดำเนินการตามมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	๒
๕.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒
๕.๒ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ	๒
๕.๓ การกำหนดระดับการประเมิน	๓
๕.๔ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๓
๕.๕ การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๔
๕.๖ ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๔
๖. Work Flow กระบวนการติดตามมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการ	๕
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๖
๘. เอกสารอ้างอิง	๖
๙. แบบฟอร์ม	๖
๑๐. ช่องทางการติดต่อ/สอบถาม/เสนอแนะ	๖

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากฟ้า และหน่วยบริการในสังกัด ดำเนินการอย่างเป็นระบบ ผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย เชื่อมโยงผลการปฏิบัติราชการระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน พัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม ติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๑.๒ เพื่อให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากฟ้า มีมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ชัดเจน แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนหรือกระบวนการต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมถึงใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม ติดตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน

๑.๓ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการแก่ผู้ปฏิบัติงานให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการนี้ครอบคลุมถึงกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นอีกหนึ่งประเด็นสำคัญของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ อันได้แก่ การวางแผน การติดตาม การพัฒนา การประเมิน และการให้รางวัล ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากฟ้า เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่กำหนด

มาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง มาตรฐานหรือรูปแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการกำกับและติดตามระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามหลักเกณฑ์หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากฟ้า ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการแนวทาง กรอบระยะเวลาเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานรวมถึงการดำเนินการติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ทำหน้าที่ดำเนินการตามแนวทางการประเมินผลการ

ปฏิบัติราชการที่ระบุในมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากฟ้า และควบคุม ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานฯ รวมถึงตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕. การดำเนินการตามมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานสาธารณสุข อำเภอตากฟ้า ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ โดยมี รายละเอียดดังนี้

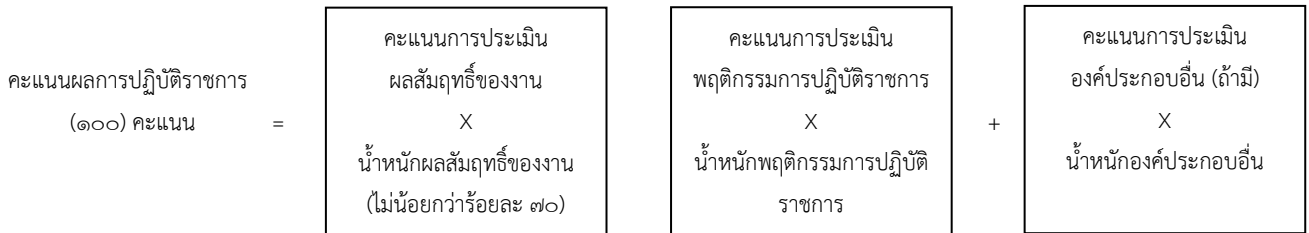
๕.๑.๑ รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีการดำเนินการ ดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ โดยแบ่งเป็น

- รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๕.๒ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยส่วนราชการอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบอื่นเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะของส่วนราชการเองก็ได้ โดยน้ำหนักขององค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน จะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ซึ่งส่วน ราชการสามารถกำหนดให้สูงกว่านี้ได้



สำหรับการประเมินผลการผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่อยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการ มอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็น รูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Gold Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีวัดวิธีอื่นที่เหมาะสม หรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้

ทั้งนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

การกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายสามารถทำได้หลายวิธี ต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ซึ่งอาจมีอยู่ด้วยกัน ๓ ลักษณะ ดังนี้

- ๑) งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งาน ยุทธศาสตร์)

๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกระทรวง กรม จังหวัด สำนักหรือกองหรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน ที่ไม่ปรากฏตามข้อ ๑) (งานภารกิจ)

๓) งานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการหรือของผู้รับการประเมิน เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน เป็นต้น

องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด โดยสมรรถนะหลักประกอบด้วย

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
๒. บริการที่ดี (Service Mind)
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

วิธีการประเมิน ส่วนราชการอาจเลือกวิธีประเมินสมรรถนะวิธีใดวิธีหนึ่ง จาก ๒ วิธี ดังต่อไปนี้

- ๑) ใช้บุคคลเดียวเป็นผู้ประเมิน
- ๒) ใช้ผู้ประเมินหลายคน ซึ่งส่วนใหญ่มี ๒ แนวทาง ได้แก่
 - การให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อนแล้วจึงสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน
 - การให้ผู้เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมินหลายคนเป็นผู้ประเมิน เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ (ทั้งภายในและภายนอก) โดยนำผลการประเมินจากผู้ประเมินทุกคนมาสรุปรวมกัน ซึ่งอาจมีการให้ค่าน้ำหนักผลการประเมินของผู้ประเมินแต่ละคนแตกต่างกันไปตามความเหมาะสม

การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

ส่วนราชการสามารถกำหนดค่าเป้าหมาย (ระดับที่คาดหวัง) ของสมรรถนะแต่ละรายการได้ตามแนวทางที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

มาตรฐาน ให้ส่วนราชการสามารถเลือกใช้ได้ตามที่เห็นควร โดยอาจพิจารณาจากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๕.๓ การกำหนดระดับการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ส่วนราชการอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ระดับต้องปรับปรุง) ต้องจัดทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชาไว้ด้วย (รายละเอียดตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒)

๕.๔ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามที่ ก.พ. และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการและเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๕.๕ การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองทำหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. สาธารณสุขอำเภอ ประธานกรมการ

๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควร

ไม่น้อยกว่า ๔ คน กรมการ










๓. ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เลขานุการ

๕.๖ ระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และงานการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

๖. Work Flow กระบวนการติดตามมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
รอบ ๖ เดือนแรก (วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)			
๑. แจกเวียนมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ		ภายในเดือน ธ.ค.	งานบริหาร
๒. เวียนหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		ภายในเดือนม.ค. ของทุกปี	งานบริหาร
๓. ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานฯ		ต.ค. - มี.ค.	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
๔. ติดตามประเมินประสิทธิภาพในการดำเนินการตามมาตรฐานฯ ของส่วนราชการ		ก.พ. - มี.ค.	งานบริหาร
๕. วิเคราะห์ผล และจัดทำรายงานผลการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		เม.ย.	งานบริหาร
รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)			
๑. เวียนหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดให้ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		ภายในเดือนก.ค. ของทุกปี	งานบริหาร
๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานฯ		เม.ย. - ก.ย.	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
๓. ติดตามประเมินประสิทธิภาพในการดำเนินการตามมาตรฐานฯ ของส่วนราชการ		ก.ค. - ส.ค.	งานบริหาร
๔. วิเคราะห์ผล และจัดทำรายงานผลการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		ก.ย.	งานบริหาร

หมายเหตุ :  แสดงการเริ่มต้น หรือการสิ้นสุดของ Flow Chart  แสดงถึงการดำเนินงาน/กิจกรรม/การปฏิบัติงาน

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๑. สร้างความเข้าใจกับบุคลากรในสังกัดเกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

๒. ติดตามประเมินประสิทธิภาพในการดำเนินการของหน่วยงานในสังกัดตามมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

๓. รับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ และหาแนวทางพัฒนาปรับปรุงกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.tfh.go.th/ssotf

๙. แบบฟอร์ม

๑. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ ได้ที่ www.tfh.go.th/ssotf

๑๐. ช่องทางการติดต่อ/สอบถาม/เสนอแนะ

๑. กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตากฟ้า

๒. โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๕๖๒๔ ๑๓๖๙

๓. โทรสารหมายเลข ๐ ๕๖๒๔ ๑๓๖๙

๔. Website: www.tfh.go.th/ssotf

๕. E-mail: tf000649@hotmail.com