



ประกาศโรงพยาบาลอุทัยธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
สังกัดโรงพยาบาลอุทัยธานี

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้
ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง
และเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐
ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือน
สามัญในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกัน นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ดังกล่าว และเพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรม โรงพยาบาลอุทัยธานี จึงประกาศหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในการประเมินครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑
ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. รอบระยะเวลาการประเมิน
๓. การจัดสรรวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน
๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๕. องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. การกำหนดน้ำหนักในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๗. การกำหนดระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน
๘. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน
๙. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๐. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีการประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายสุรชัย โชคครรชิตไชย)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุทัยธานี

คำอธิบาย

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

สังกัดโรงพยาบาลอุทัยธานี

แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลอุทัยธานี ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร สังกัดโรงพยาบาลอุทัยธานี ตามประกาศนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) เป็นต้นไป

๑. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ดังนี้

| ผู้ประเมิน | ผู้รับการประเมิน |
|--|--|
| ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุทัยธานี | หัวหน้ากลุ่มภารกิจ และนายแพทย์ระดับเชี่ยวชาญ |
| หัวหน้ากลุ่มภารกิจในโรงพยาบาลอุทัยธานี | หัวหน้ากลุ่มงานในกลุ่มภารกิจ |
| หัวหน้ากลุ่มงานในกลุ่มภารกิจโรงพยาบาลอุทัยธานี | หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/หัวหน้าหอผู้ป่วย (ถ้ามี) และผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน |
| หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหอผู้ป่วย | ผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย/งาน/หอผู้ป่วย |

๒. รอบระยะเวลาการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

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

๓. การจัดสรรวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

๓.๑ โรงพยาบาลอุทัยธานีบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ร้อยละ ๒.๙๖ ของอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดและบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๒ หากมีเงินจัดสรรคืนจากผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานี ที่ได้กักไว้ ร้อยละ ๐.๐๔ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุทัยธานีจะเป็นผู้จัดสรรให้บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น หรือผู้ที่ปฏิบัติงานที่เป็นนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลหรือผู้ให้ความร่วมมือกับจังหวัดในการแก้ปัญหา หรือการดำเนินกิจกรรมของจังหวัดอย่างสม่ำเสมอ หรือผู้ปฏิบัติงานทุ่มเท เสียสละอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๑ การจัดทำแบบมอบหมายงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบ การประเมินให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน มอบหมายงานและตกลงร่วมกันกับผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับตัวชี้วัดและระดับผลการปฏิบัติงานที่คาดหวังไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินโดยจัดทำแบบมอบหมายงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นหลักฐานพร้อมทั้งลงนาม ประกอบด้วย

๔.๑.๑) แบบมอบหมายงานรายบุคคล

๔.๑.๒) ตัวชี้วัดพร้อมค่าเป้าหมายระดับบุคคลที่ใช้วัดผลการปฏิบัติงาน

เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมินโดยเทียบเคียงผลงานที่ทำได้จริงกับค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ แล้วจึงนำมาสรุปเป็นคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินนั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน เช่น มีเนื้องานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่เคยตกลงร่วมกันเมื่อ ต้นรอบการประเมิน ให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงในแบบมอบหมายงานให้เหมาะสมเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

๔.๒ เมื่อสิ้นสุดรอบประเมินให้ หน่วยงานจัดทำเอกสารสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องส่งให้กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

๔.๒.๑) แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๒.๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

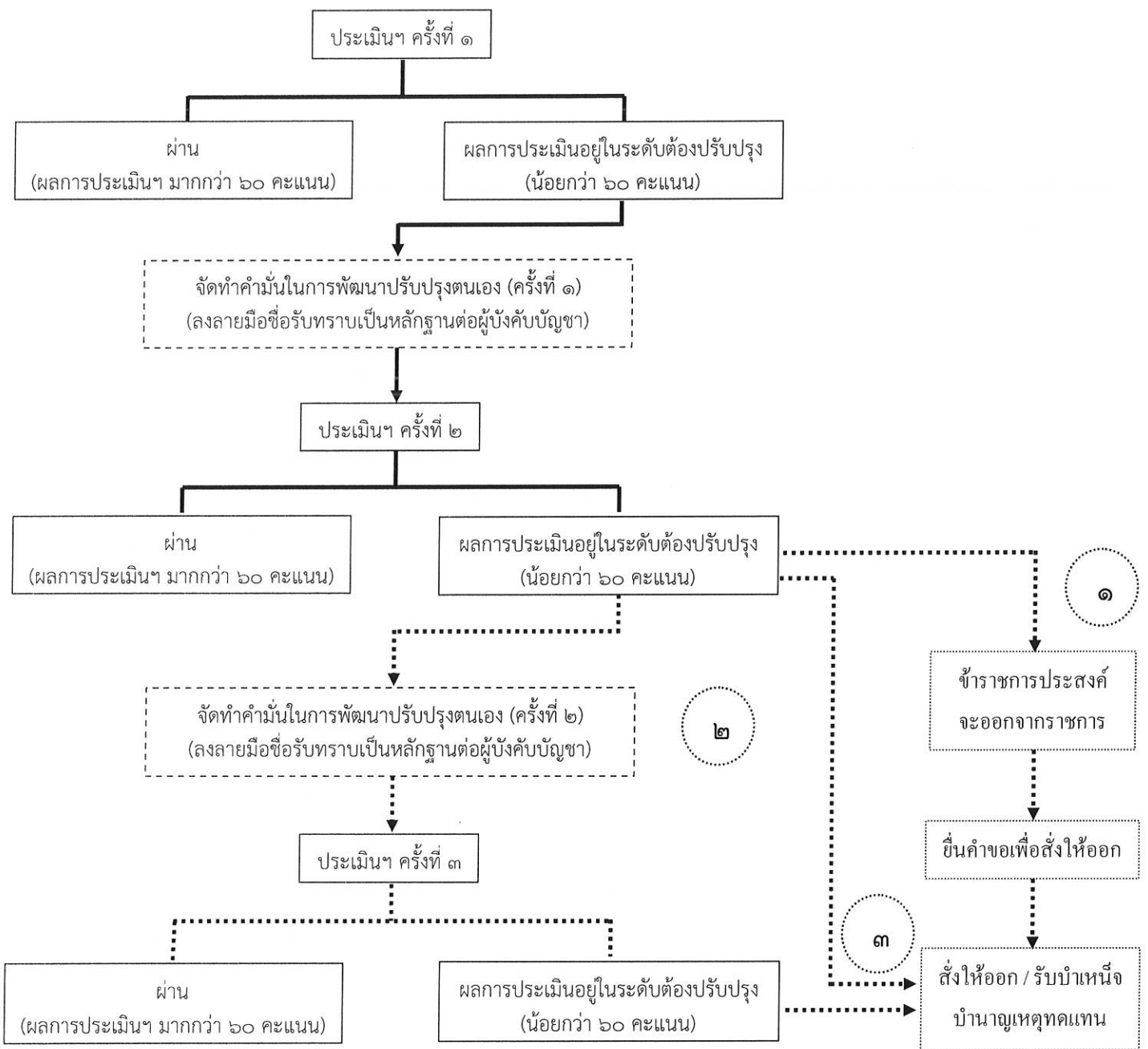
๔.๒.๓) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๔.๒.๔) แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

๔.๒.๕) แบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล

๔.๓ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

กรณีข้าราชการที่ผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้จัดทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชา (รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฏ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒) ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้



/๕.องค์ประกอบ...

๕.องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณา ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นต้น ทั้งนี้จำนวนตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานให้อยู่ระหว่าง ๔ - ๑๐ ตัวชี้วัด

๕.๒ สมรรถนะหรือพฤติกรรม ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนดได้แก่

๕.๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

๕.๒.๒ บริการที่ดี (Service Mind)

๕.๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

๕.๒.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

๕.๒.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

การประเมินสมรรถนะหรือพฤติกรรม ให้ประเมินตามคู่มือการประเมินสมรรถนะของบุคลากร โรงพยาบาลอุทัยธานี และให้พิจารณาการมีส่วนร่วมของงานส่วนรวม เช่น รัฐพิธี และราชพิธี ตลอดจนการเป็นกรรมการต่าง ๆ เป็นส่วนหนึ่งด้วย โดยผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน จะต้องพิจารณาตามหลักความโปร่งใส ชัดเจน บนพื้นฐานของข้อเท็จจริง โดยอาศัยการสังเกตพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาและบันทึกพฤติกรรมที่สังเกตได้อย่างสม่ำเสมอ

๖.การกำหนดน้ำหนักในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กำหนด ดังนี้

| ประเภทของบุคลากร | น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนน) | น้ำหนักสมรรถนะ (คะแนน) |
|-------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| ข้าราชการ | ๗๐ | ๓๐ |
| ลูกจ้างประจำ | ๗๐ | ๓๐ |
| พนักงานราชการ | ๘๐ | ๒๐ |
| พนักงานกระทรวงสาธารณสุข | ๘๐ | ๒๐ |
| ลูกจ้างชั่วคราว | ๘๐ | ๒๐ |

๗.การกำหนดระดับผลการประเมิน

๗.๑ ข้าราชการ แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

| ระดับการประเมิน | ช่วงคะแนน | ร้อยละของฐานในการ คำนวณเงินเดือน | หมายเหตุ |
|-----------------|--------------|-------------------------------------|----------|
| ระดับดีเด่น | คะแนน ๑๐๐.๐๐ | ๖.๐๐ | |
| | คะแนน ๙๙.๕๐ | ๕.๘๐ | |
| | คะแนน ๙๙.๐๐ | ๕.๖๐ | |
| | คะแนน ๙๘.๐๐ | ๕.๔๐ | |
| | คะแนน ๙๗.๐๐ | ๕.๒๐ | |
| | คะแนน ๙๖.๐๐ | ๕.๐๐ | |
| | คะแนน ๙๕.๐๐ | ๔.๘๐ | |
| | คะแนน ๙๔.๐๐ | ๔.๖๐ | |
| | คะแนน ๙๓.๐๐ | ๔.๔๐ | |
| | คะแนน ๙๒.๐๐ | ๔.๒๐ | |
| | คะแนน ๙๑.๐๐ | ๔.๐๐ | |

| ระดับการประเมิน | ช่วงคะแนน | ร้อยละของฐานในการ คำนวณเงินเดือน | หมายเหตุ |
|-------------------|-----------------|-------------------------------------|----------|
| ระดับดีมาก | คะแนน ๙๐.๐๐ | ๓.๙๐ | |
| | คะแนน ๘๙.๐๐ | ๓.๘๐ | |
| | คะแนน ๘๘.๐๐ | ๓.๗๐ | |
| | คะแนน ๘๗.๐๐ | ๓.๖๐ | |
| | คะแนน ๘๖.๐๐ | ๓.๕๐ | |
| | คะแนน ๘๕.๐๐ | ๓.๔๐ | |
| | คะแนน ๘๔.๐๐ | ๓.๓๐ | |
| | คะแนน ๘๓.๐๐ | ๓.๒๐ | |
| | คะแนน ๘๒.๐๐ | ๓.๑๐ | |
| | คะแนน ๘๑.๐๐ | ๓.๐๐ | |
| ระดับดี | คะแนน ๘๐.๐๐ | ๒.๙๐ | |
| | คะแนน ๗๙.๐๐ | ๒.๘๐ | |
| | คะแนน ๗๘.๐๐ | ๒.๗๐ | |
| | คะแนน ๗๗.๐๐ | ๒.๖๐ | |
| | คะแนน ๗๖.๐๐ | ๒.๕๐ | |
| | คะแนน ๗๕.๐๐ | ๒.๔๐ | |
| | คะแนน ๗๔.๐๐ | ๒.๓๐ | |
| | คะแนน ๗๓.๐๐ | ๒.๒๐ | |
| | คะแนน ๗๒.๐๐ | ๒.๑๐ | |
| | คะแนน ๗๑.๐๐ | ๒.๐๐ | |
| ระดับพอใช้ | คะแนน ๗๐.๐๐ | ๑.๙๐ | |
| | คะแนน ๖๙.๐๐ | ๑.๘๐ | |
| | คะแนน ๖๘.๐๐ | ๑.๗๐ | |
| | คะแนน ๖๗.๐๐ | ๑.๖๐ | |
| | คะแนน ๖๖.๐๐ | ๑.๕๐ | |
| | คะแนน ๖๕.๐๐ | ๑.๔๐ | |
| | คะแนน ๖๔.๐๐ | ๑.๓๐ | |
| | คะแนน ๖๓.๐๐ | ๑.๒๐ | |
| | คะแนน ๖๒.๐๐ | ๑.๑๐ | |
| | คะแนน ๖๑.๐๐ | ๑.๐๐ | |
| ระดับต้องปรับปรุง | คะแนนต่ำกว่า ๖๐ | ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน | |

หมายเหตุ : คะแนนน้อยกว่า ๖๐ คะแนน จัดทำ “ค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง”

๗.๒ ลูกจ้างประจำ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น, เป็นที่ยอมรับได้และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

| ระดับการประเมิน | คะแนน |
|------------------|-------------|
| ดีเด่น | ๙๐ - ๑๐๐ |
| เป็นที่ยอมรับได้ | ๖๐ - ๘๙ |
| ต้องปรับปรุง | น้อยกว่า ๖๐ |

๗.๓ พนักงานราชการ แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น, ดีมาก, ดี, พอใช้และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

| ระดับการประเมิน | คะแนน | ร้อยละการเลื่อน |
|-----------------|------------|-----------------|
| ดีเด่น | ๙๕ - ๑๐๐ | ๔.๕๐ - ๖.๐๐ |
| ดีมาก | ๘๕ - ๙๔ | ๓.๕๐ - ๔.๔๙ |
| ดี | ๗๕ - ๘๔ | ๒.๕๐ - ๓.๔๙ |
| พอใช้ | ๖๕ - ๗๔ | ๑.๕๐ - ๒.๔๙ |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๕ | ๐ |

๗.๔ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น, ดีมาก, ดี, พอใช้และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

| ระดับการประเมิน | คะแนน | ร้อยละการเลื่อน |
|-----------------|------------|-----------------|
| ดีเด่น | ๙๕ - ๑๐๐ | ๔.๕๐ - ๖.๐๐ |
| ดีมาก | ๘๕ - ๙๔ | ๓.๕๐ - ๔.๔๙ |
| ดี | ๗๕ - ๘๔ | ๒.๕๐ - ๓.๔๙ |
| พอใช้ | ๖๕ - ๗๔ | ๑.๕๐ - ๒.๔๙ |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๕ | ๐ |

๗.๕ ลูกจ้างชั่วคราว แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น, ดีมาก, ดี, พอใช้และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

| ระดับการประเมิน | คะแนน | ร้อยละการเลื่อน |
|-----------------|------------|-----------------|
| ดีเด่น | ๙๕ - ๑๐๐ | ๔.๕๐ - ๖.๐๐ |
| ดีมาก | ๘๕ - ๙๔ | ๓.๕๐ - ๔.๔๙ |
| ดี | ๗๕ - ๘๔ | ๒.๕๐ - ๓.๔๙ |
| พอใช้ | ๖๕ - ๗๔ | ๑.๕๐ - ๒.๔๙ |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๕ | ๐ |

๘.ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

สำหรับแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินสมรรถนะให้ส่งกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลเก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

๙.การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลอุทัยธานีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนและเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองของโรงพยาบาลอุทัยธานีพิจารณาอีกครั้ง

๑๐.แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ๑๐.๑ แบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ภาคผนวก ๑)
- ๑๐.๒ แบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ (ภาคผนวก ๒)
- ๑๐.๓ แบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ (ภาคผนวก ๓)
- ๑๐.๔ แบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป (ภาคผนวก ๔)
- ๑๐.๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (ภาคผนวก ๕)
- ๑๐.๖ แบบมอบหมายตัวชี้วัดระดับบุคคล (ภาคผนวก ๖)
- ๑๐.๗ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ภาคผนวก ๖)
- ๑๐.๘ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ภาคผนวก ๖)
- ๑๐.๙ แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) (ภาคผนวก ๖)
- ๑๐.๑๐ แบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (ภาคผนวก ๖)
- ๑๐.๑๑ คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง (ภาคผนวก ๘)

ตัวอย่าง

แบบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ครั้งที่

กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ตามที่ข้าพเจ้า
ตำแหน่ง/ระดับ สังกัด
สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/กอง ได้รับทราบว่ามีผล
การประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) รอบการประเมินที่
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ นั้น

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในรอบการประเมินถัดไป รอบการประเมินที่
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ โดยได้จัดทำรายละเอียด
ของคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองไว้แล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ส่วนที่ ๒ : การลงชื่อรับทราบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ผู้จัดทำข้อตกลง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ
(.....)
วันที่

ลงชื่อ
(.....)
วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ลงชื่อ
(.....)
วันที่

ลงชื่อ
(.....)
วันที่

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน (ก) x (ข) |
|---|-----------|-------------|--------------------|
| องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน | | ๗๐% | |
| องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) | | ๓๐% | |
| องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) | | | |
| รวม | | ๑๐๐% | |

ระดับผลการประเมิน

ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

| ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา |
|--|--------------|--------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

| | |
|--|--|
| <p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p> | <p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p> |
| <p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p style="padding-left: 100px;">ลงชื่อ :พยาน</p> <p style="padding-left: 100px;">ตำแหน่ง :</p> <p style="padding-left: 100px;">วันที่ :</p> | <p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p> |

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

| | |
|---|--|
| <p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p> |
| <p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p> |

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อสรุปค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ เมษายน..... รอบที่ ๒ ตุลาคม.....

ลงนาม.....

ลงนาม.....

| ตัวชี้วัดผลงาน | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย | | | | | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | คะแนนรวม (ค) |
|---|--------------------------|---|---|---|---|-----------|-------------|--------------|
| | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | | | |
| ๑. | | | | | | | | |
| ๒. | | | | | | | | |
| ๓. | | | | | | | | |
| ๔. | | | | | | | | |
| ๕. | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | (ข) = ๑๐๐% | (ค) = |
| แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) ➔ (ค x ๒๐) = | | | | | | | | |

หมายเหตุ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- ๑ หมายถึง ต้องปรับปรุง
- ๒ หมายถึง พอใช้
- ๓ หมายถึง ดี
- ๔ หมายถึง ดีมาก
- ๕ หมายถึง ดีเด่น

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ เมษายน..... รอบที่ ๒ ๑ ตุลาคม.....

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....

| สมรรถนะ | ระดับที่คาดหวัง | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข) | บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง | แนวทางการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ |
|--|-----------------|-----------|-------------|-----------------------------|---|---|
| สมรรถนะหลัก | | | | | | <input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | | | ๑๕ | | | <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรฐานสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานสำหรับแต่ละระดับคะแนน) หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้ |
| ๒. บริการที่ดี | | | ๑๕ | | | |
| ๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | | | ๑๕ | | | |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | | | ๑๕ | | | |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | | | ๑๕ | | | |
| สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | | | | |
| ๖. | | | ๑๐ | | | |
| ๗. | | | ๑๐ | | | |
| ๘. | | | ๕ | | | |
| | | รวม | (ข) = ๑๐๐% | (ค) = | | |

แปลงคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) \rightarrow