

แบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
พนักงานราชการ , พกส. , ลูกจ้างชั่วคราว(รายเดือน) , ลูกจ้างชั่วคราว(รายวัน)

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 สังกัดโรงพยาบาลตราด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

ชื่อผู้ให้ข้อมูลประกอบการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง
ระดับตำแหน่ง

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง
ระดับตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อประกอบค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน 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 ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		20	
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)			
รวม		100%	

ระดับการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ความเห็นของผู้ประเมิน

- เห็นชอบ
- ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง

หมายเหตุ : กรณีผลการประเมินอยู่ในระดับ พอใช้/ ต้องปรับปรุง จะต้องกรอกรายละเอียด ส่วนที่ ๓ (แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล) ให้ครบถ้วน หากผลการประเมินอยู่ในระดับ ดี/ ดีมาก/ ดีเด่น จะกรอกรายละเอียด ส่วนที่ ๓ หรือไม่ก็ได้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่
ผู้ให้ข้อมูล :	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่	ตำแหน่ง
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	วันที่
โดยมีเป็นพยาน
(1) ลงชื่อพยาน	(2) ลงชื่อพยาน
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

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

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

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

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

แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

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