

**แบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
(ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ)**

**ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

รอบการประเมิน  รอบที่ 1 1 ตุลาคม 25..... ถึง 31 มีนาคม 25.....  
 รอบที่ 2 1 เมษายน 25..... ถึง 30 กันยายน 25.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....  
ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง .....  
ระดับตำแหน่ง ..... สังกัด โรงพยาบาลตราด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

ชื่อผู้ให้ข้อมูลประกอบการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....  
ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง .....  
ระดับตำแหน่ง .....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....  
ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง .....  
ระดับตำแหน่ง .....

**คำชี้แจง**

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อประกอบคำคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการและน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยแนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 3 (2) หมายถึงหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		30	
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)			
<b>รวม</b>		100%	

### ระดับการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

### ความเห็นของผู้ประเมิน

- เห็นชอบ
- ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง .....

ระดับตำแหน่ง .....

**หมายเหตุ :** กรณีผลการประเมินอยู่ในระดับ พอใช้/ ต้องปรับปรุง จะต้องกรอกรายละเอียด ส่วนที่ 3 (แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล) ให้ครบถ้วน หากผลการประเมินอยู่ในระดับ ดี/ ดีมาก/ ดีเด่น จะกรอกรายละเอียด ส่วนที่ 3 หรือไม่ก็ได้

### ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

## ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

<b>ผู้รับการประเมิน :</b>	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... วันที่ .....
<b>ผู้ให้ข้อมูล :</b>	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ .....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี .....เป็นพยาน	ตำแหน่ง ..... วันที่ .....
(1) ลงชื่อ .....พยาน ตำแหน่ง ..... วันที่ .....	(2) ลงชื่อ .....พยาน ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

## ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</b>	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้ ..... ..... ..... .....	ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... วันที่ .....
<b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</b>	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ..... ..... ..... .....	ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

รอบการประเมิน  รอบที่ 1  รอบที่ 2

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ลงนาม.....  
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ให้ข้อมูล ..... ลงนาม.....  
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ลงนาม.....

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดผลงาน (KPI)	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	คะแนน (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)
		1	2	3	4	5			
รวม							(ข) = 100	(ค) =	
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)									

**แนวทางการประเมิน**

1. ระบุผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวังตัวชี้วัดผลงาน (KPI) และระดับความสำเร็จหรือน้ำหนัก (ข) ตามภารกิจของผู้รับการประเมิน
2. กำหนดระดับค่าเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน
3. นำผลการปฏิบัติงานเทียบกับระดับค่าเป้าหมายและให้คะแนนในช่อง (ค)
4. คำนวณคะแนน (ก) x (ข)

รอบการประเมิน  รอบที่ 1  รอบที่ 2

**แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ**

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ลงนาม.....  
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ให้ข้อมูล ..... ลงนาม.....  
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน
การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
การบริการที่ดี					
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					
ยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ					
การทำงานเป็นทีม					
<b>รวม</b>			ข = 100%	(ค) =	
แปลงคะแนน (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)					

**แนวทางการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ**

1. ระบุสมรรถนะที่คาดหวังตามมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง
2. กำหนดน้ำหนัก (ข) ในแต่ละสมรรถนะโดยพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติเท่ากันทุกข้อ รวม 100 %
3. ทำการประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เปรียบเทียบกับระดับที่คาดหวังในพจนานุกรมสมรรถนะ โดยให้คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (ก)
4. คำนวณผลการประเมินโดยนำผลรวมคูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนรวมที่มีฐานเป็น 100