

## คำอธิบายการออกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

### การออกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ให้กรอกข้อมูล ชื่อผู้รับการประเมิน วันเริ่ม-สิ้นสุดสัญญาจ้าง (ตามสัญญาจ้าง) ชื่องาน/โครงการ ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด

#### ๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑ ให้ผู้ประเมินระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ และความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งานที่มอบหมายนั้น ๆ จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน โดยพิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒.๒ เมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานแล้ว ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุดไปสู่ระดับสูงสุด คือ ตั้งแต่ระดับ ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๕ โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ที่ระดับ ๓

- ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้”
- ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน”
- ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายมาตรฐาน”
- ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายยากปานกลาง”
- ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายยากมาก”

๒.๓ เนื่องจากพนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน และอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และให้น้ำหนักคะแนนตามลำดับความสำคัญ โดยคะแนนรวมทุกงานของพนักงานราชการแต่ละคนจะเท่ากับ ๑๐๐

๒.๔ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

#### ๓. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาพูดคุยทำความเข้าใจกับพนักงานราชการถึงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ตามแบบประเมิน เมื่อถึงเวลาประเมิน ให้นำรอบการประเมินให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามแบบประเมิน

- สมรรถนะ จำนวน ๗ สมรรถนะ ได้แก่

สมรรถนะหลัก จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- (๑) การทำงานที่เป็นเลิศ
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
- (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ
- (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- (๕) การคิดวิเคราะห์
- (๖) การดำเนินการเชิงรุก
- (๗) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

- ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง แยกตามกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๑

สำหรับกลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

(๒) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๑

สำหรับกลุ่มงานบริหารทั่วไป และ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน

๓.๓ การประเมินสมรรถนะ เป็นการประเมินพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงออกในการทำงานเป็นประจำ ดังนั้น ผู้ประเมินต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการอย่างสม่ำเสมอ ตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ผิดพลาด และความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

๓.๔ การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ กำหนดระดับพฤติกรรมที่แสดงออกไว้ ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับ ๑ คะแนน สำหรับ พฤติกรรมที่แสดงออกจริงในระดับ “ต่ำกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

- ระดับ ๒ คะแนน สำหรับ พฤติกรรมที่แสดงออกจริงในระดับ “ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควรและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนดค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

- ระดับ ๓ คะแนน สำหรับ พฤติกรรมที่แสดงออกจริงในระดับ “ตามกำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่

- ระดับ ๔ คะแนน สำหรับ พฤติกรรมที่แสดงออกจริงในระดับ “สูงกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง

- ระดับ ๕ คะแนน สำหรับ พฤติกรรมที่แสดงออกจริงในระดับ “สูงกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

#### ๔. การคำนวณคะแนนผลการประเมิน

๔.๑ การคิดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน (ส่วนที่ ๒ ในแบบประเมินฯ) ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการ (ช่อง ก) คูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการ (ช่อง ข) แล้วหารด้วย ๑๐๐ จะได้คะแนนในแต่ละรายการ (ช่อง ค) จากนั้นนำคะแนน (ช่อง ค) ทั้งหมดรวมกัน หารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ ด้วยการนำคะแนนที่ได้มาคูณ ๑๐๐ ดังตัวอย่างตามตาราง

**ตัวอย่างการคิดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน**

ต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและพนักงานราชการ ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดผลงาน/ภารกิจ

กำหนดค่าเป้าหมาย ของแต่ละตัวชี้วัด

กำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด โดยน้ำหนักตัวชี้วัดทั้งหมดรวมกันเป็น ๑๐๐

| หน้าที่/ภารกิจ   | ตัวชี้วัด/ผลงานจริง   | ระดับค่าเป้าหมาย (ก) |       |       |       |     | %น้ำหนัก (ข) | คะแนน (ค)<br>(ค=ก×ข)  |
|--|---|----------------------|-------|-------|-------|-----|--------------|---|
|  |   | ๑                    | ๒     | ๓     | ๔     | ๕   |              |   |
| ๑. บันทึกผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) | <b>ตัวชี้วัด :</b> ความถูกต้องของการบันทึกผลการประเมินของพนักงานราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)<br><br>กรอกผลงานจริงที่ทำได้ | น้อยกว่าร้อยละ ๘๖    | ๘๖-๙๐ | ๙๑-๙๕ | ๙๖-๙๙ | ๑๐๐ | ๕๐           | นำคะแนนที่ได้คูณน้ำหนัก ทหาร ๑๐๐<br>$๔ \times ๕๐ = ๒.๐๐$<br>๑๐๐ |
|  | ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๘   |                      |       |       | X     |     |              |   |
| ๒. การบริหารค่าตอบแทน พนักงานราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)    | <b>ตัวชี้วัด :</b> ความถูกต้องและทันตามกำหนดที่กรมกำหนดในการยืนยันการบริหารค่าตอบแทนพนักงานราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)   | น้อยกว่าร้อยละ ๘๖    | ๘๖-๙๐ | ๙๑-๙๕ | ๙๖-๙๙ | ๑๐๐ | ๕๐           |   |
|  | ผลงานจริง : ร้อยละ ๑๐๐  |                      |       |       |       | X   |              |   |
| <b>รวม</b>   |   |                      |       |       |       |     | <b>๑๐๐%</b>  | <b>๔.๕๐</b>   |

ผลงานจริงที่ทำได้เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด เพื่อดูว่าผลงานนั้นได้คะแนนระดับใด

นำคะแนนที่ได้คูณน้ำหนัก ทหาร ๑๐๐  
 $๔ \times ๕๐ = ๒.๐๐$   
๑๐๐

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \frac{๔.๕๐}{๕} = ๐.๙๐ \times ๑๐๐ = ๙๐$$

๔.๒ การคิดคะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ ๓ ในแบบประเมินฯ) ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละสมรรถนะ (ช่อง ก) คูณด้วยน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ (ช่อง ข) แล้วหารด้วย ๑๐๐ จะได้คะแนนในแต่ละสมรรถนะ (ช่อง ค) จากนั้นนำคะแนน (ช่อง ค) ทั้งหมดรวมกัน หารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ ด้วยการนำคะแนนที่ได้มาคูณ ๑๐๐ ดังตัวอย่างตามตาราง

กำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด  
โดยน้ำหนักตัวชี้วัดทั้งหมดรวมกันเป็น ๑๐๐

ตัวอย่างการคิดคะแนนผลพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

| พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน  | ระดับที่แสดงออกจริง (ก)                                   |                       |                   |                          |                             | % น้ำหนัก (ข) | คะแนน (ค)<br>(ค = ก×ข) |
|--|---|-----------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------------|---------------|------------------------|
|  | ๑<br>ต่ำกว่า<br>กำหนดมาก                                  | ๒<br>ต่ำกว่า<br>กำหนด | ๓<br>ตาม<br>กำหนด | ๔<br>สูงกว่าที่<br>กำหนด | ๕<br>สูงกว่าที่<br>กำหนดมาก |               |                        |
| <b>สมรรถนะหลัก</b>   |   |                       |                   |                          |                             |               |                        |
| <b>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ</b><br>ระดับที่ ๑ : วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล</li> <li>- ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย</li> <li>- มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบหรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม</li> <li>- มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์</li> </ul> | กำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ |                       |                   |                          |                             | ๒๐            | ๑.๐๐                   |
| <b>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</b><br>ระดับที่ ๑ : พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้องและใส่ใจความต้องการของส่วนรวม <ul style="list-style-type: none"> <li>- เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผู้อื่น</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ</li> <li>- ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน</li> <li>- ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน</li> </ul>  |   |                       |                   | ×                        |                             | ๒๐            | ๐.๘๐                   |
| <b>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ</b><br>ระดับที่ ๑ : เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพทางกาย เป็นต้น</li> <li>- สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม</li> <li>- รับผิดชอบต่องานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม</li> <li>- รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม</li> <li>- มีสติจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง</li> </ul>   |   |                       |                   |                          | ×                           | ๑๕            | ๐.๗๕                   |

|   |  |  |  |   |      |      |
|---|--|--|--|---|------|------|
| <p><b>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์</b><br/> <b>ระดับที่ ๑ :</b> สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้าง และปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง</li> <li>- แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์</li> <li>- พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ</li> <li>- ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>- สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน</li> </ul> |  |  |  | × | ๑๕   | ๐.๗๕ |
| <b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>   |  |  |  |   |      |      |
| <p><b>๕. การคิดวิเคราะห์</b><br/> <b>ระดับที่ ๑ :</b> แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน</li> <li>- วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้</li> <li>- ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้</li> </ul>  |  |  |  | × | ๑๐   | ๐.๕  |
| <p><b>๖. การดำเนินการเชิงรุก</b><br/> <b>ระดับที่ ๑ :</b> เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการและจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ</li> <li>- เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้น มาใช้ประโยชน์ในงาน</li> </ul>  |  |  |  | × | ๑๐   | ๐.๕  |
| <p><b>๗. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</b><br/> <b>ระดับที่ ๑ :</b> เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง</li> <li>- เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>  |  |  |  | × | ๑๐   | ๐.๕  |
| รวม   |  |  |  |   | ๑๐๐% | ๔.๘๐ |

ผลรวมคะแนนของทุกสมรรถนะ

คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

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

=

$$\frac{๔.๘๐}{๕}$$

=

$$๐.๙๖$$

×

๑๐๐

=

$$๙๖$$

๔.๓ สรุปผลการประเมิน ให้นำ “คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน” คูณกับน้ำหนักขององค์ประกอบที่กำหนดไว้ แล้วนำคะแนนที่ได้มารวมกันเป็นผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินนี้ ดังตัวอย่างตามตาราง

กรอกคะแนนประเมินที่ได้มาจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๙๐ คะแนน) และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (๙๖ คะแนน)

สัดส่วน/น้ำหนักองค์ประกอบการประเมินตามที่กรมกำหนด

นำคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน คูณ % ตามที่กำหนด  
ผลสัมฤทธิ์ฯ  $90 \times 80 = 72$   
100  
พฤติกรรมฯ  $96 \times 20 = 19.2$   
100

| องค์ประกอบประเมิน                     | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน (ก) × (ข) |
|---------------------------------------|-----------|-------------|--------------------|
| ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน      | ๙๐        | ๘๐%         | ๗๒.๐๐              |
| ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน | ๙๖        | ๒๐%         | ๑๙.๒๐              |
| รวม                                   |           | ๑๐๐%        | ๙๑.๒๐              |

สรุปผลคะแนนประเมินสำหรับรอบการประเมินครั้งนี้

นำสรุปผลคะแนนประเมินรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ มาใส่ตามระดับผลการประเมินที่ได้รับ เช่น ผลคะแนนได้ ๙๒.๖๐ คะแนน อยู่ในช่วงคะแนน ๘๕.๐๐-๙๔.๙๙ คือ ระดับ “ดีมาก”

นำสรุปผลคะแนนประเมินรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ มาใส่ตามระดับผลการประเมินที่ได้รับ เช่น ผลคะแนนได้ ๙๑.๒๐ คะแนน อยู่ในช่วงคะแนน ๘๕.๐๐-๙๔.๙๙ คือ ระดับ “ดีมาก”

**ระดับผลการประเมิน**

| ระดับการประเมิน รอบที่ ๑  | ระดับการประเมิน รอบที่ ๒  | สรุปผลการประเมินทั้งปี<br>(ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒)<br>๒  |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐-๑๐๐%<br><input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐-๙๔.๙๙ %<br><input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐-๘๔.๙๙ %<br><input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙ %<br><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔.๙๙ % | <input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐-๑๐๐%<br><input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐-๙๔.๙๙ %<br><input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐-๘๔.๙๙ %<br><input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙ %<br><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔.๙๙ % | <input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐-๑๐๐%<br><input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐-๙๔.๙๙ %<br><input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐-๘๔.๙๙ %<br><input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙ %<br><input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔.๙๙ % |
| สรุปผลการประเมิน : ๙๒.๖๐  | สรุปผลการประเมิน : ๙๑.๒๐  | สรุปผลการประเมินทั้งปี : ๙๑.๙๐  |

สรุปผลคะแนนทั้งปี เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน/ต่อสัญญาจ้าง/เลิกจ้าง

๔.๔ ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานและพฤติกรรม การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่รับการประเมิน

๔.๕ การรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการแจ้งผลการประเมินหรือผลการปฏิบัติงาน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินว่า ผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการแต่ละคนอยู่ในระดับใด มีพฤติกรรมการทำงานเป็นอย่างไร อะไรเป็นจุดแข็ง อะไรที่ควรต้อง ปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น รวมทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้พูดคุยหารือ และแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นร่วมกัน โดยให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากพนักงานราชการไม่ยินยอมลงนาม ให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมิน แก่พนักงานราชการแล้ว และระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วย

๔.๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นเกี่ยวกับการ ประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างไร

-----