



กรมป่าไม้ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๒-๖๑๘๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๖

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๖๙๔๔๙

วันที่ ๓๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม

เรียน หัวหน้ากลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติงานกรมประชาสัมพันธ์ (ด้านกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล) ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ณ ห้องประชุม ๒๑๑ B ชั้น ๒ กปส. เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมประชาสัมพันธ์ ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังที่ได้แนบมาพร้อมนี้ หากมีข้อปรับปรุงแก้ไขประการใด ขอให้โปรดแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทราบภายในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕ (ตามแบบตอบรับที่แนบมาพร้อมนี้) หากพ้นกำหนดนี้แล้ว ถือว่าท่านให้การรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข เพื่อ กกจ. จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา/อนุมัติ และนำไปประกาศใช้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกันยรัตน์ เทียงน้อย)

หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ

คณะทำงานและเลขานุการ

แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม
การประชุมคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติงานกรมประชาสัมพันธ์
(ด้านกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล)

เรียน หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ กกจ. (เลขานุการคณะกรรมการ)

ได้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติงานกรมประชาสัมพันธ์
(ด้านกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล) การพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของพนักงานราชการ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ แล้ว
ผลการพิจารณาเป็นดังนี้

รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข

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

ข้อเสนอแนะ/ข้อเสนอนั้นๆ

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

(ลงนาม).....

(.....)

วันที่...../...../.....

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติงานกรมประชาสัมพันธ์
(ด้านกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล)

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕

วันอังคารที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๒๑๑ B ชั้น ๒ กรมประชาสัมพันธ์

.....

ผู้มาประชุม

๑. นางเตือนใจ สินธุฉนิก ประธานคณะกรรมการ
รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
๒. นางสาววิไล ถนนอมจิตวิสุทธิ รองประธานคณะกรรมการ
ผู้แทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๓. นายวิเชียร สุภายุทธ คณะทำงาน
ผู้แทน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๔. นางสาวอัจฉรา ศิลป์ไชย คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและระเบียบ กองกฎหมาย
๕. นางสินีนารถ วิมุกตานนท์ คณะทำงาน
ผู้อำนวยการส่วนประเมินผล
สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์
๖. นางอรรถจินดา อินทรทัต คณะทำงาน
ผู้อำนวยการส่วนแผนงานโครงการและงบประมาณ
สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์
๗. นางสาวกันยรัตน์ เทียงน้อย คณะทำงานและเลขานุการ
หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ
กองการเจ้าหน้าที่
๘. นางสาวอุดมพร มณีรัตน์ฉัตรชัย คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่

ผู้ไม่มาประชุม เนื่องจากติดราชการ

๑. นางวนิดา ชัยประภา
หัวหน้ากลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นางสาวกัญญา กันสุข | บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๒. นางชมมณี เกตมุต | นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการ
รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (นางเตือนใจ สินธุวณิช) |
| ๓. นางสาวปาริชาติ กรรณสูต | นักประชาสัมพันธ์
ปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการ
รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (นางเตือนใจ สินธุวณิช) |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๔๕ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน ได้มอบให้เลขานุการดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมต่อไป โดย
เลขานุการได้รายงานให้ที่ประชุมทราบ ตามลำดับ ดังนี้.-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติงานกรมประชาสัมพันธ์ (ด้านกำหนด
หลักเกณฑ์การประเมินผล) และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

กรมประชาสัมพันธ์ มีคำสั่งที่ ๑๑๑๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓
แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติงานกรมประชาสัมพันธ์ (ด้านกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล)
ประกอบด้วย รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (นางเตือนใจ สินธุวณิช) เป็นประธาน ผู้อำนวยการ
กองการเจ้าหน้าที่ เป็นรองประธานคณะกรรมการ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย
และระเบียบ กองกฎหมายและระเบียบ ผู้อำนวยการส่วนประเมินผล ผู้อำนวยการส่วนแผนงานโครงการ
และงบประมาณ สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ หัวหน้ากลุ่มอัตรากำลังและพัฒนา
ระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ เป็นคณะกรรมการ และหัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ
กองการเจ้าหน้าที่ เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารวงเงินงบประมาณเพื่อใช้ใน
การเลื่อนเงินเดือน ปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารวงเงินงบประมาณ
ในการเลื่อนเงินเดือน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการโดยรวม นำเสนอร่างหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผล
การบริหารวงเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้บริหารระดับสูงพิจารณา/อนุมัติและนำไปประกาศใช้
และพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

การพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมประชาสัมพันธ์

ข้อเท็จจริง

๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑ ข้อ ๙ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปีโดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ และข้อ ๑๑ กำหนดการจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี หรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ และหมวด ๓ ข้อ ๑๙ กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

๒ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ มีประกาศลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ โดยได้ปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการใหม่ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อให้ส่วนราชการปรับใช้ตามความเหมาะสม โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป สรุปได้ดังนี้-

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่น ๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมี ๒ ประเภท ได้แก่ พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการพิเศษ

ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) **การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน** ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

(ข) **การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน** ให้ส่วนราชการกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

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 ส่วนราชการอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่ส่วนราชการเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/

ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กำหนดให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้

(๑) **ช่วงเริ่มรอบการประเมิน** ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

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

(๓) **เมื่อครบรอบการประเมิน** ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ระยะเวลาการประเมิน

- ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้ **ครั้งที่ ๑** สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป **ครั้งที่ ๒** สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติ ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน, หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เลิกจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการทั่วไป

กรณีการเลิกจ้าง : พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

กรณีการต่อสัญญาจ้าง : ส่วนราชการจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้-

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการ ปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน หรือไม่มีหลักฐานแสดง โดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓) พนักงานราชการผู้ที่จะได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้อง มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”

๓. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๕ แจ้งแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารพนักงานราชการในเรื่องต่าง ๆ พร้อมทั้งได้จัดทำ คำอธิบายการดำเนินการตามประกาศดังกล่าว

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัด กรมประชาสัมพันธ์ เป็นไปอย่างถูกต้อง คล่องตัว สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการที่

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๕ จึงขอเสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกรมประชาสัมพันธ์ โดยฝ่ายเลขานุการได้จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

มติที่ประชุม

ที่ประชุมได้พิจารณาหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๕ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๕ โดยมีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ กรมประชาสัมพันธ์ และแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ตามแบบที่กำหนด เพื่อให้กรมประชาสัมพันธ์ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการในกรมประชาสัมพันธ์ ในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้อง คล่องตัว สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

เนื่องจากในปีนี้ (ปีงบประมาณ ๒๕๕๕) เป็นปีที่จะครบสัญญาจ้างพนักงานราชการ ๔ ปี โดยหลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างกำหนดให้นำผลคะแนนการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการที่จะหมดสัญญาในเดือนกันยายน ๒๕๕๕ ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยประธานได้มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการดังนี้

- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมประชาสัมพันธ์ ตามรอบการประเมิน เพื่อแจ้ง สำนัก/กอง ทราบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนตามช่วงเวลาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทางเว็บไซต์กรมประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ และสร้างความตระหนักให้สำนัก/กอง มีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการอย่างจริงจัง ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด เพิ่มความเข้มข้นในการประเมินพนักงานราชการให้มากขึ้น อีกทั้งเป็นการกระตุ้นเตือนให้พนักงานราชการในสังกัดเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สร้างผลงานของตนเองให้เป็นที่ประจักษ์ในความรู้ ความสามารถ ซึ่งการประเมินผลในปีนี้มีผลในการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการด้วย และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดตามรอบการประเมิน

- มอบให้ฝ่ายเลขานุการ สรุปประเด็นในเรื่องการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เสนอให้รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (นางเตือนใจฯ) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเสนอที่ประชุมผู้บริหารประจำเดือนเพื่อมอบเป็นนโยบาย กระตุ้นเตือน ติดตาม เร่งรัดในเรื่องที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ ๆ ต่อไป พร้อมทั้งให้ฝ่ายเลขานุการ ประสานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการจัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ ผ่านทาง PMS เพื่อสร้างระบบรองรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการในกรมประชาสัมพันธ์ให้เป็นแนวทางเดียวกันกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

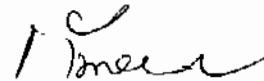
เลิกประชุม เวลา ๑๑.๔๕ น.

อุษ 2/๖.

(นางสาวอุดมพร มณีรัตน์ฉัตรชัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวกันยรัตน์ เทียงน้อย)

หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายละเอียดแนบท้าย ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติงานกรมประชาสัมพันธ์
(ด้านกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล) พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ กรมประชาสัมพันธ์ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ลำดับที่	ประเด็น	รายละเอียดที่เสนอให้กำหนดเป็นหลักเกณฑ์	มติที่ประชุม
๑.	ชื่อหลักเกณฑ์	“หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์”	- เห็นชอบ -
๒.	การใช้บังคับ	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป	- เห็นชอบ -
๓.	ประเภทของพนักงานราชการ	พนักงานราชการทั่วไป	- เห็นชอบ -
๔.	วัตถุประสงค์ของการประเมิน	๑. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้ ๑) การเลื่อนค่าตอบแทน ๒) การเลิกจ้าง ๓) การต่อสัญญาจ้าง ๒. เพื่อสร้างแรงจูงใจและให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐานหรือสูงกว่ามาตรฐาน ๓. เพื่อรักษาความเป็นธรรม ทั้งการบริหารค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคล	- เห็นชอบ -
๕.	องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมิน	องค์ประกอบในการประเมิน มี ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ให้มีสัดส่วนร้อยละ ๒๐	- เห็นชอบ -
๖.	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากความสำเร็จของงาน ตามตัวชี้วัดและ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยดำเนินการ ดังนี้ ๑) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ๒) กำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์หรือความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งานที่มอบหมายนั้น ๆ จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน โดยให้พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ๒.๑ ปริมาณผลงาน ให้พิจารณาจากปริมาณผลงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๒.๒ คุณภาพผลงาน ให้พิจารณาความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ ความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๒.๓ ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา ให้พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดสำหรับการปฏิบัติงานในภารกิจนั้น	- เห็นชอบ -

ลำดับที่	ประเด็น	รายละเอียดที่เสนอให้กำหนดเป็นหลักเกณฑ์	มติที่ประชุม
		<p>๒.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ให้พิจารณาจากการประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้</p> <p>๓) กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุด ไปสู่ระดับสูงสุด โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ที่ระดับคะแนน ๓ ดังนี้</p> <p>ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำที่สุดยอมรับได้”</p> <p>ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน”</p> <p>ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน”</p> <p>ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง”</p> <p>ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากมาก”</p> <p>๔) กำหนดจำนวนตัวชี้วัดของผู้รับการประเมิน ๑ คน ไม่น้อยกว่า ๔ ตัว และไม่เกิน ๖ ตัว</p> <p>๕) กำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ และเมื่อรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐</p> <p>ทั้งนี้ พนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน และอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงให้จัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ</p>	

ลำดับที่	ประเด็น	รายละเอียดที่เสนอให้กำหนดเป็นหลักเกณฑ์	มติที่ประชุม
		<p>๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน ในระหว่างรอบการประเมินและส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๒.๑ สมรรถนะที่กำหนด จำนวน ๕ สมรรถนะ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม <p>๒.๒ กำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของพนักงานราชการของแต่ละสมรรถนะ ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒</p> <p>๒.๓ กำหนดน้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐ โดยกำหนดน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ เท่ากัน ตัวละ ๒๐</p> <p>๒.๔ กำหนดระดับเป้าหมายของสมรรถนะของพนักงานราชการแยกตามอายุงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) พนักงานราชการที่มีอายุงานตั้งแต่เริ่มจ้างแต่ไม่เกิน ๔ ปี ประเมินสมรรถนะในระดับ ๑ ๒) พนักงานราชการที่มีอายุงานตั้งแต่ ๔ ปีขึ้นไป ประเมินสมรรถนะในระดับ ๒ และต้องมีสมรรถนะในระดับที่ ๑ <p>ทั้งนี้ ผู้รับการประเมินต้องมีพฤติกรรมการทำงานที่เกิดขึ้นจริงตรงกับพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดในแต่ละระดับตามแต่กรณี อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ เช่น ถ้ากำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ ๔ ข้อ ผู้รับการประเมินต้องมีพฤติกรรมการทำงานที่ตรงกับพฤติกรรมบ่งชี้อย่างน้อย ๒ ข้อ เป็นต้น</p>	<p>- เนื่องจากแต่ละหน่วยงานในสำนัก/กองต่าง ๆ มีลักษณะงานที่แตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของพนักงานราชการส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้สำเร็จ ลุล่วงตรงตามความต้องการของตำแหน่งงาน/หน่วยงาน จึงให้ผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัวให้เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ตามลักษณะงาน ที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานของผู้รับการประเมินแต่ละคน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ผลรวมของสมรรถนะ ทุกตัวเท่ากับร้อยละ ๑๐๐</p>

ลำดับที่	ประเด็น	รายละเอียดที่เสนอให้กำหนดเป็นหลักเกณฑ์	มติที่ประชุม												
		<p>๒.๕ การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ กำหนดระดับของพฤติกรรมที่แสดงออกไว้เป็น ๕ ระดับ ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="424 315 1254 1417"> <thead> <tr> <th data-bbox="424 315 770 360">ระดับ</th> <th data-bbox="770 315 1254 360">คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="424 360 770 488">ระดับที่ ๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก</td> <td data-bbox="770 360 1254 488">ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก</td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 488 770 701">ระดับที่ ๒ ต่ำกว่ากำหนด</td> <td data-bbox="770 488 1254 701">ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนดค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 701 770 913">ระดับที่ ๓ ตามกำหนด</td> <td data-bbox="770 701 1254 913">ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 913 770 1167">ระดับที่ ๔ เกินกว่าที่กำหนด</td> <td data-bbox="770 913 1254 1167">ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 1167 770 1417">ระดับที่ ๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก</td> <td data-bbox="770 1167 1254 1417">ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับ	คำอธิบาย	ระดับที่ ๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก	ระดับที่ ๒ ต่ำกว่ากำหนด	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนดค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง	ระดับที่ ๓ ตามกำหนด	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่	ระดับที่ ๔ เกินกว่าที่กำหนด	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง	ระดับที่ ๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้	- เห็นชอบ -
ระดับ	คำอธิบาย														
ระดับที่ ๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก														
ระดับที่ ๒ ต่ำกว่ากำหนด	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนดค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง														
ระดับที่ ๓ ตามกำหนด	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่														
ระดับที่ ๔ เกินกว่าที่กำหนด	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง														
ระดับที่ ๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้														

ลำดับที่	ประเด็น	รายละเอียดที่เสนอให้กำหนดเป็นหลักเกณฑ์	มติที่ประชุม												
๗.	ระดับการประเมิน	<p>การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมินตามช่วงคะแนน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="655 365 1238 645"> <thead> <tr> <th>ระดับผลการประเมิน</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ดีเด่น</td> <td>๙๕-๑๐๐</td> </tr> <tr> <td>ดีมาก</td> <td>๘๕-๙๔</td> </tr> <tr> <td>ดี</td> <td>๗๕-๘๔</td> </tr> <tr> <td>พอใช้</td> <td>๖๕-๗๔</td> </tr> <tr> <td>ต้องปรับปรุง</td> <td>น้อยกว่า ๖๕</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับผลการประเมิน	คะแนน	ดีเด่น	๙๕-๑๐๐	ดีมาก	๘๕-๙๔	ดี	๗๕-๘๔	พอใช้	๖๕-๗๔	ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	- เห็นชอบ -
ระดับผลการประเมิน	คะแนน														
ดีเด่น	๙๕-๑๐๐														
ดีมาก	๘๕-๙๔														
ดี	๗๕-๘๔														
พอใช้	๖๕-๗๔														
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕														
๘.	คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน	<p>สำนัก/กอง อาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในระดับสำนัก/กอง เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับกรมพิจารณาได้</p>	- เห็นชอบให้สำนัก/กอง แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในระดับสำนัก/กอง ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการระดับกรมพิจารณา												
๙.	ระยะเวลาการประเมิน	<p>ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้</p> <p>ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป</p> <p>ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน</p>	- เห็นชอบ -												

ลำดับที่	ประเด็น	รายละเอียดที่เสนอให้กำหนดเป็นหลักเกณฑ์	มติที่ประชุม
๑๐.	ขั้นตอนการประเมิน	<p>๑. ก่อนหรือต้นรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินและพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ภาระงาน เป้าหมาย/หรือระดับความสำเร็จของงาน ที่พนักงานต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินรวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน ในระหว่างรอบการประเมิน</p> <p>๒. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการทำงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานราชการทราบเป็นรายบุคคล พร้อมให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา</p> <p>๔. ให้สำนัก/กอง จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนผลการประเมิน และเสนอบัญชีรายชื่อเพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	- เห็นชอบ -
๑๑.	การนำผลการประเมินไปใช้	<p>๑. <u>กรณีการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี</u>ให้นำผลการประเมินเฉลี่ยทั้งปี (ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒) ไปใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี</p> <p>๒. <u>กรณีการเลิกจ้าง</u> พนักงานราชการผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ทำความเห็นเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาเลิกจ้าง</p> <p>๓. <u>กรณีการต่อสัญญาจ้าง</u></p> <p>๑) กรมประชาสัมพันธ์จะต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้</p> <p>๒) กรมประชาสัมพันธ์จะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ</p> <p>๓) พนักงานราชการผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”</p>	- เห็นชอบ -
๑๒.	แบบฟอร์มการประเมิน	กำหนดแบบฟอร์มการประเมินรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓	- เห็นชอบ -

การประเมินสมรรถนะของพนักงานราชการ

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)

คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้

ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : **แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี** ตัวอย่างเช่น

- มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา
- มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่นถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้
- เมื่อได้รับมอบหมายงาน แสดงให้เห็นว่าตั้งใจทำงาน เช่น กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน เตรียมการ หรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน เป็นต้น เพื่อให้งานมีคุณภาพดี

ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ตัวอย่างเช่น

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น (ติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนอย่างสม่ำเสมอ)
- 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 ข่าวสารของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ พร้อมกับตอบข้อสงสัยด้วยความเต็มใจ ● แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ● ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องรวดเร็ว
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ตัวอย่างเช่น ... <ul style="list-style-type: none"> ● รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาวะ ● 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 ในสาขาอาชีพของตนที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น ... <ul style="list-style-type: none"> ● ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ● พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ● ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ เช่นการอ่านตำรา วารสารวิชาการ สืบค้นจากแหล่งข้อมูลสารสนเทศ หรือเข้าอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมต่างๆ เป็นต้น
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ตัวอย่างเช่น ... <ul style="list-style-type: none"> ● รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน ● รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน 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 ซื่อสัตย์สุจริตถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย หลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อนจากหน้าที่การงาน • แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ มีสิ่งจะเชื่อถือได้ ตัวอย่างเช่น ... <ul style="list-style-type: none"> • รักษาവാจามีสิ่งจะเป็นที่เชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง • มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย

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 (แม้อาจจะไม่เห็นด้วยอยู่บ้าง)และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
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 ตรงตามพฤติกรรมบ่งชี้ของ แต่ละระดับ อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ เช่น ถ้ากำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ ๔ ข้อ ผู้รับการ ประเมินต้องมีพฤติกรรมการทำงานที่ตรงกับพฤติกรรม บ่งชี้อย่างน้อย 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%	

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

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

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

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

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

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

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
	ต่ำกว่า กำหนดมาก ๑	ต่ำกว่า กำหนด ๒	ตามกำหนด ๓	เกินกว่า ที่กำหนด ๔	เกินกว่าที่ กำหนดมาก 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 %	

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

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

- กำหนดน้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐ ให้ผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัวให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงานของผู้รับการประเมินแต่ละคน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ผลรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

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

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
	ต่ำกว่า กำหนดมาก ๑	ต่ำกว่า กำหนด ๒	ตามกำหนด ๓	เกินกว่า ที่กำหนด ๔	เกินกว่าที่ กำหนดมาก 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 ประเมินจากพฤติกรรมบ่งชี้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ปผ. พรก. ๒) การประเมินสมรรถนะของพนักงานราชการ					๑๐๐ %	

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

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

- กำหนดน้ำหนักกรรมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐ ให้ผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัวให้เหมาะสมกับการกิจหน้าที่ตามลักษณะงานที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงานของผู้รับการประเมินแต่ละคน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ผลรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

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>ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>()</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>()</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน</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