



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

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

วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

☐ กลุ่มงานบริการ ☐ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป ☐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ☐ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

ข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑ มาสาย.....ครั้ง ลาป่วย/ลากิจส่วนตัว.....วัน

ครั้งที่ ๒ มาสาย.....ครั้ง ลาป่วย/ลากิจส่วนตัว.....วัน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๓.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของผลงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\text{.....}}{๕} \times ๑๐๐ = \text{.....} \text{คะแนน}$

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

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

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

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

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกาปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
☐ ดีเด่น ๙๕.๐๐ - ๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙ % ☐ ดี ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙ % ☐ พอใช้ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %	☐ ดีเด่น ๙๕.๐๐ - ๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙ % ☐ ดี ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙ % ☐ พอใช้ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %	☐ ดีเด่น ๙๕.๐๐ - ๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙ % ☐ ดี ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙ % ☐ พอใช้ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙ % ☐ 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.....