



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานบุคคล โทร ๐-๒๒๗๑-๖๐๐๐ ต่อ ๖๗๑๗

ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ว ๗๗

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน อธิบดี รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑ - ๑๑ ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการกลุ่มงานในสังกัดสำนักบริหารกลาง

เรื่องเดิม

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๘ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ แจ้ง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ และประกาศกรมทรัพยากรน้ำ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๕ กรมทรัพยากรน้ำได้กำหนดและประเมินพนักงานราชการโดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ องค์ประกอบคือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๘๐% และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ๒๐% ฉะนั้น (ผลรวมทศนิยม ๒ ตำแหน่งไม่ปัดเศษ) เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรนำแบบประเมินข้าราชการมาปรับใช้ในการประเมินพนักงานราชการรายละเอียดตามเอกสารแนบ

ข้อเท็จจริง

สำนักบริหารกลาง จึงขอให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) ทั้งนี้ แบบฟอร์มการประเมินฯ Download จาก www.dwr.go.th (กรณีที่มีการยืมตัวพนักงานราชการไปช่วยปฏิบัติราชการ ขอให้หน่วยงานที่ยืมตัวพนักงานราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ) ดังนี้

๑. นำส่งแบบสรุป พนง - ๑

๒. ให้รวบรวมแบบประเมินครั้งที่ ๑ นำส่งสำนักบริหารกลาง

ทั้งนี้ ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุนทรี มิ่งประยูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์
แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดแนวทาง
การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทาง
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์
ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้
เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่นๆ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

✓ ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้
หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการ
กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่ส่วนราชการเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนด

ดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้งตามบังคับประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ เป็นประธาน

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มี เป็นกรรมการ

พนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจความเห็นส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓) ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

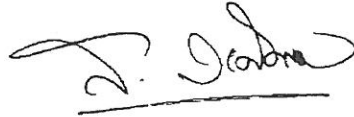
(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมการทำงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐

(๓) ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้ว ร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่นๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตาม
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

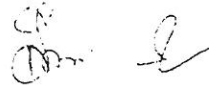
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวลักขณา สีระอมรรัตน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ



ประกาศกรมทรัพยากรน้ำ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และ
หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนว
ทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานราชการและเลื่อนค่าตอบแทน ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐานที่เหมาะสมและเป็น
ประโยชน์แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๔ วรรค ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.
๒๕๕๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ และค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ จึงให้ยกเลิก
ประกาศกรมทรัพยากรน้ำ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปีและหลักเกณฑ์การให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษของ
พนักงานราชการทั่วไป และกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์การเลื่อน
ค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมทรัพยากรน้ำใหม่ ดังนี้

ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ที่จะใช้เป็น
เครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่อง
ต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการ
กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (๒) ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตาม
ปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปี
ถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
ปีเดียวกัน

กรณีที่พนักงานราชการเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ระหว่างช่วงเวลาประเมินในแต่ละครั้งไม่ครบ ๒ เดือนเต็ม ไม่ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานในครั้งนั้น

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินสององค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานสัดส่วนร้อยละ ๒๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้พิจารณา ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนใดให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะที่กำหนดไว้ในแบบประเมิน

(๔) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการทั่วไป เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(๕) ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ตามช่วงคะแนนประเมินดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕-๑๐๐
ดีมาก	๘๕-๙๔
ดี	๗๕-๘๔
พอใช้	๖๕-๗๔
ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔

(๖) ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศฉบับนี้

(๗) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมินในแต่ละรอบ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงาน และวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานที่พนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปของกรมทรัพยากรน้ำ ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

(๓.๔) ให้แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการทั่วไป และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

(๔) พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

(๕) กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

(๑) มีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓) ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๓ ให้พนักงานราชการทั่วไปซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

(๒) ในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) ต้องไม่มีวันลาป่วยและลากิจรวมกันเกินกว่า ๓๐ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ข) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(ค) ลาพักผ่อน

(ง) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(จ) ลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์

(๓) ผู้ที่มาทำงานสายในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เกินกว่า ๒๔ ครั้งไม่ว่าจะมีวันลาเท่าใดไม่สมควรได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

(๔) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานทั้งปีในระดับดี

(๕) ให้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ วงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ ๑ กันยายน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายจตุพร บุรุษพัฒน์)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อประโยชน์ในการที่หน่วยงานจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- ๑.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน
- ๑.๒ การเลิกจ้าง
- ๑.๓ การต่อสัญญาจ้าง

๒. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งมีแนวทางการดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้ประเมิน

ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ โดยมีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๒.๒ ระยะเวลาการประเมิน

กำหนดให้ประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

กรณีที่พนักงานราชการเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ระหว่างช่วงเวลาประเมินในแต่ละครั้งไม่ครบ ๒ เดือนเต็ม ไม่

ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานในครั้งนั้น

๒.๓ องค์ประกอบในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้มีสัดส่วนร้อยละ ๘๐ และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีสัดส่วนร้อยละ ๒๐

๓. การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ ให้กรอกข้อมูล ชื่อผู้รับการประเมิน วันเริ่ม-สิ้นสุดสัญญาจ้าง (ตามสัญญาจ้าง) ตำแหน่ง กลุ่มงานสังกัด และข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ

๓.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) ให้ผู้ประเมินระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติและกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ และความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งานที่มอบหมายนั้น ๆ จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน โดยพิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) เมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานแล้ว ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุดไปสู่ระดับสูงสุด คือ ตั้งแต่ระดับ ๑-๒-๓-๔-๕ โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ที่ระดับคะแนน ๓

- ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้”
- ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน”
- ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน”
- ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง”
- ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากมาก”

(๓) เนื่องจากพนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน และอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยคะแนนรวมทุกงานของพนักงานราชการแต่ละคนจะเท่ากับ ๑๐๐

(๔) เมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่า ได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาพูดคุยทำความเข้าใจกับพนักงานราชการถึงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ตามแบบประเมิน เมื่อถึงเวลาประเมิน ณ ปลายรอบการประเมินให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามแบบประเมิน

(๒) การประเมินพฤติกรรมการทำงานให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน

(๓) การประเมินสมรรถนะเป็นการประเมินพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงในการทำงานที่แสดงออกเป็นประจำ ดังนั้น ผู้ประเมินควรต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมการทำงานอย่างสม่ำเสมอ ตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วงลดปัญหาการประเมินที่ผิดพลาด และความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งการประเมิน

(๔) การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ กำหนดระดับพฤติกรรมที่แสดงออกไว้เป็น ๕ ระดับ ดังนี้
ระดับ ๑ “ต่ำกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

ระดับ ๒ “ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนดค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

ระดับ ๓ “ตามกำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่

ระดับ ๔ “เกินกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลายและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

ระดับ ๕ “เกินกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

๓.๓ สรุปผลการประเมิน

(๑) การคิดคะแนนด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการ แล้วหารด้วย ๑๐๐ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้ จากนั้นหารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยคูณด้วย ๑๐๐ ดังตัวอย่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข) ๑๐๐
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑. การบันทึกประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)	ตัวชี้วัด : ความเป็นปัจจุบันของประวัติข้าราชการทั้งหมด	๓๐-๔๐	๔๑-๕๐	๕๑-๖๐	๖๑-๗๐	๗๑-๘๐	๕๐	
	ผลงานจริง : ร้อยละ ๗๕						x	๒.๕
๒. การให้บริการข้อมูลประวัติข้าราชการ เช่น สำเนา ก.พ.๗ สำเนาวุฒิการศึกษา	ตัวชี้วัด : จำนวนครั้งการให้บริการข้อมูล	๑-๕	๖-๑๐	๑๑-๑๕	๑๖-๒๐	๒๑-๒๕	๕๐	
	ผลงานจริง : ๑๔ ครั้ง			x				๑.๕
รวม							๑๐๐	๔.๐

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{๔.๐ \times ๑๐๐}{๕} = ๘๐ \text{ คะแนน}$$

(๒) การคิดคะแนนพฤติกรรมการทำงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละสมรรถนะคูณด้วย น้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ ทหารด้วย ๑๐๐ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้ ทหารด้วย ๕ ซึ่งเป็น คะแนนเต็มแล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยคูณด้วย ๑๐๐ ดังตัวอย่าง

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข) ๑๐๐
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ - แสดงออกถึงความพยายามทำงานให้ถูกต้อง เสร็จตามกำหนด - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องของงาน - ปรับปรุงวิธีการทำงานให้งาน/กิจกรรมมีประสิทธิภาพสูงขึ้น - มีการติดตามประเมินผลงานตนเอง รวมทั้งมีการพัฒนาระบบ ขั้นตอนและวิธีการทำงานให้ดีขึ้น				X		๒๐	๐.๘
๒. สมรรถนะการบริการที่ดี - ให้บริการที่สุภาพ อ้อมแอ้ม ใส่ใจเห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ - ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า - ให้การช่วยเหลือแก้ไขปัญหาแก่ผู้มารับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ - ให้บริการอย่างเต็มที่แม้ต้องใช้เวลา ความพยายามอย่างสูง - ติดตาม ประเมินความพึงพอใจของผู้มารับบริการเพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น					X	๒๐	๑.๐
๓. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์ - จับประเด็น แยกแยะออกเป็นรายการได้โดยไม่เรียงลำดับ ความสำคัญ - วางแผนโดยแยกประเด็นออกมากำหนดเป็นกิจกรรมต่างได้ - เข้าใจความสัมพันธ์หรือความเร่งด่วน เหตุและผลของปัญหา - จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงาน/กิจกรรมได้ - วิเคราะห์หรือวางแผนงาน/กิจกรรมที่ซับซ้อนได้			X			๒๐	๐.๖
๔. สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด - ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในกิจการใดๆโดยปราศจากอคติ - ใช้เวลา เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า - ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคล - ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใสและเป็นธรรม				X		๒๐	๐.๘
๕. สมรรถนะการดำเนินการเชิงรุก - มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่ที่เป็นประโยชน์ในการแก้ปัญหา - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรคและหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้า โดยไม่ต้องร้องขอ - แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในกรณีที่คนส่วนใหญ่หรือให้ปัญหาคสึคลายไปเอง			X			๒๐	๐.๖

- สร้างบรรยากาศการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานเพื่อแก้ไข ปัญหาหรือสร้างโอกาสระยะยาว							
รวม						๑๐๐	๓.๘๐

$$\text{คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน} = \frac{๓.๘๐ \times ๑๐๐}{๕} = ๗๖ \text{ คะแนน}$$

๕

(๓) สรุปผลการประเมิน ให้นำ ก"คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน" และ "คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน" คูณกับน้ำหนักที่กำหนดไว้ แล้วบวกกันเพื่อรวมเป็นผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินนี้ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	คะแนน (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐	๘๐ %	๖๔
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน	๗๖	๒๐ %	๑๕.๒๐
รวม		๑๐๐ %	๗๙.๒๐

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์} = \frac{๘๐ \times ๘๐}{๑๐๐} = ๖๔$$

$$\text{คะแนนพฤติกรรม} = \frac{๗๖ \times ๒๐}{๑๐๐} = ๑๕.๒๐$$

(๔) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๕) การรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการแจ้งผลการประเมินหรือผลการปฏิบัติงานภายหลังการเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินว่า ผลงานของพนักงานราชการแต่ละคนอยู่ในระดับใด มีพฤติกรรมกรปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อะไรเป็นจุดแข็ง อะไรที่ควรต้องปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น รวมทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้พูดคุยหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน โดยให้พนักงานราชการลงนามรับทราบ หากพนักงานราชการไม่ยินยอมลงนาม ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว และระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วย

(๖) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างไร

(ตัวอย่าง 1)

สรุปผลการประเมินพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ 2560

หน่วยงาน สำนักบริหารกลาง

ครั้งที่ 1 / 2560

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ยืมตัวจาก (ถ้ามี)	คะแนนประเมิน ครั้งที่ 1/....	คะแนนประเมิน ครั้งที่ 2/....	คะแนน รวมทั้งปี	หมายเหตุ
1	นายสมชาย ชาญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1135		2.63			
2	นายมานะ ชี้อัสติย์	นายช่างเทคนิค	1112		2.50			
3	น.ส.เตือนเด่น งามวงศ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1120	สมท.6	2.78			

หมายเหตุ ให้ระบุพนักงานราชการทั้งหมดที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน โดยพนักงานฯ ที่ยืมตัวให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ยืมตัวในช่องยืมตัวจาก (ถ้ามี)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
กรมทรัพยากรน้ำ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

รอบการประเมิน ครั้งที่ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

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

ตำแหน่ง..... ☐ กลุ่มงานบริการ ☐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สังกัด.....

ข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ มาสาย.....ครั้ง ลาป่วย/กิจส่วนตัว.....วัน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของผลงาน = คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค) x ๑๐๐ =

๕

หมายเหตุ ๕ เป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ เป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็ม
เป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข) ๑๐๐
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ - แสดงออกถึงความพยายามทำงานให้ถูกต้อง เสร็จตามกำหนด - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องของงาน - ปรับปรุงวิธีการทำงานให้งาน/กิจกรรมมีประสิทธิภาพสูงขึ้น - มีการติดตามประเมินผลงานตนเอง รวมทั้งมีการพัฒนาระบบ ขั้นตอนและวิธีการทำงานให้ดีขึ้น						๒๐	
๒. สมรรถนะการบริการที่ดี - ให้บริการที่สุภาพ อ่อนโยน ใส่ใจเห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ - ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า - ให้การช่วยเหลือแก้ไขปัญหาแก่ผู้มารับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ - ให้บริการอย่างเต็มที่เมื่อต้องใช้เวลา ความพยายามอย่างสูง - ติดตาม ประเมินความพึงพอใจของผู้มารับบริการเพื่อนำมา ปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น						๒๐	
๓. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์ - จับประเด็น แยกแยะออกเป็นรายการได้โดยไม่เรียงลำดับ ความสำคัญ - วางแผนโดยแยกประเด็นออกมากำหนดเป็นกิจกรรมต่างได้ - เข้าใจความสัมพันธ์หรือความเร่งด่วน เหตุและผลของปัญหา - จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงาน/กิจกรรมได้ - วิเคราะห์หรือวางแผนงาน/กิจกรรมที่ซับซ้อนได้						๒๐	
๔. สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด - ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้ความร่วมมือ กับผู้อื่นในกิจการใดๆ โดยปราศจากอคติ - ใช้เวลา เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า - ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคล - ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใสและเป็นธรรม						๒๐	
๕. สมรรถนะการดำเนินการเชิงรุก - มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่ที่เป็นประโยชน์ในการ แก้ปัญหา - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรคและหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้า โดยไม่ต้องร้องขอ - แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่รอให้ปัญหา คลี่คลายไปเอง - สร้างบรรยากาศการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานเพื่อแก้ไข ปัญหาหรือสร้างโอกาสระยะยาว						๒๐	
รวม						๑๐๐	

$$\text{คะแนนพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค) \times 100}}{5} =$$

หมายเหตุ ๕ เป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ เป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ 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 %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ ความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....