



ประกาศจังหวัดยโสธร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดยโสธร

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน และปรับปรุงเพิ่มเติมโดย หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน จังหวัด ยโสธร จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัด ยโสธร สำหรับรอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ใช้สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดยโสธร ดังนี้

๑.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา

๑.๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มาช่วยราชการในส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดยโสธร

๑.๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

๒. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

๒.๑ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ปลัดจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด เป็นผู้ประเมิน

๒.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนราชการประจำอำเภอ หรือได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการเป็นประจำในอำเภอและอยู่ในการบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของนายอำเภอ

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
๑. ปลัดอำเภอระดับชำนาญการพิเศษ หรือปลัดอำเภอระดับชำนาญการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายในทำการปกครองอำเภอ	นายอำเภอ
๒. หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ (กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ) หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ในอำเภอ	นายอำเภอ
๓. ปลัดอำเภอและข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ของทำการปกครองอำเภอ	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายที่สังกัด
๔. ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการประจำอำเภอหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ในอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

๒.๓ ข้าราชการในส่วนราชการประจำจังหวัดที่ไปปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอเป็นการประจำแต่มีได้อยู่ในการบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของนายอำเภอ ให้นายอำเภอเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๒.๑

๒.๔ ข้าราชการที่มาช่วยราชการในจังหวัดโยธา

๒.๔.๑ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการประจำจังหวัดโยธา หรืออำเภอ เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินผล ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ แล้วแต่กรณี

๒.๔.๒ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในกลุ่มเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณี

๒.๕ ข้าราชการที่มีการย้ายมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการประจำจังหวัดโยธาหรืออำเภอ หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการย้ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

๓.๑ องค์ประกอบการประเมิน ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ ดังนี้ ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และ ๓) องค์ประกอบอื่นๆ ในการทำงาน

๓.๒ สัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ

๓.๒.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหารส่วนภูมิภาค และข้าราชการ

พลเรือนสามัญที่มาช่วยราชการในส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดยโสธร ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ให้ใช้น้ำหนักการประเมิน ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๑๐ และ ๓) องค์ประกอบอื่นในการทำงาน ร้อยละ ๒๐

๓.๒.๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้น้ำหนักการประเมิน ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐ และ ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๕๐

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และองค์ประกอบอื่นๆ ในการทำงาน

๔.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ให้มีองค์ประกอบแบ่งสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานเป็น

๑) ผลงานตามภารกิจ (Functions) ของส่วนราชการหรือที่กรมต้นสังกัด กำหนด ร้อยละ ๔๐ โดยใช้ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแนวทางที่กรมต้นสังกัดกำหนด

๒) ผลสัมฤทธิ์ของงานในเชิงคุณภาพร้อยละ ๒๐ ประเมินจากคุณภาพของงานที่ทำให้ ความรวดเร็วหรือความตรงเวลาที่กำหนด และประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรในการทำงาน

๓) ผลสัมฤทธิ์ของงานในเชิงปริมาณ ร้อยละ ๑๐ ประเมินจากปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในรอบการประเมิน

๔.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ.กำหนด ได้แก่ ๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม โดยผู้ประเมินตามบัญชีแนบท้าย

๔.๓ การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ ในการทำงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมในการทำงานที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ	ตำแหน่งที่ใช้อ้างอิงประกอบการประเมิน
๑) เวลาในการมาปฏิบัติราชการ	ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่ง
๒) การรักษาวินัยและความประพฤติ	ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่ง
๓) การมีส่วนร่วมในงานกิจกรรมของจังหวัด/อำเภอ	ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่ง
๔) การออกท้องที่ปฏิบัติงานในตำบล/หมู่บ้าน	ปลัดอำเภอ (ยกเว้นปลัดอำเภอฝ่ายทะเบียนและบัตร) เกษตรตำบล พัฒนาการตำบล
๕) ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ปลัดอำเภอในฝ่ายทะเบียนและบัตร
หมายเหตุ องค์ประกอบ ๓-๕) ให้เริ่มใช้สำหรับการประเมินรอบ ๑ เมษายน-๓๐ กันยายน ๒๕๕๙	

๕. ระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้ส่วนราชการนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ กลุ่ม ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยให้คำนึงช่วงคะแนนที่ใช้ในการจัดกลุ่มให้เหมาะสม

๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๖.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.ยส. ๑)

๖.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.ยส.๒/๑)

๖.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในเชิงคุณภาพและปริมาณ (แบบ ป.ยส.๒/๒)

๖.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบ ป.ยส.๓)

๖.๔ แบบประเมินองค์ประกอบอื่นในการทำงาน (แบบ ป.ยส.๔)

ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

๗. ขั้นตอนการประเมินผล เมื่อครบรอบการประเมิน

๗.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบอื่นในการทำงาน ลงในแบบที่กำหนด (ป.ยส.๒/๑ ป.ยส.๒/๒ และ ป.ยส.๔) แล้วนำผลคะแนนที่ได้มาบันทึกลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.ยส.๑)

๗.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ส่วนราชการแจ้งผู้ประเมินสมรรถนะทำการประเมินผลลงในแบบ ป.ยส.๓ แล้วรวบรวมส่งแบบประเมินให้สำนักงานจังหวัดทำการประมวลผลคะแนน เว้นแต่ข้าราชการในที่ทำกรปกครองจังหวัด/อำเภอ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/อำเภอ ให้ส่งให้ที่ทำกรปกครองจังหวัดหรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทำการประมวลผลแล้วแต่กรณี

เมื่อได้รับแจ้งคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะจากสำนักงาน
จังหวัด ที่ทำการปกครองจังหวัด หรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแล้ว ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินเป็น
คะแนนลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.ยส.๑)

๗.๓ เมื่อได้ผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญครบถ้วน
ทุกองค์ประกอบแล้วแล้ว ให้ส่วนราชการประจำจังหวัด และอำเภอ เสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชา
เหนือขึ้นไป ตามบัญชีแนบท้าย พิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการประจำ
จังหวัดและอำเภอ เสนอการจัดช่วงคะแนนให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็น
แล้วเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
จังหวัดยโสธร พิจารณากลั่นกรองความเหมาะสม เมื่อคณะกรรมการฯ ได้พิจารณากลั่นกรองแล้ว
ให้ส่วนราชการประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก
ในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

บุญธรรม เลิศสุขีเกษม
(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม)
ผู้ว่าราชการจังหวัดยโสธร

บัญชีตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปในการประเมิน

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
๑.ข้าราชการในส่วนราชการประจำจังหวัด	ปลัดจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับส่วนราชการ	ผู้ว่าราชการจังหวัด
๒.ปลัดอำเภอระดับชำนาญการพิเศษ หรือปลัดอำเภอระดับชำนาญการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายในทำการปกครองอำเภอ	นายอำเภอ	ปลัดจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับพื้นที่
๓.หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ (กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ) หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ในอำเภอ	นายอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับส่วนราชการ
๔.ปลัดอำเภอและข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ของทำการปกครองอำเภอ	ปลัดอำเภอ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายที่สังกัด	นายอำเภอ	ปลัดจังหวัด
๕.ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการประจำอำเภอหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ในอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	นายอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด
๖.ข้าราชการในส่วนราชการประจำจังหวัดที่ไปปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอเป็นการประจำแต่ไม่ได้ดำเนินการบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของนายอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับส่วนราชการ	ผู้ว่าราชการจังหวัด
๗.ข้าราชการที่ช่วยราชการในกลุ่มเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด	ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัด	ผู้ว่าราชการจังหวัด	

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____
 ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____
 ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีตัวกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบายนละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๑๐	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)		๒๐	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน:

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

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี):

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค = ก x ข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
รวม						(ข) = ๑๐๐%		(ค)=
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานะคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)								(คx๒๐)=

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพและปริมาณ

(แบบ ป.ยส. ๒/๒)

ชื่อผู้รับการประเมิน

รอบประเมิน 1 ตุลาคม 2558 - 31 มีนาคม 2559

ชื่อผู้ประเมิน

ที่	องค์ประกอบ/เกณฑ์การประเมิน	ระดับ	คะแนน	ผลการทำงาน	คะแนนที่ได้
1	ผลสัมฤทธิ์ในเชิงคุณภาพ		20.0		
1.1	คุณภาพงาน		15.0		
	ผลงานส่วนใหญ่ มีคุณภาพดีมาก ถูกต้อง เรียบร้อย ไม่มีข้อบกพร่องใดๆ เลย	5	15.0		
	ผลงานส่วนใหญ่ มีคุณภาพดี ถูกต้อง เรียบร้อย ไม่มีข้อบกพร่องใดๆ เลย	4	12.0		
	ผลงานส่วนใหญ่ มีคุณภาพดี ถูกต้อง เรียบร้อย มีข้อบกพร่องอยู่บ้างเล็กน้อย	3	9.0		
	ผลงานส่วนใหญ่ มีคุณภาพยังไม่ดี ไม่เรียบร้อย มีข้อบกพร่องต้องแก้ไขอยู่บ่อยครั้ง	2	6.0		
	ผลงานส่วนใหญ่ มีคุณภาพไม่ดี ไม่เรียบร้อย มีข้อบกพร่องต้อง แก้ไขอยู่เสมอ	1	3.0		
1.2	ความเร็วตรงต่อเวลา		5.0		
	ผลงานส่วนใหญ่เสร็จรวดเร็ว ก่อนกำหนดเวลามาก	5	5.0		
	ผลงานส่วนใหญ่เสร็จรวดเร็ว ก่อนกำหนดเวลาเล็กน้อย	4	4.0		
	ผลงานส่วนใหญ่เสร็จภายในกำหนดเวลา	3	3.0		
	ผลงานส่วนใหญ่เสร็จช้ากว่ากำหนดเวลา	2	2.0		
	ผลงานส่วนใหญ่เสร็จช้ากว่ากำหนดเวลามาก ไม่ทันการใช้งาน	1	1.0		
2	ผลสัมฤทธิ์ในเชิงปริมาณ		10.0		
	รับผิดชอบงานในปริมาณที่มากกว่าเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งประเภทเดียวกันอย่างเห็นได้ชัด	5	10.0		
	รับผิดชอบงานในปริมาณที่มากกว่าเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งประเภทเดียวกัน	4	8.0		
	รับผิดชอบงานในปริมาณที่ใกล้เคียงเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งประเภทเดียวกัน	3	6.0		
	รับผิดชอบงานในปริมาณที่น้อยกว่าเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งประเภทเดียวกัน	2	4.0		
	รับผิดชอบงานในปริมาณที่น้อยกว่าเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งประเภทเดียวกันอย่างเห็นได้ชัด	1	2.0		

แบบประเมินผลพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

(แบบ ป.ยส. ๓)

ชื่อผู้รับการประเมิน

รอบประเมิน 1 ตุลาคม 2558 - 31 มีนาคม 2559

ชื่อผู้ประเมิน

	องค์ประกอบสมรรถนะ	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	2	3	4	5
1	มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน					
2	มีความรับผิดชอบ เอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
3	ไม่เกียจงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นพิเศษ					
4	มีความพยายามที่จะทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง เสร็จตามกำหนดเวลา					
5	ทำงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีคุณภาพ ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่					
	บริการที่ดี	1	2	3	4	5
1	มีมนุษยสัมพันธ์ดี พูดจาสุภาพ					
2	แสดงออกถึงความเต็มใจในการให้บริการที่เป็นมิตร					
3	มีความกระตือรือร้นพร้อมในการให้บริการ ไม่หลบเลี่ยงเมื่อมีผู้มาติดต่อ					
4	มีการให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ					
5	เป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่					
	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	1	2	3	4	5
1	มีความรอบรู้ในงานในหน้าที่เป็นอย่างดี					
2	มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่					
3	สามารถให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี					
4	มีการปรับปรุงพัฒนางานที่รับผิดชอบให้ดีขึ้นอยู่เสมอ					
5	มีความสามารถในการสืบค้น ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ					
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	1	2	3	4	5
1	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต					
2	รักษาคำพูด มีสัจจะ เชื่อถือได้					
3	มีความเสียสละทำงานเพื่อส่วนรวม					
4	มีความกล้าตัดสินใจ เพื่อรักษาความถูกต้อง					
5	รักษาประโยชน์ของส่วนรวม และราชการ					
	การทำงานเป็นทีม	1	2	3	4	5
1	ทำงานเข้ากับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี					
2	ให้เกียรติยกย่องผู้ร่วมงาน					
3	รับฟังความคิดเห็นของคนอื่นๆ					
4	ช่วยเหลือการทำงานของผู้ร่วมงาน					
5	ไม่มีความขัดแย้งในการทำงานกับบุคคลอื่นๆ					

บัญชีผู้ประเมินสมรรถนะและนำหน้าคะแนน

ผู้รับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาเพื่อขึ้นไป	เพื่อนร่วมงาน
๑.ข้าราชการในส่วนราชการประจำจังหวัด	ปลัดจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด (๘๐)		เพื่อนร่วมงานในฝ่ายหรือส่วนเดียวกัน (๒๐)
๒.ปลัดอำเภอระดับชำนาญการพิเศษ หรือปลัดอำเภอระดับชำนาญการที่ได้รับการฝึกอบรมหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายในที่ทำการปกครองอำเภอ	นายอำเภอ (๕๐)	ปลัดจังหวัด (๓๐)	หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ (๒๐)
๓.หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ (กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ) หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ในอำเภอ	นายอำเภอ (๕๐)	หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด (๓๐)	หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ หรือปลัดอำเภอ (๒๐)
๔.ปลัดอำเภอและข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ของที่ทำการปกครองอำเภอ	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายที่สังกัด (๔๐)	นายอำเภอ (๔๐)	ปลัดอำเภอ (๒๐)
๕.ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการประจำอำเภอหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ในอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ (๔๐)	นายอำเภอ (๔๐)	เพื่อนร่วมงานในส่วนราชการประจำอำเภอเดียวกัน (๒๐)
๖.ข้าราชการในส่วนราชการประจำจังหวัดที่ไปปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอเป็นการประจำแต่มีได้อยู่ในการบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของนายอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด (๔๐)	นายอำเภอ (๔๐)	เพื่อนร่วมงานในส่วนราชการเดียวกัน (๒๐)
๗.ข้าราชการที่ช่วยราชการในกลุ่มเลขานุการ	ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัด (๑๐๐)	-	-

หมายเหตุ ๑. ผู้ประเมินในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน จะต้องเป็นข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างประจำ
๒. ให้ผู้รับการประเมิน เลือก ผู้ประเมินในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน จำนวน ๑ ราย แต่ไม่เกิน ๓ ราย โดยให้นำผลการประเมินของทุกรายมารวมแล้วหารด้วยจำนวนผู้ประเมิน
กรณีไม่มีเพื่อนร่วมงาน ให้ปรับฐานคะแนนของผู้ประเมินให้รวมกันได้ ๑๐๐ คะแนน

ชื่อผู้รับการประเมิน

รอบประเมิน...1 ตุลาคม 2558 - 31 มีนาคม 2559

ชื่อผู้ประเมิน

	องค์ประกอบ/เกณฑ์การประเมิน	ระดับ	คะแนน	ผลการทำงาน	คะแนน
1	เวลาในการมาปฏิบัติราชการ		15.0		
1.1	การมาปฏิบัติงาน (ไม่นับรวมวันลาพักผ่อน)		10.0		
	ไม่เคยขาดงานเลย	5	10.0		
	ขาดงาน 1-6 วัน	4	8.0		
	ขาดงาน 7-12 วัน	3	6.0		
	ขาดงาน 12-18 วัน	2	4.0		
	ขาดงานเกิน 18 วัน	1	2.0		
	ขาดงานเกินกว่า 30 วัน	0	0.0		
1.2	การเข้าทำงาน (ไม่รวมการออกท้องที่หรือไปราชการ)		2.5		
	มาทำงานก่อนหรือตรงเวลาทุกวัน	5	2.5		
	มาทำงานสายนานๆ ครั้ง	4	2.0		
	มาทำงานก่อนหรือตรงเวลา มากกว่ามาทำงานสาย	3	1.5		
	มาทำงานสาย มากกว่า มาทำงานก่อนหรือตรงเวลา	2	1.0		
	มาทำงานสายเป็นประจำเกือบทุกวัน	1	0.5		
	มาทำงานสายทุกวัน	0	0.0		
1.3	การเลิกทำงาน (ไม่รวมการออกท้องที่หรือไปราชการ)		2.5		
	ไม่เคยออกจากทำงานก่อนเวลา	5	2.5		
	ออกจากทำงานก่อนเวลาเลิกงาน นานๆ ครั้ง	4	2.0		
	ออกจากที่ทำงานหลังเวลาเลิกงาน มากกว่าออกหรือหายก่อนเวลาเลิกงาน	3	1.5		
	ออกหรือหายจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงาน มากกว่า ออกหลังเวลาเลิกงาน	2	1.0		
	ออกหรือหายจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงานเกือบทุกวัน	1	0.5		
	ออกหรือหายจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน	0	0.0		
2	การรักษาวินัยและความประพฤติ		5.0		
2.1	ความประพฤติ		2.5		
	ไม่มี การฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนการปฏิบัติราชการ	5	2.5		
	มีการฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนการปฏิบัติราชการเป็นบางครั้ง แต่ไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ	4	2.0		
	มีการฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนการปฏิบัติราชการไม่บ่อยครั้ง แต่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ	3	1.5		
	มีการฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนการปฏิบัติราชการอยู่เป็นประจำ	2	1.0		
	มีเรื่องถูกร้องเรียนและสอบสวนแล้วมีมูล	1	0.5		
2.2	การถูกดำเนินการทางวินัย		2.5		
	ไม่มีเรื่องทางวินัยใดๆ	0	2.5		
	ถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัย	-1.5	1.0		
	ถูกว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร / ภาคทัณฑ์	-2	0.5		
	ถูกลงโทษตัด/ลดเงินเดือน	-2.5	0.0		
รวมคะแนน					