

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

เอกสารหมายเลข 1

รอบการประเมิน () รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566)
() รอบที่ 2 (1 เมษายน 2566 ถึง 31 กันยายน 2566)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม
.....
.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว)
ชื่อผู้บังคับบัญชา

ลงนาม
.....
.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)
	1	2	3	4	5			
1.ร้อยละของหน่วยบริการที่ประสบภาวะวิกฤตทางการเงิน	1	2	3	4	5		20 %	
2.ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA	1	2	3	4	5		20 %	
3.ร้อยละของโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข มีคุณภาพมาตรฐาน ผ่านการรับรอง HA ชั้น 3	1	2	3	4	5		20 %	

4.ร้อยละความสำเร็จของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ดำเนินการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	70	75	80	85	90		20 %	
5.ร้อยละของหน่วยบริการที่เป็น Smart Hospital	รพ. ระดับ Aผ่าน 1แห่ง	รพ. ระดับ M1 ผ่าน1 แห่ง	รพ. ระดับ M2 ผ่าน2 แห่ง	-รพ. ระดับ M2 ผ่าน4 แห่ง -รพ. ระดับ F1-F3 ผ่าน6 แห่ง	-รพ. ระดับ F1-F3 ผ่าน11 แห่ง		20 %	
คะแนนรวม							100 %	
แปลงคะแนนรวม(ค)ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)								(คx20) =

เอกสารหมายเลข 2

แบบประเมินพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลง

นาม.....

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

ลง

นาม.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนน รวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมิน โดย ผู้ประเมิน (ถ้ามี) และ ในกรณีพื้นที่ไม่พอใช้ บันทึก ลงในเอกสารหน้า หลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ ☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมิน สมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา..... ☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมิน สมรรถนะโดย ตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วน ราชการเห็นว่า มีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับ แต่ละระดับคะแนน)
สมรรถนะหลัก	2	5	20%			
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
2.การบริการที่ดี	2	5	20%			
3.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ	2	5	20%			
4.การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	2	5	20%			
5.การทำงานเป็นทีม	2	5	20%			
สมรรถนะอื่น ๆ ตามที่ ส่วนราชการกำหนด						
รวม			(ข) =100 %	(ค) =		
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนประเมิน สมรรถนะ ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ) ☐						

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566)

☐ รอบที่ 2 (1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566)

ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

วิชาการ/ทั่วไป

ระดับตำแหน่ง ข้าราชการพิเศษ/ข้าราชการ... สังกัด รพ.../สสอ....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน../ผอ.../

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย
ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้
รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบ
ด้านผลสัมฤทธิ์ ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และ
น้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณ
คะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ ของงานให้นำมาจาก
แบบประเมินผลสัมฤทธิ์

ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมา
จากแบบประเมิน

สมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วม
กันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการ
ประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
กลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความ
เห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้า
ส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		30	
รวม		100 %	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ

.....

(นาย.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

.....

ผู้ประเมิน:

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ลงชื่อ

.....

(

)

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ตำแหน่ง **หัวหน้า.....**

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

วันที่

.....

โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ พยาน

ตำแหน่ง

วันที่

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความแตกต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ

.....

ตำแหน่ง

.....

วันที่

.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความแตกต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ

.....

ตำแหน่ง

.....

วันที่

.....

