

กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ โรงพยาบาลจอมทอง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่

๑. กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑.๑ การวางแผนและกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน

(๑) หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาล จังหวัด และปัญหาความต้องการของประชาชนโดยระดับตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่ชัดเจน

(๒) ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ถ่ายทอดเป้าหมายขององค์กรสู่ระดับบุคคล (ตัวชี้วัดรายบุคคล)

(๓) ลักษณะงานที่ใช้ในการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัดรายบุคคล) ได้แก่

(๓.๑) งานตามที่ปรากฏตามตัวชี้วัดในแผนพัฒนาของหน่วยงาน หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของจังหวัด

(๓.๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน

(๓.๓) งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเหนือจากภารกิจประจำ / งานที่เป็นความคิดริเริ่มใหม่

(๔) การกำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ

- ระดับ ๑ ระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้ คะแนนประเมินเท่ากับ ๑ คะแนน

- ระดับ ๒ ระดับต่ำกว่ามาตรฐาน คะแนนประเมินเท่ากับ ๒ คะแนน

- ระดับ ๓ ระดับมาตรฐาน คะแนนประเมินเท่ากับ ๓ คะแนน

- ระดับ ๔ ระดับยากปานกลาง คะแนนประเมินเท่ากับ ๔ คะแนน

- ระดับ ๕ ระดับยากมาก คะแนนประเมินเท่ากับ ๕ คะแนน

(๕) ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จะครอบคลุมเพียงลักษณะงานใดลักษณะงานหนึ่ง หรือทั้ง ๓ ลักษณะงาน ตามข้อ ๓ ก็ได้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๖) จำนวนตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้มี ๕ ตัวชี้วัด คือ

๑. การวิเคราะห์ปัญหาวางแผนมาตรการในการแก้ไขปัญหาในหน้าที่รับผิดชอบ

- ค่าเป้าหมาย ๑ ครั้ง เท่ากับ ๑ คะแนน

- ค่าเป้าหมาย ๒ ครั้ง เท่ากับ ๒ คะแนน

- ค่าเป้าหมาย ๓ ครั้ง เท่ากับ ๓ คะแนน

- ค่าเป้าหมาย ๔ ครั้ง เท่ากับ ๔ คะแนน

- ค่าเป้าหมาย ๕ ครั้ง เท่ากับ ๕ คะแนน

๒. ร้อยละความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

- ค่าเป้าหมาย ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เท่ากับ ๑ คะแนน

- ค่าเป้าหมาย ต่ำกว่าร้อยละ ๖๑-๗๐ เท่ากับ ๒ คะแนน

- ค่าเป้าหมาย ต่ำกว่าร้อยละ ๗๑-๘๐ เท่ากับ ๓ คะแนน

- ค่าเป้าหมาย ต่ำกว่าร้อยละ ๘๑-๙๐ เท่ากับ ๔ คะแนน

- ค่าเป้าหมาย ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป เท่ากับ ๕ คะแนน

๓. ปริมาณงานในความรับผิดชอบ

- ๑ เรื่อง เท่ากับ ๑ คะแนน

- ๒ เรื่อง เท่ากับ ๒ คะแนน

- ๓ เรื่อง เท่ากับ ๓ คะแนน

- ๔ เรื่อง เท่ากับ ๔ คะแนน

- ๕ เรื่อง เท่ากับ ๕ คะแนน

๔. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในงานบริการ

- ร้อยละ ๗๐-๗๔ เท่ากับ ๑ คะแนน
- ร้อยละ ๗๕-๘๐ เท่ากับ ๒ คะแนน
- ร้อยละ ๘๐-๘๕ เท่ากับ ๓ คะแนน
- ร้อยละ ๘๕-๙๐ เท่ากับ ๓ คะแนน
- ร้อยละ ๙๐-๑๐๐ เท่ากับ ๔ คะแนน

๕. ระดับของการมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร

- จำนวน ๑ ครั้ง เท่ากับ ๑ คะแนน
- จำนวน ๒ ครั้ง เท่ากับ ๒ คะแนน
- จำนวน ๓ ครั้ง เท่ากับ ๓ คะแนน
- จำนวน ๔ ครั้ง เท่ากับ ๔ คะแนน
- จำนวน ๕ ครั้ง เท่ากับ ๕ คะแนน

(๗) การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน สามารถเปลี่ยนแปลงได้เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงงาน การกิจ นโยบายในส่วนราชการ ไม่ใช่เพราะผู้รับการประเมินไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๒ การติดตาม

การปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการหรืองานต่าง ๆ จะต้องติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่องเพื่อวัดผลความสำเร็จของงานในช่วงเวลานั้น ๆ ว่าสอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการหรือไม่ เพื่อพิจารณาความก้าวหน้า หรือแนวโน้มของการปฏิบัติราชการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน อันนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง วิธีการ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

วิธีการติดตามผลการปฏิบัติราชการ อาจจัดให้มีการประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการต่าง ๆ อย่างเป็นทางการ หรืออาจติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างไม่เป็นทางการ ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดเป็นระยะ ๆ หากพบว่ามีผลการปฏิบัติราชการที่ต่ำกว่าเป้าหมาย จะได้เข้าไปช่วยแก้ไขปัญหา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงวิธีการทำงานที่จะทำให้ผลการปฏิบัติราชการดีขึ้น และเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในรอบการประเมินนั้น

๑.๓ การพัฒนา

ผู้ประเมินหรือผู้ที่ประเมินมอบหมาย มีหน้าที่ในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ข้อมูลที่ได้ในระหว่างติดตามผลการปฏิบัติราชการ ๒ ส่วน คือ

(๑) ส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะทราบถึงความคืบหน้าของผลงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดมากน้อยเพียงใด

(๒) ส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ว่าผู้ปฏิบัติงานได้แสดงพฤติกรรมตามคาดหวังไว้มากน้อยเพียงใด

การพัฒนางานและผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนเป็นหลัก และกำหนดแนวทางที่จะดำเนินงานให้เหมาะสมกับสภาพงานและบุคคล เพื่อให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

(๑.๑) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดโรงพยาบาลจอมทอง ยกเว้นระดับ
 อำนวยการสูง

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจอมทอง ประเมินหัวหน้ากลุ่มงาน
- หัวหน้ากลุ่มงาน ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(๑.๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - วันที่ ๓๑ มีนาคม
- รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - วันที่ ๓๐ กันยายน

(๑.๓) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบขึ้นไป ได้แก่

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว ตรงเวลาตามที่กำหนด ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร คะแนนร้อยละ ๗๐
- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ตามที่ ก.พ.กำหนด คะแนนร้อยละ ๓๐

(๑.๔) ระดับการประเมิน

ระดับผลการประเมิน	คะแนน	ร้อยละที่เลื่อน
ดีเด่น ๑	๙๙.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	๔.๐๐ - ๔.๕๐
ดีเด่น ๒	๙๖.๐๐ - ๙๘.๙๙	๓.๗๐ - ๓.๙๙
ดีเด่น ๓	๙๔.๐๐ - ๙๕.๙๙	๓.๕๐ - ๓.๖๙
ดีเด่น ๔	๙๐.๐๐ - ๙๓.๙๙	๓.๒๐ - ๓.๔๙
ดีมาก ๑	๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	๓.๐๐ - ๓.๑๙
ดีมาก ๒	๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙	๒.๘๐ - ๒.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	๒.๕๐ - ๒.๗๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	๒.๐๐ - ๒.๔๙
ปรับปรุง/ลาศึกษา	๐.๐๐ - ๕๙.๙๙	๐.๐๐

สำหรับผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น และดีมาก ส่วนราชการต้องประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

(๑.๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีหลักฐานการประเมิน และให้เป็นไปตามแบบประเมิน
 ผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด และให้จัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติราชการไว้ที่กลุ่มงาน
 ทรัพยากรบุคคล

(๑.๖) ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด จะนำไปใช้ในการประกอบการ
 พิจารณาเลื่อนเงินเดือน แต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

(๑.๗) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบด้วย

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินให้หน่วยงานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ
 ราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน
 เกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ
 ของงานอย่างเป็นรูปธรรม

(๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับ
 การประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนางาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ วิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน เพื่อหาจุดอ่อนในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง ผู้ประเมินจะต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๖) ส่วนราชการประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนระดับจังหวัด ก่อนนำเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๑.๘) ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ภายในหน่วยงาน โดยให้มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงาน

(๑.๙) ผู้เกี่ยวข้องในการบริหารผลการปฏิบัติราชการ การรายงาน การดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำต่อผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

(๑) ผู้ประเมิน - ผู้บริหาร/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

(๒) ผู้รับการประเมิน - ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด

(๓) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ของหน่วยงาน

(๔) กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล - ผู้รับผิดชอบงานประเมินบุคลากร

๑.๕ แนวทางการให้รางวัล และดำเนินการกับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำ

(๑) การพิจารณาให้รางวัลกับเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดี (ผ่านเกณฑ์การประเมิน)

- ผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ให้มีการประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

-ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี ค่าตอบแทนต่าง ๆ

(๒) การดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ ที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ (ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน)

การดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ มีแนวทางในการดำเนินการตามประกาศจังหวัดเชียงใหม่ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ และเพิ่มเติมดังนี้

(๒.๑) นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้ออกจากราชการ เป็นต้น

(๒.๒) จัดให้มีแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ระบุรายละเอียดด้านที่ต้องพัฒนา วิธีการพัฒนา ช่วงเวลาดำเนินการ การวัดผลสำเร็จ ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ ๑ การประเมินตนเอง ผู้ปฏิบัติงานต้องประเมินตนเองถึงจุดแข็ง จุดอ่อนที่จำเป็นต้องพัฒนา รวมถึงต้องประเมินความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของตนเองด้วย

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำแผนพัฒนาร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างาน เพื่อกำหนด เป้าหมายและระยะเวลาในการปรับปรุงพัฒนาตนเอง ซึ่งวิธีการพัฒนาบุคลากรอาจจะไม่ใช้การเข้ารับการอบรมใน หลักสูตรต่าง ๆ แต่เพียงอย่างเดียว ต้องใช้วิธีการอื่นมาพัฒนาร่วมด้วย เช่น

- การมอบหมายงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการเพิ่มความรู้ และทักษะในการทำงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมอบหมายโครงการสำคัญ งานที่ท้าทาย งานที่ยากมากขึ้น

- การเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ เป็นการเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ตรงกับความรู้ ความสนใจ ความสามารถ และความถนัด

- การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน เป็นการโยกย้ายบุคลากรจากหน่วยงานหนึ่งไปยังหน่วยงานหนึ่ง เพื่อให้เกิดประสบการณ์ที่แตกต่างไปจากเดิม เป็นการหมุนเวียนงานภายในระยะเวลาหนึ่ง

- การสอนงาน เป็นการกำหนดเป้าหมาย หรือผลงานที่คาดหวังระหว่างหัวหน้างานและ ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และพัฒนาศักยภาพให้มีความก้าวหน้าต่อไป

- การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรโดยการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรให้ ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น วารสาร หนังสือ เป็นต้น

- การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาให้บุคลากรได้รับการเรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจาก ภายนอกองค์กร โดยจะต้องนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับงานขององค์กร

ขั้นตอนที่ ๓ การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติและหัวหน้างานจะต้องลงลายมือชื่อ ร่วมกันในแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และเข้ารับการพัฒนา/ฝึกอบรมตามแผนที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามและทบทวน ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานหารือร่วมกันทุก ๖ เดือน เพื่อทบทวนแผนและปรับปรุงตามความเหมาะสม

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรการในการบริหารผลการปฏิบัติงาน
และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ
รอบการประเมิน

หน่วยงาน.....

โรงพยาบาลจอมทอง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่

จำนวนผู้มีผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงานต่ำ	วิธีการ/ขั้นตอนการพัฒนา	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ครั้งที่.....
กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/ระดับ.....
สังกัด.....โรงพยาบาลจอมทอง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่
ได้รับทราบว่ามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) รอบการประเมินที่
.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โดยได้จัดทำรายละเอียด
ของคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองไว้แล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ส่วนที่ ๒ การลงชื่อรับทราบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ผู้จัดทำข้อตกลง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

วันที่.....

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

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา
การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ตำแหน่ง :

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

วันที่ :

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ :

- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ตำแหน่ง :

.....

วันที่ :

.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ :

- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ตำแหน่ง :

.....

วันที่ :

.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

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

ลงนาม.....

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

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

แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

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

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

ลงนาม.....

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

ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารแนบหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรม กาปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก						☐ ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา ☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะ ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน) หมายเหตุ: ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนักก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๕			
๒. บริการที่ดี			๑๕			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			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) ➡						