



ประกาศสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
และหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ตามประกาศสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานทรัพยากรน้ำ
แห่งชาติ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม ประกอบกับมติคณะกรรมการกลั่นกรอง
ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วไป ในการประชุม
เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ราชการ ตามประกาศสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ และให้กำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการ
ที่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ จะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมิน
ไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน

๑.๒ การเลิกจ้าง

๑.๓ การต่อสัญญาจ้าง

๑.๔ อื่นๆ เช่น การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่เป็นพนักงานราชการแยกตามผลการประเมิน
การปฏิบัติงาน เพื่อใช้สำหรับการพิจารณาว่าจ้างครั้งต่อไป

๒. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีละ ๒ ครั้ง
ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

๓. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ให้ประเมิน
จากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานโดยกำหนดให้มี
สัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยกำหนดสัดส่วนการ
ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐

๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

๔. การประเมิน...

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

๔.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

พิจารณาจาก ความสำเร็จของงาน ตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิต และผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม

๔.๑.๑ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการกำหนด ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติงานรายบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม เหมาะสมกับลักษณะงาน และการมอบหมายงาน ซึ่งต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และ/หรือ หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีนี้ให้มีการกำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด ตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงาน ทั้งนี้ให้น้ำหนักของทุกผลสัมฤทธิ์รวมกันทั้งหมดเท่ากับ ๑๐๐

๔.๑.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณา ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๔.๑.๓ การกำหนดค่าเป้าหมายและค่าคะแนน ให้กำหนดเป็น ๕ ระดับ โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ในระดับคะแนน ๓ ดังนี้

ระดับค่าเป้าหมาย	คะแนน
ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้	๑
ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	๒
ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน	๓
ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง	๔
ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายระดับยากมาก	๕

๔.๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

๔.๒.๑ ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่าง รอบการประเมินและส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนด ไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕ ด้าน โดยให้น้ำหนักของทุกสมรรถนะรวมกันทั้งหมดเท่ากับ ๑๐๐ ดังนี้

พฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ	น้ำหนักร้อยละ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๕
การบริการที่ดี	๑๕
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒๐
การทำงานเป็นทีม	๒๐

๔.๒.๒ การกำหนดระดับพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะที่คาดหวัง แยกตามกลุ่มงานของพนักงานราชการ ดังนี้

กลุ่มงานของพนักงานราชการ	ระดับพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะที่คาดหวัง
กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	๑
กลุ่มงานบริหารทั่วไปและกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	๒

๔.๒.๓ การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ กำหนดระดับของพฤติกรรมที่แสดงออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับที่แสดงออกจริง
๑ คะแนน	ต่ำกว่ากำหนดมาก
๒ คะแนน	ต่ำกว่ากำหนด
๓ คะแนน	ตามกำหนด
๔ คะแนน	เกินกว่าที่กำหนด
๕ คะแนน	เกินกว่าที่กำหนดมาก

๕. ระดับผลการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน

คะแนน

ดีเด่น	๙๕.๐๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙
ดี	๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙
พอใช้	๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๔.๙๙

๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบ ๑)

๗. ผู้ประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานราชการได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับเป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินนั้น

๘. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมินและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารแนบ ๒)

๙. การนำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้

๙.๑ กรณีเลิกจ้าง พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

๙.๒ **กรณีต่อสัญญาจ้าง** จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๙.๒.๑ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ จะต้องมีการรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

๙.๒.๒ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ จะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

๙.๒.๓ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีการประเมินการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี” และ/หรือกรณีพนักงานราชการทั่วไปมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพียง ๑ ครั้ง อาจได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างซึ่งจะต้องได้รับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการในภารกิจเดิมอย่างต่อเนื่องและเป็นภารกิจที่พนักงานราชการผู้นั้นปฏิบัติอยู่เดิม

๑๐. การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป พนักงานราชการทั่วไป ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ต้องดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานอยู่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่เลื่อน

๑๐.๒ ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๑๐.๓ ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐.๔ ในรอบปีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

๑๐.๕ ให้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปตามผลการปฏิบัติงาน ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ทั้งนี้วงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ ๑ กันยายน

๑๐.๖ อัตราร้อยละที่ได้รับเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของแต่ละช่วงคะแนนประเมินให้เป็นไปตามที่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติกำหนด

๑๐.๗ ให้นำข้อมูลการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาระเบียบวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสม กับการเป็นพนักงานราชการ การมอบหมายงานรายบุคคลและข้อควรพิจารณาอื่น มาประกอบการพิจารณาด้วย

๑๑. ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน โดยให้จัดเก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อย ๑ ปีงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ของพนักงานราชการดังกล่าว

๑๒. นอกเหนือจากกรณีที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๓. กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๓.๑ ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป โดยมีองค์ประกอบตามที่ คพร. กำหนด

๑๓.๒ ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ระดับสำนัก กอง ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงาน กอง ศูนย์ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในสังกัด

๑๔. หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทุกกลุ่มงาน ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุรสีห์ กิตติมณฑล)

เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
 ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
 วันเริ่มสัญญาจ้างวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
 ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....
 กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

ข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑ มาสายครั้ง ลาป่วย/ลากิจส่วนตัว.....วัน
 ครั้งที่ ๒ มาสายครั้ง 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 =
$$\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \square$$

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กXข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
<p>๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ - ติดตามและประเมินผลงานของตนเองรวมทั้งมีการพัฒนาระบบขั้นตอน และวิธีการทำงาน 						๒๕	
<p>๒. สมรรถนะบริการที่ดี</p> <p>ระดับที่ ๑ สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้การบริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ ผู้มารับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 						๑๕	
<p>๓. สมรรถนะการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของคุณ หรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของคุณ - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของคุณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของคุณ หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของคุณ - ฝึกฝนทักษะการใช้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ที่ได้ศึกษา มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของคุณ 						๒๐	

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

$$\text{คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ 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

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>

แผนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
ลงวันที่ ๐๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป
และหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ขั้นตอน	ช่วงเวลา	เอกสาร/หลักฐาน
เริ่มรอบการประเมิน		
๑. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไปและหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีในต้นรอบการประเมินไปยัง สำนักงาน กอง ศูนย์ เพื่อทราบ	รอบที่ ๑ ต.ค. – พ.ย.	ประกาศ สททช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป และหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
	รอบที่ ๒ เม.ย. – พ.ค.	
๒. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (ร่าง)ข้อตกลงร่วมกันและลงลายมือชื่อในข้อตกลงฯ	รอบที่ ๑ ต.ค. – พ.ย.	ข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติงาน
	รอบที่ ๒ เม.ย. – พ.ค.	
ระหว่างรอบการประเมิน		
๓. ผู้รับการประเมิน ดำเนินการตามข้อตกลงให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ผู้ประเมิน กำกับ และติดตาม ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย	รอบที่ ๑ ต.ค. – มี.ค.	
	รอบที่ ๒ เม.ย. – ก.ย.	
เมื่อสิ้นรอบการประเมิน		
๔. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๔.๑ บค.สธ. สํารวจรายชื่อพนักงานราชการและอัตราเงินเดือน ณ ๑ มี.ค./๑ ก.ย. พร้อมฐานในการคำนวณ ส่งให้สำนักงาน กอง ศูนย์ ๔.๒ สำนักงาน กอง ศูนย์ ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อพนักงานราชการ และอัตราเงินเดือน ในสังกัดถูกต้อง ครบถ้วน ๔.๓ บค.สธ. แจ้งการบริหารวงเงินให้ผู้บังคับบัญชา สำนักงาน กอง ศูนย์ บริหารวงเงินและประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ๔.๔ สำนักงาน กอง ศูนย์ ดำเนินการประเมินผล ฯ ๔.๕ สำนักงาน กอง ศูนย์ แจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคลและให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน	รอบที่ ๑ ภายใน ๑๕ มี.ค.	แบบฟอร์ม Excel แบบสรุปผลการประเมินฯ
	รอบที่ ๒ ภายใน ๑๕ ก.ย.	

ขั้นตอน	ช่วงเวลา	เอกสาร/หลักฐาน
๕. ผู้บังคับบัญชา สำนักงาน กอง ศูนย์ ประชุม คกก.กลั่นกรอง ฯ ระดับสำนักงาน กอง ศูนย์ เพื่อพิจารณาความเป็นธรรม ความโปร่งใส ฯ	รอบที่ ๑ ภายใน ๒๕ มี.ค. รอบที่ ๒ ภายใน ๒๕ ก.ย.	
๖. สำนักงาน กอง ศูนย์ ส่งผลการประเมิน และพิจารณาบริหารวงเงินให้ บค.ธ.	รอบที่ ๑ ภายใน ๒๕ มี.ค. รอบที่ ๒ ภายใน ๒๕ ก.ย.	แบบฟอร์ม Excel และหนังสือให้ ผู้บังคับบัญชา ลงนาม
๗. ประชุม คกก. กลั่นกรอง ฯ ของสทช. เพื่อพิจารณาความเป็นธรรม ความโปร่งใส ฯ	รอบที่ ๑ ภายใน ๓๑ มี.ค. รอบที่ ๒ ภายใน ๓๐ ก.ย.	
๘. เสนอ ลทช. รายงานสรุปผลการประเมิน และส่งเลื่อนคำตอบแทน	รอบที่ ๑ ภายใน ๗ เม.ย. รอบที่ ๒ ภายใน ๗ ต.ค.	รายงานสรุปผลการประเมิน คำสั่งเลื่อนคำตอบแทน
๙. แจ้งผลการเลื่อนคำตอบแทน	รอบที่ ๑ - รอบที่ ๒ ๑ ต.ค. เป็นต้นไป	หนังสือแจ้งผลการเลื่อน คำตอบแทน