

พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราว

ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนน	๙๕.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
ระดับดีมาก	ช่วงคะแนน	๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙
ระดับดี	ช่วงคะแนน	๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙
ระดับพอใช้	ช่วงคะแนน	๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙
ระดับต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนน	ต่ำกว่า ๖๕.๐๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสาโรช กาญจนพงศ์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

แบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ครั้งที่
กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ตามที่ ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ประเภทตำแหน่ง.....ตำแหน่ง/ระดับ.....

สังกัด.....สำนัก/กอง.....

ได้รับทราบว่ามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ในปีงบประมาณ พ.ศ.....รอบที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในรอบการประเมินถัดไป ปีงบประมาณ พ.ศ.....

รอบที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โดยได้จัดทำแบบมอบหมายงาน

ประกอบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง และแบบสรุปผลการประเมินของข้าราชการ ของปีงบประมาณรอบที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเองให้มีผลสัมฤทธิ์ของงานและ

สมรรถนะเป็นไปตามเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด รายละเอียดดังแนบ

ส่วนที่ ๒ : การลงชื่อรับทราบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำข้อตกลง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ตำแหน่ง.....

កងប្រែប្រួល

[illegible]

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ลงชื่อ :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา

(.....)

การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

.....

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ลงชื่อ :

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ (.....)

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ :พยาน วันที่ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ :

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

(.....)

.....

..... วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ :

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

(.....)

.....

..... วันที่ :

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกรายการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

รายการประเมิน รอบที่

รอบที่

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์
ของผู้รับการประเมิน

ลงนาม..

ชื่อผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

लगनाम.....

ชื่อผู้รับการประเมิน		คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	ตัวชี้วัดผลงาน	1	2	3	4	5			
							รวม		

รวม

ชื่อผู้ควบคุมประเมิน/ผู้ประเมิน 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)

แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ 1

☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน

ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก X ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก						.. ได้นำคะแนนมาจากระบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						ระบุที่มา.....
2. การบริการที่ดี						ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดย
3. ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						ตั้งมาตรฐานสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ดังนี้
4. ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						คะแนน
5. การทำงานเป็นทีม						1 = ไม่สังเกตเห็น (Not Observe)
สมรรถนะอื่น ๆ ตามที่						2 = กำลังพัฒนา โดยต้องใช้เวลามาก
ส่วนราชการกำหนด						จึงจะพัฒนาได้
รวม			(ข) = 100 %			3 = กำลังพัฒนา (Developing)
แปลคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ						4 = อยู่ในระดับที่ใช้กันได้ (Sufficient)
ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)						5 = เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (Role Model)