

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเขียงกลาง
เลขที่ ๖๐
วันที่ ๑๔ พ.ค ๖๕
เวลา ๑๔.๓๐ น.



ที่ นน ๐๐๓๒.๐๑๐/๑๘๓

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน
ถนนน่าน-ทุ่งช้าง ตำบลผาสิงห์
อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐

๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำ
สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง/สาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการฯ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ก.พ.ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สำหรับประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งหรือเลื่อนเงินเดือน นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน จึงได้มี
ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของ
ข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ในการนี้ ขอให้ทุกหน่วยงานแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

เรียน สาธารณสุขอำเภอเขียงกลาง
ที่ สส.น่าน แจ้ง หลักเกณฑ์ และวิธีการ
ประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ
พลเรือนสามัญ และ ลูกจ้างประจำ สังกัด
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน ตาม
คำสั่งที่ ๕๕๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
ชาติ
๑๔ พ.ค ๖๕

(นายวรินทร์เทพ เชื้อสำราญ)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน

- กน
- ธีรพงษ์

๑๕ มค ๖๕

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๕๕๖๐ ๐๐๖๘ ต่อ ๒๖๒
โทรสาร ๐ ๕๕๖๐ ๐๐๓๕ ต่อ ๒๕๔



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
และลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่รอบการประเมิน รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และรอบที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 ๒. รอบระยะเวลาการประเมิน
 ๓. การจัดสรรวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน
 ๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 ๕. องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๖. การกำหนดน้ำหนักในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 ๗. การกำหนดระดับผลการประเมิน
 ๘. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน
 ๙. การกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
 ๑๐. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายวรินทร์เทพ เชื้อสำราญ)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน

คำอธิบาย

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามประกาศนี้ ให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่รอบการประเมิน รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) และรอบที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๑. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน	
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด	รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน สาธารณสุขอำเภอ และหัวหน้ากลุ่มงาน ในสำนักงานสาธารณสุข
หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้ปฏิบัติงานในบังคับบัญชาของกลุ่มงาน
โรงพยาบาลชุมชน	
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน	หัวหน้ากลุ่มงานในโรงพยาบาลชุมชน
หัวหน้ากลุ่มงานในโรงพยาบาลชุมชน	ผู้ปฏิบัติงานในบังคับบัญชาของกลุ่มงาน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ	
นายอำเภอ	สาธารณสุขอำเภอ
สาธารณสุขอำเภอ	ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ, ผู้ปฏิบัติงานบนสำนักงาน สาธารณสุขอำเภอ, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	ผู้ปฏิบัติงานในบังคับบัญชาของกลุ่มงาน

๒. รอบระยะเวลาการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบการประเมินที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- รอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๓. การจัดสรรวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

๓.๑ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน จัดสรรวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้ทุกหน่วยงาน **ร้อยละ ๒.๙๕** ของอัตราเงินเดือนข้าราชการทั้งหน่วยงาน เพื่อใช้เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการในหน่วยงาน **ทั้งนี้ ห้ามหน่วยงานใช้วงเงินเลื่อนเงินเดือนเกินร้อยละ ๒.๙๕**

๓.๒ หากมีเงินจัดสรรคืนจากผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน ที่ได้กักไว้ ร้อยละ ๐.๐๕ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน เป็นผู้พิจารณาจัดสรรให้บุคลากรที่มีผลงานดีเด่นทุกระดับในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน และพิจารณาจัดสรรให้อำเภอตามสัดส่วนเงินเดือนรอบการประเมินที่ ๑ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และรอบประเมินที่ ๒ ณ วันที่ ๑ กันยายน ของแต่ละอำเภอเพื่อพิจารณาจัดสรรให้บุคลากรที่มีผลงานดีเด่นทุกระดับ

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๑ การจัดทำแบบมอบหมายงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน มอบหมายงานและตกลงร่วมกันกับผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับตัวชี้วัดและระดับผลการปฏิบัติงานที่คาดหวังไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน โดยจัดทำแบบมอบหมายงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นหลักฐานพร้อมลงนาม ประกอบด้วย

๔.๑.๑ แบบมอบหมายงานรายบุคคล

๔.๑.๒ ตัวชี้วัดพร้อมค่าเป้าหมายระดับบุคคลที่ใช้วัดผลการปฏิบัติงาน

เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมิน โดยเทียบเคียงผลงานที่ทำได้จริงกับค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ แล้วจึงนำมาสรุปเป็นคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินนั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน เช่น มีเนื้องานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่เคยตกลงร่วมกันเมื่อต้นรอบการประเมิน ให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงในแบบมอบหมายงานให้เหมาะสมเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

๔.๒ เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ให้หน่วยงานจัดทำเอกสารสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย

๔.๒.๑ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๒.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๒.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๔.๒.๔ แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

๔.๒.๕ แบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล

๔.๓ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นนพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

กรณีผู้มีการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

- ให้รายงานผลการประเมินผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่านทราบ แยกเป็นกรณีต่างหาก

- ให้ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีหน้าที่ในการประเมิน) กำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป และแจ้งผู้ถูกประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน โดยให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นสัญญาในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง และลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้ และดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดใน กฎ ก.พ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒ หากประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองแล้วปรากฏว่า ผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน ซึ่งมีขั้นตอนตามเอกสารแนบ

๕. องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย

๕.๑.๑ ผลงานตามนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัดหรือองค์กร

๕.๑.๒ งานประจำตามโครงสร้างภารกิจหลักของหน่วยงาน

๕.๑.๓ งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเหนือจากภารกิจประจำ

ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผล การปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับ ลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาจากวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่ เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติมได้ การกำหนดค่าเป้าหมายของผลงาน ให้เป็นไปตามส่วนราชการ/กลุ่มงาน ของ แต่ละส่วนราชการเป็นผู้กำหนด ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับภารกิจหลักของส่วนราชการและสอดคล้องกับ เป้าประสงค์ของส่วนราชการ

๕.๒ การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ.กำหนด สำหรับการกำหนดน้ำหนักค่าสมรรถนะให้กำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะเท่ากันทุกส่วนราชการ

๕.๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๕.๒.๒ บริการที่ดี

๕.๒.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๕.๒.๔ จริยธรรม

๕.๒.๕ ความร่วมแรงร่วมใจ/การทำงานเป็นทีม

โดยระดับสมรรถนะที่คาดหวังและพฤติกรรมบ่งชี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ สำหรับระดับสมรรถนะของข้าราชการแต่ละประเภทให้ เป็นไปตามที่ ก.พ.กำหนด

๖. การกำหนดน้ำหนักในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประเภทของบุคลากร	น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนน)	น้ำหนักสมรรถนะ (คะแนน)
ข้าราชการ	๗๐	๓๐
ลูกจ้างประจำ	๗๐	๓๐

๗. การกำหนดระดับผลการประเมิน

๗.๑ ข้าราชการ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นกลุ่ม ๕ ระดับ ได้แก่

๗.๑.๑ ดีเด่น (๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐ คะแนน)

๗.๑.๒ ดีมาก (๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน)

๗.๑.๓ ดี (๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน)

๗.๑.๔ พอใช้ (๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙ คะแนน)

๗.๑.๕ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)

หมายเหตุ : กรณีผู้มีผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้จัดทำ “คำมั่นสัญญาในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง”

๗.๒ ลูกจ้างประจำ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นกลุ่ม ๓ ระดับ ได้แก่

๗.๒.๑ ดีเด่น (๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐ คะแนน)

๗.๒.๒ เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐.๐๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน)

๗.๒.๓ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)

หมายเหตุ : กรณีผู้มีผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้จัดทำ “คำมั่นสัญญาในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง”

๘. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน พหุติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมิน สมรรถนะให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๙. การกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม ให้ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานของบุคลากรสาธารณสุขในหน่วยงาน เพื่อพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ/ปฏิบัติงาน

๑๐. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๐.๑ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ภาคผนวก ๑)

๑๐.๒ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ (ภาคผนวก ๒)

๑๐.๓ คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง (ภาคผนวก ๓)

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

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/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
() ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน :	
() ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	
() ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ลงชื่อ :พยาน	
ตำแหน่ง :	
วันที่ :	

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
() เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
() มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
() เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
() มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมิน ในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการและน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน () ครั้งที่ ๑ () ครั้งที่ ๒

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก) ผลการ ปฏิบัติงาน	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค=ก x ข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
รวม							๑๐๐ %	ค =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)							(ค x ๒๐) =	

แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน () ครั้งที่ ๑ () ครั้งที่ ๒

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค=กXข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และ ในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสาร หน้าหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ () ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา.....
สมรรถนะหลัก						() ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะ ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน) หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์จะประเมินสมรรถนะแต่ละตัว โดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๒๐%			
๒. การบริการที่ดี			๒๐%			
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๒๐%			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม			๒๐%			
๕. การทำงานเป็นทีม			๒๐%			
รวม			(ข)=๑๐๐%	(ค) =		
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)						

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค.-31 มี.ค.) ครั้งที่ 2 (1 เม.ย.-30 ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....

คำจ้าง.....สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

- 1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะ ในการปฏิบัติงาน
- 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	ผลงาน (คะแนนเต็ม 100) 1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)			
	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)			
	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่เข้าปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ)			
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)			
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)			
	1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ 1)..... 2).....			
	รวมคะแนนด้านผลงาน			

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 100)			
	2.1 ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)			
	2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)			
	2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)			
	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)			
	2.5 สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)			
	2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)			
	2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)			
	2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี) 1)..... 2).....			
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน			

1.2 สรุปผลการประเมิน

สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1				สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2			
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน รวมที่ ได้รับ (1)	สัดส่วน คะแนน % (2)	รวม คะแนน (1) X (2)	องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน รวมที่ ได้รับ (1)	สัดส่วน คะแนน % (2)	รวม คะแนน (1) X (2)
ผลงาน				ผลงาน			
คุณลักษณะการปฏิบัติงาน				คุณลักษณะการปฏิบัติงาน			
รวม				รวม			
ระดับผลการประเมินครั้งที่ 1 <input type="checkbox"/> ดีเด่น 90 – 100% <input type="checkbox"/> เป็นที่ยอมรับได้ 60 – 89% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0 – 59%				ระดับผลการประเมินครั้งที่ 2 <input type="checkbox"/> ดีเด่น 90 – 100% <input type="checkbox"/> เป็นที่ยอมรับได้ 60 – 89% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0 – 59%			

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. – 31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. – 30 ก.ย.)
---	--------------------------------

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p>	<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p>
<p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>

คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง ประเภท ระดับ

สังกัดกลุ่มงาน/ฝ่าย สำนักงาน

ซึ่งต่อไปในหนังสือฉบับนี้ จะเรียกว่า “ผู้ถูกประเมิน” ฝ่ายหนึ่ง

กับ นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ จะเรียกว่า “ผู้ประเมิน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตามที่ผู้ประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ถูกประเมิน ในรอบการประเมินที่ ระหว่างวันที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ปรากฏว่ามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุงหรือมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ นั้น

โดยที่ทรัพยากรบุคคลถือเป็นทุนซึ่งต้องได้รับการบริหารจัดการเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ความมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ดังนั้น ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงร่วมกันในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของผู้ถูกประเมิน เพื่อให้มีคุณภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ถูกประเมินรับทราบในผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินได้แจ้งให้ทราบ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. และผู้ถูกประเมินให้คำมั่นว่าจะพัฒนาและปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้นตั้งแต่วันที่ลงนามในหนังสือคำมั่นฉบับนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อ ๒ ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้ตกลงร่วมกันกำหนดคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๑ โดยมีรายละเอียดที่ผู้ถูกประเมินต้องปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑

.....

๒.๒

.....

๒.๓

.....

ข้อ ๓ ในกรณีที่ผู้ถูกประเมิน ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามข้อตกลงในข้อ ๒ ข้อใดข้อหนึ่งให้ถือว่าผู้ถูกประเมินไม่สามารถปรับปรุงและพัฒนาตนเองได้ตามเงื่อนไขที่กล่าวมาแล้วข้างต้น และเป็นการกระทำผิดเงื่อนไขตามคำมั่นฉบับนี้ หากครบกำหนดตามเวลาที่ระบุไว้ในข้อ ๑ แล้ว ให้รายงานผลการประเมินต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน เพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบของทางราชการต่อไป

ข้อ ๔ กรณี...

ข้อ ๔ กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมคำมั่นให้ทั้งสองฝ่ายจัดทำเป็นหนังสือโดยลงลายมือชื่อทั้งสองฝ่ายและให้ถือว่าเป็นเอกสารแนบท้ายของคำมั่นฉบับนี้ ทั้งนี้ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในคำมั่นฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการ

คำมั่นนี้ ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงตามกันทุกประการ และต่างฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ _____ ผู้ถูกประเมิน
(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ประเมิน
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

ขั้นตอนการดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒

