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 ..... **สังกัดโรงพยาบาลระนอง**

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) .....
ตำแหน่ง .....

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		30	
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)			
	รวม	**100%**	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....

.....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ : .....

.....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ลงชื่อ : .....พยาน

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ : .....

.....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ : .....

.....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบการประเมิน รอบที่ 1 ☐ 1 เมษายน ..... รอบที่ 2 ☐ 1 ตุลาคม .....

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

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

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
	1	2	3	4	5			
1. รายงานความเสี่ยงเดือนละ 2 เรื่อง								
2.								
3.								
4.								
5.								
						รวม	(ข) = 100%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ) →								(คx20) =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รอบการประเมิน รอบที่ 1 ☐ 1 เมษายน ..... รอบที่ 2 ☐ 1 ตุลาคม .....

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

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

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = กxข)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	
สมรรถนะหลัก (Core Competency) (ร้อยละ 60)						แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา..... ☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน) หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์จะประเมินสมรรถนะแต่ละตัวโดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะไม่กำหนดให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2		12%			
2. บริการที่ดี	2		12%			
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2		12%			
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	2		12%			
5. การทำงานเป็นทีม	2		12%			
สมรรถนะร่วมของทุกตำแหน่งในกลุ่มงาน (Common Competency) (ร้อยละ 20)						
1.	2					
2.	2					
3.	2					
4.	2					
5.	2					
สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งในกลุ่มงาน (Specific Competency) (ร้อยละ 20)						
1.	2					
2.	2					
3.	2					
4.	2					
5.	2					
สมรรถนะอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด						
รวม			(ข) = 100%	(ค) =		
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ) →						

คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่าง

ผู้จัดทำคำรับรอง ชื่อ..... **ตำแหน่ง**.....

กับ

ผู้รับคำรับรอง ชื่อ..... **ตำแหน่ง**.....

1. ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน โรงพยาบาลระนอง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระนอง ขอเสนอคำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นงานในหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและหรือเป็นงานตามนโยบายยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยข้าพเจ้าขอกำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเงื่อนไขการพิจารณาผลงานตามรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 1 จำนวน.....ตัวชี้วัด และเอกสารหมายเลข 2 จำนวน.....ตัวชี้วัด สำหรับใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยข้าพเจ้าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างสูงสุด เกิดประโยชน์ต่อราชการและประชาชนโดยรวมต่อไป

2. ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน โรงพยาบาลระนอง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระนอง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของผู้จัดทำคำรับรอง ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ได้พิจารณาแล้วมีความเห็นว่าคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเงื่อนไขการพิจารณาผลงาน ซึ่งผู้จัดทำคำรับรองได้นำเสนอมานั้น มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรแล้ว ข้าพเจ้าเห็นชอบตามที่เสนอทุกประการ และยินดีให้การสนับสนุน กำกับติดตามและให้คำปรึกษาตลอดเวลาของงวดการประเมินนี้

3. คำรับรองนี้ให้มีผลเป็นเวลา 6 เดือน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

4. การปรับปรุงแก้ไขคำรับรองการปฏิบัติราชการฉบับนี้สามารถดำเนินการได้เพื่อความเหมาะสมและประโยชน์แก่ราชการ

5. ผู้รับคำรับรองและผู้จัดทำคำรับรอง ได้พิจารณาและทำความเข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการดังกล่าวแล้ว มีความเห็นพ้องต้องกัน จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำคำรับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำรับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....