

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

☐ ครั้งที่ 1 (วันที่ 1 ต.ค. ถึง 31 มี.ค.) ☐ ครั้งที่ 2 (วันที่ 1 เม.ย. ถึง 30 ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

กลุ่มงาน

ค่าจ้าง

สังกัด

โรงพยาบาลระนอง

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1.
2.
3.
4.
5.

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

- 1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่นๆ

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 (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ)			
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)			
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)			
	1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ - รายงานความเสี่ยงเดือนละ 2 เรื่อง			
	รวมคะแนนด้านผลงาน	100		

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (ข้อ 2.1 – 2.7 คะแนนเต็ม 60) 2.1 ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)			
	2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณและค่านิยมของหน่วยงาน)			
	2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเต็มใจมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วงและยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)			
	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสมอันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)			
	2.5 สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)			
	2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูลกำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)			
	2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)			

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
	2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (คะแนนเต็ม 40)			
	2.8.1 สมรรถนะร่วมของทุกตำแหน่งในกลุ่มงาน (Common Competency) (20 คะแนน)			
	1)			
	2)			
	3)			
	4)			
	5)			
	2.8.2 สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งในกลุ่มงาน (Specific Competency) (20 คะแนน)			
	1)			
	2)			
	3)			
	4)			
	5)			
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	100		

1.2 สรุปผลการประเมิน

สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1				สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2			
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนรวม ที่ได้รับ (1)	สัดส่วน คะแนน % (2)	รวมคะแนน (1) × (2)	องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนรวม ที่ได้รับ (1)	สัดส่วน คะแนน % (2)	รวมคะแนน (1) × (2)
ผลงาน		70 %		ผลงาน		70 %	
คุณลักษณะการปฏิบัติงาน		30 %		คุณลักษณะการปฏิบัติงาน		30 %	
รวม		100 %		รวม		100 %	

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 1		ระดับผลการประเมินครั้งที่ 2	
☐ ดีเด่น	90 – 100 %	☐ ดีเด่น	90 – 100 %
☐ เป็นที่ยอมรับได้	60 – 89 %	☐ เป็นที่ยอมรับได้	60 – 89 %
☐ ต้องปรับปรุง	0 – 59 %	☐ ต้องปรับปรุง	0 – 59 %

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่นๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

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

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลการประเมิน 90-100%) ☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลการประเมิน 60-89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)	☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลการประเมิน 90-100%) ☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลการประเมิน 60-89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)
ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณี เสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อน ขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) 	ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณี เสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อน ขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่า ผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลการประเมิน ดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และโควตาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไร)
	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

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

[illegible]