



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

โรงพยาบาลกาบัง

โดย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลกาบัง

สารบัญ	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๒
ขอบเขต	๒
คำจำกัดความ	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
การตรวจเอกสาร	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๓
แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	๑๕
มาตรฐานคุณภาพงาน	๑๕
ระบบติดตามประเมินผล	๑๖
เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	๑๖
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๖
ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๒๑

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตาม เป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการท างานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับ บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรศูนย์พัฒนาทุน มนุษย์สอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรของโรงพยาบาลกาบัง

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการการจัดทำโครงการอบรมภายในองค์กรเพื่อพัฒนา สมรรถนะของบุคลากร ตั้งแต่ขั้นตอนการทบทวนผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร รวมถึง การสำรวจผลการประเมินสมรรถนะหลักและตามสายงานของบุคลากร การสำรวจความต้องการในการพัฒนา สมรรถนะของบุคลากร การกำหนดแผนปฏิบัติการในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรประจำ ปีงบประมาณ วิธีการ การจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การประเมินผลแผนพัฒนาสมรรถนะ จนถึงการสรุปทบทวนและ ทบทวนผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการวางแผนปฏิบัติการ การจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

๓. คำจำกัดความ

ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกาบัง

คณะกรรมการกลั่นกรอง หมายถึง คณะกรรมการกลั่นกรองที่ถูกแต่งตั้งโดยผู้บริหารระดับสูงเพื่อร่วม ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรโรงพยาบาลกาบัง

บุคลากร หมายถึง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลกาบัง

ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่ได้จากการตกลงร่วมกัน (Performance Agreement) ระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดเป้าหมายและสิ่งบ่งชี้ที่แสดงถึงผลสำเร็จของงาน ของบุคคล (Personal KPI) อย่างชัดเจนในแต่ละรอบของการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ทั้ง ผลงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน ภายใต้การสังเกต จดบันทึกและประเมินโดยหัวหน้างาน โดยอยู่บนพื้นฐานของ

ความเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน มีเกณฑ์ การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกัน (นงลักษณ์ เพิ่มชาติ (๒๕๔๘) การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

สมรรถนะ คือ คุณลักษณะของบุคคล ซึ่งได้แก่ ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณสมบัติต่าง ๆ อันได้แก่ ค่านิยม จริยธรรม บุคลิกภาพ คุณลักษณะทางกายภาพ และอื่น ๆ ซึ่งจำเป็นและสอดคล้องกับ ความเหมาะสมกับองค์การ โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องสามารถจะบอกได้ว่า ผู้ที่จะประสบความสำเร็จในการทำงาน ได้ต้องมีคุณลักษณะเด่น ๆ อะไร หรือลักษณะสำคัญ ๆ อะไรบ้าง หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ สาเหตุที่ทำงานแล้ว ไม่ประสบความสำเร็จ เพราะขาดคุณลักษณะบางประการคืออะไร เป็นต้น (อานนท์ ศักดิ์วรวิชญ์ (๒๕๔๗ : ๖๑))

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกาบัง หน้าที่ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน หน้าที่ มีส่วนร่วมการให้คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

บริหารงานบุคคล มีหน้าที่ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลนำเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ปฏิบัติราชการ ของบุคลากรโรงพยาบาลกาบัง

งานบุคคล หน้าที่ เก็บรวบรวมสรุปเอกสารการประเมินผลจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลกาบังที่ทาง คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรโรงพยาบาลกาบัง ที่ได้ประเมิน และส่งให้กับกองบริหารงานบุคคล โรงพยาบาลกาบัง

บุคลากรโรงพยาบาลกาบัง มีหน้าที่ เตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในการประเมินผล และยอมรับผลแบบ ประเมินที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกาบังประเมิน

๕. การตรวจเอกสาร

๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลกาบัง แนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลกาบัง เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ โรงพยาบาลกาบังว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งมีรายละเอียดที่สาคัญดังนี้

๕.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีการดำเนินการดังนี้ การประเมินประจำปีงบประมาณละ ๒ รอบ โดยแบ่งเป็น

รอบที่ ๑ เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เริ่มตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๕.๒ องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการมี ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance Agreement) ร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (Competency) ร้อยละ ๓๐ แบ่งโดย

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance Agreement) ร้อยละ ๗๐ ให้อาหนดตัวชี้วัดที่มี ความชัดเจนจากงานที่ได้รับมอบหมาย (Job Assignment) และประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐาน ความสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานโดยพิจารณาจาก ปริมาณผลงาน

คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงต่อ เวลา หรือการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ในการประเมินนี้จะถูกประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ๖เหนือ ขึ้นไป

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (Competency) ร้อยละ ๓๐ ให้ประเมิน จากสมรรถนะตามที่โรงพยาบาลกาบัง กำหนด โดยให้ประเมินตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่คาดหวัง โดยกำหนดการประเมิน สมรรถนะ (Competency) หมายถึง ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และ คุณลักษณะของบุคคล (Attributes) ซึ่งบุคคลนั้นจะแสดง ออกเป็นวิธีคิด และพฤติกรรมในการท างานที่จะส่งผล ต่อการปฏิบัติงานของแต่ละคน และมีการ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อันจะส่งผลให้เกิดความสำเร็จตาม ๔ มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน ที่องค์กรได้กำหนดไว้ โดยสมรรถนะ

ความหมายของสมรรถนะ

สมรรถนะCompetency คือ บุคลิกลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายใน ปัจเจกบุคคล ซึ่งสามารถ ผลักดันให้ปัจเจก บุคคลนั้นสร้างผล การปฏิบัติงานที่ดีหรือตามเกณฑ์ที่กำหนดในงานที่ตน รับผิดชอบ David Mc Clelland (๑๙๙๓ อ้างใน สุกัญญา รัชมีธรรมโชติ : ๔)

สมรรถนะ คือองค์ประกอบ (Cluster) ของความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และ ทักษะคติ (Attitudes) ของปัจเจกบุคคล ที่มีอิทธิพลอย่างมาก ต่อผลสัมฤทธิ์ของ การทำงานของ บุคคลนั้น ๆ เป็นบทบาท หรือ ความรับผิดชอบซึ่งสัมพันธ์กับ ผลงานและสามารถวัดค่า เปรียบเทียบ กับเกณฑ์มาตรฐาน และสามารถ พัฒนาได้โดยการฝึกอบรม Scott Parry (๑๙๙๘ อ้างใน สุกัญญา รัชมีธรรมโชติ : ๕)

สมรรถนะตรงกับภาษาอังกฤษ Competency หรือ Competence หมายถึง คุณลักษณะ ที่มีส่วนช่วย ให้บุคคลสามารถผลิตผลงานที่มีประสิทธิภาพหรือผลงานที่ดีเยี่ยมได้ (ราชบัณฑิตยสถาน. ๒๕๓๙)

สมรรถนะ คือ กลุ่มของความสามารถที่มีอยู่ในตัวบุคคลซึ่ง กำหนดพฤติกรรม ของบุคคล เพื่อให้บรรลุถึง ความต้องการของงาน ภายใต้ปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร และทำให้บุคคล มุ่งมั่นไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ (Richard Boyatzis (๑๙๘๒ อ้างใน ดนัย เทียนพุ่ม : ๕๖-๕๗))

สมรรถนะ คือ ระดับของความสามารถในการปรับใช้กระบวนทัศน์ (Paradigm) ทักษะคติ พฤติกรรม ความรู้ และทักษะเพื่อการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุด ในการปฏิบัติหน้าที่ของ บุคคลในองค์กร(วัฒนา พัฒนพงศ์ (๒๕๔๖ : ๓๓))

สมรรถนะ คือ สิ่งซึ่งแสดงคุณลักษณะ และคุณสมบัติของบุคคล รวมถึงความรู้ทักษะ และ พฤติกรรม ที่ แสดงออกมา ซึ่งท าให้บรรลุผลสำเร็จ ในการปฏิบัติงาน ที่มีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพสูง กว่ามาตรฐานทั่วไป (ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ (๒๕๔๔ อ้างในพงษ์ศักดิ์ พรณัฐวุฒิกุล : ๒๓))

แนวคิดหลักการระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) หมายถึง กระบวนการดำเนินการ อย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

บรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมาย ผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงานและระดับบุคคลเข้าด้วยกัน ซึ่งตั้งอยู่บนฐานกระบวนการความ ต่อเนื่อง ตั้งแต่

- ๑) การวางแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องทำให้ชัดเจน และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์ขององค์กร
- ๒) การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- ๓) การพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดียิ่งขึ้น
- ๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อวัดความสำเร็จของงาน โดยเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก
- ๕) การนำผลที่ได้จากการประเมินไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานยังเป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน ในการผลักดันผลการปฏิบัติราชการให้สูงขึ้น และสอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ โดยมีการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators - KPIs) มาใช้ เป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายการทำงานของบุคคลร่วมกัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน หา แนวทางในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดผลงานหลักที่กำหนดนั้นๆ เพื่อจะได้ให้ สิ่งจูงใจสำหรับการเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดี เกิด ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐซึ่งระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานประกอบด้วยขั้นตอนหลักดังแผนภาพ

แผนภาพกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน



ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑) ขั้นตอนการวางแผน เป็นขั้นตอนในช่วงต้นรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจะได้มีการมอบหมายงานให้แก่ ผู้รับการประเมิน และร่วมกับผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายผลการ ปฏิบัติราชการร่วมกันในลักษณะตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวังในรอบการ ประเมินนั้นๆ ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนตามเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการได้ตามความ จำเป็น

๒) ขั้นตอนการติดตาม เป็นขั้นตอนในระหว่างรอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาจะทำการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติ ราชการ เพื่อการกำกับดูแลการทำงานให้ได้ตามเป้าหมาย ทำให้ทราบและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่อาจ เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน อันจะทำให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ร่วมกัน

๓) ขั้นตอนการพัฒนา เป็นขั้นตอนที่เป็นผลที่ได้จากการติดตามผลการดำเนินงาน และเป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ให้กับผู้ได้บังคับบัญชาว่างานที่ทำอยู่นั้นต้องมีการปรับปรุงหรือพัฒนาการทำงานอย่างไร และยังเป็นขั้นตอนที่ ส าม า ร ถ ก า ม ห น ด แ น ว ท าง ก า ร พ ั ต น ำ ผู้ ป ฏิ บั ต ง าน ให้ เ ห ม ะ ส ม กั บ ส ภ า พ ก า ร ท าง าน อี ก ต ัว ย

๔) ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นขั้นตอนในช่วงสิ้นรอบการประเมิน เพื่อตรวจสอบความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินรายนั้นๆ ว่า ผล การปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามตัวชี้วัดผลงาน หลัก (KPIs) ที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินหรือไม่ เพียงใด ตาม เกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้ประเมินและ ผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนด

๕) ขั้นตอนการให้สิ่งจูงใจ เป็นขั้นตอนที่นำผลการประเมินในขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาพิจารณาให้สิ่งตอบแทน แก่บุคคลที่ได้มีการทุ่มเทการทำงานและได้ผลงานที่ดี เกิดขึ้นแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการจากกระบวนการใน ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานในส่วนราชการตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการให้เหมาะสมกับการปฏิบัติ

หน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการที่เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

๑) เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการกำกับติดตามเพื่อให้ส่วนราชการและจังหวัดสามารถบรรลุ เป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และ

๒) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และการให้เงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักการของระบบคุณธรรม อันจะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการพัฒนาผลงานของข้าราชการ หลักการของการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล

การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหนังสือส นักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลง วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ มีหลักการที่ส าคัญ ดังนี้

๑)ให้ส่วนราชการยึดหยุ่นในการเลือกวิธีการ ได้แก่

๑.๑) แบบประเมินโดย ก.พ. กำหนดเฉพาะแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีสาระไม่ น้อยกว่าที่ ก.พ. ก หนดในหนังสือส นักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ โดยส่วนราชการอาจกำหนดเพิ่มเติมจาก ที่ ก.พ. กำหนดก็ได้ สำหรับแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะนั้น ก.พ. ให้ส่วนราชการกำหนดเองได้ตามความเหมาะสม

๑.๒) น้ำหนักองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก.พ. กำหนดอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดว่าน้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ซึ่งส่วนราชการอาจกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ และสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ หรืออาจ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และสมรรถนะ ร้อยละ ๒๐ ก็ได้ และอาจกำหนดองค์ประกอบอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสม ๗

๑.๓) ระดับผลการประเมิน โดย ก.พ. กำหนดให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น อย่างน้อย ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แต่ส่วนราชการอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มคะแนนมากกว่า ๕ ระดับก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับของผลการประเมิน ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการ แต่ กลุ่มคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒) มีความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่ว กัน

๒.๒) การพิจารณาข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ ดัชนีชี้วัด หรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม

๒.๓) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเป็นธรรมแก่ผู้รับการประเมิน

๒.๔) ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่ พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒.๕) ให้มีระบบจัดเก็บข้อเท็จจริงจากผลการปฏิบัติราชการ เพื่อในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับผลการ ประเมินจะได้มีหลักฐานอ้างอิงได้ ลิขสิทธิ์ © ๒๐๑๖ ส นักงาน ก.พ. (ออนไลน์) แหล่งที่มา

http://www.ocsc.go.th/ocsc/th/index.php?option=com_content&view=article&id=๒๗๑:๒ ๐๑๑-๐๗-๐๓-๐๒-๕๙-๓๓&catid=๕๐:mes-work&Itemid=๒๕๗

แนวคิดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบอย่างน้อย ๓ ประการคือ

- ๑) เน้นเรื่องผลลัพธ์ในการปฏิบัติงาน (results oriented)
- ๒) ยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร (focus on goals or objectives)
- ๓) ต้องมีส่วนร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดเป้าหมายงาน (mutual goal setting between supervisor and employee)

ทั้งนี้เพราะเชื่อว่าเมื่อพนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานเพื่อใช้เป็น เกณฑ์วัดความสำเร็จของการทำงานแล้ว วิธีการเช่นนี้จะทำให้พนักงานเกิดความพึงพอใจในงาน และทำให้มีความกระตือรือร้นที่จะทำงานบรรลุเป้าหมาย ช่วยลดความสับสนในการทำงาน เพราะพนักงานจะรู้ว่า จะต้องปฏิบัติอย่างไรจึงจะบรรลุเป้าหมาย ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญทั้งต่อพนักงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์กร ดังนี้คือ

๑. ความสำคัญต่อพนักงาน พนักงานย่อมต้องการทราบว่า ผลการปฏิบัติงานของตนเป็นอย่างไร มีคุณค่าหรือไม่เพียงใดในสายตาของผู้บริหาร มีจุดบกพร่องที่ควรจะต้องปรับปรุงหรือไม่ เมื่อมีการประเมินผล การปฏิบัติงานและแจ้งผลให้พนักงานทราบก็จะได้รับรู้การปฏิบัติงานเป็นอย่างไร หากไม่มีการประเมินผล พนักงานก็ไม่มีทางรู้ถึงผลการปฏิบัติงานของตนว่า มีส่วนใดที่ควรจะต้องปรับปรุง และส่วนใดควรจะต้องปรับปรุง พนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีอยู่แล้วก็จะได้เสริมสร้างให้มีผลการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

๒. ความสำคัญต่อผู้บริหาร ผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ย่อมส่งผลต่อการปฏิบัติงาน โดยส่วนรวมในความรับผิดชอบของผู้บริหาร การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจึงมีความสำคัญต่อผู้บริหาร เพราะจะทำให้รู้ว่าพนักงานมีคุณค่าต่องานหรือต่อองค์กรมากน้อยเท่าใด จะหาวิธีส่งเสริม รักษาและ ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารอย่างไร ควรจะให้ทำหน้าที่เดิมหรือสับเปลี่ยนโอนย้ายหน้าที่ไปทำงาน ใด จึงจะได้ประโยชน์ต่อองค์กรยิ่งขึ้น หากไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานก็ไม่สามารถจะพิจารณาในเรื่อง เหล่านี้ได้

๓. ความสำคัญต่อองค์กร เนื่องจากผลสำเร็จขององค์กรมาจากผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ดังนั้นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจะทำให้รู้ว่าพนักงานแต่ละคนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจาก องค์กรอยู่ในระดับใด มีจุดเด่นหรือจุดด้อยอะไรบ้าง เพื่อองค์กรจะได้หาทางปรับปรุงหรือจัดสรรพนักงานให้ เหมาะสมกับความสามารถซึ่งจะทำให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญ และมีประโยชน์ต่อการบริหารงานดังที่กล่าวมา หน่วยงานต่าง ๆ จึงกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานขึ้นภายในหน่วยงานของตน การวางระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ติดตามมาในภายหลังจากที่นำระบบการประเมินผล

การปฏิบัติงานมาใช้ เช่น การต่อต้านจากผู้ผู้บริหารที่ทำหน้าที่ประเมิน การไม่ยอมรับของ พนักงานผู้รับการประเมิน การไม่สามารถสรุปผลการประเมินได้หลังจากที่ทำการประเมินแล้ว เป็นต้น

ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในการบริหารงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์มากกว่าเพื่อจ่ายค่าตอบแทนแก่ พนักงาน เพราะผลที่ได้จากแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานมีคุณค่าต่อการพัฒนางานและมีคุณค่าต่อการ บริหารงานดังนี้

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานอย่างเป็นธรรม
๒. สร้างแรงจูงใจและให้รางวัลตอบแทนพนักงานที่มีผลงานได้มาตรฐานหรือสูงกว่ามาตรฐาน
๓. รักษาความเป็นธรรมภายใน ทั้งในด้านการบริหารเงินเดือน ค่าตอบแทน และการบริหารงาน บุคคล กล่าวคือสามารถพิจารณาประสิทธิภาพการบริหารงานขององค์กรจากการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าให้ ความส าคัญกับผลงานหรือให้ความส าคัญกับพฤติกรรม
๔. ใช้เป็นเครื่องมือสอนงานและพัฒนาพนักงาน กล่าวคือการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็น กระบวนการหนึ่งในการพัฒนาพนักงาน
๕. ใช้เป็นเครื่องมือให้พนักงานยึดถือระเบียบ ข้อบังคับร่วมกันอย่างเท่าเทียม
๖. ให้พนักงานได้ทราบถึงความรู้ความสามารถของตนเองในสายตาของผู้ผู้บริหาร และ/หรือ เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗. เป็นการทดสอบความยุติธรรมของผู้บริหาร หากไม่ยุติธรรมแล้ว คนที่มีความสามารถก็ จะหนี จากผู้ผู้บริหาร ในที่สุดผู้บังคับบัญชาต้องทำงานนั้นด้วยตนเองและทำงานหนักมากขึ้น
๘. ช่วยวิเคราะห์ปัญหาขององค์กรในด้านต่าง ๆ เช่น ปัญหาในการกำหนดความต้องการฝึกอบรม ความรอบรู้ (Knowledge) ความสามารถ (ability) ทักษะ (skills) ของพนักงานและลักษณะการ ว่าจ้าง เป็นต้น
๙. ใช้เป็นข้อมูลในการป้องกันปัญหาทางการบริหาร กล่าวคือ ฝ่ายบริหารงานบุคคลสามารถจะ วิเคราะห์การประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายงานว่ายุติธรรมหรือไม่

หลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลักการสำคัญ ๆ ที่ใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การประเมินผล การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์มีดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการประเมินค่าผลการปฏิบัติงาน มิใช่ประเมิน บุคคล (Weigh the Work – Not the Worker)
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ผู้บริหารทุกคน
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีความแม่นยำในการประเมิน
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีเครื่องมือหลักช่วยในการประเมิน
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีการแจ้งผลการประเมินและหารือผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

จะต้องมีการดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance appraisal form) เป็นเอกสารที่ออกแบบขึ้นมาเพื่อ บันทึกและประมวลข้อมูล เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานว่าได้อะไรเป็นผลสำเร็จบ้าง ทำได้มากน้อยเท่าใด และดี เพียงใด แบบประเมินผลอาจแบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะตามวิธีการตอบแบบประเมินผล ได้แก่

๑. วิธีการประเมินเป็นแบบเปิด ได้แก่การจัดทำในลักษณะรายงานการปฏิบัติงานของ พนักงาน (staff report) จะกำหนดหัวข้อประเมินและให้เขียนรายงาน โดยมีช่องว่างให้กรอก ข้อมูลในแบบประเมิน

๒. วิธีการประเมินเป็นแบบการให้คะแนน นิยมจัดทำแบบประเมินเป็นช่องลงคะแนนหรือ ทำเป็นตาราง ให้ทำเครื่องหมายในช่องตาราง

๓. วิธีการประเมินเป็นแบบรายการตรวจสอบ จะกำหนดหัวข้อประเมินที่อธิบายลักษณะที่ บ่งชี้ผลการ ปฏิบัติงาน และอาจกำหนดคะแนนจากน้อยไปหามาก หรือให้ผู้ประเมินทำ เครื่องหมายลงในหัวข้อที่ตรงกับผล การประเมิน โดยทั่วไปการจัดทำแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงานจะแบ่งออกตามระดับพนักงาน และมีแบบประเมินที่ ใช้สำหรับตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ เพื่อกำหนดหัวข้อการประเมินให้เหมาะสมแก่ระดับตำแหน่งงานและลักษณะ งาน เพราะการ กำหนดหัวข้อประเมินจะต้องให้สอดคล้องกับสิ่งที่บ่งบอกผลการประเมินการปฏิบัติงานใน ตำแหน่งต่าง ๆ อย่างถูกต้องเหมาะสม

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. งานบุคคลรับเอกสารการประเมิน	๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของการสะกดตัวอักษรใน บันทึกที่ได้รับ โดยเฉพาะ รายชื่อ-สกุล ต าแหน่ง โดยเช็คกับแฟ้มประวัติ บุคลากร ดูจาก ฐานข้อมูลรายชื่อและต าแหน่งของบุคลากรโรงพยาบาล กาบัง ๑.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับข้อบังคับ โรงพยาบาลกาบังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติ ราชการของบุคลากร ๑) รายชื่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณา ความดี ความชอบ ๒) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ

	โรงพยาบาลกาบัง ๓) บันทึกกำหนดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มค่าจ้าง
๒. บันทึกเชิญคณะกรรมการ กลั่นกรองประชุม เรื่องการประเมินผลปฏิบัติงาน	- ประสานงานคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน เรื่องวันและเวลา ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงพยาบาลกาบัง - จัดทำกำหนดการวันและเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของโรงพยาบาลกาบัง - จัดทำบันทึกและส่งหนังสือเชิญการประชุมถึง คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงพยาบาลกาบัง
๓. บันทึกแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน	- จัดทำบันทึกชี้แจงบุคลากรโรงพยาบาลกาบังให้ทราบถึง เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมิน	จัดเตรียมเอกสารและเครื่องมือที่เข้าประชุมประกอบไปด้วย ๑) รายชื่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณา ความดีความชอบ ๒) เอกสารบัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาความดีความชอบ โดยแยกเป็นเฉพาะตำแหน่ง บุคลากรโรงพยาบาลกาบัง เช่น พนักงาน ๓) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ โรงพยาบาลกาบัง ๒.แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ๓.แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามกรอบที่ กพ.กำหนด ๔) ข้อมูลผลการประเมินย้อนหลัง ๔ รอบการประเมิน ข้อมูลจากแฟ้มแบบประเมินย้อนหลัง ของบุคลากร โรงพยาบาลกาบัง ๕) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ เพื่อเปิดให้คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินดูผลงานแฟ้มสะสมงาน อิเล็กทรอนิกส์ (e-portfolio) ๖) จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องคิดเลขเพื่อใช้ใน

	การคำนวณค่าผลของการประเมิน - จัดการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลกาบังโดยเป็นไปตามวันเวลาที่ได้กำหนดไว้ในกำหนดการ - คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลของการปฏิบัติงานบุคลากรโรงพยาบาลกาบังซึ่งดูจากแฟ้มสะสมงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-portfolio) โดยมีเจ้าหน้าที่งานบุคคลเป็นคนเปิดข้อมูลให้คณะกรรมการฯ คัดวิเคราะห์เป็นรายบุคคล และดูผลจากการประเมินย้อนหลัง ๔ รอบการประเมิน ประกอบการพิจารณา เพื่อให้คะแนน (ใช้เอกสารบัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบ) - คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลรวบรวมและส่งคะแนนให้ผู้บริหารสูงสุดสรุปผลเพื่อพิจารณาเพื่อให้คะแนน และลงนามรับทราบ (ใช้เอกสารแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของโรงพยาบาลกาบัง - งานบุคคลเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสรุปผลจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลกาบังดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
๕. รายงานผลการประเมินให้บุคลากรศูนย์ฯ ทราบ	- นำเอกสารแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของโรงพยาบาลกาบังที่ประเมินแล้วให้บุคลากรโรงพยาบาลกาบังลงนามรับทราบเป็นรายบุคคล (ตามภาคผนวก ก.) (ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินร่วมกันจึงลงรายชื่อรับทราบ) - ถ่ายสำเนาแบบสรุปการประเมินผลรายบุคคลให้กับบุคลากรที่ลงนามรับทราบเก็บฉบับจริงส่งกองบริหารงานบุคคล
๖. ส่งรายงานสรุปผลการประเมินและจัดเก็บข้อมูล	- เอกสารที่ต้องนำส่งกองบริหารงานบุคคลได้แก่ ๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของโรงพยาบาลกาบัง

	รายบุคคลตามรายชื่อที่กองบริหารงานบุคคลแนบ ๒) บัญชีสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณา ความดีความชอบ ๓) บันทึกเรื่องขอส่งเอกสารการประเมินบุคลากร โรงพยาบาลกาบัง- ตรวจสอบเอกสารอีกครั้งว่าครบถ้วน หรือไม่ - สำเนาเก็บข้อมูล เก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลแบบประเมิน ย้อนหลัง ของโรงพยาบาลกาบัง
--	---

๘. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาองค์ความรู้ตาม
ข้อกำหนดและรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒)

๙. มาตรฐานคุณภาพงาน

โรงพยาบาลกาบังสามารถส่งผลการประเมินให้กับกองงานบริหารบุคคลได้ตามระยะเวลา
และเอกสารที่จัดส่งมีความถูกต้องครบถ้วนตามที่ที่กองงานบริหารบุคคลกำหนด (ร้อยละ ๑๐๐)

๑๐. ระบบติดตามประเมินผล

ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการต้องส่งรายงานสรุปกองบริหารงานบุคคล ผลการดำเนินงาน
ตามตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งส่งสรุป
ปัญหาและความเสี่ยงต่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และ
มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่พบโดยจัดทำเป็นรายงานสรุปส่งให้ผู้บริหาร โดยจะเป็นผู้
ประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ/ แนวทางในการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาและคุณภาพงานที่
ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มจ้าง.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

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

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)
	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%	

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

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 1

องค์ประกอบประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) × (ข)

☐	ดีเด่น	95 – 100%
☐	ดีมาก	85 – 94%
☐	ดี	75 – 84%
☐	พอใช้	65 – 74%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 1

ผู้รับการประเมิน :	
☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน :	
☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

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

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

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)
	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%	

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

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

- 2 -

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินครั้งที่ 2

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) × (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์		70	
ผลการประเมินพฤติกรรมฯ		15	
รวม		15	

ระดับผลการประเมินครั้งที่ 2

- ☐ ดีเด่น 95 – 100%
- ☐ ดีมาก 85 – 94%
- ☐ ดี 75 – 84%
- ☐ พอใช้ 65 – 74%
- ☐ ไม่ผ่าน 64 – 60%

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

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ 2

ผู้รับการประเมิน :	
☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน :	
☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....	

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน

1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
วันเริ่มจ้าง.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

2. สรุปผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ผลการประเมินเฉลี่ย = ผลการประเมินครั้งที่ 1 + ผลการประเมินครั้งที่ 2
2 รอบการประเมิน =

3. สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1

- ☐ ดีเด่น 95 – 100%
- ☐ ดีมาก 85 – 94%
- ☐ ดี 75 – 84%
- ☐ พอใช้ 65 – 74%

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2

- ☐ ดีเด่น 95 – 100%
- ☐ ดีมาก 85 – 94%
- ☐ ดี 75 – 84%
- ☐ พอใช้ 65 – 74%

สรุประดับผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

- ☐ ดีเด่น 95 – 100%
- ☐ ดีมาก 85 – 94%
- ☐ ดี 75 – 84%
- ☐ พอใช้ 65 – 74%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 2 -

4. การรับทราบผลการประเมิน 2 รอบการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

5. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

