



ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๗๕

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง (๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

(๒) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ  
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ  
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่อ้างถึง (๑) ได้ปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการใหม่ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น พร้อมกับกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อเป็นตัวอย่างให้ส่วนราชการปรับใช้ตามความเหมาะสม โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฉบับดังกล่าวข้างต้น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ตามประกาศดังกล่าว ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และให้ยกเลิกหลักเกณฑ์ตามที่อ้างถึง (๒) ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายโสภณ เมฆธน)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๔๙, ๑๓๕๐

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๕๐

<http://hr.moph.go.th/person/indexhome.htm>

หมายเหตุ ส่งเนาส่งโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง/และราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔**

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นไปเพื่อประโยชน์ที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการในสังกัดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- (๕) การให้ค่าตอบแทนพิเศษและการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้อัตลักษณ์ที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

/(ข) การประเมิน.....

(ข) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) บริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

ฯลฯ

ส่วนราชการอาจกำหนดให้มืองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจและสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในตำแหน่งต่าง ๆ

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการใช้ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานได้

ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับ	คะแนน	คำอธิบาย
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดีมาก	๘๕ - ๙๔	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานเกินมาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง
ดี	๗๕ - ๘๔	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานได้มาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือตามคาดหวัง
พอใช้	๖๕ - ๗๔	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานหรือข้อบกพร่องอยู่เสมอหรือต่ำกว่าที่คาดหวัง
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานต้องปรับปรุง

ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการหรือผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงผลการบริหารงานของส่วนราชการหรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้และให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบถึงเป้าหมายของการปฏิบัติงานตามตำแหน่งและงานที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดการจ้างที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินและพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จของงาน

ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งเป็นที่เล็งเห็นให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่หน่วยงานกำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาเพื่อความเป็นมาตรฐาน โปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๙ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นประธาน

(๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไป ปฏิบัติงานอยู่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่วนราชการที่ประสงค์จะจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ต่อไป จะต้องมียุทธศาสตร์โดยละเอียดชัดเจนที่แสดง นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการตำแหน่งดังกล่าวปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงาน หรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มียุทธศาสตร์แสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งนั้น ๆ

การต่อสัญญาจ้างให้ส่วนราชการจัดส่งนโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่ ว่ายังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป ไปให้สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขเพื่อทราบ ก่อนครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๒ เดือน และ

(๒) ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมา ประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ย ของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องพิจารณาส่งจ้างต่อไป

อนึ่ง สำหรับพนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ การต่อสัญญาจ้างต้องคำนึงถึง งบประมาณของส่วนราชการตามแผนงาน โครงการ การต่อสัญญาจ้างให้กระทำได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี ต่อสัญญาจ้าง ได้ตามแผนงาน โครงการ ดังกล่าว โดยให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๒ (๑) วรรคสอง

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์ และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้ประเมินจากผลการ ปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมการทำงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ กำหนดให้มี สัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

(๓) ให้ส่วนราชการผู้จ้างกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน- ราชการพิเศษเป็นรายเดือนหรือเป็นระยะ ๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่น ๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

(๔) ให้ส่วนราชการดำเนินการเช่นเดียวกับพนักงานราชการทั่วไปในข้อ ๙, ๑๐, ๑๑ และ ๑๒

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการวางระบบจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

แบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มสัญญา..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

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

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.							
๒.							
๓.							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๑ =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{5} \times ๑๐๐ = \boxed{\phantom{000}}$

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑.							
๒.							
๓.							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ ๒ =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{5} \times ๑๐๐ = \boxed{\phantom{000}}$

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

สรุปรูปการประเมินผลสัมฤทธิ์ทั้งปี ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒ =  $\frac{\boxed{\phantom{000}}}{2} = \boxed{\phantom{000}}$

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนดมาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การบริการที่ดี							
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
๕. การทำงานเป็นทีม							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๑ =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{5} \times ๑๐๐ = \boxed{\phantom{000}}$

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนดมาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การบริการที่ดี							
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
๕. การทำงานเป็นทีม							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ ๒ =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{5} \times ๑๐๐ = \boxed{\phantom{000}}$

หมายเหตุ : ๕ (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง  
 ๑๐๐ (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มี  
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

สรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน = ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒  
 =  $\frac{\boxed{\phantom{000}}}{5} = \boxed{\phantom{000}}$

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมินทั้งปี

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน  ดีเด่น  ดีมาก  ดี  พอใช้  ต้องปรับปรุง

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑	ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒
<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>





## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการพิเศษ

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มสัญญาจ้าง ..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง .....

ชื่องาน/โครงการ .....

ชื่อส่วนราชการ .....

ประเมินผลการปฏิบัติงาน  ประจำเดือน .....

ตามความสำเร็จของงาน  ๒๕%  ๕๐%  ๗๕%  ๑๐๐%

อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

### ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์  
ของงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ก)}}{๕} = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{\boxed{\phantom{000}}} = \boxed{\phantom{000}} \times \boxed{๑๐๐}$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน



ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....  
.....  
.....  
.....

ส่วนที่ ๕ การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ข้อจำกัด.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ ..... (หัวหน้าส่วนราชการ)

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

วัน/เดือน/ปี : ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

หัวข้อ: หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

Link ภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ: .....

.....

.....

**ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล**

**ผู้อนุมัติรับรอง**

นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช

นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)

วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

นายพศวีร์ วัชรบุตร

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑