ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐาน ของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีกาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"พนักงานราชการ" หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อประโยชน์ในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๔.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน

๔.๒ การเลิกจ้าง

๔.๓ การต่อสัญญาจ้าง

๔.๔ อื่นๆ

ข้อ ๕ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ ๖ องค์ประกอบ ...

ข้อ ๖ องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน มี ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

๖.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๖.๓ พฤติกรรมการลาและการมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ สัดส่วนคะแนนขององค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๗.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐

๗.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐

๗.๓ พฤติกรรมการลาและการมาปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐

ข้อ ๘ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๘.๑ การกำหนดหน้าที่และภารกิจ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๘.๑.๑ การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง

๘.๑.๒ ความคาดหวังของผู้รับบริการหรือผู้บริหาร

๘.๑.๓ การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน

๘.๑.๔ การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ ในกรณีประเมินพนักงานราชการที่เริ่มจ้างในรอบการประเมิน

ทั้งนี้ การกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน ที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม

๘.๒ การวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากองค์ประกอบ ดังนี้

๘.๒.๑ ปริมาณผลงาน

๘.๒.๒ คุณภาพของงาน

๘.๒.๓ ความรวดเร็วและความตรงตามเวลา

๘.๒.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๘.๓ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้แต่ละบุคคลมีจำนวนตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๔ ตัว ไม่เกิน ๗ ตัว และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัด รวมกันเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน

๘.๔ ค่าเป้าหมายและค่าคะแนน ให้กำหนดออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน
ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ได้รับ เป็นผลการปฏิบัติงานจริงใดๆ ไม่ควรมีค่าต่ำกว่าค่าเป้าหมายที่ระดับ ๑	๑
ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	๒
ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน กำหนดค่าโดยพิจารณาจากสิ่งที่เคยทำได้ในอดีต สถิติ หรือข้อมูลต่างๆ	๓
ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายสูงมากกว่าระดับมาตรฐานระดับยากปานกลาง	๔
ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายสูงมากกว่าระดับมาตรฐานมีความยากค่อนข้างมาก เป็นค่าเป้าหมายที่ท้าทายซึ่งหมายถึงเป็นเป้าหมายที่กระทำได้ยาก หรือ มีโอกาสประสบความสำเร็จน้อยกว่าร้อยละ ๕๐	๕

ข้อ ๙ การประเมินพฤติกรรม...

ข้อ ๙ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๙.๑ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมิน ๕ ด้าน โดยพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ใช้พจนานุกรมสมรรถนะของข้าราชการโดยอนุโลม และกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติงานแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๒๐
๒. การบริการที่ดี	ร้อยละ ๒๐
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๒๐
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ร้อยละ ๒๐
๕. การปฏิบัติงานเป็นทีม	ร้อยละ ๒๐

๙.๒ มาตรฐานระดับพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่คาดหวัง แยกตามกลุ่มงาน ดังนี้

ระดับพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่คาดหวัง	**พนักงานราชการทั่วไป**
ระดับ ๕	
ระดับ ๔	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับ ๓	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
ระดับ ๒	กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ และกลุ่มงานบริหารทั่วไป
ระดับ ๑	กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

๙.๓ มาตรวัดพฤติกรรมการปฏิบัติงาน พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของพนักงานราชการเทียบกับระดับพฤติกรรมคาดหวังว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<u>จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง</u> ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	<u>กำลังพัฒนา</u> ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	<u>อยู่ในระดับที่ใช้งานได้</u> ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ดีถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย	<u>อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี</u> ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบ ตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อน ต้องปรับแก้ใดๆ	<u>เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น</u> ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่าง ที่ดีให้กับผู้อื่น

ข้อ ๑๐ การประเมินพฤติกรรมการลาและการมาปฏิบัติงาน

๑๐.๑ กำหนดให้มีประเมินพฤติกรรมการลาและการมาปฏิบัติงาน ๒ ด้าน แต่ละด้านมีน้ำหนัก ดังนี้

พฤติกรรมการลาและการมาปฏิบัติงาน	น้ำหนัก
๑. พฤติกรรมการลา	ร้อยละ ๕๐
๒. พฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๕๐

๑๐.๒ มาตรวัดพฤติกรรม...

๑๐.๒ มาตรวัดพฤติกรรมการลาและการมาปฏิบัติงาน พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของพนักงานราชการ โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑๐.๒.๑ พฤติกรรมการลา

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ลาป่วยและลากิจ รวมกัน มากกว่า ๒๐ วันทำการ	ลาป่วยและลากิจ รวมกัน ตั้งแต่ ๑๕ วันทำการ ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ	ลาป่วยและลากิจ รวมกัน ตั้งแต่ ๑๐ วันทำการ ไม่ถึง ๑๕ วันทำการ	ลาป่วยและลากิจ รวมกัน ตั้งแต่ ๕ วันทำการ ไม่ถึง ๑๐ วันทำการ	ลาป่วยและลากิจ รวมกัน น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๑๐.๒.๒ พฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
มาปฏิบัติงานสาย เกิน ๒๐ ครั้ง	มาปฏิบัติงานสาย เกิน ๑๕ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๒๐ ครั้ง	มาปฏิบัติงานสาย เกิน ๑๐ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง	มาปฏิบัติงานสาย ตั้งแต่ ๕ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง	มาปฏิบัติงานสาย น้อยกว่า ๕ ครั้ง

ข้อ ๑๑ ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๓ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๔ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๑๔.๑ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีสำหรับพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี

๑๔.๒ ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

ข้อ ๑๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบมอบหมายงาน ให้ใช้แบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๖ พนักงานราชการทั่วไป ในส่วนภูมิภาค อาจจะใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ของจังหวัดที่ปฏิบัติงานอยู่ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ วิธีการประเมิน...

ข้อ ๑๗ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑๗.๑ ช่วงรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ

๑๗.๒ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันกำหนดหน้าที่ภารกิจ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

๑๗.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้า ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๑๗.๔ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการ ดังนี้

๑๗.๔.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด หรือตาม ข้อ ๑๖

๑๗.๔.๒ หน่วยงานที่มีพนักงานราชการในสังกัด จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไป <u>ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน</u> เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือจังหวัด แต่งตั้งขึ้น

๑๗.๔.๓ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำพนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ใช้บังคับตั้งแต่รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์)
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แบบมอบหมายงาน

สำนัก/ศูนย์/กอง..

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

----

๑. การมอบหมายงานระหว่าง

.... ตำแหน่ง .... ผู้มอบหมายงาน

และ

.... ตำแหน่ง .... ผู้รับมอบหมายงาน

๒. การมอบหมายงานนี้เป็นคำมอบหมายงานฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

☐ วันที่ ๑ ตุลาคม .... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ....

☐ วันที่ ๑ เมษายน .... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ....

๓. รายละเอียดของคำมอบหมายงาน ได้แก่ การกำหนดหน้าที่และภารกิจ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายแบบมอบหมายงานนี้

๔. ข้าพเจ้า... ผู้มอบหมายงาน ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ.. ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ การกำหนดหน้าที่และภารกิจ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำมอบหมายงานนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ.. ให้เป็นไปตามการมอบหมายงานที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า.. ผู้รับมอบหมายงาน ได้ทำความเข้าใจการมอบหมายงานตาม ข้อ ๓ แล้ว และจะปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตาม เป้าหมายของตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ในระดับสูงสุด

๖. ผู้มอบหมายงานและผู้รับมอบหมายงานได้เข้าใจในการมอบหมายงานการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

....	....
(..)	(..)
ผู้มอบหมายงาน	ผู้รับมอบหมายงาน
................../....................../..................	................../....................../..................

เอกสารประกอบแบบมอบหมายงาน

สำนัก/ศูนย์/กอง ....

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ ....

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ต.ค. .... ถึงวันที่ ๓๑ มี.ค. ....)

☐ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เม.ย. .... ถึงวันที่ ๓๐ ก.ย. ....)

ชื่อผู้มอบหมายงาน (นาย/นาง/นางสาว)..ลงนาม

ชื่อผู้รับมอบหมายงาน (นาย/นาง/นางสาว)...ลงนาม

หน้าที่และภารกิจ	**เป้าหมาย/มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ**	**หมายเหตุ**
1.	....	
2.	....	
3.	....	
4.	....	
5.	....	
6.	....	
7.	....	

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
สำนักงานรัฐมนตรี และ สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม.................... ถึง ๓๑ มีนาคม ....
☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน.................... ถึง ๓๐ กันยายน ....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..

ตำแหน่ง....................................กลุ่มงาน....................................เลขที่ตำแหน่ง....................................

สังกัด..

วันเริ่มสัญญาจ้าง..วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง..

ชื่องาน/โครงการ..

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค) / ๕ = ☐ = ☐ x ๑๐๐

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก (ข) %	รวมคะแนน (ค=กxข)
	(๑) ต่ำสุดที่รับได้	(๒) ต่ำกว่ามาตรฐาน	(๓) ตามมาตรฐาน	(๔) สูงกว่ามาตรฐาน	(๕) สูงกว่ามาตรฐานมาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						๒๐	
๒. บริการที่ดี						๒๐	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						๒๐	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม						๒๐	
๕. การทำงานเป็นทีม						๒๐	
					รวม	๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ(ค) / ๕ = [ ] / [ ] = [ ] x ๑๐๐

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การประเมินพฤติกรรมการลาและการมาปฏิบัติงาน

ประวัติพฤติกรรมการลาและการมาปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการลาและการมาปฏิบัติงาน	มาสาย (ครั้ง)	ลาป่วย		ลากิจ		รวมลาป่วย/ลากิจ		หมายเหตุ
		วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	
รอบการประเมิน (......../......./.......... - ..../....../........)								

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก (ข) %	รวมคะแนน (ค=กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑. พฤติกรรมการลา						๕๐	
๒. พฤติกรรมการมาฏิบัติงาน						๕๐	
					รวม	๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมการลาและการมาปฏิบัติงาน = คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ(ค) / ๕ = [ ] / [ ] = [ ] x ๑๐๐

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๕: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๑๐%	
การประเมินพฤติกรรมการลาและการมาปฏิบัติงาน		๑๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี ผลการประเมิน รอบที่ ๑ + ผลการประเมิน รอบที่ ๒ ๒
☐ ดีเด่น (๙๕ – ๑๐๐ คะแนน)	☐ ดีเด่น (๙๕ – ๑๐๐ คะแนน)	☐ ดีเด่น (๙๕ – ๑๐๐ คะแนน)
☐ ดีมาก (๘๕ – ๙๔ คะแนน)	☐ ดีมาก (๘๕ – ๙๔ คะแนน)	☐ ดีมาก (๘๕ – ๙๔ คะแนน)
☐ ดี (๗๕ – ๘๔ คะแนน)	☐ ดี (๗๕ – ๘๔ คะแนน)	☐ ดี (๗๕ – ๘๔ คะแนน)
☐ พอใช้ (๖๕ – ๗๔ คะแนน)	☐ พอใช้ (๖๕ – ๗๔ คะแนน)	☐ พอใช้ (๖๕ – ๗๔ คะแนน)
☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)	☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)	☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

....

....

....

....

ส่วนที่ ๖ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ : ....

ตำแหน่ง : ....

วันที่ : ....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี...เป็นพยาน
ลงชื่อ..พยาน
ตำแหน่ง...
วันที่...

ลงชื่อ : ....

ตำแหน่ง : ....

วันที่ : ....

<u>ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</u>

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

....

....

....

....

....

....

....

ลงชื่อ : ....

ตำแหน่ง : ....

วันที่ : ....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

....

....

....

....

....

....

....

ลงชื่อ : ....

ตำแหน่ง : ....

วันที่ : ....

มาตรฐานระดับพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่คาดหวัง แยกตามกลุ่มงาน ดังนี้

ระดับพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่คาดหวัง	พนักงานราชการทั่วไป
ระดับ ๕	
ระดับ ๔	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับ ๓	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
ระดับ ๒	กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ และกลุ่มงานบริหารทั่วไป
ระดับ ๑	กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

มาตรวัดพฤติกรรมการปฏิบัติงาน **ใช้แบบ Rating Scale โดย**พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของพนักงานราชการเทียบกับระดับพฤติกรรมคาดหวังว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	กำลังพัฒนา ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ดีถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ใด ๆ	เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

มาตรวัดพฤติกรรมการลาและการมาปฏิบัติงาน พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของพนักงานราชการ โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

พฤติกรรมการลา

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ลาป่วยและลากิจรวมกัน มากกว่า ๒๐ วันทำการ	ลาป่วยและลากิจรวมกัน ตั้งแต่ ๑๕ วันทำการ ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ	ลาป่วยและลากิจรวมกัน ตั้งแต่ ๑๐ วันทำการ ไม่ถึง ๑๕ วันทำการ	ลาป่วยและลากิจรวมกัน ตั้งแต่ ๕ วันทำการ ไม่ถึง ๑๐ วันทำการ	ลาป่วยและลากิจรวมกัน น้อยกว่า ๕ วันทำการ

พฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
มาปฏิบัติงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง	มาปฏิบัติงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๒๐ ครั้ง	มาปฏิบัติงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง	มาปฏิบัติงานสายเกิน ๕ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง	มาปฏิบัติงานสายน้อยกว่า ๕ ครั้ง