



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓  
ที่ ทส ๐๙๑๙.๑๐๑/๑๖๗๗ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน  
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๕/ว ๔๙๘๙ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) มาเพื่อทราบและดำเนินการตามข้อ (๑) และส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (กรณีปกติและกรณีช่วยปฏิบัติราชการ) จำนวน ๑ ชุด ส่งให้ส่วนอำนวยการ พร้อมส่งไฟล์ Excel ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrdnp9@gmail.com ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นายพิชัย วัชรวงษ์ไพฑูริย์  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙



เอกสารแนบ

๑ ดิเรก หัวหน้าศูนย์สารสนเทศ  
-เห็นชอบเอกสารแนบ  
ทททท .dnp9@ubon.com  
-เห็นชอบ  
รช

(นางเจริญพร จิรมงคลการ)  
พนักงานธุรการ ส.3

๒ ทราบ / 11 ชั่วโมง พรก. ได้สั่งการ  
วางแผน / จะดำเนินการ  
ดำเนินการตามเสนอ

รช  
5 มี.ค. ๖๘

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)  
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
 2453  
 5 มี.ค. 2568

926  
 4 มี.ค. 2568

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 5 (อุบลราชธานี)  
 เลขที่รับ 5090  
 ใน เดือน ปี - 4 มี.ค. 2568

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๕๓  
 ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๕/ว ๕๙๘๙ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
 ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

- ① เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน  
 ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน  
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก  
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖  
 ผู้อำนวยการกองทุกกอง  
 ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า  
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา  
 ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม  
 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ  
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
 ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)  
 หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม  
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน  
 หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
 หัวหน้าศูนย์ราชการสะตวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
 ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

ตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๓/ว ๑๖๘๒๔ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๕ ส่งสำเนาประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี โดยกำหนดให้พนักงานราชการทั่วไปได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีตามผลการประเมินการปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี นั้น

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เป็นไปตามประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการ ตามบัญชีข้อข้างต้น จึงให้ทุกหน่วยงาน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสังกัด และพนักงานราชการทั่วไปต่างสังกัด ที่มาช่วยปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) และจัดส่งข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน **ให้สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันพุธที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘** ดังนี้

๑. แบบรายงานคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) (แบบ ๑)

๒. แบบรายงาน...

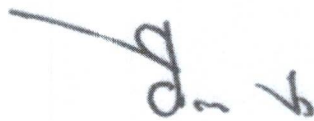
๒. แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลิกจ้างและต่อสัญญาจ้าง  
ของพนักงานราชการทั่วไป กรณีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกัน  
ต่ำกว่า ระดับดี (รายงาน ๑/๒๕๖๘) (แบบ ๒)

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

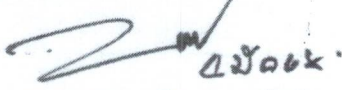
ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ส่วนการเจ้าหน้าที่ (<http://portal.dnp.go.th/Content/personnel?contentid=39741>) และมอบหมายให้นางสาววัชรวิศา กล้าหาญ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๕๓ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

<input checked="" type="checkbox"/> สอก.	<input type="checkbox"/> สอช.	<input type="checkbox"/> กกม.
<input type="checkbox"/> สอท.	<input type="checkbox"/> สสป.	<input type="checkbox"/> สทส.
<input type="checkbox"/> สฟป.	<input type="checkbox"/> สคน.	<input type="checkbox"/> สปร.
<input type="checkbox"/> สฟอ.	<input type="checkbox"/> กวช.	<input type="checkbox"/> สปล.
<input type="checkbox"/> คคส.		



(นายชิตชนก สวงมงคล)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช



(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)  
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

๓) ๖๕๖๖ นอ. ลมอ. ๕  
- เพื่อโปรดทราบ  
- ทนอ.๕ ขอให้ยื่นแผนงานดำเนินการประเมินผลการทำงาน  
ของพนักงานราชการทั่วไปในสังกัด ทนอ.๕ พนักงานราชการที่ไปส่งสังกัด  
สำนักงานปฏิรูปที่ราชการ ให้ดำเนินการตาม พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ (ระเทศ  
กันที่ ๑ ต.ค. ๖๘) ทั้ง ทอ ๕.๑.๖๘ ตลอดจนข้อมูลผลการประเมินผล  
การทำงาน ให้สำเนาให้ทราบทนอ.๕ ทนอ.๕.๖๘  
- ต้นสังกัดที่ผ่าน ได้แก่ ทนอ.๕.๖๘ และดำเนินการตาม (๑)  
และ ส่งแผนประเมินผลการทำงานของพนักงาน ทั่วไป (กรณีปกติ) และ (กรณีใหม่  
ซึ่งมีที่ราชการ) ไปตาม ๑ ชุด ให้ผู้อำนวยการ ทนอ.๕.๖๘ ที่ขอได้  
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป  
- เพื่อโปรดพิจารณา

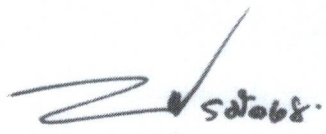
- ๓) • ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

พ. ๖๖๖๖๖๖  
- 5 มี.ค. 2568  
(นายพิชัย วัชรวงษ์ใหญ่สอ)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕

กนก งามดี  
(นางสาวกชกร งามดี)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
5 มี.ค. 68

(นางสาวทรายแก้ว ทองสมุทร)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
5 มี.ค. 68  
No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม  
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

  
(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)







คะแนน

## ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกาปฏิบัติงน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
<p><b>๑. สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b></p> <p><b>ระดับที่ ๑</b> แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>- พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๒</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> <li>- ติดตามและประเมินผลงานของตนเองรวมทั้งมีการพัฒนาระบบขั้นตอนและวิธีการทำงาน</li> </ul>						๒๐	
<p><b>๒. สมรรถนะ บริการที่ดี</b></p> <p><b>ระดับที่ ๑</b> สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้การบริการที่สุภาพ อ้อมแอ้ม เอาใจใส่ ผู้มารับบริการ</li> <li>- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ</li> <li>- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>- ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๒</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่ปายเปียง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ</li> <li>- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>						๒๐	
<p><b>๓. สมรรถนะ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</b></p> <p><b>ระดับที่ ๑</b> แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๒</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>- มีกณท์กษะการใช้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ที่ได้ศึกษา มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตน</li> </ul>						๒๐	

พฤติกรรมกำรปฏิบัติงำน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
<b>๔. สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม</b> <b>ระดับที่ ๑ มีความสุจริต</b> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด - ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน - ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สินทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น <b>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีคุณธรรม ความรับผิดชอบ</b> - ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ - กล้ายอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบงานในหน้าที่						๒๐	
<b>๕. สมรรถนะ การทำงานเป็นทีม</b> <b>ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</b> - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม <b>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</b> - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						๒๐	
						รวม ๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมกำรปฏิบัติงำน =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\quad}{๕} \times ๑๐๐ = \dots\dots\dots$  คะแนน

**หมายเหตุ ๕** ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกำรปฏิบัติงำนให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

#### ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกำรปฏิบัติงำน		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

#### ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐ - ๑๐๐ % <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐ - ๑๐๐ % <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐ - ๑๐๐ % <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %
สรุปผลการประเมิน :	สรุปผลการประเมิน :	สรุปผลการประเมินทั้งปี :

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

พยาน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....  
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



คะแนน

## ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
<b>๑. สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b> <b>ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</b> - แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง <b>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</b> - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ - ติดตามและประเมินผลงานของตนเองรวมทั้งมีการพัฒนาระบบขั้นตอนและวิธีการทำงาน						๒๐	
<b>๒. สมรรถนะ บริการที่ดี</b> <b>ระดับที่ ๑ สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</b> - ให้การบริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ ผู้มารับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว <b>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</b> - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						๒๐	
<b>๓. สมรรถนะ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</b> <b>ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง</b> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน <b>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</b> - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - ฝึกฝนทักษะการใช้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ที่ได้ศึกษา มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตน						๒๐	

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
<b>๔. สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม</b> <b>ระดับที่ ๑ มีความสุจริต</b> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด - ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน - ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น <b>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีคุณธรรม ความรับผิดชอบ</b> - ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ - กล้ายอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบในงานในหน้าที่						๒๐	
<b>๕. สมรรถนะ การทำงานเป็นทีม</b> <b>ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</b> - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม และให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการทำงานของทีม <b>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</b> - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						๒๐	
						รวม	๑๐๐%

คะแนนพฤติกรรมการทำงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\quad}{๕} \times ๑๐๐ = \dots\dots\dots$  คะแนน

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

#### ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

#### ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐ - ๑๐๐ % <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐ - ๑๐๐ % <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐ - ๑๐๐ % <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %
สรุปผลการประเมิน :	สรุปผลการประเมิน :	สรุปผลการประเมินทั้งปี :

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

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

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

พยาน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....  
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน : หน่วยงานที่ช่วยปฏิบัติราชการ ในฐานะผู้ให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

: หน่วยงานที่ช่วยปฏิบัติราชการ ในฐานะผู้ให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : หน่วยงานต้นสังกัด

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน  
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน  
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....