



ประกาศโรงพยาบาลสิชล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรโรงพยาบาลสิชล

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น โรงพยาบาลสิชล จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรโรงพยาบาลสิชล เพื่อให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. รอบระยะเวลาการประเมิน
๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๔. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ
๕. องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. การกำหนดน้ำหนักในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กำหนด
๗. การกำหนดระดับผลการประเมิน
๘. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน
๙. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๐. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีการประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอาร์กซ์ วงศ์วรชาติ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรโรงพยาบาลสิชล

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรโรงพยาบาลสิชล ตามประกาศนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๑. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล	รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล
รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล	หัวหน้ากลุ่มงานในภารกิจ
หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน
หัวหน้างาน	ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงาน

๒. รอบระยะเวลาการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๑ การจัดทำแบบมอบหมายงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน มอบหมายงานและตกลงร่วมกันกับผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมินเกี่ยวกับตัวชี้วัดและระดับผลการปฏิบัติงานที่คาดหวังไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินโดยจัดทำแบบมอบหมายงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นหลักฐานพร้อมทั้งลงนาม ประกอบด้วย

๓.๑.๑) แบบมอบหมายงานรายบุคคล

๓.๑.๒) ตัวชี้วัดพร้อมค่าเป้าหมายระดับบุคคลที่ใช้วัดผลการปฏิบัติงาน

เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมินโดยเทียบเคียงผลงานที่ทำได้จริงกับค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ แล้วจึงนำมาสรุปเป็นคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินนั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน เช่น มีเนื้องานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่เคยตกลงร่วมกันเมื่อต้นรอบการประเมิน ให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงในแบบมอบหมายงานให้เหมาะสมเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

๓.๒ เมื่อสิ้นสุดรอบประเมินให้ หน่วยงานจัดทำเอกสารสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

๓.๒.๑) แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๒.๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๒.๓) แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๓.๒.๔) แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

๓.๒.๕) แบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล

๓.๓ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้มีข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

กรณีข้าราชการที่ผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้จัดทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชา (รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒) ซึ่งมีขั้นตอนตามเอกสารแนบท้าย

๔. องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณา ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นต้น ทั้งนี้จำนวนตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานให้อยู่ระหว่าง ๔ - ๑๐ ตัวชี้วัด

๔.๒ สมรรถนะหรือพฤติกรรม ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนดได้แก่

๔.๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

๔.๒.๒ บริการที่ดี (Service Mind)

๔.๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

๔.๒.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

๔.๒.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

การประเมินสมรรถนะหรือพฤติกรรม ให้พิจารณาการมีส่วนร่วมของงานส่วนรวม เช่น รัฐพิธี และราชพิธี ตลอดจนการเป็นกรรมการต่าง ๆ เป็นส่วนหนึ่งด้วย โดยผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน จะต้องพิจารณาตามหลักความโปร่งใส ชัดเจน บนพื้นฐานของข้อเท็จจริง โดยอาศัยการสังเกตพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาและบันทึกพฤติกรรมที่สังเกตได้อย่างสม่ำเสมอ

๕. การกำหนดน้ำหนักในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กำหนด ดังนี้

ประเภทของบุคลากร	น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนน)	น้ำหนักสมรรถนะ (คะแนน)
ข้าราชการ	๗๐	๓๐
ลูกจ้างประจำ	๗๐	๓๐
พนักงานราชการ	๘๐	๒๐
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข	๘๐	๒๐
ลูกจ้างชั่วคราว	๘๐	๒๐

๖. การกำหนดระดับผลการประเมิน

๖.๑ ข้าราชการ แบ่งเป็น ๙ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ๑, ดีเด่น ๒, ดีเด่น ๓, ดีมาก ๑, ดีมาก ๒, ดีมาก ๓, ดีพอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น ๑	๙๖.๐๐ - ๑๐๐
ดีเด่น ๒	๙๓.๐๐ - ๙๕.๙๙
ดีเด่น ๓	๙๐.๐๐ - ๙๒.๙๙
ดีมาก ๑	๘๖.๐๐ - ๘๙.๙๙
ดีมาก ๒	๘๓.๐๐ - ๘๕.๙๙
ดีมาก ๓	๘๐.๐๐ - ๘๒.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐

หมายเหตุ : คะแนนน้อยกว่า ๖๐ คะแนน จัดทำ “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง”

๖.๒ ลูกจ้างประจำ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น, เป็นที่ยอมรับได้และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐

๖.๓ พนักงานราชการ แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น, ดีมาก, ดี, พอใช้และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕.๐๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙
ดี	๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙
พอใช้	๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

๖.๔ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น, ดีมาก, ดี, พอใช้และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕.๐๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙
ดี	๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙
พอใช้	๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

๖.๕ ลูกจ้างชั่วคราว แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น, ดีมาก, ดี, พอใช้และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕.๐๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙
ดี	๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙
พอใช้	๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

๗. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและ
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากร
บุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบ
ประเมินสมรรถนะให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่กลุ่มงานเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๘. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้แต่งตั้ง
คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดโรงพยาบาลสิชล
ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนสามัญ

๙. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ๙.๑ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ภาคผนวก ๑)
- ๙.๒ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ (ภาคผนวก ๒)
- ๙.๓ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ (ภาคผนวก ๓)
- ๙.๔ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป (ภาคผนวก ๔)
- ๙.๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว (ภาคผนวก ๕)
- ๙.๖ แบบมอบหมายตัวชี้วัดระดับบุคคล (ภาคผนวก ๖)
- ๙.๗ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ภาคผนวก ๖)
- ๙.๘ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ภาคผนวก ๖)
- ๙.๙ แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) (ภาคผนวก ๖)
- ๙.๑๐ แบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล (ภาคผนวก ๖)
- ๙.๑๑ คู่มือการประเมินสมรรถนะของบุคลากรโรงพยาบาลสิชล (ภาคผนวก ๗)
- ๙.๑๒ คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง (ภาคผนวก ๘)

ภาคผนวก 1

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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.....

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ค่าคะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)		
รวม	๑๐๐	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (๙๐ -๑๐๐ คะแนน)
- ดีมาก (๘๐-๘๙.๙๙ คะแนน)
- ดี (๗๐.๐๐ -๗๙.๙๙ คะแนน)
- พอใช้ (๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙ คะแนน)
- ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง วันที่
ผู้ประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินผลเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
โดยมี.....เป็นพยาน	
ลงชื่อ.....พยาน	
ตำแหน่ง.....	
วันที่	

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ.....
.....	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....
.....	
.....	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ.....
.....	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....
.....	
.....	

(ลงชื่อ).....ประธานการตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ
(.....)
วันที่.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์กรประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์กรประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๖ : ประธานการตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงานตามคำสั่งที่แต่งตั้ง

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ภาคผนวก 2

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

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

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....
 คำจ้าง.....สังกัด โรงพยาบาลสิชล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

- 1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	<u>ผลงาน (คะแนนเต็ม 100)</u>			
	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 1)..... 2).....			
	รวมคะแนนด้านผลงาน			

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2	<u>คุณลักษณะการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 100)</u> 2.1 ความสามารถ และความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)			
	2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)			
	2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)			
	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)			
	2.5 สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)			
	2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)			
	2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็นข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)			
	2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี) 1)..... 2).....			
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน			

1.2 สรุปผลการประเมิน

สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1				สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2			
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนรวมที่ได้รับ (1)	สัดส่วนคะแนน% (2)	รวมคะแนน (1) X (2)	องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนรวมที่ได้รับ (1)	สัดส่วนคะแนน% (2)	รวมคะแนน (1) X (2)
ผลงาน		70		ผลงาน		70	
คุณลักษณะการปฏิบัติงาน		30		คุณลักษณะการปฏิบัติงาน		30	
รวม				รวม			
ระดับผลการประเมินครั้งที่ 1 <input type="checkbox"/> ดีเด่น 90 – 100% <input type="checkbox"/> เป็นที่ยอมรับได้ 60 – 89% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0 – 59%				ระดับผลการประเมินครั้งที่ 2 <input type="checkbox"/> ดีเด่น 90 – 100% <input type="checkbox"/> เป็นที่ยอมรับได้ 60 – 89% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0 – 59%			

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

<p>ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม-31 มีนาคม</p>	<p>ครั้งที่ 2 (1 เมษายน.....-30 กันยายน</p>
---	---

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90-100%)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 60-89%)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90-100%)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5ชั้น (ผลประเมิน 60-89%)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1.5ชั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประเมินดีเด่นอีกครั้งในครั้งที่ 2 และโควตาให้เลื่อนชั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

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

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนชั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนชั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ภาคผนวก 3

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม.....ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มสัญญา.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง...30 กันยายน 2563.....

ชื่องาน/โครงการ...โรงพยาบาลสิชล

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด...โรงพยาบาลสิชล

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	1.00 - 1.99	2.00 - 2.99	3.00 - 3.99	4.00 - 4.99	5.00		
1.							
2.							
3.							
รวม						100%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 1 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{}}{5} \times 100 = \boxed{}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	1.00-1.99 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2.00-2.99 ต่ำกว่า กำหนด	3.00-3.99 ตาม กำหนด	4.00-4.99 เกินกว่า กำหนด	5.00 เกินกว่า กำหนดมาก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
2. การบริการที่ดี							
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
5. การทำงานเป็นทีม							
รวม						100%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 1 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{}}{5} \times 100 = \boxed{}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์			
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ			
รวม			

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 1

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94%
- ดี 75 – 84%
- พอใช้ 65 – 74%
- ต้องปรับปรุง 0 – 64%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....
.....
.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

วันเริ่มสัญญา..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง..... 30 กันยายน 2563.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	1.00-1.99	2.00-2.99	3.00-3.99	4.00-4.99	5.00		
1.							
2.							
3.							
รวม						100%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 2 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{}}{5} \times 100 = \boxed{}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100-199 ต่ำกว่า กำหนดมาก	200-299 ต่ำกว่า กำหนด	300-399 ตาม กำหนด	400-499 เกินกว่า กำหนด	5.00 เกินกว่า กำหนดมาก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
2. การบริการที่ดี							
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
5. การทำงานเป็นทีม							
รวม						100%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 2 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{}}{5} \times 100 = \boxed{}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 2

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์			
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ			
รวม		100%	

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94%
- ดี 75 – 84%
- พอใช้ 65 – 74%
- ต้องปรับปรุง 0 – 64%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....
.....
.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2

ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน

1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
วันเริ่มสัญญา..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
ชื่องาน/โครงการ.....
ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

2. สรุปผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

$$\begin{aligned} & \text{ผลการประเมินเฉลี่ย} & & = & \frac{\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2}}{2} \\ & \text{2 รอบการประเมิน} & & = & \end{aligned}$$

3. สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1

- | | | |
|--------------------------|--------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | ดีเด่น | 95 – 100% |
| <input type="checkbox"/> | ดีมาก | 85 – 94% |
| <input type="checkbox"/> | ดี | 75 – 84% |
| <input type="checkbox"/> | พอใช้ | 65 – 74% |
| <input type="checkbox"/> | ต้องปรับปรุง | 0 – 64% |

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2

- | | | |
|--------------------------|--------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | ดีเด่น | 95 – 100% |
| <input type="checkbox"/> | ดีมาก | 85 – 94% |
| <input type="checkbox"/> | ดี | 75 – 84% |
| <input type="checkbox"/> | พอใช้ | 65 – 74% |
| <input type="checkbox"/> | ต้องปรับปรุง | 0 – 64% |

สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

- | | | |
|--------------------------|--------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | ดีเด่น | 95 – 100% |
| <input type="checkbox"/> | ดีมาก | 85 – 94% |
| <input type="checkbox"/> | ดี | 75 – 84% |
| <input type="checkbox"/> | พอใช้ | 65 – 74% |
| <input type="checkbox"/> | ต้องปรับปรุง | 0 – 64% |

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. การรับทราบผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

ภาคผนวก 4

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มจ้างวันที่ วันสิ้นสุดการจ้างวันที่.....(4 ปี)

ชื่องาน/โครงการ โรงพยาบาลสิชล

ตำแหน่ง.....กลุ่ม.....สังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก % (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	1	2	3	4	5		
1.							
2.							
3.							
4.							
รวม						100 %	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 1} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\dots}{5} \times 100 = \dots \text{ คะแนน}$$

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก % (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	1	2	3	4	5		
1.							
2.							
3.							
4.							
รวม						100 %	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 2} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\square}{5} \times 100 = \square$$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทั้งปี	$\frac{\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2}}{2}$	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
----------------------------------	---	---	---

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

พฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก % (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	1	2	3	4	5		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
รวม						100 %	

$$\text{คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 1} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{}}{5} \times 100 = \boxed{} \text{ คะแนน}$$

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน..... ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

พฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก % (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	1	2	3	4	5		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
รวม						100 %	

$$\text{คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 2} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{}}{5} \times 100 = \boxed{}$$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

สรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือ
สมรรถนะ

$$\text{ผลการประเมิน} = \frac{\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2}}{2}$$

$$= \frac{\boxed{}}{2} \quad \boxed{}$$

ผู้รับการประเมินครั้งที่ 2 <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง วันที่
ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 2 <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ :พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 1	ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 2
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

ภาคผนวก 5

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม.....ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มจ้าง.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....โรงพยาบาลสิชล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	1.00 - 1.99	2.00 - 2.99	3.00 - 3.99	4.00 - 4.99	5.00		
1.							
2.							
3.							
รวม						100%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 1 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{}}{5} \times 100 = \boxed{}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	1.00-1.99 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2.00-2.99 ต่ำกว่า กำหนด	3.00-3.99 ตาม กำหนด	4.00-4.99 เกินกว่า กำหนด	5.00 เกินกว่า กำหนดมาก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
2. การบริการที่ดี							
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
5. การทำงานเป็นทีม							
รวม						100%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 1 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{}}{5} \times 100 = \boxed{}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์		80%	
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ		20%	
รวม		100%	

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 1

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94%
- ดี 75 – 84%
- พอใช้ 65 – 74%
- ต้องปรับปรุง 0 – 64%

(ผลการประเมินทั้งสองครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี (75 คะแนน) ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง)

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1

ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน..... ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มจ้าง.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....โรงพยาบาลสิชล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	1.00 - 1.99	2.00 - 2.99	3.00 - 3.99	4.00 - 4.99	5.00		
1.							
2.							
3.							
รวม						100%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 2 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{}}{5} \times 100 = \boxed{}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	100-199 ต่ำกว่า กำหนดมาก	200-299 ต่ำกว่า กำหนด	300-399 ตาม กำหนด	400-499 เกินกว่า กำหนด	5.00 เกินกว่า กำหนดมาก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
2. การบริการที่ดี							
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
5. การทำงานเป็นทีม							
รวม						100%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 2 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} \times 100 = \frac{\boxed{}}{5} \times 100 = \boxed{}$

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์		80%	
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ		20%	
รวม		100%	

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 2

- ดีเด่น 95 – 100%
- ดีมาก 85 – 94%
- ดี 75 – 84%
- พอใช้ 65 – 74%
- ต้องปรับปรุง 0 – 64%

(ผลการประเมินทั้งสองครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี (75 คะแนน) ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง)

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....
.....
.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2

ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน

1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มจ้าง.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....โรงพยาบาลสิชล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช

2. สรุปผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

$$\begin{aligned} \text{ผลการประเมินเฉลี่ย} &= \frac{\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2}}{2} \\ 2 \text{ รอบการประเมิน} &= \end{aligned}$$

3. สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1

- | | | |
|--------------------------|--------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | ดีเด่น | 95 – 100% |
| <input type="checkbox"/> | ดีมาก | 85 – 94% |
| <input type="checkbox"/> | ดี | 75 – 84% |
| <input type="checkbox"/> | พอใช้ | 65 – 74% |
| <input type="checkbox"/> | ต้องปรับปรุง | 0 – 64% |

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2

- | | | |
|--------------------------|--------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | ดีเด่น | 95 – 100% |
| <input type="checkbox"/> | ดีมาก | 85 – 94% |
| <input type="checkbox"/> | ดี | 75 – 84% |
| <input type="checkbox"/> | พอใช้ | 65 – 74% |
| <input type="checkbox"/> | ต้องปรับปรุง | 0 – 64% |

สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

- | | | |
|--------------------------|--------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | ดีเด่น | 95 – 100% |
| <input type="checkbox"/> | ดีมาก | 85 – 94% |
| <input type="checkbox"/> | ดี | 75 – 84% |
| <input type="checkbox"/> | พอใช้ | 65 – 74% |
| <input type="checkbox"/> | ต้องปรับปรุง | 0 – 64% |

(ผลการประเมินทั้งสองครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี (75 คะแนน)
ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง)

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. การรับทราบผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....

ภาคผนวก 6

แบบมอบหมายตัวชี้วัดระดับบุคคล

ปีงบประมาณ () รอบที่ ตั้งแต่ ถึง

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก ร้อยละ	ค่า เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน					ระยะเวลาแล้ว เสร็จ
			๑	๒	๓	๔	๕	
<u>ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์</u>								
<u>ตัวชี้วัดตามภารกิจ</u>								
<u>ตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย</u>								
รวม								

(ลงชื่อ)ผู้มอบหมายงาน
(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ)ผู้รับมอบงาน
(.....)

วันที่.....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง..... ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค) = (กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
รวม							(ข)=๑๐๐%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)								(คx๒๐) =

หมายเหตุ

ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- ๑ หมายถึง ต้องปรับปรุง
- ๒ หมายถึง พอใช้
- ๓ หมายถึง ดี
- ๔ หมายถึง ดีมาก
- ๕ หมายถึง ดีเด่น

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง..... ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค=กxข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	
						คะแนน	นิยาม
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						๑	ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้
๒. บริการที่ดี						๒	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						๓	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						๔	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาและไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด
๕. การทำงานเป็นทีม						๕	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างชัดเจนถือว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							
๖							
๗							
๘							
			รวม (ข)=๑๐๐%	(ค) =			
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น				(คx๒๐) =			
เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ							
ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน							

แบบประเมินสมรรถนะหลักบุคลากรโรงพยาบาลสิชล

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

รายการสมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก (1)	ค่าคะแนนพฤติกรรม (2)					คะแนน (2)×(1) คะแนนเต็ม	บันทึกข้อมูลพฤติกรรมที่แสดงออก สนับสนุนตามการให้คะแนน
		5	4	3	2	1		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	20							
ระดับที่ 1 แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ								
- พยายามปฏิบัติราชการตามหน้าที่ให้ถูกต้อง								
- มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายและสามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง								
- แสดงออกว่าต้องการทำงานได้ดีขึ้น								
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียล่า หรือ หย่อนประสิทธิภาพในงาน								
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้								
- กำหนดมาตรฐาน เป้าหมายในการทำงาน								
- หมั่นติดตามผลงานและประเมินผลงานของตนเอง								
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ								
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้งานมีคุณภาพ								
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น								
- ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น								
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น								
รวมคะแนนเต็ม	คะแนน							
สิ่งที่เป็นแบบอย่างที่ดี								
ข้อควรปรับปรุง/โอกาสพัฒนา								

รายการสมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก (1)	ค่าคะแนนพฤติกรรม (2)					คะแนน (2)×(1)	บันทึกข้อมูลพฤติกรรมที่แสดงออก สันนิษฐานตามการให้คะแนน
		5	4	3	2	1	คะแนนเต็ม	
2. บริการที่ดี (Service Mind)	20							
ระดับที่ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ								
- ให้อีเมล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ								
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่								
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว								
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ								
- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ								
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น								
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก								
- ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ								
- ให้อีเมล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน								
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด								
รวมคะแนนเต็ม	คะแนน							
สิ่งที่ เป็นแบบอย่างที่ดี								
ข้อควรปรับปรุง/โอกาสพัฒนา								

รายการสมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก (1)	ค่าคะแนนพฤติกรรม (2)					คะแนน (2)×(1)	บันทึกข้อมูลพฤติกรรมที่แสดงออก สนับสุนตามการให้คะแนน
		5	4	3	2	1	คะแนนเต็ม	
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	20							
ระดับที่ 1 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง								
- ศึกษาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน								
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น								
- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ								
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน								
- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ของตน								
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง								
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ								
- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้								
- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้								
รวมคะแนนเต็ม	คะแนน							
สิ่งที่ เป็นแบบอย่างที่ดี								
ข้อควรปรับปรุง/โอกาสพัฒนา								

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....		ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....				
รายการประเมินตามหน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description)	ค่าน้ำหนัก	ผลงานที่ได้รับ		คะแนน		
				คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
1)						
2)						
3)						
4)						
5)						

แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan)

ชื่อ _____
 ตำแหน่ง _____
 กลุ่ม/ฝ่าย _____

วันที่กรอกข้อมูล _____
 ชื่อผู้ให้ข้อมูล _____
 ตำแหน่งผู้ให้ข้อมูล _____

ชื่อความสามารถเชิงสมรรถนะ	ระดับความสามารถ			เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนาความสามารถเชิงสมรรถนะของบุคลากร											วิธีการพัฒนาตนเอง	ระดับความจำเป็น/ความสำคัญของการพัฒนา*			กำหนดการพัฒนา			
	ระดับที่คาดหวัง (X)	ผลการประเมินที่สรุปร่วมกัน (Y)	ช่องว่างของระดับความสามารถ (Y) - (X)		การเรียนรู้จากการทำงาน					พัฒนาตนเอง			การฝึกอบรม				A	B	C	Q ๑	Q ๒	Q ๓	Q ๔
					ฝึกอบรมในหน่วยงาน	สอนตนเอง/เรียนที่โรงเรียน	การเรียนรู้จากงาน	งานอดิเรก/งานนอกเวลา	หนังสือ/วิทยุ	กิจกรรม	ฝึกปฏิบัติ	ฝึกปฏิบัติ	ฝึกปฏิบัติ	ฝึกปฏิบัติ	ฝึกปฏิบัติ								
Core Competency																							
C๑																							
C๒																							
C๓																							
C๔																							
C๕																							
Technical Competency																							
T๑-....																							
T๑-....																							
Functional Competency																							
๑																							
๒																							

หมายเหตุ * : ระดับความจำเป็น / ความสำคัญของการพัฒนา แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้
 A : จำเป็นเร่งด่วน สำหรับการปฏิบัติงานปัจจุบัน
 B : จำเป็นในการปรับปรุงและพัฒนาผลงานปัจจุบันของบุคลากร
 C : จำเป็นสำหรับการเติบโตในอนาคต และเป็นประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง
บุคลากรลงนามรับทราบและให้ความเห็น

 ลงนาม _____

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

 ลงนาม _____
 ผู้บังคับบัญชา

 อนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไป
 ลงนาม _____
 ผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไปหนึ่งระดับ

แบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล ปี.....

หน่วยงาน..... () รอบที่ ๑ () รอบที่ ๒

แผนพัฒนารายบุคคล							ผลการพัฒนารายบุคคล		หมายเหตุ
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หัวข้อที่จะพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด	งบประมาณ	การวัดผล สำเร็จ	การวัดผลสำเร็จ	
							() เป็นไป ตามแผน	() ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....	
							() เป็นไป ตามแผน	() ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....	
							() เป็นไป ตามแผน	() ไม่เป็นไปตามแผน เพราะ.....	

(ลงชื่อ).....ผู้รายงานผลการพัฒนาฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับทราบผลการพัฒนาฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ ส่งแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคลให้กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ทุก 6 เดือน

ภาคผนวก 7



คู่มือการประเมินสมรรถนะ ของบุคลากรโรงพยาบาลสิชล



กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
โรงพยาบาลสิชล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

การประเมินสมรรถนะ (Competency Assessment) เป็นกระบวนการในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคคลในขณะนั้นเปรียบเทียบกับระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังในตำแหน่งงานนั้น ๆ ว่าได้ตามที่คาดหวังหรือมีความแตกต่างกันมาก น้อยเพียงใด เป็นส่วนหนึ่งของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพัฒนาบุคลากร ใช้ในการปรับปรุงงาน และสร้างบุคลากรที่มีศักยภาพให้สามารถทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้ อันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลสิชล จึงได้กำหนดพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ ตามแนวทางของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้จัดทำเอกสารคู่มือการประเมินสมรรถนะของบุคลากรโรงพยาบาลสิชลขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ และได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการดังกล่าวชัดเจนขึ้น

ในการนี้ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นแนวทางที่จะทำให้การประเมินสมรรถนะเป็นไปในทางเดียวกันและถูกต้อง เป็นประโยชน์กับบุคลากรในองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
ตุลาคม 2561

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
การประเมินสมรรถนะหลักของบุคลากรโรงพยาบาลสิชล	1
1. ความเป็นมา	1
2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	2
2.1 สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน	2
2.2 ระดับความคาดหวังสมรรถนะของบุคลากรโรงพยาบาลสิชล	2
2.3 วิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	3
3. สมรรถนะหลัก บุคลากรโรงพยาบาลสิชล	3
3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	3
3.2 บริการที่ดี (Service Mind)	4
3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (M : Mastery/Expertise)	5
3.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)	5
3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	6
การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	8
เอกสารอ้างอิง	10

การประเมินสมรรถนะของบุคลากรโรงพยาบาลสิชล

1. ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้วางหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลบนพื้นฐานสมรรถนะ เพื่อให้กำลังคนในราชการมีขีดความสามารถในการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ดังนั้นเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการดำเนินการให้เป็นไปตามเจตนารมณ์และหลักการดังกล่าว สำนักงาน ก.พ. จึงได้กำหนดมาตรฐานและแนวทางการกำหนด ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป ตามรายละเอียดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะและนำไปใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป

ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่ง โดยกำหนดเป็นระดับต่าง ๆ โดยให้คำนิยาม ดังนี้

ก. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ได้แก่ ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละประเภทตำแหน่ง และระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการในแต่ละประเภทตำแหน่ง

ข. ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว ได้แก่ การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการจัดการข้อมูล ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นได้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ค. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานให้โดดเด่นในองค์กร ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก มี 5 ด้าน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

2. สมรรถนะทางการบริหาร ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง และการสอนงานและการมอบหมายงาน

3. ระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กำหนดอย่างน้อย 3 ด้าน

และได้จัดทำพจนานุกรมสมรรถนะ ซึ่งบรรยายคุณลักษณะพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามระดับที่คาดหวัง และกำหนดมาตรฐานระดับสมรรถนะในแต่ละระดับตำแหน่ง

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลสิชล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จึงได้พัฒนา ปรับปรุงสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี และได้จัดทำคู่มือใช้

เป็นกรอบแนวทางในการประเมินสมรรถนะของบุคลากรโรงพยาบาลสิชล เพื่อให้ได้พฤติกรรมบ่งชี้ที่สอดคล้องตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

2.1 สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะของบุคลากรโรงพยาบาลสิชล ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด 5 สมรรถนะ คือ

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- (2) บริการที่ดี (Service Mind)
- (3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- (4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
- (5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

2.2 ระดับความคาดหวังสมรรถนะของบุคลากรโรงพยาบาลสิชล

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของบุคลากรโรงพยาบาลสิชล ใช้เกณฑ์ตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม
บริหาร	ระดับต้น	5	5	5	5	5
	ระดับสูง	5	5	5	5	5
อำนวยการ	ระดับต้น	3	3	3	3	3
	ระดับสูง	4	4	4	4	4
วิชาการ	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2
	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3
	เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4
	ทรงคุณวุฒิ	5	5	5	5	5
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1
	ชำนาญงาน	1	1	1	1	1
	อาวุโส	2	2	2	2	2
	ทักษะพิเศษ	2	2	2	2	2

2.3 วิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

การประเมินสมรรถนะโดยผู้บังคับบัญชาประเมินสมรรถนะผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

- 1) ผู้ประเมิน ศักยภาพระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ
- 2) เป็นการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป 1 ระดับ

3. สมรรถนะหลัก บุคลากรโรงพยาบาลสิชล

3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นและตั้งใจจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ตีมีประสิทธิผล หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น และหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย

ระดับที่ 1 แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- พยายามปฏิบัติราชการตามหน้าที่ให้ถูกต้อง
- มีความรับผิดชอบในงานที่รับผิดชอบและสามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง
- แสดงออกว่าต้องการทำงานได้ดีขึ้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพ

ในงาน

ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน เป้าหมายในการทำงาน
- หมั่นติดตามผลงานและประเมินผลงานของตนเอง
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้งานมีคุณภาพ

ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น

- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน

ทำได้มาก่อน

ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด

- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

3.2 บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรทุกระดับในส่วนราชการที่จะให้บริการในหลายรูปแบบแก่ผู้ขอรับบริการจากงานในหน้าที่ราชการของตน หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่เลือกกลุ่มเป้าหมายซึ่งเกิดจากจิตสำนึกของความเป็นข้าราชการที่ดี

ระดับที่ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

- ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ
- ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่

- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก้ไขปัญหาก่ที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ

- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ

- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

3.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ 1 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะ

เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- ครอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจจะ
มีผลกระทบต่อการทำงานที่ของตน

- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ

มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความ

เชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง

- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา

- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

3.4 ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ 1 มีความซื่อสัตย์สุจริต

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมายจริยธรรมและระเบียบวินัย

- แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชี้พอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา
- ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้
- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศร่างกาย แรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผลเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย
- ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ
- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบและรับผิดชอบ
- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
- ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง
- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
- ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม
- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

3.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

- ระดับที่ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ
- ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในทีม
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน
- สร้างสัมพันธ์ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่กับเพื่อนร่วมงานด้วยดี
- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงานด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมงานทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม
- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ
- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ

ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมไปปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ

- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) หมายถึง แผนที่กำหนดขึ้นสำหรับพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะ หรือเพื่อพัฒนาสมรรถนะให้สูงขึ้น ซึ่งโรงพยาบาลลิซลกำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะบุคลากร และใช้ผลการประเมินสมรรถนะมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยการจัดทำแผนพัฒนาดังกล่าวมีนิยามของคำที่ใช้ในแบบฟอร์ม ดังนี้

ระดับที่คาดหวัง (X) หมายถึง คะแนนของระดับที่คาดหวังที่ได้รับจากตารางเทียบสมรรถนะตำแหน่งตามโครงสร้างงาน

ผลการประเมินที่สรุปพร้อมกัน (Y) หมายถึง คะแนนรวมของสมรรถนะในแต่ละตัวที่ได้จากการประเมินในแบบประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่องว่างของระดับความสามารถ (GAP) หมายถึง ส่วนต่างของคะแนนสมรรถนะในระดับที่คาดหวังกับคะแนนสมรรถนะที่ได้จากการประเมิน (Y-X) ถ้าช่องว่างของระดับความสามารถเป็นลบ ต้องมีการพัฒนาเพื่อปิดช่องว่างและถ้าช่องว่างของระดับความสามารถเป็นศูนย์หรือบวก ต้องมีวิธีการพัฒนาให้สู่ระดับที่สูงขึ้น

วิธีการพัฒนา หมายถึง วิธีการต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร โดยสามารถเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะการเรียนรู้ของบุคลากรของแต่ละคน ประกอบด้วย

1. การเรียนรู้จากการทำงาน

การฝึกอบรมในงาน (On-the-Job Training) หมายถึง วิธีการฝึกอบรมที่ช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้จากการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง

การสอนแนะ ระบบพี่เลี้ยง (Coaching & Mentoring) หมายถึง การพัฒนาโดยผ่านกระบวนการถ่ายทอดอย่างต่อเนื่องระหว่าง “ผู้สอน” (ผู้บังคับบัญชา/พี่เลี้ยง) และผู้เรียน โดยวิธีให้คำแนะนำ สอน อธิบาย หรือชี้แจง เป็นต้น

การให้คำปรึกษา (Counseling) หมายถึง การให้ปรึกษาเพื่อแก้ไขผลการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน โดยร่วมกันหาทางเลือกตัดสินใจเลือกแนวทางแก้ปัญหา ติดตามดูผลการแก้ไขภายหลังการให้คำปรึกษาและให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้รับคำปรึกษา

การมอบหมายงาน (Job Assignment) หมายถึง การพัฒนาโดยมอบหมายงานที่มีความยากหรือความท้าทายเพิ่มขึ้นกว่างานปัจจุบัน

การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) หมายถึง การให้โอกาสบุคลากรให้ผลัดเปลี่ยนการทำงานต่าง ๆ ในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ประสบการณ์ที่ต่างไปจากเดิม ได้ศึกษาเรียนรู้และฝึกปฏิบัติงานที่หลากหลาย

การทำกิจกรรมกลุ่ม (Group Activity) หมายถึง การให้บุคลากรร่วมกันทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายหลาย ซึ่งเน้นการทำงานเป็นกลุ่ม เพื่อศึกษา เรียนรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันเกี่ยวกับเรื่องปัญหานั้น ๆ อย่างอิสระ

การศึกษาดูงาน (Outdoor Learning/Study Tour) หมายถึง การให้บุคลากรได้มีโอกาสเยี่ยมชมการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ หรือขององค์กรอื่น ๆ เพื่อศึกษาแบบอย่างจากสภาพการณ์จริงด้วยตนเอง และสามารถนำไปประยุกต์หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเองได้

2. การพัฒนาตนเอง

การศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) หมายถึง การให้บุคลากรได้ศึกษาค้นคว้าเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น หนังสือ บทความ บทเรียน อินเทอร์เน็ต เป็นต้น เพื่อพัฒนาตนเอง โดยหน่วยงานคอยสนับสนุนในด้านต่าง ๆ

การโยกย้ายข้ามพื้นที่ (Cross-Posting) หมายถึง การโยกย้ายบุคลากรไปปฏิบัติงานในพื้นที่อื่น ๆ เพื่อให้ได้ฝึกฝนหรือเพิ่มพูนประสบการณ์จากการทำงานในสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงหรือแตกต่างไปจากเดิม

การศึกษาต่อ (Education) หมายถึง การเปิดโอกาสให้บุคลากรเพิ่มพูนความรู้หรือพัฒนาความรู้ โดยผ่านการศึกษาอย่างเป็นทางการจากสถาบันการศึกษา โดยเฉพาะในสาขาที่สอดคล้องกับงานที่บุคลากรรับผิดชอบงานที่สูงขึ้นได้

3. การฝึกอบรม

การฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตร (Training-Seminar) หมายถึง กระบวนการเรียนการสอนทั้งในชั้นเรียนหรือสถานที่ปฏิบัติงานหรือการประชุมคณะบุคคล เพื่อศึกษาเรียนรู้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้นล่วงหน้าซึ่งมีรูปแบบหลากหลายขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และลักษณะของแต่ละหลักสูตร

เอกสารอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2552). **มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ.**
กรุงเทพฯ : บริษัท พี.เอ.อีฟวิง จำกัด

ภาคผนวก 8

คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง
กรณีมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....
ประเภทเจ้าหน้าที่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
 พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
โรงพยาบาลสิชล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้รับทราบว่าผลการปฏิบัติราชการในระดับ
ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60 สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ/ต่ำกว่าร้อยละ 65 สำหรับพนักงานราชการ
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว) รอบการประเมินที่.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในรอบการประเมินถัดไป รอบการประเมินที่.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมี
รายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้อง ได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย

หากข้าพเจ้าไม่สามารถปรับปรุงและพัฒนาตนเองได้ตามคำมั่นฯ ยินยอมให้ส่วนราชการดำเนินการ
ตามระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ถูกประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
หัวหน้ากลุ่มงาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
รองผู้อำนวยการภารกิจ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นายอารักษ์ วงศ์วรชาติ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....