

รอบการประเมิน รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2 ☐

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม(ค) (ค=กXข)
	1	2	3	4	5			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
รวม							(ข)=100%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม(ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)								(คx20) =

เอกสารหมายเลข 2

แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ 1

☐ รอบที่ 2

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

ลงนาม.....

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

ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค= กXข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	<u>แนวทางการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ</u> ☐ ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา..... ☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุนายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน) หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์จะประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
สมรรถนะหลัก						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
สมรรถนะอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด						
	รวม		(ข)=100%	(ค) =		
แปลงคะแนนรวม(ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ) ➡						

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ _____

.....
.....
.....

สมรรถนะ _____

.....
.....
.....

สมรรถนะ _____

.....
.....
.....

สมรรถนะ _____

.....
.....
.....

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ 1

1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม.....

☐ รอบที่ 2

1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)			
รวม		100%	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น☐ ดีมาก☐ ดี☐ พอใช้☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :		ลงชื่อ :
☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว		ตำแหน่ง :
		วันที่ :

ผู้ประเมิน :		ลงชื่อ :
☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ		ตำแหน่ง :
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ		วันที่ :
โดยมี.....เป็นพยาน		
ลงชื่อ :พยาน		
ตำแหน่ง :		
วันที่ :		

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :		ลงชื่อ :
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน		ตำแหน่ง :
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้		วันที่ :

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

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

**ขั้นตอนการดำเนินงานของส่วนราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
และการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ 1 เมษายน 2553**

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ							ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	
1. ศึกษารายละเอียด ว 20/52	↔							การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
2. ส่วนราชการได้รับประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ จากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข		↔						การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
3. ส่วนราชการพิจารณากำหนดกรอบหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินโดยใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศของ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข		↔						การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
4. ส่วนราชการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์ให้ข้าราชการ ในสังกัดทราบและจัดประชุมชี้แจง			↔					การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
5. ส่วนราชการจัดทำตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายรายบุคคล และผู้ประเมินตกลงตัวชี้วัดกับผู้รับการประเมิน			↔					หน่วยงานต่าง ๆ
6. มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงไป เป็นผู้ประเมินแทน			↔					การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
7. ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา			↔			→		ผู้ประเมิน
8. เตรียมฐานข้อมูลโดยจัดทำคำสั่งที่มีผลต่อการบริหาร วงเงินให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด พร้อมส่งสำเนาคำสั่ง ให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	←	→		→				การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
9. บันทึกการเคลื่อนไหวต่าง ๆ ที่มีผลต่อการบริหาร วงเงินงบประมาณ	←	→		→				การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
10. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาผลการประเมิน ของส่วนราชการ			↔					การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
11. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ						↔		ผู้ประเมิน
12. รวบรวมผลการประเมินเสนอคณะกรรมการตามข้อ 10						↔		การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
13. คำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 3 ณ วันที่ 1 มีนาคม 2553 เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ เพื่อยืนยันยอดเงิน						↔		การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ							ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	
14. ผู้บริหารวงเงินจัดสรรวงเงินให้ส่วนราชการ						↔		ผู้บริหารวงเงิน
15. ส่วนราชการพิจารณาผลคะแนนและ วงเงินเลื่อนเงินเดือน						↔		การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
16. นำผลการประเมินและผลการเลื่อนเงินเดือนเสนอ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล						↔		การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
17. นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกถั่นกรอง ให้ความเห็น						↔		การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ
18. แจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล						↔		ผู้ประเมิน
19. ประกาศรายชื่อผู้มีผลงานดีเด่นและดีมาก						↔		ผู้ประเมิน
20. ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน เป็นรายบุคคล						↔		การเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการ