



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง

โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๕๕๑๙ , ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๓๗ ๑๑๓๘

ที่ ทส ๐๙๐๑.๓/ว ๑๖๘ ๒๕๖

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และหลักเกณฑ์
การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าศูนย์บริการประชาชน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขอส่งสำเนาประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี โดยให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปตามประกาศดังกล่าว ตั้งแต่รอบการประเมินช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ได้จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ตัวอย่างการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป และตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไประดับหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ส่วนการเจ้าหน้าที่ www.dnp.go.th/personnel อีกทางหนึ่ง

(นายดำรง พิเดช)

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำเนา

ประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และ
หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๔ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะทำงานจัดวางระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๒) การเลิกจ้าง

(๓) การต่อสัญญาจ้าง

(๔) อื่น ๆ เช่น การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่เป็นพนักงานราชการแยกตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อใช้สำหรับพิจารณาการว่าจ้างครั้งต่อไป

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๓. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน
ปีเดียวกัน

/๔. องค์ประกอบ..

๔. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและสัดส่วนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยกำหนดสัดส่วนการประเมิน ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

ผลสัมฤทธิ์ของงาน	สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐
พฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ	สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

พิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้พิจารณา ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดตัวชี้วัดในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตกลงร่วมกับพนักงานราชการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และ/หรือ หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ในการนี้ ให้มีการกำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด ตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด

การกำหนดค่าเป้าหมายและค่าคะแนน ให้กำหนดเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับค่าเป้าหมาย	คะแนน
ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้	๑
ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	๒
ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน	๓
ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง	๔
ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายระดับยากมาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่าร้อยละ ๕๐	๕

(๒) การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดสมรรถนะ ๕ ด้าน ดังนี้

พฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ	น้ำหนักร้อยละ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐
การบริการที่ดี	๒๐
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒๐
การทำงานเป็นทีม	๒๐

/และ

และกำหนดระดับพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะที่คาดหวัง แยกตามกลุ่มงาน
ของพนักงานราชการ ดังนี้

กลุ่มงานของพนักงานราชการ	ระดับพฤติกรรมการทำงาน หรือสมรรถนะที่คาดหวัง
กลุ่มงานบริการ และ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	ระดับ ๑
กลุ่มงานบริหารทั่วไป และ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	ระดับ ๒

๖. ผู้ประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการทั่วไป
เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรอง
ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๗. ระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานราชการทั่วไปมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง
โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕.๐๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙
ดี	๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙
พอใช้	๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙
ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔.๙๙

๘. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ตามแบบประเมินแนบท้าย
ประกาศฉบับนี้

๙. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๙.๑) เริ่มรอบการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัด
ผลงาน ค่าเป้าหมายผลสำเร็จของงาน และค่าน้ำหนักของตัวชี้วัด อย่างเป็นรูปธรรม และวางแผนการปฏิบัติงาน
เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น
รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

กรณีพนักงานราชการที่ไปช่วยปฏิบัติงาน หรือกรณีปฏิบัติงานไม่ตรงกับตำแหน่งงาน
ให้กำหนดตัวชี้วัดผลงาน ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง

(๙.๒) ในระหว่างรอบการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน พร้อมสังเกต
พฤติกรรมการทำงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้
พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

/(๙.๓) เมื่อ...

(๙.๓) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ทั้งในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ในข้อ ๕ และจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการทั่วไป พร้อมให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานแก่พนักงานราชการเป็นรายบุคคล

(๓) ให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีพนักงานราชการ รายใดไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการในสังกัดอย่างน้อย หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๔) ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนน ผลการประเมิน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน

(๕) ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และ ต่ำมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงาน ในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๖) ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ราชการในสังกัด (ครั้งที่ ๑ + ครั้งที่ ๒) ให้สำนักบริหารงานกลาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และใช้ประกอบการ พิจารณาต่อสัญญาจ้าง

ในการนี้ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดส่ง สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดให้สำนักบริหารงานกลาง เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง สำหรับเอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ให้หน่วยงานจัดเก็บไว้เพื่อใช้ประกอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ ต่อไป

๑๐. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการใช้ดุลยพินิจ ของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน จึงกำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการทั่วไป ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- | | |
|--|-----------------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/
หัวหน้ากลุ่มงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย
ที่มีพนักงานราชการปฏิบัติงานอยู่ | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เป็นกรรมการและ
เลขานุการ |

หน้าที่ของคณะกรรมการ

กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีมาตรฐาน ความโปร่งใส และเกิดความ เป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน ก่อนเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๑๑. พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาหาความเห็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

๑๒. กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ดำเนินการดังนี้

(๑) หน่วยงานจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) หน่วยงานจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากหน่วยงานไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓)ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มาประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

๑๓. การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป

ให้พนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ซึ่งจะได้รับ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานอยู่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

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

(๓) ในรอบปีที่แล้วมา มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๔) ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่าง ถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่าง ถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่พนักงาน อัยการรับเป็นพยานแก้ต่างให้และศาลได้ประทับรับฟ้องคดีนั้นแล้วก่อนมีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน

(๖) ในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) ต้องไม่มีวันลาป่วยและลากิจรวมกัน เกินกว่า ๔๐ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาต่อไปนี้

ก. ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

ข. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราว ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ค. ลาป่วย เพราะประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

ง. ลาพักผ่อน

จ. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ฉ. ลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์

(๗) ผู้ที่มาทำงานสายในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) เกินกว่า ๓๖ ครั้ง ไม่ว่าจะมิวันลาเท่าใดไม่สมควรได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

(๘) ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี พนักงานราชการผู้ใดถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ตามข้อ (๔) หรือถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ (๕) หากมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ให้รอการเลื่อนค่าตอบแทนไว้ก่อน เมื่อการสอบสวนและการพิจารณาแล้วเสร็จ หรือศาลได้มีคำพิพากษามาแล้ว ให้ส่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ดังนี้

- ผู้ถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่มีความผิด หรือจะต้องถูกลงโทษภาคทัณฑ์ หรือศาลพิพากษาว่าผู้นั้นไม่มีความผิด ให้ส่งเลื่อนค่าตอบแทนที่รอการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนไว้เกินหนึ่งปีให้เลื่อนค่าตอบแทนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนไว้

- ผู้ถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือนค่าตอบแทน หรือลดค่าตอบแทน หรือศาลพิพากษาให้ลงโทษเบากว่าโทษจำคุก ให้งดเลื่อนค่าตอบแทนที่รอการเลื่อนไว้ ถ้าได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนไว้เกินหนึ่งปี ให้งดเลื่อนค่าตอบแทนที่รอการเลื่อนไว้ในครั้งที่จะถูกลงโทษ ส่วนในครั้งอื่นให้เลื่อนค่าตอบแทนไปในแต่ละปีที่ได้รับการเลื่อนไว้

(๙) ให้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปทุกกลุ่มงาน ณ วันที่ ๑ กันยายน

(๑๐) ในกรณีที่มีการคำนวณเงินเพื่อปรับค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

๑๔. การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นำผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๙ มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาระเบียบวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของพนักงานราชการผู้นั้น

๑๕. ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ของผู้รับการประเมิน โดยให้จัดเก็บไว้เป็นเวลายาวน้อย ๑ ปีงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ของพนักงานราชการดังกล่าว

๑๖. นอกเหนือจากกรณีที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงนาม) ดำรงศักดิ์ พิเศษ

(นายดำรงศักดิ์ พิเศษ)

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกัญดา สาระอั้งห์)

โฆษกกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

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

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

☐ กลุ่มงานบริการ ☐ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป ☐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ☐ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

ข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑ มาสาย.....ครั้ง ลาป่วย/ลากิจส่วนตัว.....วัน

ครั้งที่ ๒ มาสาย.....ครั้ง ลาป่วย/ลากิจส่วนตัว.....วัน

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%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของผลงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\text{.....}}{๕} \times ๑๐๐ = \text{.....} \text{คะแนน}$

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ - ติดตามและประเมินผลงานของตนเองรวมทั้งมีการพัฒนาระบบขั้นตอนและวิธีการทำงาน						๒๐	
๒. สมรรถนะ บริการที่ดี ระดับที่ ๑ สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ ผู้มารับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ไขปัญหาค้นหาผู้รับบริการ - รับผิดชอบ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาค้นหาผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						๒๐	
๓. สมรรถนะ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - ผักผันทักษะการใช้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ที่ได้ศึกษา มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตน						๒๐	

พฤติกรรมปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๔. สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ระดับที่ ๑ มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด - ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน - ใช้เวลาราชการ เงิน หรือทรัพยากรทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีคุณธรรม ความรับผิดชอบ - ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ - กล้ายอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบในงานในหน้าที่						๒๐	
๕. สมรรถนะ การทำงานเป็นทีม ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						๒๐	
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\quad}{๕} \times ๑๐๐ = \dots\dots\dots$ คะแนน

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
☐ ดีเด่น ๙๕.๐๐ - ๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙ % ☐ ดี ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙ % ☐ พอใช้ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %	☐ ดีเด่น ๙๕.๐๐ - ๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙ % ☐ ดี ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙ % ☐ พอใช้ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %	☐ ดีเด่น ๙๕.๐๐ - ๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙ % ☐ ดี ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙ % ☐ พอใช้ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %
สรุปผลการประเมิน :	สรุปผลการประเมิน :	สรุปผลการประเมินทั้งปี :

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

พยาน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

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.....

คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินการที่หน่วยงานจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน

๑.๒ การเลิกจ้าง

๑.๓ การต่อสัญญาจ้าง

๑.๔ อื่น ๆ เช่น การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่เป็นพนักงานราชการแยกตามผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อใช้สำหรับพิจารณาการทำสัญญาจ้างครั้งต่อไป

๒. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป 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 ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๒.๓ องค์ประกอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้มีสัดส่วนร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการทำงาน กำหนดให้มีสัดส่วนร้อยละ ๒๐

๓. การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

๓.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) ให้ผู้ประเมินระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ และความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งานที่มอบหมายนั้น ๆ จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน โดยพิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือความตรง ต่อเวลา 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 และให้น้ำหนักคะแนนตามลำดับความสำคัญ โดยคะแนนรวมทุกงานของพนักงานราชการแต่ละคนจะเท่ากับ ๑๐๐

(๔) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาพูดคุยทำความเข้าใจกับพนักงานราชการถึงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ตามแบบประเมิน เมื่อถึงเวลาประเมิน ณ ปลายรอบการประเมินให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามแบบประเมิน

ระดับพฤติกรรมหรือสมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๑

สำหรับพนักงานราชการกลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

ระดับพฤติกรรมหรือสมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๒

สำหรับพนักงานราชการกลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน

(๓) การประเมินสมรรถนะเป็นการประเมินพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงในการทำงานที่แสดงออกเป็นประจำ ดังนั้น ผู้ประเมินความต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการอย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ผิดพลาด และความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

(๔) การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ กำหนดระดับพฤติกรรมที่แสดงออกไว้ ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ “ต่ำกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

ระดับ ๒ “ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควรและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ก่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

ระดับ ๓ “ตามกำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่

ระดับ ๔ “เกินกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง

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

๓.๔ สรุปผลการประเมิน

(๑) การคิดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้น้ำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการ แล้วหารด้วย ๑๐๐ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้ จากนั้นหารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยคูณด้วย ๑๐๐ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

[illegible]

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของผลงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5} \times 100 = \frac{4.50 \times 100}{5} = \dots 90 \dots$ คะแนน

(๒) การคิดคะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละสมรรถนะคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ แล้วหารด้วย ๑๐๐ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้ จากนั้นหารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยคุณด้วย ๑๐๐ ดังตัวอย่างด้านล่างนี้

เดิม แผนปฏิบัติการแผนแม่บทฯ เป็นจุดเน้นคะแนนเต็ม ๑๐๐ แต่อยู่ในตัว ๑๐๐ ดังตัวอย่างด้านล่าง

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ - คิดตามและประเมินผลงานของตนเองรวมทั้งมีการพัฒนาระบบขั้นตอนและวิธีการทำงาน					X	๒๐	๑.๐๐

กำหนดน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ โดยน้ำหนักสมรรถนะทั้งหมดรวมกันเป็น ๑๐๐

น้ำหนัก
(ข)

คะแนน (ค)
(ค=กxข)

กำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

น้ำหนักแบบที่ได้คูณน้ำหนัก/๑๐๐

$$\frac{20}{100} = 0.20$$
 ๑๐๐

๒. สมรรถนะ บริการที่ดี ระดับที่ ๑ สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ ผู้มารับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการติดต่อและรวดเร็ว ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับผิดชอบ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือบิดการะ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น					X	๒๐	๑.๐๐
๓. สมรรถนะ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - ฝึกฝนทักษะการใช้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ที่ได้ศึกษา มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตน				X		๒๐	๐.๘๐
๔. สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ระดับที่ ๑ มีความซื่อสัตย์ - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด - ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน - ใช้เวลาราชการ เฝ้า ทรพยากรทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า - รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีคุณธรรม ความรับผิดชอบ - ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ - กล้ายอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบงานในหน้าที่					X	๒๐	๑.๐๐
๕. สมรรถนะ การทำงานเป็นทีม ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี					X	๒๐	๑.๐๐
รวม						๑๐๐%	๔.๘๐

ผลรวมคะแนนของทุกสมรรถนะ

คะแนนพฤติกรรมการทำงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๑๐๐} \times ๑๐๐ = \frac{๔.๘๐ \times ๑๐๐}{๑๐๐} = ๔.๘๐$ คะแนน

(๓) สรุปผลการประเมิน ให้นำ “คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “คะแนนพฤติกรรม การปฏิบัติงาน” คูณกับน้ำหนักขององค์ประกอบที่กำหนดไว้ แล้วบวกกันเพื่อรวมเป็นผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับรอบการประเมินนี้ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

การหาคะแนนประเมินที่ได้มาจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๕๐ คะแนน) และการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (๕๖ คะแนน)

สัดส่วน/น้ำหนัก องค์ประกอบ การประเมินตามที่กรมกำหนด

นำคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติงานคูณ % ตามที่กำหนด/๑๐๐
ผลสัมฤทธิ์ $๕๐ \times ๘๐ / ๑๐๐ = ๔๐$
พฤติกรรม $๕๖ \times ๒๐ / ๑๐๐ = ๑๑.๒๐$

องค์ประกอบประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐	๘๐%	๔๐.๐๐
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน	๕๖	๒๐%	๑๑.๒๐
รวม		๑๐๐%	๕๑.๒๐

สำหรับการประเมิน ครั้งที่ ๒ ให้นำสรุปคะแนนจากการ ประเมิน ครั้งที่ ๑ มาใส่ไว้ในแบบประเมินครั้งที่ ๒ ด้วย เพื่อนำมาคำนวณสรุปผลการประเมินทั้งปี

นำสรุปคะแนนประเมินที่ได้ มาแทนเครื่องหมายว่าอยู่ในระดับ ผลการประเมินใด โดย ๕๑.๒๐ คะแนน อยู่ในช่วงคะแนน ๔๕.๐๐ - ๕๔.๙๙ คือ ระดับผลการประเมิน “ดีมาก”

สรุปคะแนนประเมิน สำหรับการประเมินครั้งนี้

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
☐ ดีเด่น ๕๕.๐๐ - ๑๐๐ % ☒ ดีมาก ๔๕.๐๐ - ๕๔.๙๙ % ☐ ดี ๓๕.๐๐ - ๔๔.๙๙ % ☐ พอใช้ ๒๕.๐๐ - ๓๔.๙๙ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๒๔.๙๙ %	☐ ดีเด่น ๕๕.๐๐ - ๑๐๐ % ☒ ดีมาก ๔๕.๐๐ - ๕๔.๙๙ % ☐ ดี ๓๕.๐๐ - ๔๔.๙๙ % ☐ พอใช้ ๒๕.๐๐ - ๓๔.๙๙ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๒๔.๙๙ %	☐ ดีเด่น ๕๕.๐๐ - ๑๐๐ % ☒ ดีมาก ๔๕.๐๐ - ๕๔.๙๙ % ☐ ดี ๓๕.๐๐ - ๔๔.๙๙ % ☐ พอใช้ ๒๕.๐๐ - ๓๔.๙๙ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๒๔.๙๙ %
สรุปผลการประเมิน : ๕๑.๒๐	สรุปผลการประเมิน : ๕๑.๒๐	สรุปผลการประเมินทั้งปี : ๕๑.๒๐

สรุปคะแนนทั้งปี เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน/ข้อสัญญาจ้าง

(๔) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานและพฤติกรรม การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๕) การรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการแจ้งผลการประเมินหรือผลการปฏิบัติงาน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินว่า ผลงานของพนักงานราชการ แต่ละคนอยู่ในระดับใด มีพฤติกรรมการทำงานเป็นอย่างไร อะไรเป็นจุดแข็ง อะไรที่ควรต้องปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น รวมทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้พูดคุย ทาหรือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน โดยให้ พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากพนักงานราชการไม่ยินยอมลงนาม ให้ข้าราชการหรือ พนักงานราชการในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการ แล้ว และระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วย

(๖) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ความเห็นเกี่ยวกับการ ประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชา ชั้นต้นอย่างไร