



กรมวิชาการเกษตร

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการกรมวิชาการเกษตร

นำเสนอโดย กองการเจ้าหน้าที่



ประกาศกรมวิชาการเกษตร

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานราชการกรมวิชาการเกษตร ลงวันที่ 26 ก.ย. 68

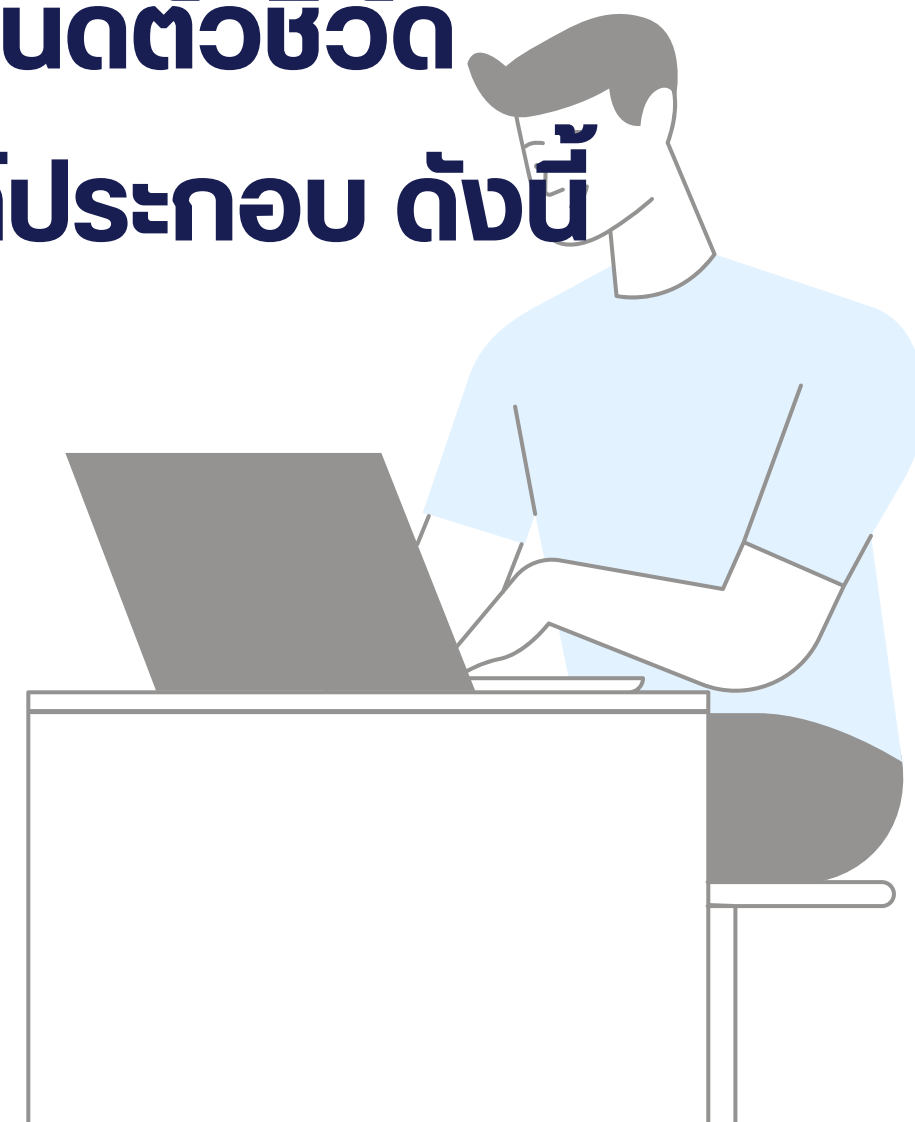
กองการเจ้าหน้าที่ได้เวียนหน่วยงานทุกต้นรอบการประเมิน



การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 80 โดยกำหนดตัวชี้วัด
ผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนและให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) ปริมาณผลงาน
- (2) คุณภาพผลงาน
- (3) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (4) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า



2. พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 20 ให้ประเมินจาก สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 4 ด้าน ประกอบด้วย



1

การทำงานที่เป็นเลิศ

2

การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ

3

การประสานความร่วมมือร่วมใจ

4

ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

โดยประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริง เปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรม
บ่งชี้ที่กำหนดในระดับที่ 1 รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้อยู่ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

1. การทำงานที่เป็นเลิศ (ACHIEVING WORK EXCELLENCE) หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพและสามารถประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (SERVING THE PUBLIC WITH INTEGRITY) หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทักษะคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจและการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ

ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน (พนักงานราชการทุกตำแหน่ง)	
คำอธิบาย ระดับ	พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม
พฤติกรรม บ่งชี้	• เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ • ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน • ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (WORKING EFFECTIVELY TOGETHER) หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล 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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

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

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

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ 2 ครั้ง ตามงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ 1

: ประเมินช่วงการปฏิบัติงานของพนักงานราชการระหว่างวันที่
1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ 2

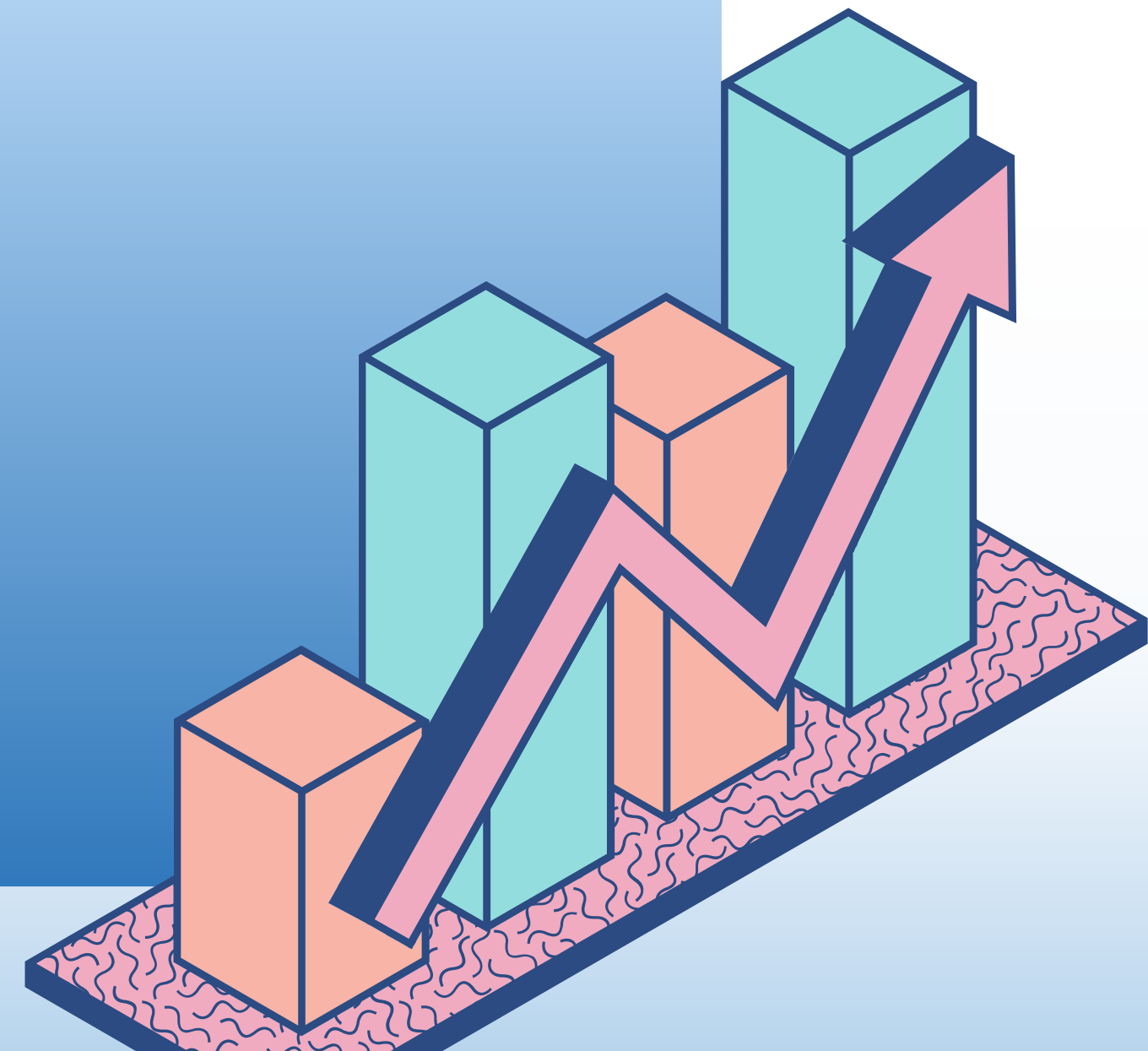
: ประเมินช่วงการปฏิบัติงานของพนักงานราชการระหว่างวันที่
1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ปีเดียวกัน



คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

มี 5 ระดับ โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเด่น	95 - 100	คะแนน
ดีมาก	85 - 94	คะแนน
ดี	75 - 84	คะแนน
พอใช้	65 - 74	คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65	คะแนน





**การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจน
และมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการ
ปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป**

ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับ
มอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวัง
จากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

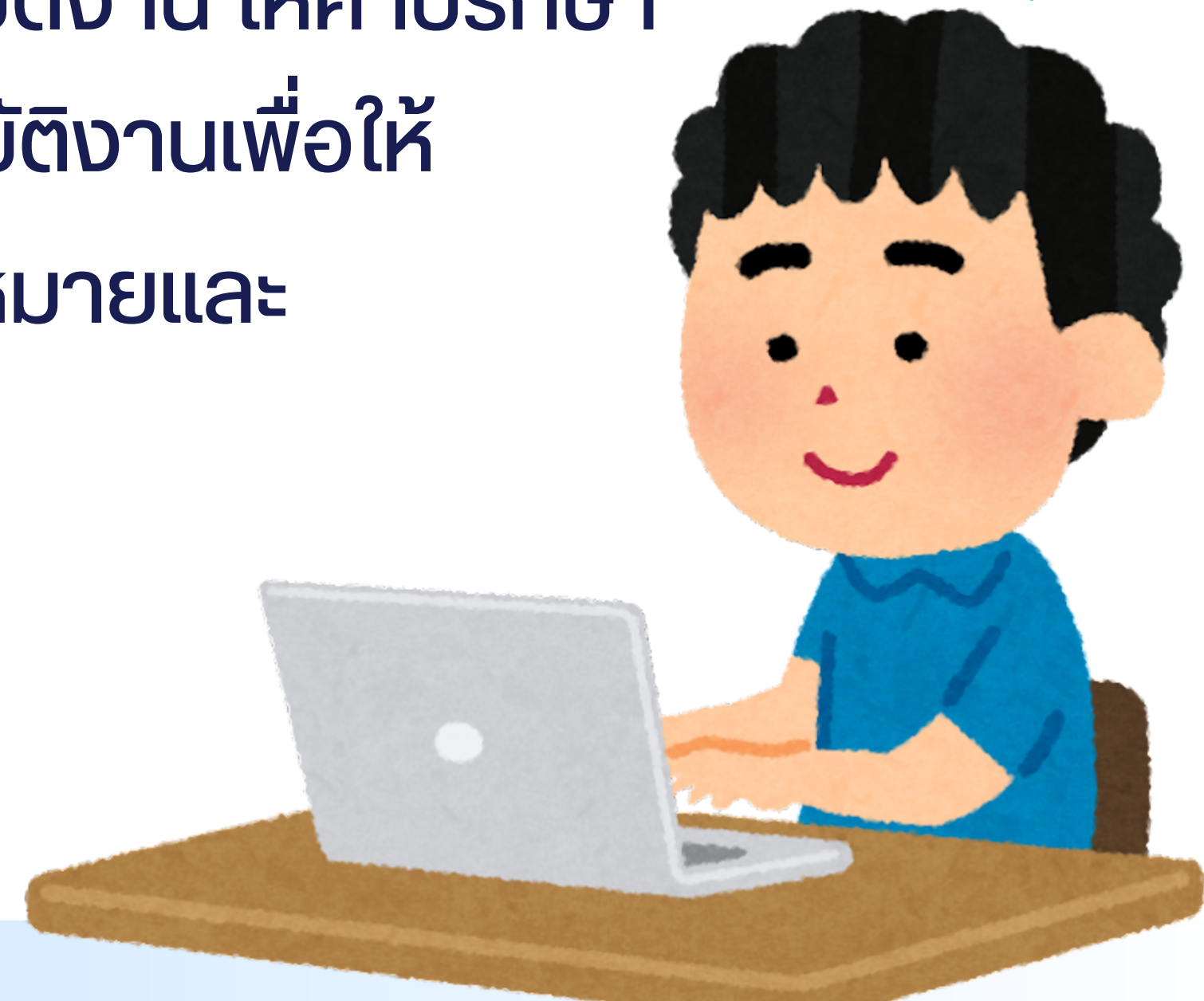
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(1) เริ่มรอบการประเมิน ให้หน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินและพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย/ความสำเร็จของงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

การระบุน้ำหนักของพฤติกรรมหรือสมรรถนะของแต่ละบุคคลควรให้สอดคล้องกับลักษณะงาน หรือตำแหน่งงาน เช่น ลักษณะงานมีงานด้านบริการมาก อาจกำหนดน้ำหนักของสมรรถนะด้านบริการที่ดี ร้อยละ 30 เป็นต้น

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้ (ต่อ)

(2) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนด



แบบฟอร์ม : แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
รอบการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ตำแหน่ง _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ กันยายน ๒๕๖๘

ตัวชี้วัดของงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
รวม							๗๕.๐%	

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้ (ต่อ)

(3) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(3.1) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกรมวิชาการเกษตร ลงวันที่ 26 กันยายน 2568 และข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับพนักงานราชการ/ผู้รับการประเมิน โดยประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ส่วน ดังนี้

ผลสัมฤทธิ์ของงานพิจารณาจาก องค์ประกอบ ดังนี้

(1) ปริมาณผลงาน

(2) คุณภาพผลงาน

(3) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(4) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน สมรรถนะหลัก 4 ด้าน ประกอบด้วย

(1) การทำงานที่เป็นเลิศ

**(2) การยึดมั่นในความถูกต้อง
และมีจิตบริการสาธารณะ**

(3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ

**(4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว
ริเริ่มสร้างสรรค์**



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ปีถัดไป

ฝ่ายบริหารและพัฒนา ๒๕๖๓ ๒๕๖๔

แบบประเมินผลการทำงานปีปฏิบัติงานประจำปีการทั่วไป

ส่วนที่ ๑. ข้อมูลของผู้นิเทศการประเมิน

แบบการประเมิน : ปีที่ ฉบับที่ วันที่ ปีงบประมาณ
 ชื่อผู้รับการประเมิน (นามสกุลนามจริง) :
 ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน :
 ชื่อหน่วยงาน :
 ตำแหน่ง :
 ฐานงาน :

ส่วนที่ ๒. การประเมินผลตามตัวชี้วัดของกรม

ข้อที่/ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์	ระดับการพิจารณา (ข)					เฉลี่ย (ข)	รวม (ข) (ข. - กขข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.								
	ผลการปฏิบัติงาน							
๒.								
	ผลการปฏิบัติงาน							
๓.								
	ผลการปฏิบัติงาน							
๔.								
	ผลการปฏิบัติงาน							
รวม							๑๐๐%	

คะแนนเฉลี่ย (ข) = $\frac{\text{คะแนนรวมของข้อที่ ๑ ถึง ๔}}{\text{ข้อที่ ๑ ถึง ๔}} = \frac{\text{.....}}{\text{.....}} = \text{.....} \times \text{.....}$

หมายเหตุ : ๑. ปีที่ปฏิบัติงาน หมายถึง คะแนนเฉลี่ยของข้อที่ ๑ ถึง ๔
 ๒. ปีที่ปฏิบัติงาน หมายถึง การนำคะแนนรวมของข้อที่ ๑ ถึง ๔ มาคูณกับคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมตามหลักการด้านคุณธรรมการปฏิบัติงาน	ระดับการประเมิน (5)					รวม (ข้อ ๖)	คะแนน (ข้อ ๖ = ๑๐๐)
	๑ ดีเยี่ยม	๒ ดี	๓ พอ	๔ น้อย	๕ ไม่มี		
ข้อ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ - ไม่ประพฤติผิดในหน้าที่							
ข้อ ๒ การปฏิบัติหน้าที่ - ไม่ประพฤติผิดในหน้าที่							
ข้อ ๓ การปฏิบัติหน้าที่ - ไม่ประพฤติผิดในหน้าที่							
ข้อ ๔ การปฏิบัติหน้าที่ - ไม่ประพฤติผิดในหน้าที่							
รวม						๑๐๐ %	

คะแนนรวมการประเมิน - คะแนนรวมการประเมิน (๖)
การปฏิบัติงาน ๔ =

๔

 =

 =

๑๐๐

หมายเหตุ : ๑. เป็นบันทึกการ ประเมิน การประเมินการปฏิบัติงานในเอกสารฉบับนี้
๑๐๐ เป็นบันทึกการ ประเมิน การประเมินการปฏิบัติงานในเอกสารฉบับนี้
การประเมินการปฏิบัติงาน ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

ชื่อหน่วยงานการประเมิน	คะแนน (๖)	บันทึก (๖)	รวมคะแนน (๖=๑๐๐)
ผลการประเมินการประเมิน การปฏิบัติงาน		๑๐๐ %	
ผลการประเมินการประเมินการปฏิบัติงาน		๑๐๐ %	
รวม	๑๐๐ %		

ระดับผลการประเมิน ระดับที่ ๒		ระดับผลการประเมิน ระดับที่ ๓		รวมคะแนนการประเมินการปฏิบัติ ตามเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติ ตามเกณฑ์ ๒ และ ๓ รวมการประเมินระดับที่ ๒ และ ๓	
☐	มีความ	๓๘ - ๓๙%		☐	มีความ
☐	มีความ	๓๘ - ๓๙%		☐	มีความ
☐	ดี	๓๘ - ๓๙%		☐	ดี
☐	พอใช้	๓๘ - ๓๙%		☐	พอใช้
☐	ต้องปรับปรุง	๓ - ๓๘%		☐	ต้องปรับปรุง
☐	มีความ	๓๘ - ๓๙%		☐	มีความ
☐	ดี	๓๘ - ๓๙%		☐	ดี
☐	พอใช้	๓๘ - ๓๙%		☐	พอใช้
☐	ต้องปรับปรุง	๓ - ๓๘%		☐	ต้องปรับปรุง

สรุปผลการประเมินครั้งที่ ๒ - รวมการประเมินระดับที่ ๒ และ ๓

+

=

รวมคะแนน

พิจารณาผลการประเมินตามข้อสรุปการประเมิน

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ การพิจารณาผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับการพิจารณาผลการประเมินปกติ

ลงชื่อ :
 ตำแหน่ง :
 วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ไม่เห็นด้วยผลการประเมินมีข้อบกพร่อง

ลงชื่อ :
 ตำแหน่ง :
 วันที่ :

ส่วนที่ ๔ การพิจารณาของผู้บังคับบัญชาและหัวหน้า

ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้า :

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน

ลงชื่อ :
 ตำแหน่ง :
 วันที่ :

☐ ไม่ทราบเห็นต่าง ข้อนี้

ลงชื่อ :
 ตำแหน่ง :
 วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาและหัวหน้า :

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน

ลงชื่อ :
 ตำแหน่ง :
 วันที่ :

☐ ไม่ทราบเห็นต่าง ข้อนี้

ลงชื่อ :
 ตำแหน่ง :
 วันที่ :

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ปีเดียวกัน

ตำราเรียนประเมินผลฯ ตอนที่ ๒ ของวิทยาลัยอาชีวศึกษา

แบบประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานพนักงานวิชาชีพกาชั้วทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
 ชื่อการประเมิน : วันที่ : เวลา :
 ชื่อผู้รับการประเมิน (นามสกุลนามจริง) :
 ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน : วันที่ปฏิบัติงาน :
 ชื่อหน่วยงาน :
 ตำแหน่ง :

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อชี้แจงรายละเอียด	ระดับการพิจารณา (ข)					รวม (ข)	คะแนน (ค) (0 - 100)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.								
	ผลการปฏิบัติงาน :							
๒.								
	ผลการปฏิบัติงาน :							
๓.								
	ผลการปฏิบัติงาน :							
๔.								
	ผลการปฏิบัติงาน :							
TOTAL							รวม ๑๖	

คะแนนเฉลี่ยรวม = $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนที่ได้}}{\text{จำนวนข้อ}}$ = $\frac{\boxed{}}{\boxed{4}}$ = $\boxed{}$ % $\boxed{}$

หมายเหตุ : ๑. ชื่อผู้รับการประเมิน :
 ๒. ชื่อผู้ปฏิบัติงาน :
 ๓. ชื่อหน่วยงาน :

๒๓

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน (พิจารณา ๓ ประเด็น)	ระดับที่สังเกตออกถึง (%)					รวม เฉลี่ย (%)	คะแนน 0-100 (๓ = ๓๐)
	๑ ดีเยี่ยม ทำงานมาก	๒ ดี ทำงาน	๓ พอ ทำงาน	๔ น้อย ทำงาน	๕ ไม่ทำงาน ทำงานน้อย		
ประเด็นที่ ๑ การทำงานที่มีประสิทธิภาพ - (ระบุจุดสังเกตพบข้อดี)							
ประเด็นที่ ๒ การมีวินัยในการทำงาน ถูกต้องและดีมีประสิทธิผลการงาน - (ระบุจุดสังเกตพบข้อดี)							
ประเด็นที่ ๓ การประสานงาน ร่วมกับผู้อื่น - (ระบุจุดสังเกตพบข้อดี)							
ประเด็นที่ ๔ ความสะอาด ของสำนักงาน - (ระบุจุดสังเกตพบข้อดี)							
รวม						๑๐๐ %	

คะแนนพฤติกรรม = ผลรวมคะแนนทุกประเด็น (๑)
 การปฏิบัติงาน ๔ **๑๐๐**

หมายเหตุ : ๑. เป็นบันทึกการ ประเมิน คะแนนผู้สังเกตงานที่สังเกตออกถึง
 ๑๐๐ คือ เป็นสิ่งสูง ประเมิน การนำผลคะแนนรวมของผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานไปให้เป็นคะแนนที่
 ฐานคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบผลการประเมิน	คะแนน 0-100	เป้าหมาย (%)	รวมคะแนน 0-100 (%)
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมผู้สังเกตงาน		๑๐ %	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๙๐ %	
รวม		๑๐๐ %	

๒๒

รวมเงินอุดหนุนการประถมศึกษา

รวมเงินอุดหนุนการประถมศึกษา ครอบคลุมที่ ๑	รวมเงินอุดหนุนการประถมศึกษา ครอบคลุมที่ ๒	รวมเงินอุดหนุนการประถมศึกษาตามสัญญาบัตร ๒.๑ ครอบคลุมที่ ๑ ๒.๒ ครอบคลุมที่ ๒
☐ เงินค่าจ้าง ๓๕๕ - ๓๕๕.๖๖ ☐ เงินค่าจ้าง ๓๕๕ - ๓๕๖.๖๖ ☐ เงินค่าจ้าง ๓๕๕ - ๓๕๖.๖๖ ☐ เงินค่าจ้าง ๓๕๕ - ๓๕๖.๖๖ ☐ เงินค่าจ้าง ๓๕๕ - ๓๕๖.๖๖	☐ เงินค่าจ้าง ๓๕๕ - ๓๕๕.๖๖ ☐ เงินค่าจ้าง ๓๕๕ - ๓๕๖.๖๖ ☐ เงินค่าจ้าง ๓๕๕ - ๓๕๖.๖๖ ☐ เงินค่าจ้าง ๓๕๕ - ๓๕๖.๖๖ ☐ เงินค่าจ้าง ๓๕๕ - ๓๕๖.๖๖	☐ เงินค่าจ้าง ๓๕๕ - ๓๕๕.๖๖ ☐ เงินค่าจ้าง ๓๕๕ - ๓๕๖.๖๖ ☐ เงินค่าจ้าง ๓๕๕ - ๓๕๖.๖๖ ☐ เงินค่าจ้าง ๓๕๕ - ๓๕๖.๖๖ ☐ เงินค่าจ้าง ๓๕๕ - ๓๕๖.๖๖

รวมเงินอุดหนุนการประถมศึกษา - ๑.๑ รวมเงินอุดหนุนการประถมศึกษาที่ ๑

๑

+

๒

=

รวมเงิน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของเงินอุดหนุนการประถมศึกษา

ส่วนที่ ๑ การเงินอุดหนุนการประถมศึกษา

ผู้รับเงินอุดหนุนการประถมศึกษา :

☐ เงินค่าจ้างตามสัญญาบัตรการประถมศึกษา

เงินค่าจ้าง :
 ค่าจ้างรวม :
 เงินที่ :

ผู้รับเงินอุดหนุนการประถมศึกษา :

☐ เงินค่าจ้างตามสัญญาบัตรการประถมศึกษา

เงินค่าจ้าง :
 ค่าจ้างรวม :
 เงินที่ :

ส่วนที่ ๒ การเงินอุดหนุนการประถมศึกษาตามสัญญาบัตรการประถมศึกษา

ผู้รับเงินอุดหนุนการประถมศึกษา :

☐ เงินค่าจ้างตามสัญญาบัตรการประถมศึกษา

☐ เงินค่าจ้างตามสัญญาบัตรการประถมศึกษา

..... เงินค่าจ้าง :
 ค่าจ้างรวม :
 เงินที่ :

ผู้รับเงินอุดหนุนการประถมศึกษาตามสัญญาบัตรการประถมศึกษา (ถ้ามี) :

☐ เงินค่าจ้างตามสัญญาบัตรการประถมศึกษา

☐ เงินค่าจ้างตามสัญญาบัตรการประถมศึกษา

..... เงินค่าจ้าง :
 ค่าจ้างรวม :
 เงินที่ :

(3) เมื่อครบรอบการประชุม ให้ผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้ (ต่อ)

(3.2) ให้ผู้ประเมินรวบรวมจัดเก็บแบบประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและ
ประพจน์กรรมการปฏิบัติราชการไว้ที่หน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารบุคคลในเรื่องต่างๆ
เป็นเวลาอย่างน้อย 2 รอบการประชุม

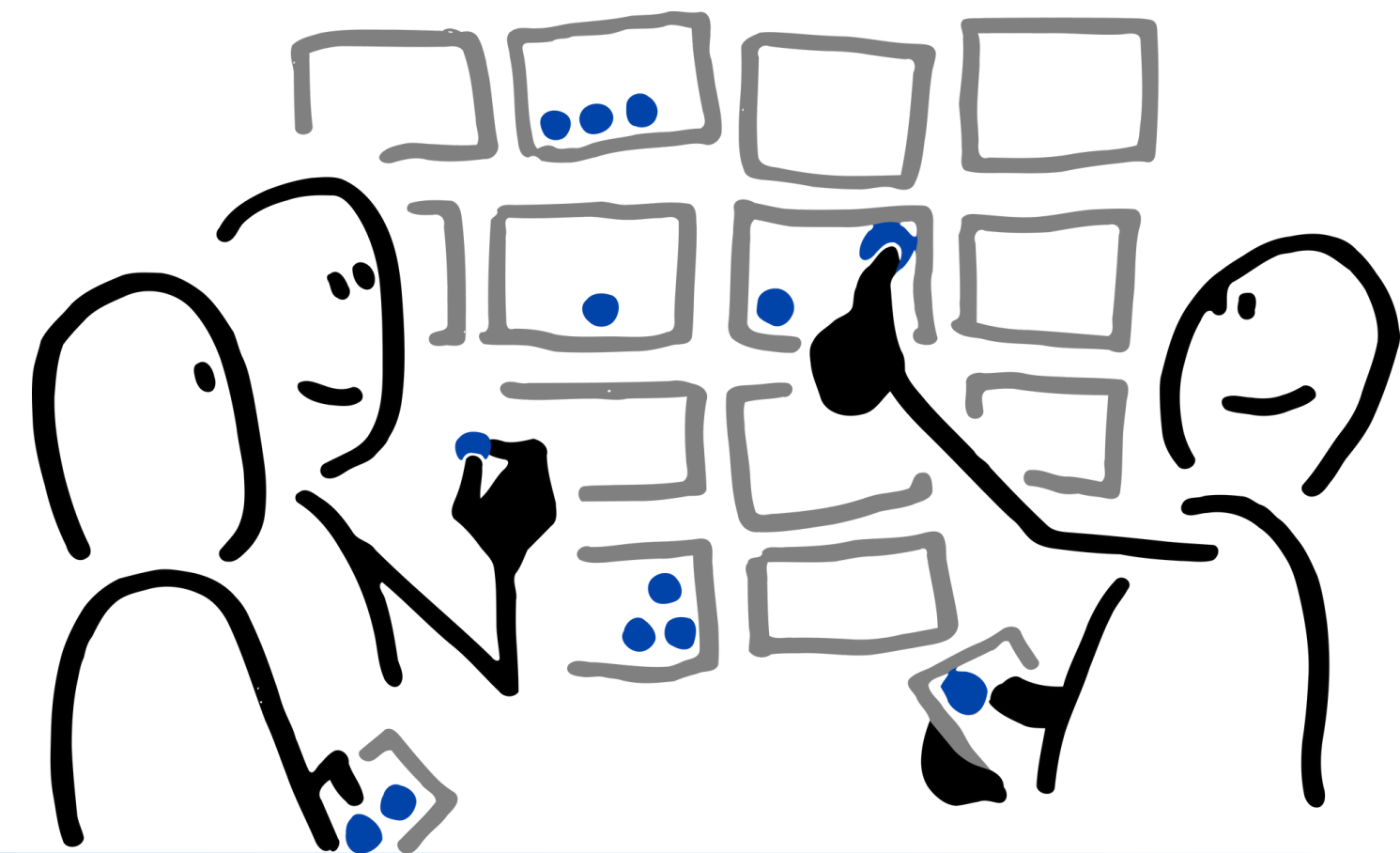
(3.3) จัดทำบัญชีสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานราชการทั่วไป โดย ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก/หรือเทียบเท่า
ลงนามรับรองความถูกต้องแล้วบันทึกข้อมูลส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
(E-mail.) ให้กองการเจ้าหน้าที่



(3) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้ (ต่อ)

(3.4) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้มีพยานอย่างน้อย 1 คน ในส่วนราชการลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวด้วยแล้ว

(3.5) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น



การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้ (๓๖)

(4) ตรวจสอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน **กรณี** พนักงานราชการ
มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับ ดี ดังนี้

(4.1) ส่งสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 รอบการประเมิน ให้กองการเจ้าหน้าที่

(4.2) ส่งเอกสารหลักฐาน

การติดตามและให้คำปรึกษาชี้แนะในการปฏิบัติงาน

ผลสำเร็จของงานการประเมินเป็นไปตามตัวชี้วัดหรือไม่

ผลสำเร็จของงานจะต้องสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับสมรรถนะหรือไม่

ตัวอย่างผลสำเร็จของงาน/ไม่สำเร็จของงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้ (๕๑)

(5) เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการสรุป
เสนอกรมฯ ตามแบบฟอร์มที่แนบในหนังสือแจ้งดำเนินการของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(5.1) บัญชีสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

(5.2) คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีมติเห็นชอบผล
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(5.3) พนักงานราชการ ที่มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน 2 ครั้งติดต่อกัน
ต่ำกว่าระดับ ดี ให้ ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า ทำความเห็นเสนอ
อธิบดีกรมวิชาการเกษตรเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป





THANK
YOU

กองการเจ้าหน้าที่
กลุ่มประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ