



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ โทร.๐ - ๒๖๑๘ - ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๑ - ๑๓๑๙
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ๑๗๖๕ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕
เรื่อง สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก., ผชช., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ มาเพื่อทราบและดำเนินการ ดังนี้.

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ดังรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติ
หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง


(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.อกจ.

(สำเนา)

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้มีประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนของแต่ละบุคคล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้าง หรือที่มอบหมายเพิ่มเติม ดังนั้นเพื่อเป็นการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐานในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในกรมประชาสัมพันธ์

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ กับพนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค และกลุ่มงานบริหารทั่วไป ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้.-

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๒) การเลิกจ้าง

(๓) การต่อสัญญาจ้าง

๔.๒ เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน

๔.๓ เพื่อรักษาความเป็นธรรม ทั้งการบริหารค่าตอบแทนและการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕ องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมิน มี ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนร้อยละ ๘๐

๕.๒ พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ให้มีสัดส่วนร้อยละ ๒๐

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

๖.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิต และผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยดำเนินการ ดังนี้

๖.๑.๑ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๖.๑.๒ กำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์หรือความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งานที่มอบหมายนั้น ๆ จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน โดยให้พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่

(๑) ปริมาณผลงาน ให้พิจารณาจากปริมาณผลงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๒) คุณภาพผลงาน ให้พิจารณาความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ ความประณีต หรือคุณภาพอื่น

(๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา ให้พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดสำหรับการปฏิบัติงานในภารกิจนั้น

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ให้พิจารณาจากการประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

๖.๑.๓ กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุด ไปสู่ระดับสูงสุด โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ที่ระดับคะแนน ๓ ดังนี้

ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำที่สุดยอมรับได้”

ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน”

ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน”

ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง”

ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากมาก”

๖.๑.๔ กำหนดจำนวนตัวชี้วัดของผู้รับการประเมิน ๑ คน ไม่น้อยกว่า ๔ ตัว และไม่เกิน ๖ ตัว

๖.๑.๕ กำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ และเมื่อรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

ทั้งนี้ พนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน และอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงให้จัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ

๖.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน ในระหว่างรอบการประเมินและส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๒.๑ สมรรถนะที่กำหนด จำนวน ๕ สมรรถนะ ได้แก่

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การบริการที่ดี
- (๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖.๒.๒ กำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของพนักงานราชการของแต่ละสมรรถนะ โดยให้ประเมินสมรรถนะของพนักงานราชการตามพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามเอกสารแนบ ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๖.๒.๓ กำหนดน้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ โดยให้ผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัวให้เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ตามลักษณะงานที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงานของผู้รับการประเมินแต่ละคน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ผลรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๒.๔ กำหนดระดับเป้าหมายของสมรรถนะของพนักงานราชการแยกตาม
อายุงาน ดังนี้

(๑) พนักงานราชการที่มีอายุงานตั้งแต่เริ่มจ้างแต่ไม่เกิน ๔ ปี ประเมิน
สมรรถนะในระดับ ๑

(๒) พนักงานราชการที่มีอายุงานตั้งแต่ ๔ ปีขึ้นไป ประเมินสมรรถนะ
ในระดับ ๒ และต้องมีสมรรถนะในระดับที่ ๑

ทั้งนี้ ผู้รับการประเมินต้องมีพฤติกรรมการทำงานที่เกิดขึ้นจริงตรงกับพฤติกรรม
บ่งชี้ ที่กำหนดในแต่ละระดับ ตามแต่กรณี อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ เช่น ถ้าสมรรถนะในระดับใดได้กำหนด
พฤติกรรมบ่งชี้ไว้ ๕ ข้อ ผู้รับการประเมินต้องมีพฤติกรรมการทำงานที่ตรงกับพฤติกรรมบ่งชี้อย่างน้อย ๒ ข้อ
เป็นต้น

๖.๒.๕ การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ กำหนดระดับของพฤติกรรมที่
แสดงออกไว้เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	หมายถึง	ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึง ประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก
ระดับที่ ๒ ต่ำกว่ากำหนด	หมายถึง	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรม บ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้าง มีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง
ระดับที่ ๓ ตามกำหนด	หมายถึง	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรม บ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้น คงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็น ส่วนใหญ่
ระดับที่ ๔ เกินกว่าที่กำหนด	หมายถึง	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และ แสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มี ความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง
ระดับที่ ๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก	หมายถึง	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องใน เชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่าง กว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

การประเมินสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เด่นชัดของผู้รับการประเมินและให้ประเมินสมรรถนะ โดยการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการ เปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ข้อ ๗ ผู้ประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ แล้วแต่กรณีเป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๘ ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนน ดังนี้

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

ข้อ ๙ ให้อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
- (๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนนำเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์พิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ กำหนดให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในระดับสำนัก/กอง ทำหน้าที่ช่วยพิจารณากลับรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในเบื้องต้นในระดับสำนัก/กอง ก่อนโดยองค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานคณะกรรมการ

(๒) หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เป็นคณะกรรมการ

(๓) ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลับรองการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับสำนัก/กอง มีหน้าที่ในการกลับรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในเบื้องต้นก่อนที่จะเสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลับรองการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับกรมพิจารณา

ข้อ ๑๐ ระยะเวลาการประเมิน

กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๑๑ ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ก่อนหรือต้นรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินและพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ภาระงาน เป้าหมาย/หรือระดับความสำเร็จของงาน ที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินรวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๑๑.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน ในระหว่างรอบการประเมิน

๑๑.๓ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการทำงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานราชการทราบเป็นรายบุคคล พร้อมให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา

ทั้งนี้ ให้สำนัก/กอง จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนผลการประเมิน และเสนอบัญชีรายชื่อ เพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาเพื่อความเป็นมาตรฐาน โปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๑๒ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ที่กำหนดตามเอกสารแนบ ๒ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ การนำผลการประเมินไปใช้

๑๓.๑ กรณีการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้นำผลการประเมินเฉลี่ยทั้งปี (ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒) ไปใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

๑๓.๒ กรณีการเลิกจ้าง พนักงานราชการผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับสำนัก/กอง ทำความเห็นเสนออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์เพื่อพิจารณาเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๓.๓ กรณีการต่อสัญญาจ้าง ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรมประชาสัมพันธ์จะต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) กรมประชาสัมพันธ์จะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงานหรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากกรมประชาสัมพันธ์ไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งนั้น ๆ

๑๔ ให้สำนัก/กอง วางระบบจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

สำเนาถูกต้อง

อ. น.

(นางสาวอุดมพร มณีรัตน์ฉัตรชัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) อีระพงษ์ โสตาศรี

(นายอีระพงษ์ โสตาศรี)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

การประเมินสมรรถนะของพนักงานราชการ

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)

คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้อีกมาก่อน

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้

ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
<p>ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ตัวอย่างเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีความกระตือรือร้น ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา ● มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา ● แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่นถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้ ● เมื่อได้รับมอบหมายงาน แสดงให้เห็นว่าตั้งใจทำงาน เช่น กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน เตรียมการ หรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน เป็นต้น เพื่อให้งานมีคุณภาพดี
<p>ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ตัวอย่างเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ● หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น (ติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ) ● ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ● มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามเป้าหมายที่วางไว้ ● เมื่อเผชิญหน้ากับปัญหาในงานสามารถใช้วิธีการต่างๆ ที่เหมาะสม (เช่น การแก้ปัญหา การประสานงาน เป็นต้น) ทำให้งานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

บริการที่ดี (Service Mind-SERV)

คำจำกัดความ: ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ตัวอย่างเช่น ... <ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ • ให้ข้อมูล ข่าวสารของกาบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ พร้อมกับตอบข้อสงสัยด้วยความเต็มใจ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องรวดเร็ว
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ตัวอย่างเช่น ... <ul style="list-style-type: none"> • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ • คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)

คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของคุณที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น ... <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของคุณ • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ เช่นการอ่านตำรา วารสารวิชาการ สืบค้นจากแหล่งข้อมูลสารสนเทศ หรือเข้าอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมต่างๆ เป็นต้น
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของคุณ ตัวอย่างเช่น ... <ul style="list-style-type: none"> • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของคุณ หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อกรปฏิบัติหน้าที่ราชการของคุณ • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของคุณ อย่างต่อเนื่อง

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity – ING)

คำจำกัดความ: การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต ตัวอย่างเช่น ... <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริตถูกต้องทั้งตามกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย หลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อนจากหน้าที่การงาน • แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมี สิ่งจะเชื่อถือได้ ตัวอย่างเช่น ... <ul style="list-style-type: none"> • รักษาความลับ มีสิ่งจะ เป็นที่เชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง • มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศไทย

การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW)

คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ตัวอย่างเช่น <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนการตัดสินใจของกลุ่ม (แม้ว่าจะไม่เห็นด้วยอยู่บ้าง)และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ตัวอย่างเช่น <ul style="list-style-type: none"> • สร้างสัมพันธ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

ระดับสมรรถนะที่ต้องประเมิน

อายุงานของ พนักงานราชการ	ระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
เริ่มจ้างและจ้างต่อเนื่อง มาแล้วไม่เกิน ๔ ปี	๑	มีพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง ตรงตามพฤติกรรมบ่งชี้ของแต่ละระดับ อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ เช่น ถ้ากำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ ๔ ข้อ ผู้รับการประเมินต้องมีพฤติกรรมการทำงานที่ตรงกับพฤติกรรมบ่งชี้อย่างน้อย ๒ ข้อ
จ้างต่อเนื่องมาแล้ว ๔ ปี ขึ้นไป	๒	

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมประชาสัมพันธ์
ประจำปี.....

เอกสารแนบ ๒
ปผ. พรก.

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมินครั้งที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคมถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....
รอบการประเมินครั้งที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....

สังกัด.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ๑ ชุด ประกอบด้วย ๖ ส่วน แต่ละส่วนแยกการประเมินเป็น ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี. ค. และ ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย. ดังนี้.-

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน /แยกระดับผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
		๑ ต่ำสุดยอมรับได้	๒ ต่ำกว่า มาตรฐาน	๓ ระดับ มาตรฐาน	๔ ยากปานกลาง	๕ ยากมาก		
	ตัวชี้วัด ๑ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๒ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๓ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๔ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๕ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๖ :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} \times ๑๐๐ = \boxed{}$

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน.....ถึงวันที่ ๓๑ กันยายน.....

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
		๓ ต่ำสุดยอมรับได้	๒ ต่ำกว่า มาตรฐาน	๓ ระดับ มาตรฐาน	๔ ยากปานกลาง	๕ ยากมาก		
	ตัวชี้วัด ๑ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๒ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๓ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๔ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๕ :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด ๖ :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times ๑๐๐ = \boxed{}$$

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม.....ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
	ต่ำกว่ากำหนดมาก ๑	ต่ำกว่ากำหนด ๒	ตามกำหนด ๓	เกินกว่าที่กำหนด ๔	เกินกว่าที่กำหนดมาก ๕		
๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH) :							
๒. สมรรถนะการบริการที่ดี (Servicer Mind – SERV) :							
๓. สมรรถนะการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise - EXP) :							
๔. สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity – ING) :							
๕. สมรรถนะการทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW) :							
หมายเหตุ ประเมินจากพฤติกรรมบ่งชี้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ปผ. พรก. ๒) การประเมินสมรรถนะของพนักงานราชการ						๑๐๐ %	

คะแนนพฤติกรรมการทำงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕}$ = $\frac{\quad}{\quad}$ = $\frac{\quad}{\quad}$ x $\frac{\quad}{\quad}$ ๑๐๐

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

- กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๒๐๐ ให้นำไปประเมิน กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัวให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ตามลักษณะงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานของผู้รับการประเมินแต่ละคน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ผลรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
	ต่ำกว่ากำหนดมาก ๑	ต่ำกว่ากำหนด ๒	ตามกำหนด ๓	เกินกว่าที่กำหนด ๔	เกินกว่าที่กำหนดมาก ๕		
๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH) :							
๒. สมรรถนะการบริการที่ดี (Service Mind – SERV) :							
๓. สมรรถนะการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise - EXP) :							
๔. สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity – ING) :							
๕. สมรรถนะการทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW) :							
	หมายเหตุ ประเมินจากพฤติกรรมบ่งชี้ตามเอกสารแนบท้าย ประกาศ (ปผ. พรก. ๒) การประเมินสมรรถนะของพนักงานราชการ					๑๐๐ %	

คะแนนพฤติกรรมการทำงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕}$ = = x ๑๐๐

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

- กำหนดน้ำหนักกรรมขงสมรรถนะทุกตัวเท่ากัน ๑๐๐ ให้ผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัวให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ตามลักษณะงานที่ส่งผลกระทบสำเร็จของงานของผู้รับการประเมินของตน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ และไม่เกินร้อยละ ๑๐ ผลรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

ส่วนที่ ๕ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ครั้งที่ ๑ ปี.....			ครั้งที่ ๒.....		
	คะแนน (ก)	% น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)	คะแนน (ก)	% น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%			๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%			๒๐%	
รวม		๑๐๐%			๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

สรุปผลการประเมินครั้งที่ ๑ (ก) x (ข) ระดับผลคะแนนที่ได้.....	สรุปผลการประเมินครั้งที่ ๒ (ก) x (ข) ระดับผลคะแนนที่ได้.....	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒ ระดับผลคะแนนที่ได้.....
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐% <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๕% <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔% <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐% <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๕% <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔% <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐% <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๕% <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔% <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%
<p><u>ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>()</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><u>ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>()</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><u>ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>()</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

การรับทราบผลการประเมิน : ครั้งที่ ๑		การรับทราบผลการประเมิน : ครั้งที่ ๒	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	ผู้รับการประเมิน : ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	ผู้รับการประเมิน : ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อ วันที่..... ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอม ลงนาม รับทราบให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐาน	ผู้ประเมิน : ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อ วันที่..... ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอม ลงนาม รับทราบให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐาน	ผู้ประเมิน : ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ครั้งที่ ๑		ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ครั้งที่ ๒	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ :

คำชี้แจง

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ต้นรอบการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งานที่มอบหมายร่วมกัน

- กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน โดยให้พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุดไปสู่ระดับสูงสุด คือตั้งแต่ ระดับ ๑-๒-๓-๔-๕ โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปอยู่ที่ระดับคะแนน ๓
- ให้จัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และให้นำหนักคะแนนตามความสำคัญ คะแนนรวมทุกงานของพนักงานราชการแต่ละคนจะเท่ากับ ๑๐๐

สิ้นรอบการประเมิน

ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ระดับค่าเป้าหมาย

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

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

คะแนนการประเมินสมรรถนะ : กำหนดระดับของพฤติกรรมที่แสดงออกไว้ ๕ ระดับ

- ระดับ ๑ “ต่ำกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้ำกว่าที่กำหนดมาก
- ระดับ ๒ “ต่ำกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนดค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ 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 หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางและเป็นแบบอย่างได้