



สำนักงานสถิติจังหวัดหนองคาย
เลขที่: 1161
วันที่: 14 0. 559
เวลา:

สำนักสถิติพยากรณ์
รับที่: 2573
วันที่: 14 10 / 59
เวลา: 9.30 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักบริหารกลาง กลุ่มการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ภายใน ๑๓๑๐๓
ที่... ๑๑.๒/๗๖๗... วันที่... ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙
เรื่อง... การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๙

๑) เรียน ผอ.ศูนย์/ผอ.สำนัก, พน.มตค., สดจ.สุโขทัย, ผอ.กลุ่มขึ้นตรง ผสข. และผอ.กลุ่มในสบก.

ด้วยขณะนี้ ใกล้จะถึงกำหนดการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๔ จึงขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๙ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

๒. จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และส่งให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ เพื่อรวบรวมดำเนินการต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)

ทั้งนี้ วงเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการจะแจ้งให้ทราบในลำดับต่อไป หากได้รับหนังสืออนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการรอบที่ ๔ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ จากสำนักงาน ก.พ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวกฤษณา จิรวัดน์สถิตย์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒) เรียน ผอ.กลุ่มใน
เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(น.ส.รวมพร ศิริรัตนตระกูล)
ผู้อำนวยการสำนักสถิติพยากรณ์
๑๔ ก.ย. ๒๕๕๙

เรียน ผอ. กลุ่มขึ้นตรง
- ให้จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามข้อ ๑-๒
และ 15 มาตรา 15 แห่ง พ.ร.บ.
- 15 มาตรา 15 แห่ง พ.ร.บ. : กรณ. พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายบุญเลิศ สุวรรณรัตน์)
สถิติจังหวัดหนองคาย





ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

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

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้อัตลักษณ์ที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่ส่วนราชการเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนด

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓) ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

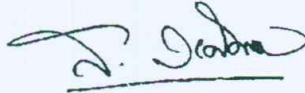
(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

(๓) ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้ว ร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่นๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตาม
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป


ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักงานถูกต้อง



(นางสาวลักขณา สีระอมรรัตน์)

นักวิชาการบุคคลชำนาญการพิเศษ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....
 ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
 วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
 ชื่องาน/โครงการ.....
 ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... ตั้งกัก.....

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 :							
รวม							๑๐๐%	

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

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๒. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
						รวม	๑๐๐%

คะแนนพฤติกรรม
การปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times ๑๐๐$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี
ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑		ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒	
<input type="checkbox"/> ดีเด่น	๘๕-๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	๘๕-๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	๘๕-๑๐๐ %
<input type="checkbox"/> ดีมาก	๘๕-๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก	๘๕-๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก	๘๕-๘๔ %
<input type="checkbox"/> ดี	๗๕-๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดี	๗๕-๘๔ %	<input type="checkbox"/> ดี	๗๕-๘๔ %
<input type="checkbox"/> พอใช้	๖๕-๗๔ %	<input type="checkbox"/> พอใช้	๖๕-๗๔ %	<input type="checkbox"/> พอใช้	๖๕-๗๔ %
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	๐-๖๔ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	๐-๖๔ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	๐-๖๔ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

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 :

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน/โครงการ

ชื่อส่วนราชการ

- ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน
- ตามความสำเร็จของงาน ๒๕% ๕๐% ๗๕% ๑๐๐%
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

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

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

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๒. สมรรถนะ... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
						รวม	๑๐๐%

คะแนนพฤติกรรม
การทำงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} = \frac{\quad}{\quad} = \quad \times ๑๐๐$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มี
ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๕๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๑๐๐%	
		รวม	๑๐๐%

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น ๘๕ - ๑๐๐ %
- ดีมาก ๗๕ - ๘๔ %
- ดี ๖๕ - ๗๔ %
- พอใช้ ๖๕ - ๖๔ %
- ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

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

ส่วนที่ ๕ การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น.....
.....
.....
.....
.....

ข้อจำกัด.....

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

ลงชื่อ (หัวหน้าส่วนราชการ)

()

ตำแหน่ง

วันที่

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ประจำปีงบประมาณ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน่วยงาน (ศูนย์/สำนัก/สำนักงานสถิติจังหวัด).....

รหัสนี้ใช้ ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๑๐๑๑๒๑๓	ชื่อ - นามสกุล	ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน						ผลการเลื่อนค่าตอบแทน	
		ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน		ร้อยละ การเลื่อน ค่าตอบแทนที่ได้เลื่อน	
		ระดับ ผลการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ระดับ ผลการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ระดับ ผลการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)		
๑									
๒									
๓									
๔									
๕									
๖									
๗									
๘									
๙									
๑๐									
๑๑									
๑๒									
๑๓									

หมายเหตุ ๑.คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง คิดต่อกันในปีที่จะส่งยูเอชจี ต้องไม่ต่ำกว่าระดับ "ดี" ซึ่งจะส่งยูเอชจีได้ (ถ้าคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง

คิดต่อกันต่ำกว่าระดับ "ดี" ให้ส่งกับบัญชีเข้าสำเนาต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน และทำความเข้าใจในส่วนราชการเพื่อพิจารณาถึงเล็งจ้างต่อไป)

๒.เก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ทั้ง ๒ ครั้ง ไว้ยังอิงที่หน่วยงานต้นสังกัด

วงเงินที่ได้รับ

วงเงินที่ใช้ไป

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒)
ระดับ ร้อยละ	ระดับ ร้อยละ	ระดับ ร้อยละ
ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐	ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐	ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐
ดีมาก ๘๕ - ๙๔	ดีมาก ๘๕ - ๙๔	ดีมาก ๘๕ - ๙๔
ดี ๗๕ - ๘๔	ดี ๗๕ - ๘๔	ดี ๗๕ - ๘๔
พอใช้ ๖๕ - ๗๔	พอใช้ ๖๕ - ๗๔	พอใช้ ๖๕ - ๗๔
ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔	ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔	ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔



สำนักงานสถิติแห่งชาติ
National Statistical Office

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

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

กลุ่ม / สังกัด..... ส่วน.....

ศูนย์ / สำนัก.....

วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....๓๐ กันยายน ๒๕๕๘.....

ชื่องาน/โครงการ.....

คำอธิบายแบบประเมิน

แบบประเมินพนักงานราชการทั่วไปประกอบด้วย ๖ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้รับประเมินร่วมกันจัดทำรายละเอียดข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ต้นรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้รับประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (ผลสำเร็จของงาน)

ครบรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินและให้คะแนนตามตัวชี้วัด/ผลงานจริง

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

ต้นรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้รับประเมินร่วมกันพิจารณากำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ ๕ สมรรถนะ)

ครบรอบการประเมิน : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมที่แสดงออก

ที่เด่นชัดของผู้รับการประเมินและให้ประเมินสมรรถนะ โดยการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นำผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน มาคำนวณสรุปและจัดระดับผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงชื่อรับทราบ กรณีที่

ไม่ยินยอมรับทราบให้มีข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน เสนอผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข) 50	คะแนน (ค) (ค = ก×ข) 100
		๑	๒	๓	๔	๕		
							50	
	ผลงานจริง : ร้อยละ 100							
							50	
	ผลงานจริง : ร้อยละ 100							
						รวม	100	

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

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

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ๒ x ข) ๑๐๐
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนด มาก		
สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ สามารถทำงานได้ผลตามเป้าหมายที่วางไว้						๒๐	
สมรรถนะที่ ๒ บริการที่ดี ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						๒๐	
สมรรถนะที่ ๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน						๒๐	
สมรรถนะที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม มีสิ่งจะเชื่อถือได้						๒๐	
สมรรถนะที่ ๕ การทำงานเป็นทีม ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน						๒๐	
						รวม ๑๐๐	

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

หมายเหตุ : ๕: ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข) ๑๐๐
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกร ปฏิบัติงาน		๒๐	
	รวม	๑๐๐	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี ผลการประเมิน รอบที่ ๑ + ผลการประเมิน รอบที่ ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐% <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔% <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 - ๙๔% <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 - ๙๔% <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔% <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

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 : ผอ.สำนัก.....

วันที่ :