



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลราชวิถี ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รหัส ๑๒๔ โทร. ๓๑๒๔

ที่ ว ๑๔๙/๒๕๕๗

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง แจ้งประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (เพิ่มเติม)

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข แจ้งมติในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อเป็นกลไกของรับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขเพิ่มเติม โดยได้มีประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗

เพื่อให้เป็นการสอดคล้องกับประกาศฯ ดังกล่าว โรงพยาบาลราชวิถีมีแนวทางในการนำหลักเกณฑ์ ว่าด้วยการประเมินผลฯ มาปรับใช้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จึงขอส่ง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข มาเพื่อ กลุ่มงาน/ฝ่าย ทราบ ถือปฏิบัติ และแจ้ง เจ้าหน้าที่ในสังกัด ผู้ดำเนินการและพนักงานกระทรวงสาธารณสุขให้ทราบและปฏิบัติตามประกาศฯ พร้อมส่ง แบบฟอร์มแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขของโรงพยาบาลราชวิถี ที่แก้ไขใหม่ (ตามเอกสารที่แนบ) โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวได้ที่ <http://intranet.rajavithi.go.th/hrm>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการด้วย จะเป็นพระคุณ

ม.

(นางนิยม ประสงค์สัมฤทธิ์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจอำนวยการ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง	วารอบที่ ๑/๒๕๕๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗)	วารอบที่ ๒/๒๕๕๗ (๑ เมษายน ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗)
เกณฑ์การให้คะแนน		
องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐
พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ	ร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๒๐
องค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ตามลักษณะของงานแต่ละงานกำหนด (ก) ปริมาณผลงาน (ข) คุณภาพผลงาน (ค) ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	อย่างน้อยต้องมีองค์ประกอบดังนี้ จัดกลุ่มตามคะแนนเป็น ๔ ระดับ คือ
เกณฑ์การประเมิน	จัดกลุ่มตามคะแนนเป็น ๔ ระดับ คือ	จัดกลุ่มตามคะแนนเป็น ๔ ระดับ คือ
	ดีเด่น ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน	ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน
	ดี ๘๐ - ๘๙ คะแนน	ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙ คะแนน
	พอใช้ ๖๐ - ๗๙ คะแนน	ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙ คะแนน
	ยังต้องปรับปรุง ๐ - ๕๙ คะแนน	พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙ คะแนน
		ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้าง
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีประสิทธิภาพ
โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ (๖) และข้อ ๒๓ ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จึงออก
ประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์
ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และนำผลการประเมิน
ไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) การเพิ่มค่าจ้าง

(๒) การต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข มี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขพิเศษ

ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการ
ที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ
โดยส่วนราชการหรือหน่วยบริการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนและมีหลักฐาน

ข้อ ๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง
ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง
๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
ในปีเดียวกัน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปให้ประเมินจาก
องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของ
ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะร้อยละ ๒๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาอย่างน้อยต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ปริมาณผลงาน

(ข) คุณภาพผลงาน

(ค) ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา

(ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อผลลัพธ์ของงาน และระบุพฤติกรรมปัจจุบันที่พึงประสงค์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยเทียบเคียงกับสมรรถนะและพฤติกรรมปัจจุบันของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ โดยอนุโลม

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการหรือหน่วยบริการนำผลคะแนน การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙	คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔.๙๙	คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔.๙๙	คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่นำไป ส่วนราชการหรือหน่วยบริการอาจพิจารณาใช้ตามแบบแบบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และวิธีที่ส่วนราชการหรือหน่วยบริการเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่นำไป ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินกำหนด เป้าหมายผลลัพธ์ของงานในภาพรวมของหน่วยบริการที่จะมอบหมายให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุข จากนั้นให้ผู้ประเมินและพนักงานกระทรวงสาธารณสุขแต่ละคน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานปัจจุบัน ที่แสดงถึงความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะที่คาดหวัง ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือผลลัพธ์ของงาน

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(ก) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ตามข้อ ๒ วรรคสอง

(ข) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(ค) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามลำดับคณะนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาเกี่ยวกับมาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑

(ง) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุขอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการหรือหน่วยบริการนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว อีกทั้ง ผู้ประเมินจะต้องให้คำแนะนำแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุข เพื่อแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

(๔) การประเมินพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานตาม ข้อ ๒๗ ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ ให้หัวหน้าหน่วยบริการที่ผู้รับการประเมินไปปฏิบัติงาน เป็นผู้ให้ข้อมูลและประเมินเบื้องต้นแล้วส่งแบบประเมินให้หน่วยงานด้านสังกัด ประกอบการพิจารณานำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขแต่ละหน่วยบริการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| (๑) หัวหน้าหน่วยบริการ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน | เป็นกรรมการ |
| ที่มีพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปปฏิบัติงาน | |
| หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยบริการมอบหมาย จำนวนกรรมการ ๒ – ๕ คน | |
| (๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ | เป็นเลขานุการ |
| คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่ในการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ | |

ข้อ ๘ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

ข้อ ๙ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปผู้ใด ให้หน่วยบริการดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยบริการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) หน่วยบริการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่านโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขปฏิบัติงานต่อไป หากหน่วยบริการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือเสร็จสิ้นภารกิจ ให้สัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุขสิ้นสุดลง

(๓) ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่น้อยกว่าระดับดี

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะๆ เมื่องานหรือโครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่น ๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงานหรือโครงการ

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการวางแผนการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑

ข้อ ๑๒ ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๗

(นายณรงค์ สนเมธพัฒน์)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล พนักงานกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลราชวิถี กรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ 2557



รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2556 ถึง 31 มีนาคม พ.ศ. 2557

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2557 ถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2557



ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว)

ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัดกลุ่มภารกิจ..... กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

งาน..... ตึก/หน่วย/ห้องตรวจ..... เงินเดือน..... บาท

วันเริ่มจ้าง..... วันสิ้นสุดการจ้าง.....

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

กลุ่มงาน/ฝ่าย..... งาน.....

คำชี้แจง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ประกอบด้วย 6 ส่วน ดังนี้

ตอนที่ 1 การกำหนดเป้าหมาย ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1.1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน (เริ่มรอบการประเมิน)

: ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น / ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (ผลสำเร็จของงาน) และลงนามรับทราบ

ส่วนที่ 2.1 ผู้รับการประเมินระบุระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และลงนามรับทราบระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

ตอนที่ 2 การประเมินผลจริง (ครบรอบการประเมิน) ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1.2 ผลการปฏิบัติงานจริง

: ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น / ผู้ประเมิน ประเมินผลการทำงานจริงของผู้รับการประเมิน เปรียบเทียบกับเป้าหมายการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ 1.1)

ส่วนที่ 2.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น / ผู้ประเมิน ประเมินผลการประเมินสมรรถนะที่มีของผู้รับการประเมิน เปรียบเทียบกับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (ส่วนที่ 2.1)

ตอนที่ 3 ผลการประเมิน

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นำผลการปฏิบัติงานจริงในส่วนที่ 1.2 มารวมกับ ผลการประเมินสมรรถนะในส่วนที่ 2.2

ตอนที่ 4 แผนพัฒนาบุคคลภาระรายบุคคล

: ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินร่วมกับผู้รับการประเมินจัดทำแผนพัฒนาบุคคลภาระรายบุคคล

ตอนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

: ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปกล่าวถึงผลการประเมินและแผนพัฒนาบุคคลภาระของแต่ละหน่วยงาน

ตอนที่ 6 แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และแผนพัฒนาบุคคลภาระ

: ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมินฯ และแผนพัฒนาบุคคลภาระรายบุคคล ให้ผู้รับการประเมินฯ ทราบและลงนาม

ตอนที่ 1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (80 คะแนน)

ส่วนที่ 1.1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1.2 ผลการปฏิบัติงานจริง

ส่วนที่ 1.1.1 ลงนามเมื่อกำหนดแผนงาน/โครงการ/งานประจำ ตัวชี้วัด และระดับผลงานที่คาดหวัง

....(ผู้รับการประมวลผล)

(ដៃប្រមិន/ដៃបង់គំបែលទាំងពីរ)

$$\text{รวมคะแนน} = \frac{\text{คะแนนที่ได้}}{500} \times 80 =$$

หมายเหตุ: 1. คำจำกัดความของระดับผลงานที่คาดหวัง คือ 1=ต่ำกว่าเป้าหมาย, 2=ต่ำกว่าเป้าหมาย, 3=ได้ตามเป้าหมาย, 4=สูงกว่าเป้าหมาย, 5=สูงกว่าเป้าหมายมาก

2. คำจำกัดความของมิติ คือ มิติที่1 = มิติด้านประสิทธิผล มิติที่ 2 = มิติด้านคุณภาพ มิติที่3 = มิติด้านประสิทธิภาพ มิติที่4 = มิติด้านพัฒนาของชีวิต

ขั้นตอนการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์กิจกรรม

- (1) ปั้งประเมินก้าวหน้าด้วยงานโครงการ/งานประจำ ตัวชี้วัดร่วมกับผู้มีอิทธิพลฯ/หน่วยนักเรียน ในส่วนที่ 1.1 และ ลงนามในส่วนที่ 1.1.1

- (2) เมื่อครบกำหนดเวลาไปรษณีย์ ผู้รับจดหมาย/ผู้ไปรษณีย์ ประยุบส่วนที่ 1-2 และลงนามในส่วนที่ 3 (ลงชื่อผู้จัดการไปรษณีย์) ในหน้าสอดหัว

ตอนที่ 2. การประเมินสมรรถนะ (20 คะแนน)

ส่วนที่ 2.1 เป้าหมายของสมรรถนะที่คาดหวัง

สมรรถนะ (Competency)		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง				
Core Competencies		1	2	3	4	5
คุณลักษณะพื้นฐาน	1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	1				
	2 บริการที่ดี (Service Mind)	1				
	3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (Expertise)	1				
	4 การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาล และจริยธรรม (Integrity)	1				
	5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	1				
	6 ความรักและผูกพันต่อโรงพยาบาลราชวิถี (Organization Commitment)	1				
	7 ความคิดสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)	1				
สมรรถนะ ทางวิชาชีพ	ความสามารถในการเรียนรู้					
สมรรถนะ ทางวิชาชีพ	ความสามารถในการคิด					

ส่วนที่ 2.2 ผลการประเมินสมรรถนะที่คาดหวัง

ส่วนที่ 2.1.1 ลงนามเมื่อรับทราบระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

(ผู้รับราชการประจำ) (ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาทั้งทั้น)

ଶ୍ରୀ ପାତ୍ର ମହାନ୍ କିଳେ ଏଣ୍ଟର୍ସ୍ ଲିମଟ୍ୟୁଡିନ୍

- (1) ระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามตำแหน่งงานในส่วนที่ 2.1 และผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินลงนามในส่วนที่ 2.1.1 ภายใต้เงื่อน พ.ค.

(2) เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน ประเมินในส่วนที่ 2.2 (ซองประเมินตนเอง) และส่งให้ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา ประเมินในช่องสรุปรวมกับผู้บังคับบัญชา

(3) คิดผลต่าง จาก สูตรการคิดผลต่าง = ระดับสมรรถนะที่สรุปรวมกับผู้บังคับบัญชา - ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และนับรายการสมรรถนะที่ผลต่าง มีค่า 0 (หมายถึง มีระดับสมรรถนะเป็นไปตามระดับที่คาดหวัง) และค่าบวก (หมายถึง มีสมรรถนะที่สูงกว่าระดับที่คาดหวัง)

(4) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่ความเห็นที่แตกต่างจากผู้รับทราบ ประเมิน ให้สรุปไว้ในส่วน

รวมคะแนน = [จำนวนรายการสมรรถนะที่ได้ตามระดับที่คาดหวังและสูงกว่า] x 20

จำนวนสมรรถนะทั้งหมด

ตอนที่ 3 สรุปผลการประเมิน

3.1 ผลประเมินโดยรวม			3.2 ระดับผลการประเมินโดยรวม		
องค์ประกอบ	น้ำหนัก	ผลการประเมิน		ดีเด่น	95 - 100 %
1. ผลการปฏิบัติงาน (1.2)	80%			ดีมาก	85 - 94.99 %
2. สมรรถนะ (2.2)	20%			ดี	75 - 84.99 %
ผลการประเมินโดยรวม (1) + (2)				พอใช้	65 - 74.99 %
				ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65 %
3.3 ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ถ้ามี)			3.4 ความเห็นเพิ่มเติมของหัวหน้างาน (ถ้ามี)		
.....				
ลงชื่อ			ลงชื่อ		
(.....)			(.....)		
ตำแหน่ง			ตำแหน่ง		
วันที่ เดือน พ.ศ.....			วันที่ เดือน พ.ศ.....		

ตอนที่ 4 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ตอนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

5.1 มติของคณะกรรมการประเมินระดับกลุ่มงาน/ฝ่าย			
<input type="checkbox"/>	เห็นด้วย	<input type="checkbox"/>	ไม่เห็นด้วย
1. ลงชื่อ (.....)			
ตำแหน่งประธานคณะกรรมการประเมินระดับกลุ่มงาน/ฝ่าย			
2. ลงชื่อ (.....)			
ตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการประเมินระดับกลุ่มงาน/ฝ่าย			
วันที่ เดือน พ.ศ.....			
5.2 ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย			
<input type="checkbox"/>	เห็นด้วย	<input type="checkbox"/>	ไม่เห็นด้วย
ลงชื่อ (.....)			
วันที่ เดือน พ.ศ.....			
5.3 ความเห็นของรองกลุ่มภารกิจฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
<input type="checkbox"/>	เห็นด้วย	<input type="checkbox"/>	ไม่เห็นด้วย
ลงชื่อ (.....)			
วันที่ เดือน พ.ศ.....			
5.4 มติของคณะกรรมการประเมินระดับโรงพยาบาล			
<input type="checkbox"/>	เห็นด้วย	<input type="checkbox"/>	ไม่เห็นด้วย
1. ลงชื่อ ประธานคณะกรรมการประเมินระดับปรพ.			
ตอนที่ 6 แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และแผนพัฒนาคุณภาพ			
<input type="checkbox"/>	รับทราบผลการประเมิน และเห็นด้วย		
<input type="checkbox"/>	รับทราบผลการประเมิน แต่ไม่เห็นด้วย		
ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน			
วันที่ เดือน พ.ศ.....			