



ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐานที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนประกาศฉบับนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปตามประกาศนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) การบริหารงานบุคคลอื่นๆ

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้ประเมินจากผลงานโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน น้ำหนักร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) น้ำหนักร้อยละ ๒๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (ก) การประเมินผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการทำงานของพนักงานราชการทุกตำแหน่ง ให้พิจารณาจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ใน ๔ ด้าน ดังนี้

(ก) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ข) การบริการที่ดี

(ค) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

(ง) การทำงานเป็นทีม

ทั้งนี้ การประเมินพฤติกรรมการทำงานดังกล่าวต้องแสดงรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ห้ายประกาศนี้

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้แต่ละหน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

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

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้แต่ละหน่วยงานกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของหน่วยงานที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินและพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมรวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการดังนี้

(ก) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปตามหลักเกณฑ์และ

วิธีการที่กำหนด

(ข) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(ค) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน/ผู้ว่าราชการจังหวัด

(ง) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๗ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๘ พนักงานราชการผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาเลิกจ้างต่อไป ทั้งนี้ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเห็นชอบแล้ว และผู้ประเมินต้องแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันทราบผลการประเมิน

ข้อ ๙ พนักงานราชการที่จะได้เลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป)

(๒) ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยเกิน ๓๐ วันทำการ หรือลาจกเกิน ๑๐ วันทำการ หรือมีจำนวนครั้งการลารวมกันไม่เกิน ๒๐ ครั้ง โดยไม่รวมวันลา ดังนี้

(ก) การลาคลอดบุตร

(ข) การลาพักผ่อนประจำปี

(ค) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดสอบความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(ง) การลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์

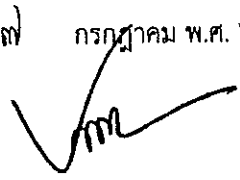
(จ) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินต้องมีจำนวนครั้งการทำงานสายรวมกันไม่เกิน ๑๘ ครั้ง

(๔) ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาต้องเป็นผู้ที่ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

(๕) การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ในรอบปีงบประมาณต้องมีผลการปฏิบัติงานคะแนนเฉลี่ย ๒ รอบการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี โดยให้เลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ภายในวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ วันที่ ๑ กันยายนของปี

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายปฐม เพชรมณี)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....

สังกัด.....

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

ชื่องาน/โครงการ.....

คำอธิบายแบบประเมิน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปประกอบด้วย ๖ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำรายละเอียดข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... - ๓๑ มีนาคม..... โดยต้นรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายการปฏิบัติงาน (ผลสำเร็จ
ของงาน) ครบรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและให้คะแนน
ตามตัวชี้วัด/ผลงานจริง และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออก
ที่เด่นชัดของผู้รับการประเมินและประเมินสมรรถนะ โดยการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่แสดงออกในการ
ปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... - ๓๐ กันยายน..... โดยต้นรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายการปฏิบัติงาน (ผลสำเร็จ
ของงาน) ครบรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและให้คะแนน
ตามตัวชี้วัด/ผลงานจริง และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออก
ที่เด่นชัดของผู้รับการประเมินและประเมินสมรรถนะ โดยการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่แสดงออกในการ
ปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... - ๓๑ มีนาคม.....

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... - ๓๐ กันยายน.....

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นำผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และผลการประเมินพฤติกรรมการ
ปฏิบัติงานมาคำนวณสรุปและจัดระดับผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... - ๓๑ มีนาคม.....

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... - ๓๐ กันยายน.....

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงชื่อรับทราบ กรณีที่
ไม่ยินยอมรับทราบให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... - ๓๑ มีนาคม.....

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... - ๓๐ กันยายน..... ผู้บังคับบัญชา/
ผู้ประเมิน เสนอผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการทำงาน รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... - ๓๑ มีนาคม.....

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

คะแนนผลสัมฤทธิ์ = คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด(ค)
ของงาน ๕

$$= \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times ๑๐๐$$

หมายเหตุ : ๕: ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข) ๑๐๐
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนด มาก		
สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน. - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่นถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน							
สมรรถนะที่ ๒ บริการที่ดี - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว							
สมรรถนะที่ ๓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยพนักงานราชการ - แสดงความกตัญญูตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต							
สมรรถนะที่ ๔ การทำงานเป็นทีม - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม - ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานเป็นทีม							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรม = คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)

การปฏิบัติงาน

๕

$$= \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕: ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... - ๓๐ กันยายน.....

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

คะแนนผลสัมฤทธิ์ = คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด(ค)
ของงาน ๕

$$= \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี
ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข) ๑๐๐
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนด มาก		
สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน. - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่นถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน							
สมรรถนะที่ ๒ บริการที่ดี - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว							
สมรรถนะที่ ๓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ - ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยพนักงานราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต							
สมรรถนะที่ ๔ การทำงานเป็นทีม - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการทำงานของทีม - ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานเป็นทีม							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรม = คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)

การปฏิบัติงาน

๕

$$= \frac{\quad}{\quad} = \quad \times \quad ๑๐๐$$

หมายเหตุ : ๕: ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม..... - ๓๑ มีนาคม.....

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก % (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข) ๑๐๐
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐	
รวม		๑๐๐	

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เช่น ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน เป็นต้น)
จุดเด่น

.....

ข้อควรพัฒนา.....

.....

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน..... - ๓๐ กันยายน.....

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก % (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข) ๑๐๐
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐	
รวม		๑๐๐	

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เช่น ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน เป็นต้น)
จุดเด่น

.....

ข้อควรพัฒนา.....

.....

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

