



ที่ รง ๐๓๐๕.๕/ว ๙๕๒๖

กรมการจัดหางาน  
ถนนมิตรไมตรี ดินแดง  
กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการจัดหางาน ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๓. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
๔. แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
๕. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตามที่กรมการจัดหางานได้ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการจัดหางาน ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีจุดมุ่งหมายให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามที่กฎระเบียบที่ทางราชการกำหนด เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ นั้น

เนื่องจาก ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่มีอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการจัดหางานสำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด และมีคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมการจัดหางาน ในการประชุมเมื่อวันอังคารที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ซึ่งเห็นชอบให้จัดหางานจังหวัดจัดทำตัวชี้วัดภาคบังคับ จำนวน ๒ ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดตามภารกิจหน้าที่เพิ่มเติมอีก จำนวน ๕ ตัวชี้วัด กรมการจัดหางานจึงขอความร่วมมือท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของจัดหางานจังหวัด ให้เป็นไปตามประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการจัดหางาน ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ให้จัดหางานจังหวัดจัดทำตัวชี้วัดภาคบังคับ จำนวน ๒ ตัวชี้วัด คือ ระดับความสำเร็จของปริมาณผลผลิตที่ทำได้จริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายผลผลิตตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย และร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม และตัวชี้วัดตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานเพิ่มเติมอีก จำนวน ๕ ตัวชี้วัด รวมทั้งสิ้น ๗ ตัวชี้วัด

๓. ให้...

๓. ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมินเพื่อใช้อำนาจการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน และค่าเป้าหมายสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔. จัดหางานจังหวัดจัดทำแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลงาน น้ำหนัก และคะแนนระดับค่าเป้าหมาย ตามตัวชี้วัดภาคบังคับ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และให้ลงนามในฐานะผู้รับการประเมิน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ พร้อมทั้งจัดส่งให้กรมการจัดหางาน ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันในการจัดทำตัวชี้วัดร่วมกับอธิบดี เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

๕. จัดหางานจังหวัดจัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดแต่ละตัวโดยอธิบายวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการที่ได้มาซึ่งคะแนนตามระดับค่าเป้าหมายที่กำหนด และประมวลคะแนนรวมของตัวชี้วัดทุกตัวชี้วัดเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๖. จัดหางานจังหวัดจัดทำแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะตามสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด โดยระบุระดับสมรรถนะที่คาดหวังในแต่ละสมรรถนะตามประเภทตำแหน่ง คะแนนที่ได้รับจากการประเมิน น้ำหนักที่ใช้ในการประเมิน ร้อยละ ๒๐ และประมวลคะแนนรวมของสมรรถนะทุกสมรรถนะเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

๗. จัดหางานจังหวัดจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ บันทึกแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล และบันทึกการแจ้งผลการประเมิน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

๘. ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละจังหวัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายไพโรจน์ โชติกเสถียร)  
อธิบดีกรมการจัดหางาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๔๔๖๘  
โทรสาร ๐ ๒๒๔๕ ๒๐๕๘



ประกาศกรมการจัดหางาน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ของกรมการจัดหางาน

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดและโดยที่ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรม ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบ โดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด กรมการจัดหางานเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้และเป็นไปตามบทบัญญัติ มาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนด กรมการจัดหางานจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการจัดหางานไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๒. การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๒.๑ กำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในแต่ละกรณีให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังนี้

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
๑. รองอธิบดี	๑. อธิบดี
๒. ผู้ตรวจราชการกรม / ผู้เชี่ยวชาญ (ขึ้นตรงและ ไม่ขึ้นตรงอธิบดี)	๒. อธิบดี
๓. ผู้อำนวยการสำนัก / กอง หรือเทียบเท่าและ จัดหางานจังหวัด	๓. อธิบดี
๔. ข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องผู้บริหาร	๔. ผู้บริหาร
๕. ข้าราชการในสำนัก / กอง หรือเทียบเท่า	๕. ผู้อำนวยการสำนัก / กอง หรือเทียบเท่า
๖. ข้าราชการสังกัดศูนย์ข่าวสารตลาดแรงงาน	๖. ผู้อำนวยการกองวิจัยตลาดแรงงาน
๗. ข้าราชการสังกัดด่านตรวจคนหางาน	๗. ผู้อำนวยการกองตรวจและคุ้มครองคนหางาน
๘. ข้าราชการสังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัด	๘. จัดหางานจังหวัด

๒.๒ กรณีการประเมินผู้อำนวยการสำนัก / กอง ให้รองอธิบดีในสายงานเป็นผู้ให้ข้อมูล  
และความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของอธิบดีกรมการจัดหางาน

๒.๓ กรณีการประเมินจัดหางานจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ให้ข้อมูลและ  
ความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของอธิบดีกรมการจัดหางาน

๒.๔ กรณีการประเมินข้าราชการในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ให้หัวหน้ากลุ่ม / งาน หรือ  
หัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้อำนวยการสำนัก/ กอง หรือเทียบเท่า

๒.๕ กรณีการประเมินข้าราชการสังกัดด่านตรวจคนหางาน ให้จัดหางานจังหวัดเป็น  
ผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้อำนวยการกองตรวจและคุ้มครองคนหางาน

๒.๖ กรณีการประเมินข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ ให้หัวหน้าส่วน  
ราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการ  
ประเมินของผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินข้าราชการดังกล่าว

ข้อ ๓. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์  
ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน  
ความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก  
ตามที่ ก.พ. กำหนด

โดยให้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน แบ่งเป็น

กรณีข้าราชการทั่วไป กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักและองค์ประกอบในการประเมิน คือผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐

กรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๔. การกำหนดระดับผลการประเมินและระดับคะแนนการประเมิน

กำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และต้องปรับปรุง

กำหนดระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คือ ระดับดีเด่น คะแนน ๙๐ - ๑๐๐ ระดับดีมาก คะแนน ๘๐ - ๘๙ ระดับดี คะแนน ๗๐ - ๗๙ ระดับพอใช้ คะแนน ๖๐ - ๖๙ และระดับต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า ๖๐ ทั้งนี้ ช่วงค่าคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ส่วนระดับต้องปรับปรุง ต้องมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

ข้อ ๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน จึงกำหนดให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๕.๑ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นแบบที่ใช้เพื่อสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ บันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล และบันทึกการแจ้งผลการประเมิน

๕.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นแบบที่ใช้เพื่อระบุงานที่ได้รับมอบหมาย/งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ตัวชี้วัดผลงาน คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย น้ำหนักของตัวชี้วัดผลงานที่เป็นที่ตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน และผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับการประเมิน การรายงานผลงานจริงในรอบประเมิน ๖ เดือน และคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นแบบที่ใช้เพื่อระบุพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่จะประเมิน ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง คะแนน น้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว และคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ทั้งนี้ รายละเอียดของแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดตามเอกสารแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๖. หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๖.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินโดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและค่าเป้าหมายจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนดหรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร จากตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมการจัดหางานร่วมกับตัวชี้วัดของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้านตามที่ ก.พ. กำหนด คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม โดยระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลักในแต่ละระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด และให้กำหนดน้ำหนักที่ใช้ในการประเมิน เป็นร้อยละ ๒๐

๖.๓ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ใช้วิธีการประเมินแบบผู้ประเมินหลายคนหรือรูปแบบคณะกรรมการ และให้ใช้มาตรวัดในการประเมิน แบบ Role Model

ข้อ ๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๗.๑ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่ว่าจะดำเนินการได้ หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม แล้วให้บันทึกลงในแบบบันทึกข้อตกลงที่กำหนด

๗.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน โดยการประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน

๗.๓ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๗.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๗.๕ ให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ถ้ามี) ลงนามให้ความเห็น

๗.๖ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมการจัดหางานจะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยงานนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

๗.๗ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน เสนอต่คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเพื่อพิจารณากลับกรองและนำเสนอต่ออธิบดีกรมการจัดหางาน

๗.๘ ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๔



(นายประวิทย์ เคียงผล)  
อธิบดีกรมการจัดหางาน



### แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑  รอบที่ ๒

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

ตำแหน่ง .....

ชื่อผู้ประเมิน (พิมพ์ชื่อรับตี) .....

ตำแหน่ง .....

ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก ร้อยละ	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย					รายชื่อหัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย / งาน / เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับผลการถ่ายทอดตัวชี้วัด										
		(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	หน.กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน/ เจ้าหน้าที่	หน.กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน/ เจ้าหน้าที่	หน.กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน/ เจ้าหน้าที่	หน.กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน/ เจ้าหน้าที่	หน.กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน/ เจ้าหน้าที่						





ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก ร้อยละ	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย					รายชื่อหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน/เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับเกียรติถ่ายทอดวีดิทัศน์				
		(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	หน.กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน/ เจ้าหน้าที่	หน.กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน/ เจ้าหน้าที่	หน.กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน/ เจ้าหน้าที่	หน.กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน/ เจ้าหน้าที่	หน.กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน/ เจ้าหน้าที่
<p><b>การกำหนดตัวชี้วัดผลงานดังกล่าวข้างต้นถือเป็นการมอบหมายงานในความรับผิดชอบของผู้บริหารประเมินกับผู้ประเมิน</b></p> <p><b>และให้ใช้เป็นส่วนหนึ่งของบริษัทข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคลของกรมการจัดหางาน</b></p>											
<p>(.....)</p> <p>ผู้รับการประเมิน</p> <p>วันที่...../...../.....</p>						<p>(.....)</p> <p>ผู้ประเมิน</p> <p>วันที่...../...../.....</p>					



### แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ( ) รอบที่ ๑ ( ) รอบที่ ๒

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

ชื่อผู้ให้ข้อมูลหรือความเห็น(พิมพ์ชื่อผู้ว่าราชการจังหวัด)..... ตำแหน่ง ..... ลงนาม .....

ชื่อผู้ประเมิน (พิมพ์ชื่ออธิบดี) ..... ตำแหน่ง ..... ลงนาม .....

งานที่ได้รับมอบหมาย/ งานในหน้าที่ความ รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)	หมายเหตุ (อาจแสดงเอกสารหลักฐาน ประกอบ)
		๑	๒	๓	๔	๕				
ผลงานจริงในรอบประเมิน ๖ เดือน (อธิบายความสำเร็จของผลงานที่เกิดขึ้นจริง ว่าบรรลุเป้าหมายดังกล่าวมากน้อยเพียงใด/อย่างไร										
ผลงานจริงในรอบประเมิน ๖ เดือน (อธิบายความสำเร็จของผลงานที่เกิดขึ้นจริง ว่าบรรลุเป้าหมายดังกล่าวมากน้อยเพียงใด/อย่างไร										



งานที่ได้รับมอบหมาย/งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ค)	% นำหนัก (ข)	คะแนน (ค x ข)	หมายเหตุ (อาจแสดงเอกสารหลักฐานประกอบ)
		๑	๒	๓	๔	๕				
<b>ผลงานจริงในรอบประเมิน ๖ เดือน</b> (อธิบายความสำเร็จของผลงานที่เกิดขึ้นจริง ว่าบรรลุเป้าหมายดังกล่าวมากน้อยเพียงใด/อย่างไร)										
<b>ผลงานจริงในรอบประเมิน ๖ เดือน</b> (อธิบายความสำเร็จของผลงานที่เกิดขึ้นจริง ว่าบรรลุเป้าหมายดังกล่าวมากน้อยเพียงใด/อย่างไร)										
<b>ผลงานจริงในรอบประเมิน ๖ เดือน</b> (อธิบายความสำเร็จของผลงานที่เกิดขึ้นจริง ว่าบรรลุเป้าหมายดังกล่าวมากน้อยเพียงใด/อย่างไร)										
<b>เปลี่ยนแปลงรวม (ค) ซึ่งต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (ค x ๒๐)</b>					รวม		๑๐๐ %			



## แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑  รอบที่ ๒

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

ชื่อผู้ให้ข้อมูลและความเห็น (พิมพ์ชื่อผู้ว่าราชการจังหวัด) ..... ตำแหน่ง ..... ลงนาม .....

ชื่อผู้ประเมิน (พิมพ์ชื่ออธิบดี) ..... ตำแหน่ง ..... ลงนาม .....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)	แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
สมรรถนะหลัก						<input type="checkbox"/> ผู้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ระบุที่มา.....
สมรรถนะอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด						<input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการ เห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)
<b>รวม</b>			๑๐๐%			
<b>แสดงคะแนน เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน</b> →						



สำหรับจัดหางานจังหวัด



## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### 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 .....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) .....

ตำแหน่ง .....

#### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๔ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมิน ในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกร

ปฏิบัติราชการและน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๕) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน



### ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน	น้ำหนัก	รวมคะแนน
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

### ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

### ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา



### ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้ให้ข้อมูลและความเห็น : รองผู้ว่าราชการจังหวัดในสายงาน

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่างดังนี้

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้ให้ข้อมูลและความเห็น : ผู้ว่าราชการจังหวัด

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่างดังนี้

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....



**ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

ผู้ประเมิน : อธิบดีกรมการจัดหางาน

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ : .....

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ .....

ตำแหน่ง : .....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

วันที่ : .....

โดยมี.....เป็นพยาน

ชื่อ : .....พยาน

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....