



## ประกาศกรมวิทยาศาสตร์บริการ

### เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น กรมวิทยาศาสตร์บริการ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญใน กรมวิทยาศาสตร์บริการ ดังนี้

#### ๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบตามปีงบประมาณ

ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

(๒) เมื่อเริ่มรอบการประเมินให้ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ

(๓) ให้ผู้ประเมินร่วมกับผู้รับการประเมิน วางแผนการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง ตัวชี้วัดผลงาน รวมถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน และให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลและลงนามในแบบประเมินต่างๆ

(๔) ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตรวจสอบติดตามการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายที่ตกลงกันได้

(๕) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ตกลง ซึ่งได้ประกาศให้ทราบทั่วกันแล้ว เมื่อเริ่มรอบการประเมิน ให้แจ้งผลการประเมินและให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน หากไม่ยินยอมลงนามให้ข้าราชการในสังกัด ๑ คน ลงชื่อเป็นพยานว่ามีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๖) การประกาศผลการประเมิน จะการประกาศรายชื่อเฉพาะผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีมาก และดีเด่น

(๗) ให้ผู้ประเมินเก็บแบบประเมินไว้เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้นำผลการประเมินจากการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ไปใช้ในการประกอบการแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

## ๒. องค์กรประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีองค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนคะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๘๐
ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ	ร้อยละ ๒๐

- สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน กำหนดให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๕๐ จนกว่าจะสิ้นรอบการประเมิน

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รวมทั้งการประเมินองค์ประกอบอื่นๆ

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพของผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดค่างานการใช้ทรัพยากร ฯ

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ผู้บังคับบัญชา ระดับต้นของผู้รับการประเมิน เป็นผู้ประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด คือ

<u>สมรรถนะหลัก</u>	<u>น้ำหนัก</u>
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๓๐
- การบริการที่ดี	ร้อยละ ๒๐
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๒๐
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ร้อยละ ๑๕
- การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๑๕

โดยใช้มาตรวัดในการประเมินสมรรถนะ แบบการพิจารณาจุดแข็งจุดอ่อนเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน

๔. ระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ให้มีระดับผลการประเมิน ๕ ระดับ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ระดับ ๑ ต้องปรับปรุง	คะแนน	๐ - ๕๙
ระดับ ๒ พอใช้	คะแนน	๖๐ - ๖๙
ระดับ ๓ ดี	คะแนน	๗๐ - ๗๙
ระดับ ๔ ดีมาก	คะแนน	๘๐ - ๘๙
ระดับ ๕ ดีเด่น	คะแนน	๙๐ - ๑๐๐

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนจะต้องมีคะแนนผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

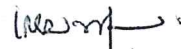
๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบการประเมิน แบบท้ายประกาศนี้ประกอบด้วย

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ปก. ๑)

(๒) แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปก. ๒)

(๓) แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ (ปก. ๓)

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายเกษม พิฤทธิบุรณะ)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ



## กรมวิทยาศาสตร์บริการ

### แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

#### ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม \_\_\_\_\_ ถึง ๓๑ มีนาคม \_\_\_\_\_  
 ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน \_\_\_\_\_ ถึง ๓๐ กันยายน \_\_\_\_\_

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ประเภทตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 ระดับตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ระดับตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 สังกัด \_\_\_\_\_

#### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน 3 หน้าประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน  
 องค์ประกอบด้านสมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้  
 สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์  
 ของงาน โดยให้แนบท้ายบทสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านสมรรถนะให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้าย  
 สรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการ  
 ปฏิบัติงาน และให้ความเห็น





ส่วนที่ ๔: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการประเมินและแผนพัฒนา  
ผลการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบ
- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการ  
ประเมิน ไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....  
เป็นพยาน

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....





ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนนรวม (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)
	1	2	3	4	5			
6.								
7.								
8.								
9.								
						รวม	100%	



บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรูปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ .....

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

สมรรถนะ .....

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

สมรรถนะ .....

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

สมรรถนะ .....

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