



ประกาศกรมทรัพยากรน้ำ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
และหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทาง
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผล
การปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการและเลื่อนค่าตอบแทน ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐานที่เหมาะสมและ
เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น นั้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๙ วรรค ๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทาง
การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ และค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงยกเลิก
ประกาศกรมทรัพยากรน้ำ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ
ใหม่ 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
ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐
กันยายนปีเดียวกัน

กรณีที่พนักงานราชการเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ระหว่างช่วงเวลาประเมินในแต่ละครั้ง
ไม่ครบ ๒ เดือนเต็ม ไม่ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานในครั้งนั้น

/(๓) การประเมิน...

- ๒ -

(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 ด้วยน้ำหนักคะแนนใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะที่กำหนดไว้ในแบบประเมิน

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

(๕) ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ตามช่วงคะแนนประเมินดังนี้

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

(๖) ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศฉบับนี้

(๗) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

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

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

/(๓) เมื่อครบรอบ...

- ๓ -

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปของกรมทรัพยากรน้ำ ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

(๓.๔) ให้แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการทั่วไป และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

(๔) พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอความคิดเห็นต่ออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ 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) ต้องไม่มีวันลาป่วยและลาจบรวมกันเกินกว่า ๓๐ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ข) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวซึ่งเมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(ค) ลาพักผ่อน

(ง) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(จ) ลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์

(๓) ผู้ที่มาทำงานสายในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เกินกว่า ๒๔ ครั้ง ไม่ว่าจะในวันลาเท่าใดไม่สมควรได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

(๔) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานทั้งปีในระดับดี

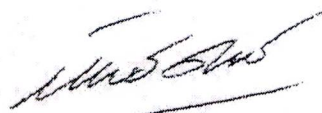
/(๕) ให้เลื่อนค่า...

- ๔ -

(๕) ให้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ วงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตรา ค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ ๑ กันยายน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายภาดล ฉัตรทศวัฒน์)
อธิบดีกรมทัณฑ์

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 ไม่ต้องประเมินผลการปฏิบัติงานในครั้งนั้น

๒.๓ องค์ประกอบในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้มีสัดส่วนร้อยละ ๘๐ และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีสัดส่วนร้อยละ ๒๐

๓. การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ ให้กรอกข้อมูล ชื่อผู้รับการประเมิน วันเริ่ม-สิ้นสุดสัญญาจ้าง (ตามสัญญาจ้าง) ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด และข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ

๓.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

(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 การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาพูดคุยทำความเข้าใจกับพนักงานราชการถึงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ตามแบบประเมิน เมื่อถึงเวลาประเมิน ณ ปลายรอบการประเมินให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามแบบประเมิน

(๒) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน

(๓) การประเมินสมรรถนะเป็นการประเมินพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงในการทำงานที่แสดงออกเป็นประจำ ดังนั้น ผู้ประเมินควรต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการอย่างสม่ำเสมอ 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 มีลักษณะหลากหลายและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน 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)					%	คะแนน (ค) (ค = ก x ข) ๑๐๐
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑. การบันทึกประวัติข้าราชการ (ก.พ.๓)	ตัวชี้วัด : ความเป็นปัจจุบันของประวัติข้าราชการทั้งหมด	๓๐-๔๐	๔๑-๕๐	๕๑-๖๐	๖๑-๗๐	๗๑-๘๐	๕๐	
	ผลงานจริง : ร้อยละ ๓๕						x	๒.๕
๒. กิจการให้บริการข้อมูลประวัติข้าราชการ 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	๕.๐	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{๕.๐ \times ๑๐๐}{๕} = ๘๐ \text{ คะแนน}$$

(๒) การคิดคะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละสมรรถนะคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ หารด้วย ๑๐๐ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้ หารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็มแล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยคูณด้วย ๑๐๐ ดังตัวอย่าง

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข) ๑๐๐
	๓ 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 รวมทั้งมีการพัฒนาระบบขั้นตอนและวิธีการทำงานให้ดีขึ้น				X		๒๐	๐.๘
๒. สมรรถนะการบริการที่ดี - ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม ใส่ใจเห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ - ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า - ให้การช่วยเหลือแก้ไขปัญหามแก่ผู้มารับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ - ให้บริการอย่างเต็มที่แม้ต้องใช้เวลายาว ความพยายามอย่างสูง - คิดตาม 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 ให้ความร่วมมือ กับผู้อื่นในกิจการใดๆ โดยปราศจากอคติ - ใช้เวลา เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า - ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคล - ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใสและเป็นธรรม				X		๒๐	๐.๘
๕. สมรรถนะการดำเนินการเชิงรุก - มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่ที่เป็นประโยชน์ในการ แก้ปัญหา - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรคและหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้า โดยไม่ต้องร้องขอ - แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่รอให้ปัญหา คลี่คลายไปเอง			X			๒๐	๐.๖

๔

- สร้างบรรยากาศการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานเพื่อแก้ไข ปัญหาหรือสร้างโอกาสระยะยาว							
รวม						๑๐๐	๓.๘๐

คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน = $\frac{๓.๘๐ \times ๑๐๐}{๑๐๐} = ๓.๘๐$ คะแนน

๕

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

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	คะแนน (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐	๘๐ %	๖๔
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	๓.๘๐	๒๐ %	๐.๗๖
รวม		๑๐๐ %	๖๔.๗๖

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

คะแนนพฤติกรรม = $\frac{๓.๘๐ \times ๒๐}{๑๐๐} = ๐.๗๖$

(๔) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๕) การรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการแจ้งผลการประเมินหรือผลการปฏิบัติงานภายหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินว่า ผลงานของพนักงานราชการแต่ละคนอยู่ในระดับใด มีพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อะไรเป็นจุดแข็ง อะไรที่ควรต้องปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น รวมทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้พูดคุย-หารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน โดยให้พนักงานราชการลงนามรับทราบหากพนักงานราชการไม่ยินยอมลงนาม ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว และระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วย

(๖) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างไร

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
กรมทรัพยากรน้ำ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....เลขที่ตำแหน่ง.....
 วันเริ่มสัญญาจ้าง..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
 ตำแหน่ง..... กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค
 กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
 สังกัด.....
 ข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ มาสาย.....ครั้ง ลาป่วย.....วัน 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 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ =$

หมายเหตุ ๕ เป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ เป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็ม
 เป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	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 รวมทั้งมีการพัฒนาระบบขั้นตอนและวิธีการทำงานให้ดีขึ้น						๒๐	
๒. สมรรถนะการบริการที่ดี - ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม ใส่ใจเห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ - ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า - ให้การช่วยเหลือแก้ไขปัญหาแก่ผู้มารับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ - ให้บริการอย่างเต็มที่แม้ต้องใช้เวลา ความพยายามอย่างสูง - ติดตาม ประเมินความพึงพอใจของผู้มารับบริการเพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น						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 - แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่ยังมีคนส่วนใหญ่รอให้ปัญหา คลี่คลายไปเอง - สร้างบรรยากาศการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานเพื่อแก้ไข ปัญหาหรือสร้างโอกาสระยะยาว						๒๐	
รวม						๑๐๐	

$$\text{คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ =$$

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 %	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐ %	
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ %
<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕-๙๔ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕-๙๔ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕-๙๔ %
<input type="checkbox"/> ดี ๗๕-๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕-๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕-๘๔ %
<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕-๗๔ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕-๗๔ %	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕-๗๔ %
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕%

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.....