



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

คู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผล
การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
สำหรับข้าราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



จัดทำโดย กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหาร ได้รับนโยบายจากท่านอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้จัดระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อแสดงผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม และสามารถนำผลที่ได้มาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และแนวทางในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหน่วยงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จะสามารถใช้คู่มือเป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ธันวาคม ๒๕๖๑

ปฏิทินการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน
สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

| วัน/เดือน/ปี | กิจกรรม |
|------------------|--|
| ตุลาคม - ธันวาคม | <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/กลุ่มงาน/สำนักงานเขต และศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน ในฐานะผู้ประเมินกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและรายละเอียดตัวชี้วัด (LPI Template) และแนวทางการประเมินผล เพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัด(รายบุคคล)ให้ผู้ปฏิบัติได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ - ผู้รับการประเมินจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตัวชี้วัด (รายบุคคล)ตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจของหน่วยงาน และตัวชี้วัดตามนโยบายของผู้บริหาร พร้อมเสนอผู้ประเมินลงนามในคำรับรอง - ผู้รับการประเมินดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ - ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ |
| ภายใน ๓๑ มีนาคม | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับการประเมินจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการ(ตามแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด) พร้อมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๖ เดือน โดยตัดข้อมูล ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม - ผู้ประเมินตรวจสอบและพิจารณาให้คะแนนผลการปฏิบัติราชการ ให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินฯ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ - หน่วยงานนำผลการพิจารณาที่ได้เข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือน - หน่วยงานจัดส่งแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการในสังกัด ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหาร |

| วัน/เดือน/ปี | กิจกรรม |
|------------------|---|
| ภายใน ๓๐ กันยายน | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับการประเมินจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการ(ตามแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด) พร้อมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบ ๑๒ เดือน โดยตัดข้อมูล ณ วันที่ ๑๕ กันยายน - ผู้ประเมินตรวจสอบและพิจารณาให้คะแนนผลการปฏิบัติราชการ ให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินฯ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ - หน่วยงานนำผลการพิจารณาที่ได้เข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือน - หน่วยงานจัดส่งแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการในสังกัด ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหาร |

คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงานเขต/ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

* คำรับรองระหว่าง

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ผู้รับคำรับรอง

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ผู้ทำคำรับรอง

* คำรับรองนี้เป็นคำรับรอง ใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

* รายละเอียดของคำรับรองแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕.....ของสำนัก/กอง/กลุ่ม..... ตัวชี้วัด
ผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย / เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดตามเอกสารประกอบท้ายคำ
รับรองนี้

* ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นาย/นาง/นางสาว.....ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนการปฏิบัติ
ราชการตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย / เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดตาม
เอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นาย/นาง/
นางสาว..... ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

* ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง..... ได้ทำความเข้าใจตามคำรับรอง
แล้วขอให้คำรับรองกับผู้อำนวยการ.....ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดแต่
ละตัวในระดับสูง ตามที่ให้คำรับรองไว้

* ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องต้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น
สำคัญ

.....
()

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

.....
()

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

รายละเอียดตัวชี้วัด (เชิงปริมาณ)

๑. ตัวชี้วัดที่

๒. หน่วยวัด : ร้อยละ/จำนวน.....

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ.....

๔. คำอธิบาย :

๕. สูตรการคำนวณ :

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- ร้อยละ ... ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| ระดับคะแนน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|------------|------------------|
| ๑ | ร้อยละ..... |
| ๒ | ร้อยละ..... |
| ๓ | ร้อยละ..... |
| ๔ | ร้อยละ..... |
| ๕ | ร้อยละ..... |

๗. แนวทางการประเมินผล :

| ระดับคะแนน ๑ | ระดับคะแนน ๒ | ระดับคะแนน ๓ | ระดับคะแนน ๔ | ระดับคะแนน ๕ |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ร้อยละ..... | ร้อยละ..... | ร้อยละ..... | ร้อยละ..... | ร้อยละ..... |



๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

| ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด | หน่วยวัด | ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ. | | |
|------------------------------|----------|---|------|------|
| | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |
| ชื่อตัวชี้วัด..... | ร้อยละ | | | |

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : เบอร์ติดต่อ.....

หน่วยงาน :

๑๑. ผู้จัดเก็บข้อมูล : เบอร์ติดต่อ.....

หน่วยงาน :



รายละเอียดตัวชี้วัด (เชิงคุณภาพ/ขั้นตอนการดำเนินงาน)

๑. ตัวชี้วัดที่

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ.....

๔. คำอธิบาย :

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเเร็จ (Millstone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|---------------------|-------------------------------|
| ๑ | การดำเนินการเป็นแบบ Milestone |
| ๒ | การดำเนินการเป็นแบบ Milestone |
| ๓ | การดำเนินการเป็นแบบ Milestone |
| ๔ | การดำเนินการเป็นแบบ Milestone |
| ๕ | การดำเนินการเป็นแบบ Milestone |

๗. แนวทางการประเมินผล :

แบบที่ ๑

| ระดับคะแนน ๑ | ระดับคะแนน ๒ | ระดับคะแนน ๓ | ระดับคะแนน ๔ | ระดับคะแนน ๕ |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ขั้นตอนที่ ๑ | - | ขั้นตอนที่ ๒ | - | ขั้นตอนที่ ๓ |



| ขั้นตอนการดำเนินงาน | เกณฑ์การให้คะแนน | เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน | ค่าคะแนนที่ได้ |
|---------------------|------------------|--------------------------------|-----------------|
| ๑ | | | เท่ากับ ๑ คะแนน |
| ๒ | | | เท่ากับ ๒ คะแนน |
| ๓ | | | เท่ากับ ๒ คะแนน |

แบบที่ ๒

| ระดับคะแนน ๑ | ระดับคะแนน ๒ | ระดับคะแนน ๓ | ระดับคะแนน ๔ | ระดับคะแนน ๕ |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ขั้นตอนที่ ๑ | ขั้นตอนที่ ๒ | ขั้นตอนที่ ๓ | ขั้นตอนที่ ๔ | ขั้นตอนที่ ๕ |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | เกณฑ์การให้คะแนน | เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน | ค่าคะแนนที่ได้ |
|---------------------|------------------|--------------------------------|-----------------|
| ๑ | | | เท่ากับ ๑ คะแนน |
| ๒ | | | เท่ากับ ๑ คะแนน |
| ๓ | | | เท่ากับ ๑ คะแนน |
| ๔ | | | เท่ากับ ๑ คะแนน |
| ๕ | | | เท่ากับ ๑ คะแนน |

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

| ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด | หน่วยวัด | ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ. | | |
|------------------------------|----------|---|------|------|
| | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |
| ชื่อตัวชี้วัด..... | ระดับ | | | |

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : เบอร์ติดต่อ

หน่วยงาน :

๑๑. ผู้จัดเก็บข้อมูล : เบอร์ติดต่อ

หน่วยงาน :



รายละเอียดตัวชี้วัด(แบบผสมผสาน (Hybrid))

๑. ตัวชี้วัดที่

๒. หน่วยวัด : ระดับ

๓. น้ำหนัก : ร้อยละ

๔. คำอธิบาย :

๕. สูตรการคำนวณ : ไม่มี

๖. เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Millstone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | เกณฑ์การให้คะแนน |
|---------------------|--|
| ๑ | กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone |
| ๒ | กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone/คุณภาพ/ปริมาณ |
| ๓ | กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone/คุณภาพ/ปริมาณ |
| ๔ | กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone/คุณภาพ/ปริมาณ |
| ๕ | กำหนดการดำเนินการเป็นแบบ Milestone/คุณภาพ/ปริมาณ |

๗. แนวทางการประเมินผล :

แบบที่ ๑

| ระดับคะแนน ๑ | ระดับคะแนน ๒ | ระดับคะแนน ๓ | ระดับคะแนน ๔ | ระดับคะแนน ๕ |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ขั้นตอนที่ ๑ | - | ขั้นตอนที่ ๒ | - | ขั้นตอนที่ ๓ |



| ขั้นตอนการดำเนินงาน | เกณฑ์การให้คะแนน | เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน | ค่าคะแนนที่ได้ |
|---------------------|------------------|--------------------------------|-----------------|
| ๑ | | | เท่ากับ ๑ คะแนน |
| ๒ | | | เท่ากับ ๒ คะแนน |
| ๓ | | | เท่ากับ ๒ คะแนน |

แบบที่ ๒

| ระดับคะแนน ๑ | ระดับคะแนน ๒ | ระดับคะแนน ๓ | ระดับคะแนน ๔ | ระดับคะแนน ๕ |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ขั้นตอนที่ ๑ | ขั้นตอนที่ ๒ | ขั้นตอนที่ ๓ | ขั้นตอนที่ ๔ | ขั้นตอนที่ ๕ |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | เกณฑ์การให้คะแนน | เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมิน | ค่าคะแนนที่ได้ |
|---------------------|------------------|--------------------------------|-----------------|
| ๑ | | | เท่ากับ ๑ คะแนน |
| ๒ | | | เท่ากับ ๑ คะแนน |
| ๓ | | | เท่ากับ ๑ คะแนน |
| ๔ | | | เท่ากับ ๑ คะแนน |
| ๕ | | | เท่ากับ ๑ คะแนน |

๘. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

| ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด | หน่วยวัด | ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ. | | |
|------------------------------|----------|---|------|------|
| | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |
| ชื่อตัวชี้วัด..... | ระดับ | | | |

๙. แหล่งข้อมูล/ วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑๐. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : เบอร์ติดต่อ

หน่วยงาน :

๑๑. ผู้จัดเก็บข้อมูล : เบอร์ติดต่อ

หน่วยงาน :

แนวทางการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI TEMPLATE)

| หัวข้อรายละเอียดตัวชี้วัด | คำอธิบาย |
|---|---|
| ชื่อตัวชี้วัด | ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ(รายตัวชี้วัด) |
| หน่วยวัด | ระบุหน่วยวัดของตัวชี้วัด เช่น ร้อยละ แห่ง ราย บาท ระดับ เป็นต้น |
| น้ำหนัก | ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) |
| ความหมายของตัวชี้วัด (คำอธิบาย) | ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกันถึงแนวทางการวัดผลตัวชี้วัด |
| สูตรการคำนวณ | ระบุสูตรการคำนวณที่สอดคล้องกับวิธีการวัดผลของตัวชี้วัด |
| เกณฑ์การให้คะแนน | ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) |
| เงื่อนไขความสำเร็จ(ถ้ามี) | ระบุเงื่อนไขที่จำเป็น ซึ่งมีส่วนสำคัญต่อการบรรลุผลสำเร็จของตัวชี้วัด |
| รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน | ระบุข้อมูลผลการดำเนินงานในอดีตของตัวชี้วัด ซึ่งต้องมีแนวทางการจัดเก็บข้อมูลสอดคล้องกับคำจำกัดความของตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลปีงบประมาณปัจจุบัน |
| แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล | ระบุแหล่งของข้อมูลที่น่ามาใช้อ้างอิงในการประเมินผล รวมทั้งวิธีการจัดเก็บข้อมูล |
| ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ | ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ |
| ผู้จัดเก็บข้อมูล พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ | ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมทั้งเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ |

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณ

| | | | | | | |
|--|--------------|--------------------------------|--------------------|--------------------|---|------|
| รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) | | | | | <input type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน | |
| ชื่อตัวชี้วัด : | | | | | | |
| ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : | | | ผู้จัดเก็บข้อมูล : | | | |
| โทรศัพท์ : | | | โทรศัพท์ : | | | |
| คำอธิบาย : ให้ Copy คำอธิบายจากรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | |
| ข้อมูลผลการดำเนินงาน : | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ผลผลิต / ตัวชี้วัด | | ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. | | | ร้อยละที่เพิ่มขึ้น | |
| | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |
| | | | | | | |
| เกณฑ์การให้คะแนน : ใส่เกณฑ์การให้คะแนนตามรอบการประเมิน ๖ เดือน หรือ ๑๒ เดือน | | | | | | |
| ระดับคะแนน ๑ | ระดับคะแนน ๒ | ระดับคะแนน ๓ | ระดับคะแนน ๔ | ระดับคะแนน ๕ | | |
| ร้อยละ..... | ร้อยละ..... | ร้อยละ..... | ร้อยละ..... | ร้อยละ..... | | |
| การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน : | | | | | | |
| ตัวชี้วัด / ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด | | น้ำหนัก (ร้อยละ) | ผลการ ดำเนินงาน | ค่าคะแนน ที่ได้ | ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก | |
| | | | | | | |
| คำชี้แจงการปฏิบัติงาน / มาตรการที่ได้ดำเนินการ : | | | | | | |
| ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : | | | | | | |
| อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : | | | | | | |
| หลักฐานอ้างอิง : | | | | | | |



แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงคุณภาพ/ขั้นตอนดำเนินงาน

| รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) | | <input type="checkbox"/> รอบ ๖ เดือน <input type="checkbox"/> รอบ ๑๒ เดือน | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------------|---|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|
| ชื่อตัวชี้วัด : | | | | | | | | | | | | | | |
| ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : | ผู้จัดเก็บข้อมูล : | | | | | | | | | | | | | |
| โทรศัพท์ : | โทรศัพท์ : | | | | | | | | | | | | | |
| คำอธิบาย : | | | | | | | | | | | | | | |
| ให้ Copy คำอธิบายจากรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | | | | | | | | | |
| ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ใส่ผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง ตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน หรือรอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนน | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ระดับคะแนน</th> <th style="width: 85%;">การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>๑</td><td></td></tr> <tr><td>๒</td><td></td></tr> <tr><td>๓</td><td></td></tr> <tr><td>๔</td><td></td></tr> <tr><td>๕</td><td></td></tr> </tbody> </table> | | | ระดับคะแนน | การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ | ๑ | | ๒ | | ๓ | | ๔ | | ๕ | |
| ระดับคะแนน | การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ | | | | | | | | | | | | | |
| ๑ | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒ | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓ | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔ | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕ | | | | | | | | | | | | | | |
| เกณฑ์การให้คะแนน : ใส่เกณฑ์การให้คะแนนตามรอบการประเมิน ๖ เดือน หรือ ๑๒ เดือน | | | | | | | | | | | | | | |
| ระดับคะแนน ๑ | ระดับคะแนน ๒ | ระดับคะแนน ๓ | ระดับคะแนน ๔ | ระดับคะแนน ๕ | | | | | | | | | | |
| ขั้นตอนที่ ๑ | ขั้นตอนที่ ๒ | ขั้นตอนที่ ๓ | ขั้นตอนที่ ๔ | ขั้นตอนที่ ๕ | | | | | | | | | | |
| การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน : | | | | | | | | | | | | | | |
| ตัวชี้วัด / ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด | น้ำหนัก (ร้อยละ) | ผลการ ดำเนินงาน | ค่าคะแนน ที่ได้ | ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| คำชี้แจงการปฏิบัติงาน / มาตรการที่ได้ดำเนินการ : | | | | | | | | | | | | | | |
| ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : | | | | | | | | | | | | | | |
| อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : | | | | | | | | | | | | | | |
| หลักฐานอ้างอิง : | | | | | | | | | | | | | | |



แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดที่เป็นเชิงผสม (Hybrid)

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

- รอบ ๖ เดือน
 รอบ ๑๒ เดือน

ชื่อตัวชี้วัด :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

โทรศัพท์ :

โทรศัพท์ :

คำอธิบาย :

ให้ Copy คำอธิบายจากรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลผลการดำเนินงาน : ใส่ผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง ตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน หรือรอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนน

| ระดับคะแนน | การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ |
|------------|---|
| ๑ | |
| ๒ | |
| ๓ | |
| ๔ | |
| ๕ | |

เกณฑ์การให้คะแนน : ใส่เกณฑ์การให้คะแนนตามรอบการประเมิน ๖ เดือน หรือ ๑๒ เดือน

| ระดับคะแนน ๑ | ระดับคะแนน ๒ | ระดับคะแนน ๓ | ระดับคะแนน ๔ | ระดับคะแนน ๕ |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | | | | |

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

| ตัวชี้วัด / ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด | น้ำหนัก (ร้อยละ) | ผลการ ดำเนินงาน | ค่าคะแนน ที่ได้ | ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก |
|--|---------------------|--------------------|--------------------|-------------------------|
| | | | | |

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน / มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

หลักฐานอ้างอิง :



แนวทางการเขียนรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

| หัวข้อรายงาน | คำอธิบาย |
|--|--|
| รอบระยะเวลาการรายงาน | ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงานในแต่ละรอบการประเมิน ๖ เดือน , ๑๒ เดือน |
| ชื่อตัวชี้วัด | ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) |
| ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ | ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ |
| ผู้จัดเก็บข้อมูล พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ | ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ |
| คำอธิบาย | <p>กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจาก กพร.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามรายละเอียดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ประจำปีงบประมาณ กรณีตัวชี้วัดที่จัดเก็บข้อมูลเอง ▪ ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัดเพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกันถึงแนวทางการวัดผลตัวชี้วัด |
| ข้อมูลผลการดำเนินงาน | ระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลาของการรายงานของตัวชี้วัด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลประกอบที่ใช้ในการคำนวณให้ครบถ้วนตามคำนิยามหรือสูตรการคำนวณ |
| เกณฑ์การให้คะแนน | ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) |
| การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด ▪ น้ำหนัก | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ▪ ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ(รายตัวชี้วัด) ▪ ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด (สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า ๑ ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวชี้วัดย่อยพร้อมผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน) |

| หัวข้อรายงาน | คำอธิบาย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------|----|----|--|--|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----------------|--|--|--|--|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|
| ค่าคะแนนที่ได้ | <ul style="list-style-type: none"> ■ ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ ■ กรณี ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ที่มีผลการดำเนินงานมากกว่าหรือน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และไม่ได้ระบุอยู่ในเกณฑ์การให้คะแนนให้คำนวณค่าคะแนนที่ได้ ดังนี้ <p>ตัวอย่าง เช่น</p> <p>๑. บัญญัติไตรยางศ์ (ยิ่งมากยิ่งดี)</p> <table border="1" data-bbox="655 613 1465 819"> <thead> <tr> <th colspan="5">ค่าคะแนนที่ได้</th> </tr> <tr> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๖๐</td> <td>๖๕</td> <td>๗๐</td> <td>๗๕</td> <td>๘๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>ผลการดำเนินงานที่ได้ คือ ร้อยละ ๗๓</p> <p>วิธีการคำนวณ $๓.๐๐๐๐ + \frac{(๗๓-๗๐)}{(๗๕-๗๐)} = ๓.๖๐๐๐$</p> <p>๑. บัญญัติไตรยางศ์ (ยิ่งน้อยยิ่งดี)</p> <table border="1" data-bbox="647 1070 1457 1276"> <thead> <tr> <th colspan="5">ค่าคะแนนที่ได้</th> </tr> <tr> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๕๔</td> <td>๕๒</td> <td>๕๐</td> <td>๔๘</td> <td>๔๖</td> </tr> </tbody> </table> <p>ผลการดำเนินงานที่ได้ คือ ร้อยละ ๔๗</p> <p>วิธีการคำนวณ $๔.๐๐๐๐ + \frac{(๔๘-๔๗)}{(๔๘-๔๖)} = ๔.๕๐๐๐$</p> | ค่าคะแนนที่ได้ | | | | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖๐ | ๖๕ | ๗๐ | ๗๕ | ๘๐ | ค่าคะแนนที่ได้ | | | | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๕๔ | ๕๒ | ๕๐ | ๔๘ | ๔๖ |
| ค่าคะแนนที่ได้ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๖๐ | ๖๕ | ๗๐ | ๗๕ | ๘๐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ค่าคะแนนที่ได้ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕๔ | ๕๒ | ๕๐ | ๔๘ | ๔๖ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| คะแนนถ่วงน้ำหนัก | <p>ระบุค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดที่ได้จากการนำค่าคะแนนที่ได้ของตัวชี้วัดมาคูณกับน้ำหนักของตัวชี้วัดหารด้วย ๑๐๐</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| คำชี้แจงการปฏิบัติงาน / มาตรการที่ได้ดำเนินการ | <p>อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ / มาตรการที่ได้ดำเนินการสำหรับตัวชี้วัดนี้</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน | <p>ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| หลักฐานอ้างอิง | <p>ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ(รายตัวชี้วัด) โดยชนิดของหลักฐานอ้างอิงของแต่ละตัวชี้วัดสามารถดูได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน/บุคคล ตามหัวข้อแนวทางการ</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| หัวข้อรายงาน | คำอธิบาย |
|--------------|--|
| | <p>ประเมินผล ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น</p> <p>ทั้งนี้ ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเอกสาร/หลักฐานที่จัดส่งมาประกอบนั้นมีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับการดำเนินงานของตัวชี้วัดในแต่ละขั้นตอนอย่างไร</p> |

ภาคผนวก

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมินผล ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง..... (วิชาการ/ทั่วไป).....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อสรุปค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้ง ๒ องค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านงาน/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณากำหนดผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานเป็นผู้พิจารณากำหนดกิจกรรมตามความเหมาะสมและประเมิน

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

หมายเหตุ :

ข้าราชการพลเรือนสามัญที่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

กำหนดค่าน้ำหนัก องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน : สมรรถนะ เท่ากับ ๗๐ : ๓๐

ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ

กำหนดค่าน้ำหนัก องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน : สมรรถนะ เท่ากับ ๕๐ : ๕๐

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

| | |
|--|---|
| ผู้รับการประเมิน : | |
| <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว | ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... |
| ผู้ประเมิน : | |
| <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ | ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่..... |
| <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี นาย/นาง/นางสาว..... เป็นพยาน | ลงชื่อ..... พยาน ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือน พ.ศ. |

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..... |

สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

เอกสารประกอบข้อ 6.2

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

| สมรรถนะ | ระดับที่คาดหวัง | คะแนน (ก) | น้ำหนัก % (ข) | คะแนนรวม (ค) (ค)=กxข | บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) | แนวทางการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ |
|--|-----------------|-----------|---------------|-------------------------|---------------------------------------|---|
| สมรรถนะหลัก | | | | | | <input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | | | 20 | | | |
| 2. บริการที่ดี | | | 20 | | | |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | | | 20 | | | |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | | | 20 | | | |
| 5. การทำงานเป็นทีม | | | 20 | | | |
| รวม | | | = 100% | | | <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะ ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัด สำหรับแต่ละระดับคะแนน) |
| สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | | | | |
| 1. | | | 40 | | | |
| 2. | | | 30 | | | |
| 3. | | | 30 | | | |
| รวม | | | = 100% | | | |
| แปลงคะแนน เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน → | | | | | | |

สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการสูง / ต้น

เอกสารประกอบข้อ 6.3

แบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

| สมรรถนะ | ระดับที่คาดหวัง | คะแนน (ก) | น้ำหนัก % (ข) | คะแนนรวม (ค) (ค)=กxข | บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) | แนวทางการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติราชการ |
|--|-----------------|-----------|---------------|-------------------------|---------------------------------------|---|
| สมรรถนะหลัก | | | | | | |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | | | 20 | | | <input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะ ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานสำหรับแต่ละระดับคะแนน) |
| 2. บริการที่ดี | | | 20 | | | |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | | | 20 | | | |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | | | 20 | | | |
| 5. การทำงานเป็นทีม | | | 20 | | | |
| รวม | | | = 100% | | | |
| สมรรถนะทางการบริหาร | | | | | | |
| 1. สภาวะผู้นำ | | | 20 | | | |
| 2. วิสัยทัศน์ | | | 20 | | | |
| 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | | | 20 | | | |
| 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | | | 20 | | | |
| 5. การควบคุมตนเอง | | | 10 | | | |
| 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน | | | 10 | | | |
| รวม | | | = 100% | | | |
| แปลงคะแนน เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน → | | | | | | |