



ประกาศกรมวิชาการเกษตร

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกรมวิชาการเกษตร

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๘ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๔ แจ้งว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้ออกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น และให้ยกเลิกประกาศ คพร.เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกรมวิชาการเกษตร ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกรมวิชาการเกษตร ดังนี้

ข้อ ๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกรมวิชาการเกษตรนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่น ๆ

ข้อ ๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนและให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

๓.๒ พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๔ ด้าน ประกอบด้วย

- (๑) การทำงานที่เป็นเลิศ
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
- (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ
- (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

โดยประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริง เปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด ในระดับที่ ๑ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

ข้อ ๔. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ ๕. ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มาจัดกลุ่มเป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔	คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔	คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔	คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	คะแนน

ข้อ ๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (แนบท้ายประกาศนี้) ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) เริ่มรอบการประเมิน ให้หน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินและพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย/ความสำเร็จของงาน โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมฯ กำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชี...

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมวิชาการเกษตร พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมวิชาการเกษตร เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๘. ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมวิชาการเกษตร เพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมิน โดยใช้คณะกรรมการฯชุดเดียวกันกับข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๙. พนักงานราชการทั่วไป ที่มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกัน ต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนออธิบดีกรมวิชาการเกษตร เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๐. การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ให้รวบรวมจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดหรือปฏิบัติ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายรพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน พนักงานราชการกรมวิชาการเกษตร

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งมอบความเชี่ยวชาญในอาชีพและสามารถประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน (พนักงานราชการทุกตำแหน่ง)	
คำอธิบายระดับ	วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดีที่สุดและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้
พฤติกรรมบ่งชี้	- พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการทบทวนและพัฒนาการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ - สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล - ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมถึงเข้าใจขั้นตอน และวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย - มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม - มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจและการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ

ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน (พนักงานราชการทุกตำแหน่ง)	
คำอธิบายระดับ	พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม
พฤติกรรมบ่งชี้	- เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน - ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองที่มีต่อสาธารณชน

๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together) หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ

ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน (พนักงานราชการทุกตำแหน่ง)	
คำอธิบายระดับ	เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก
พฤติกรรมบ่งชี้	- ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจ หรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น - สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม - รับผิดชอบงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม - รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม - มีสัจจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง

๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์(Being Agile and Innovative) หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจเพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน (พนักงานราชการทุกตำแหน่ง)	
คำอธิบายระดับ	สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง
พฤติกรรมบ่งชี้	- วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง - แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ - พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ - ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลการดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น - สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน

การประเมินสมรรถนะด้วย Rating Scale

ประเมินจุดแข็ง

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ผู้ถูกประเมินแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวังและมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานน้อยจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง มีพฤติกรรมในบางรายการต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานมากกว่าครึ่งหนึ่ง ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นการขัดต่อที่กระทบต่อผล การปฏิบัติงานอยู่ในการระดับใช้งานได้	ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี คงเสถียร และทำได้ดีกว่าระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ อยู่ในระดับที่ใช้ งานได้ดี	ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานได้ครบตามสมรรถนะที่คาดหวัง อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม สามารถใช้อำนาจเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่นได้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่.....๑.....ระหว่างวันที่๑.....ตุลาคม.....ถึงวันที่.....๓๐.....มีนาคม.....

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....-

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

คะแนนผลสัมฤทธิ์
ของงาน

๕

=

๕

=

X

๑๐๐

หมายเหตุ : ๕: ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (กำหนด ๔ สมรรถนะ)	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
สมรรถนะที่ ๑ การทำงานที่เป็นเลิศ * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
สมรรถนะที่ ๒ การยึดมั่นในความ ถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
สมรรถนะที่ ๓ การประสานความ ร่วมมือร่วมใจ * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
สมรรถนะที่ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรม = คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)

การปฏิบัติงาน

๕

=

๕

=

x

๑๐๐

หมายเหตุ : ๕: ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐ %	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมปฏิบัติงาน		๒๐ %	
รวม		๑๐๐ %	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกัน ผลการประเมิน รอบที่ ๒ + ผลการประเมิน รอบที่ ๑ ๒
☐ ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐% ☐ ดีมาก ๘๕ – ๙๔% ☐ ดี ๗๕ – ๘๔% ☐ พอใช้ ๖๕ – ๗๔% ☐ ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔%	☐ ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐% ☐ ดีมาก ๘๕ – ๙๔% ☐ ดี ๗๕ – ๘๔% ☐ พอใช้ ๖๕ – ๗๔% ☐ ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔%	☐ ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐% ☐ ดีมาก ๘๕ – ๙๔% ☐ ดี ๗๕ – ๘๔% ☐ พอใช้ ๖๕ – ๗๔% ☐ ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔%

สรุปผลการประเมินทั้งปี = (ผลการประเมินครั้งที่ ๒ + ผลการประเมินครั้งที่ ๑)
๒

	+		=	คะแนน
๒		๒		

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ :

.....

ตำแหน่ง :

.....

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ :

.....

ตำแหน่ง :

.....

วันที่ :

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่.....๒.....ระหว่างวันที่๑.....เมษายน.....ถึงวันที่.....๓๐.....กันยายน.....

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....-

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

คะแนนผลสัมฤทธิ์
ของงาน

= $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด(ค)}}{๕}$

$$= \frac{\boxed{}}{๕} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕: ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกาสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (กำหนด ๔ สมรรถนะ)	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
สมรรถนะที่ ๑ การทำงานที่เป็นเลิศ * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
สมรรถนะที่ ๒ การยึดมั่นในความ ถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
สมรรถนะที่ ๓ การประสานความ ร่วมมือร่วมใจ * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
สมรรถนะที่ ๔ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรม = คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)

การปฏิบัติงาน

๕

=

๕

=

x

๑๐๐

หมายเหตุ : ๕: ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกาปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐ %	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน		๒๐ %	
รวม		๑๐๐ %	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกัน ผลการประเมิน รอบที่ ๑ + ผลการประเมิน รอบที่ ๒ ๒
☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐% ☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔% ☐ ดี ๗๕ - ๘๔% ☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔% ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐% ☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔% ☐ ดี ๗๕ - ๘๔% ☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔% ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐% ☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔% ☐ ดี ๗๕ - ๘๔% ☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔% ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%

สรุปผลการประเมินทั้งปี = $\frac{(\text{ผลการประเมินครั้งที่ ๑} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ ๒})}{๒}$

๒

+

๒

= คะแนน

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ :

.....

ตำแหน่ง :

.....

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ :

.....

ตำแหน่ง :

.....

วันที่ :