



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักบริหารกลาง โทร. ๑๑๙๓๓

ที่ สม ๐๑๐๒/ว.๑๓๖

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

กราบเรียน ☐ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เรียน ☐ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นางปรีดา คงแป้น)

☐ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ผศ.สุชาติ เศรษฐมาลินี)

☐ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นางสาวศยามล ไกลยูวงศ์)

☐ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นางสาวปิติกัญจน์ สิทธิเดช)

☐ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นายวสันต์ ภัยหลีกลี้)

☐ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นางสาวสุภัทรา นาคะผิว)

☐ เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

☐ รองเลขาธิการ กสม. (นางสาวรตญา กอบศิริกาญจน์)

☐ รองเลขาธิการ กสม. (นายชนินทร์ เกตุปราษฎ์)

☐ รองเลขาธิการ กสม. (นางพรรษา บุญรัตน์)

☐ ที่ปรึกษาสำนักงาน กสม. ด้านสิทธิมนุษยชน

☐ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

☐ ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

☐ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน

☐ ผู้อำนวยการสำนักรับรองเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

☐ ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑

☐ ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒

☐ ผู้อำนวยการสำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน

☐ ผู้อำนวยการสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

☐ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

☐ ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลสิทธิมนุษยชน

☐ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

☐ ผู้อำนวยการสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคใต้

☐ ผู้อำนวยการสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ มีมติยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๑๗๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติขึ้นใหม่ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงกราบเรียน/เรียน มาเพื่อ

☐ โปรดทราบ

☐ โปรดทราบ และโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายพิทักษ์พล บุญมาลิก)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
(แนบท้ายหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๑๐๒/ว.ง.๓๖ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

โดยเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมากยิ่งขึ้น และเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓ จึงมีมติยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๑๗๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาตินี้แทน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาตินี้ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้แก่

(๑) คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติโดยประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำหรับเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำหรับข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๓) ผู้บังคับบัญชาในระดับสำนักหรือหน่วย แล้วแต่กรณี สำหรับข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๔) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินองค์ประกอบอย่างน้อยสองข้อ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในตำแหน่งต่าง ๆ ก็ได้ แต่หากเป็นกรณีการกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อประเมินเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติก่อน

กรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนขององค์ประกอบแต่ละข้อ ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ ในรอบการประเมินแต่ละรอบ ให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

- | | |
|-----------------------|------------------|
| (๑) ระดับดีเด่น | ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป |
| (๒) ระดับดีมาก | ร้อยละ ๘๕ - ๙๔ |
| (๓) ระดับดี | ร้อยละ ๗๕ - ๘๔ |
| (๔) ระดับพอใช้ | ร้อยละ ๖๐ - ๗๔ |
| (๕) ระดับต้องปรับปรุง | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นควรจัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารเป็นอย่างอื่น ก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แต่ทั้งนี้ต้องมีสาระสำคัญไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๗ ให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้สำนักบริหารกลาง จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้ และให้ผู้บังคับบัญชา เก็บสำเนาไว้ที่สำนักหรือหน่วยที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และผู้บังคับบัญชา นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติทราบโดยทั่วกัน

(๒) การประเมินแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอแก่การดำเนินการ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ ซึ่งเป็นเหตุที่ไม่ได้เกิดจากผู้รับการประเมิน แต่เป็นเหตุที่เกิดจากปัจจัยหรือข้อจำกัดที่ผู้รับการประเมินไม่สามารถควบคุมได้ ให้ดำเนินการขอทบทวนข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการกับผู้ประเมินให้เหมาะสมก่อนสิ้นรอบการประเมิน

(๓) การประเมินแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินดังกล่าวผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการเพื่อให้ได้แผนการพัฒนากิจการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลด้วย (หากจำเป็น)

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนักหรือหน่วย แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ประกาศรายชื่อข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น โดยให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้ประกาศ

(ก) คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติโดยประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำหรับผลการปฏิบัติราชการของเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(ข) เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำหรับผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๓) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๓) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักหรือหน่วยของตนเสนอต่อคณะกรรมการตามข้อ ๑๐ ก่อนนำเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา และประเภททั่วไป ในสังกัด

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ประกอบด้วยรองเลขาธิการคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมอบหมายให้รับผิดชอบงาน ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลเป็นประธานกรรมการ และข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางเป็นเลขานุการ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม



แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....
☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....

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

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....

ข้อมูลการลาตั้งแต่..... ตามแบบสรุปการลาแนบท้าย

ข้อมูลการถูกลงโทษเนื่องจากกระทำผิด หรือถูกลงโทษคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการสอบสวนความผิดวินัย

☐ มี กรณี.....

☐ ไม่มี

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานในองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ

ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้นำมาจากแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนคะแนน	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (สมรรถนะหลัก)	๓๐	
รวม	๑๐๐	

ระดับผลการประเมิน

- | | |
|---------------------------------------|------------------|
| ☐ ดีเด่น | ร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป |
| ☐ ดีมาก | ร้อยละ ๘๕ - ๙๔ |
| ☐ ดี | ร้อยละ ๗๕ - ๘๔ |
| ☐ พอใช้ | ร้อยละ ๖๐ - ๗๔ |
| ☐ ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ :

.....

ตำแหน่ง :

.....

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

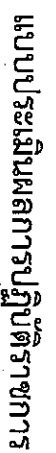
ลงชื่อ :

.....

ตำแหน่ง :

.....

วันที่ :



.....ผู้แทน.....นางสาว/นาย

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ประเภท.....ระดับ.....ลักษณะ.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....ลักษณะ.....

[illegible]

งานที่ได้รับมอบหมาย	ตัวชี้วัดผลงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลงานจริง)	ค่าเป้าหมาย (ก)					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ผลรวมคะแนน ตัวชี้วัดทุกตัว (ค) = (ก) x (ข) (เต็ม ๕๐๐ คะแนน)
			ต่ำกว่า ความคาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตาม ความคาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่า ความคาดหวัง มาก (๕)			
								รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน =

ผลรวมคะแนนตัวชี้วัดทุกตัว (ค) X ๗๐

๕๐๐

=

* ๕๐๐ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของผลรวมคะแนนตัวชี้วัดทุกตัว
๗๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง สัดส่วนคะแนนในองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติตามราชการหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนพฤติกรรมที่แสดงออก	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก		
๑. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		การประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินพิจารณาประเมินและให้คะแนนจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามพฤติกรรมที่กำหนดหรือไม่ มีจุดอ่อนที่ต้องพัฒนาปรับปรุงมากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นสอดคล้องระดับข้อเท็จจริงข้อเท็จจริงของผู้รับการประเมินหรือไม่ ซึ่งมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้ ๑. น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๑ คะแนน = จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมที่กำหนดได้ ๒. มากกว่า ๑ แต่ไม่เกิน ๒ คะแนน = ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่กำหนดได้เล็กน้อยกว่าครึ่งหนึ่งและเห็นด้วยว่ามีพฤติกรรมบางอย่างต้องได้รับการพัฒนา ๓. มากกว่า ๒ แต่ไม่เกิน ๓ คะแนน = พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่กำหนดได้มากกว่าครึ่งหนึ่ง แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง ๔. มากกว่า ๓ แต่ไม่เกิน ๔ คะแนน = ดี แสดงพฤติกรรมที่กำหนดได้เกือบทั้งหมด และพฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา ๕. มากกว่า ๔ หรือเท่ากับ ๕ คะแนน = ดีมาก แสดงพฤติกรรมที่กำหนดได้ทั้งหมด และพฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างเด่นชัด จนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ การประเมินให้คะแนน หากเป็นทศนิยมให้เหลือสองตำแหน่ง
๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบการทำงาน		
๓. ความทุ่มเทและการมุ่งมั่นผลสัมฤทธิ์		
๔. จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง		
๕. การทำงานเป็นทีม		
ผลรวมคะแนนสมรรถนะหลัก		

หมายเหตุ คะแนนสมรรถนะ =

$$\frac{\text{ผลคะแนนรวมสมรรถนะหลัก}}{\text{จำนวน "สมรรถนะ" ทั้งหมดที่ประเมิน}} \times ๕ \text{ (คะแนนเต็ม)}$$

=

* ๓๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง สัดส่วนคะแนนในองค์ประกอบพฤติกรรมการปฏิบัติตามราชการหรือสมรรถนะ

แบบสรุปวันลาของข้าราชการ

☐ รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

☐ รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง.....

สำนัก/กลุ่มงาน.....

ที่	ประเภทวันลา	จำนวนวันทีลา (วัน)
๑	ลาป่วย	
๒	ลาคลอดบุตร	
๓	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	
๔	ลากิจส่วนตัว	
๕	ลาพักผ่อน	
๖	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	
๗	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	
๘	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	
๙	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	
๑๐	ลาติดตามคู่สมรส	
๑๑	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	
๑๒	ส่วย	
๑๓	ขาดราชการ	

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ