



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการ จัดหางาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๔๔๖๘

ที่ รง ๐๓๐๕.๕/ว ๙๕๒๕

วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรียน รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตามที่กรมการ จัดหางานได้ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการ จัดหางาน ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ สำหรับใช้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ นั้น

เนื่องจาก ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ โดยให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจ ดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือ เพิ่มเติม ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการ จัดหางาน สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดและมติ คณะทำงานพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมการ จัดหางาน ในการประชุมเมื่อวันอังคารที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ซึ่งเห็นชอบให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า จัดทำตัวชี้วัดภาคบังคับ จำนวน ๒ ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดตามภารกิจหน้าที่ จำนวน ๕ ตัวชี้วัด กรมการ จัดหางานจึงขอให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้เป็นไปตามประกาศกรมการ จัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการ จัดหางาน ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า จัดทำตัวชี้วัดภาคบังคับ จำนวน ๒ ตัวชี้วัด คือ ระดับความสำเร็จของปริมาณผลผลิตที่ทำได้จริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายผลผลิตตามเอกสาร งบประมาณรายจ่าย และร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมและตัวชี้วัด ตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานเพิ่มเติมอีก จำนวน ๕ ตัวชี้วัด รวมทั้งสิ้น ๗ ตัวชี้วัด

สำหรับหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย จัดทำตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดมาจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือ เทียบเท่า จำนวน ๕ ตัวชี้วัด และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดทำตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดมาจากหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายจำนวน ๓ ตัวชี้วัด

๓. ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้อ้างอิงการกำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมาย สำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔. ผู้อำนวยการ...

๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และข้าราชการทุกคนในสังกัดจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลงาน น้ำหนัก และคะแนนระดับค่าเป้าหมาย ตามตัวชี้วัดภาคบังคับ ตัวชี้วัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และให้ลงนามร่วมกัน ตามแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งจัดส่งแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ prr.group@doe.go.th แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า จัดส่งเป็นเอกสารให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันในการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

๕. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และข้าราชการทุกคนในสังกัดดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยอธิบายวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการที่ได้มาซึ่งคะแนนตามระดับค่าเป้าหมายที่กำหนด และประมวลคะแนนรวมของตัวชี้วัดทุกตัวชี้วัดเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน


๖. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และข้าราชการทุกคนในสังกัดดำเนินการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะตามสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ.กำหนด โดยระบุระดับสมรรถนะที่คาดหวังในแต่ละสมรรถนะตามประเภทตำแหน่ง คะแนนที่ได้รับจากการประเมินของคณะกรรมการของหน่วยงาน และประมวลคะแนนรวมของสมรรถนะทุกสมรรถนะเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ ตามแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๗. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และข้าราชการทุกคนในสังกัดดำเนินการจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ บันทึกแผนการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล และบันทึกการแจ้งผลการประเมิน ตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ตามแบบที่กำหนดตามเอกสารแนบท้ายประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการจัดหางาน ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๙. กำชับให้ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติราชการด้วยความเป็นธรรม ปราศจากอคติ และสอดคล้องกับตัวชี้วัดตามที่กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ


(นายไพโรจน์ โชติกเสถียร)
อธิบดีกรมการจัดหางาน



แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/ นางสาว)

ตำแหน่ง

ชื่อผู้ประเมิน (พิมพ์ชื่อจริง)

ตำแหน่ง

ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก ร้อยละ	คะแนนระดับคำเป้าหมาย				รายชื่อหัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย / งาน / เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการถ่ายทอดความรู้								
		(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				



ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก ร้อยละ	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย				รายชื่อหัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ งาน/ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับถ่ายทอดตัวชี้วัด			
		(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	หน.กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน/ เจ้าหน้าที่	หน.กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน/ เจ้าหน้าที่	หน.กลุ่ม/ ฝ่าย/งาน/ เจ้าหน้าที่
<p>การกำหนดตัวชี้วัดผลงานดังกล่าวข้างต้นถือเป็นการมอบหมายงานในความรับผิดชอบของผู้บริหารประเมินผู้ประเมิน และให้ใช้เป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคลของกรมการจัดหางาน</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(นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง ลงนาม

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) 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				
<p>ผลงานจริงในรอบประเมิน ๖ เดือน (อธิบายความสำเร็จของผลงานที่เกิดขึ้นจริง ว่าบรรลุเป้าหมายดังกล่าวมากน้อยเพียงใด/อย่างไร</p>										
<p>ผลงานจริงในรอบประเมิน ๖ เดือน (อธิบายความสำเร็จของผลงานที่เกิดขึ้นจริง ว่าบรรลุเป้าหมายดังกล่าวมากน้อยเพียงใด/อย่างไร</p>										



งานที่ได้รับมอบหมาย/งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				คะแนน	%น้ำหนัก	คะแนน (ค)	หมายเหตุ (อาจแสดงเอกสาร/หลักฐานประกอบ)
		๑	๒	๓	๔				
ผลงานจริงในรอบประเมิน ๖ เดือน (อธิบายความสำเร็จของผลงานที่เกิดขึ้นจริง ว่าบรรลุเป้าหมายดังกล่าวมากน้อยเพียงใด/อย่างไร)									
ผลงานจริงในรอบประเมิน ๖ เดือน (อธิบายความสำเร็จของผลงานที่เกิดขึ้นจริง ว่าบรรลุเป้าหมายดังกล่าวมากน้อยเพียงใด/อย่างไร)									
ผลงานจริงในรอบประเมิน ๖ เดือน (อธิบายความสำเร็จของผลงานที่เกิดขึ้นจริง ว่าบรรลุเป้าหมายดังกล่าวมากน้อยเพียงใด/อย่างไร)									
แปลงคะแนนรวม (ค) ซึ่งต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (ค x ๒๐)						รวม	๑๐๐ %		

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง
 ชื่อผู้ให้ข้อมูลหรือความเห็น (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม
 ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง ลงนาม

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)	แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
สมรรถนะอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด						<input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ระบุที่มา..... <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการ เห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)
รวม			๑๐๐%			
แสดงคะแนน เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ค X ๒๐)						



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว)

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการและน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น



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 : (ถ้ามี)

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ :

มีความเห็นต่างดังนี้

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

ตำแหน่ง :

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ.....

วันที่ :

โดยมี.....เป็นพยาน

ชื่อ : พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ :

มีความเห็นต่างดังนี้

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ :

มีความเห็นต่าง ดังนี้

ตำแหน่ง :

วันที่ :