

รายงานการประชุมเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลสบปราบ
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ โรงพยาบาลสบปราบ

ผู้มาประชุม

- | | |
|------------------------------|--------|
| ๑. นางสาวนฤนาท จอมภาปิน | ประธาน |
| ๒. นายไพศาล พินทิสืบ | |
| ๓. นายวีรวัฒน์ ตันติบริรักษ์ | |
| ๔. นางสาวสิริวรา วรามิตร | |
| ๕. นางสาวธมลพรรณ จุละพราหมณ์ | |
| ๖. นางมุกิตา ชมพุศรี | |
| ๗. นางสาวนันทพร สุริยา | |
| ๘. นางพัฒนรัตน์ อินจันทร์ | |
| ๙. นางสาวสุภาพรรณ บุญมาวงศ์ | |
| ๑๐. นางสาวสุรีย์พร คำภีโล | |
| ๑๑. นางสาวสุนทร อุดดี | |
| ๑๒. นางสาวบุปผา วิริยะบุศย์ | |
| ๑๓. นางสาวทิวนันท์ สุวรรณศรี | |
| ๑๔. นางวันเพ็ญ จอมอินทร์ | |
| ๑๕. นางสาวเวทิกา กันตน | |
| ๑๖. นางสาวภรณ์นิภา แจ่มอยู่ | |
| ๑๗. นางจรรยารักษ์ ด่านอินตา | |
| ๑๘. นางพิศขภา หล้าปวงคำ | |
| ๑๙. นางอรพรรณ ใจเมืองคน | |
| ๒๐. นางศรีฟ้า สุขะ | |
| ๒๑. นางสาวจินตนา บัวบาน | |
| ๒๒. นายธนกฤต ต้อยเขียว | |
| ๒๓. นางสุนทร มั่งป่อง | |
| ๒๔. นางปรีชญา น้อยเปียง | |
| ๒๕. นายอินทูล ดาวตา | |
| ๒๖. นางสาวพนิดา พิสุทธิมณี | |
| ๒๗. นางณัฐภัทร ชัยชนะทอง | |
| ๒๘. นางสาวจิรภา ตีไชย | |
| ๒๙. นางสาวกนกวรรณ ศรีจันทร์ | |

- ๓๐.นางรุ่งนภา ถึงทุ่ง
๓๑.นายไพรัตน์ ใจคำฟู
๓๒.นางอรพิน รียะสาน
๓๓.นางจุฑารัตน์ ป้องแก้วน้อย
๓๔.นายภานุพงษ์ ตาลาน
๓๕.นายอนุกุล หล้าภู
๓๖.นางสุจิตรา วิมานศักดิ์
๓๗.นางรัตนภรณ์ ก่องแก่น
๓๘.นางสาวสุนันท์ จันทรงาม
๓๙.นางบังอร ป้องแก้วน้อย
๔๐.นางชุลีพร พรหมทิ
๔๑.นางอนุธิดา ศรีรอด
๔๒.นางสาวศิรินาถ โยทะสอน
๔๓.นางสาวสุวิมล สิริป้อ
๔๔.นางสาวกุลจิรา พึ่งสุขะ
๔๕.นางสาวมณฑนา อุเทน
๔๖.นายอนุชา ชัดติยะ
๔๗.นางสาวสมหญิง แผลงแก้ว
๔๘.นางสาวพิกุล มูลน้อย
๔๙.นางสาวอภัสนันท์ วงศ์นัน
๕๐.นางสาวนันทพร สุริยา
๕๑.นางสาวธัญญวดี มูลรัตน์
๕๒.นางสาวนฤมล ยนทะวงศ์
๕๓.นางสาวดวงเนตร บุตรคำ
๕๔.นางวินัส ฤทธิธาร
๕๕.นางสาวอารีวรรณ คำภีโล
๕๖.นางสาวนภัสรัญช์ ปรีดาชนไพศาล
๕๗.นางสาวปภาดา อินนชัย
๕๘.นางอัจฉราพรรณ ทินวัง
๕๙.นางสาวพนิตกุล มุทธาสุพงศ์
๖๐.นางสุมิตรา วงศ์นชัย
๖๑.นางอนงนาฏ ศรีจันทร์
๖๒.นางสาวสุพรรณษา บุญศิริชัย
๖๓.นายจร อินจันทร์

- ๖๔.นายสมศักดิ์ เขียวธา
๖๕.นายอุดร ต้วงเขียว
๖๖.นายเจริญ พุทธิธรรม
๖๗.นายบุญเที่ยง มาใจ
๖๘.นายสมคิด คำภีโล
๖๙.นางลัดดา องค์กร
๗๐.นายอดิศักดิ์ ถึงทุ่ง
๗๑.นางยุวดี มะโนรัมย์
๗๒.นางสาวรุจิรา สุดใจ
๗๓.นางสาวทวินันท์ สุวรรณศรี
๗๔.นางสาววรรณุชา พรหมใจมา
๗๕.นายเอกพงศ์ เกยงค์
๗๖.นางสาวชวิศา พลอยแก้ว
๗๗.นางสาวลัดดา พิมภา
๗๘.นางจันทนา ศรีจันทร์
๗๙.นางสาวชัยณัฐ ห่ออึงค์
๘๐.นางสาวชนกนันท์ ดอบบุตร
๘๑.นางสายรุ้ง สุดใจ
๘๒.นางกนกกร จงรักษมณี
๘๓.นางศิริาณี ศรีจันทร์
๘๔.นางนันทยา ปลัดกอง
๘๕.นางรวีวรรณ หล้าปวงคำ

เปิดประชุม ๑๕.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประชุมประธานแจ้งให้ที่ทราบ

ตามประกาศจังหวัดลำปาง และประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสาธารณสุข สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ปี ๒๕๖๕ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติสำหรับผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง (ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ) สำหรับรอบประเมิน ๑ เมษายน ๒๕๖๕ และ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ กำหนดมาตรการในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

ต่ำเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาให้คุณหรือโทษต่อผู้ปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต่างๆ รวมถึงวิธีการพัฒนาผู้ที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต่ำกว่าระดับพอใช้หรือน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต่ำ โดยให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการทุกดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคลซึ่งมีผลการประเมินแต่ละตัวชี้วัด และนำผลการปฏิบัติราชการนำมาดำเนินการพัฒนา ดังนี้

๑.๑ ให้หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน มีบทบาทการสอน แนะนำงาน (coaching) โดยรับบทบาทในการเป็นผู้สอนงาน เป็นพี่เลี้ยง หรือที่ปรึกษา

๑.๒ กำหนดให้มีแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้มีความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนาแต่ละตัวชี้วัดตามผลการประเมิน

๑.๓ กำหนดให้มีการเปลี่ยนงาน/การโยกย้าย เพื่อให้เหมาะสมกับความรู้/ความสามารถ/สมรรถนะ ของบุคลากร (รายละเอียดตามประกาศแนบท้ายนี้)

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

- ไม่มี

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ไม่มี

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.



(นายไพศาล พินทิสืบ)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นางสาวณัฐนาท จอมภานุ)

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ที่มี
ผลสัมฤทธิ์งานต่ำ

.....

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของภาครัฐ โดยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา และกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ บุคลากรใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ หากบุคลากรใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละประเภท ดังนี้

/๑.พระราชบัญญัติ...

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๑๐ (๕) และกฎ ก.พ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ (สำหรับข้าราชการ)

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๖๐ (๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม (สำหรับลูกจ้างประจำ)

๓. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว๒๗๙ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ (สำหรับพนักงานราชการ)

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว๒๒๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘ (สำหรับลูกจ้างชั่วคราว)

๕. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔ (สำหรับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข)

อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบอนุมัติแนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังสำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค) และให้จัดทำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ: ด้านความพร้อมรับผิด (กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ) เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้าราชการ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่องเพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบและให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

/สิ้นรอบการ...

- สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุงให้ดำเนินการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญ มีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมินพร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป ดังนี้

๑.๑ ร่วมจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามแบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง (เอกสารแนบท้าย ๑)

๑.๒ ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๓ แผนการปฏิบัติราชการรายบุคคลในรอบที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) เพื่อเป็นเครื่องมือประเมินผลการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในการกำหนดคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นตัวชี้วัดรายบุคคล โดยต้องกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลประกอบการจัดทำคำมั่นสัญญา ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (เอกสารแนบท้าย ๒)

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามข้อ ๑ ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ข้อ ๓ กรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้ภายใน ๑๕ วัน หลังจากทราบผลการประเมินและให้ผู้บังคับบัญชารวบรวมรายงานเสนอผู้มีอำนาจลำดับถัดไปเพื่อประกอบความเห็นในการพิจารณา

ข้อ ๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับรายงานแล้วอาจดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑ กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะลาออกจากราชการก็ให้สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

๔.๒ สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่ง โดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

๔.๓ สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการกรณีการดำเนินการตาม ข้อ ๔ (๒) เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นตามคำมั่นครั้งที่สองแล้วปรากฏว่า

ผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่น ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้นำหน่วยงานรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒

ลูกจ้างประจำ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบและให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือน หลังของรอบการประเมิน

- สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำอยู่ในระดับต้องปรับปรุงให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๖๐ (๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุสั่งให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

พนักงานราชการ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐาน บ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบและให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้นๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีคะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใดเมื่อรวมคะแนนผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมา มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดีให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๑ พนักงานราชการผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดีให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบและให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือน หลังของรอบการประเมิน

- เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้นๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีคะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใดเมื่อรวมคะแนนผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมา มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ย ของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลูกจ้างชั่วคราว

การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๒ และ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๔.๑ การปรับค่าจ้างกรณีการจ้างต่อเนื่องและค่าตอบแทนอื่นๆ

๔.๒ การเลิกจ้าง

๔.๓ การจ้างงานต่อ

๔.๔ การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๔.๕ การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

/ข้อ ๕ หลักเกณฑ์...

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ มีหลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยหน่วยบริการต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ให้ประเมินจากผลงานของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้น ซึ่งมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) บริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม ฯลฯ

หน่วยบริการอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)

ในตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินดังนี้

ระดับ	คะแนน	คำอธิบาย
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดีมาก	๘๕ - ๙๔	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานเกินมาตรฐาน หรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดี	๗๕ - ๘๔	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานได้มาตรฐาน หรือข้อกำหนดหรือตามคาดหวัง
พอใช้	๖๕ - ๗๔	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานต่ำกว่า มาตรฐานหรือข้อบกพร่องอยู่เสมอหรือต่ำกว่าที่คาดหวัง
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานต้องปรับปรุง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ให้ใช้ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ดังแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ หรืออาจปรับใช้ตาม

ความเหมาะสมของลักษณะงาน ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)
ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้หน่วยบริการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงาน
ในภาพรวมของหน่วยบริการที่จะมอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)
ปฏิบัติจากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และลูกจ้างชั่วคราว แต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน
เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จของงาน ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ซึ่งลูกจ้างชั่วคราว
ผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหรือหลักฐานบ่งชี้
ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตาม
ความก้าวหน้าความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตามข้อ (๑) รวมทั้งให้คำปรึกษา
แนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ
(เงินบำรุง) สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่หน่วยบริการกำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ
(เงินบำรุง) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยบริการกำหนด

๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)
ตามลำดับ คะแนนผลการประเมิน

๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)
ตามลำดับ คะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการบริหารหน่วยบริการพิจารณา เพื่อความเป็นมาตรฐาน
โปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าหน่วยบริการเพื่อนำไปใช้ใน
การบริหารงานบุคคลต่อไป

๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ
(เงินบำรุง) และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) เพื่อแก้ไขปรับปรุง
การปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ปีละ
๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๑
มีนาคมปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐

ข้อ ๙ ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผล
การปฏิบัติงาน แล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดีให้ผู้บังคับบัญชา
ทำความเข้าใจกับผู้ที่มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอก
งบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ กรณีที่จะมีการจ้างงานต่อเนื่องในลักษณะงานเดิมหรือลักษณะงานใหม่ให้หน่วยบริการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกค้าจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ผู้นั้นมาประกอบการพิจารณา โดยผู้ได้รับการพิจารณาให้จ้างงานต่อเนื่องได้จะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะจ้างต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้ที่มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณา สั่งจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยบริการวางระบบจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์

ตัวอย่าง

แบบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ครั้งที่

กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ตามที่ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง/ระดับสังกัด

สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/กองได้รับทราบว่าผล

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) รอบการประเมินที่

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ นั้น

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในรอบการประเมินถัดไป รอบการประเมินที่

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ 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 ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ :พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :		ลงชื่อ : 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 ใช้เพื่อกรอกราคาคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมและการปฏิบัติราชการ

และนำบันทึกของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมและการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว)

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

ลงนาม

ลงนาม

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับคำเป้าหมาย					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) ➡								

หมายเหตุ - ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการให้คะแนนตามระดับคำเป้าหมาย

๑ หมายถึง ต้องปรับปรุง

๒ หมายถึง พอใช้

๓ หมายถึง ดี

๔ หมายถึง ดีมาก

๕ หมายถึง ดีเด่น

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

เอกสารแบบสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑.๐ เมษายน..... รอบที่ ๒.๐ ตุลาคม.....

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

ลงนาม.....

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

ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และกรณีที่มีข้อโต้แย้งให้แจ้งในเอกสารแนบหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
สมรรถนะหลัก						☐ ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปให้เป็นแบบประเมินที่มีระเบียบ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๕			
๒. ภารกิจที่ดี			๑๕			
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๕			☐ ใช้แบบประเมินที่ไม่ถ่วงประเมินสมรรถนะโดยผู้ประเมินวัดสมรรถนะจึงสามารถรับรู้ถึงความเหมาะสม
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๑๕			(ระบุรายละเอียดความควรค่าที่พึงประสงค์ระดับคะแนน)
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๕			เหมาะสมทุก ในเรื่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยผู้ประเมิน
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			๑๐			สมรรถนะแต่ละตัวโดยผู้ประเมิน
๖.			๑๐			ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนัก
๗.			๑๐			สมรรถนะที่ได้
๘.			๕			
รวม				(ค) =		
เฉลี่ย				(ข) = ๑๐๐%		
แปลผลคะแนนรวมข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะมีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) ➡						