64

EL 7 (5)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลยโสธร โทร. 1616
ที่ ยส 0032.201.2/ว ๐๑๕ **วันที่** ๓ กุมภาพันธ์ 2564
เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ 1/2564 (วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564)

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาล รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการปฐมภูมิ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบบริการสุขภาพ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานทุกท่าน

ตามที่ จังหวัดยโสธร ได้มีประกาศฉบับลงวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดยโสธร และประกาศจังหวัดยโสธร ลงวันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดยโสธร เพื่อให้มีความชัดเจนเป็นธรรม และมีมาตรฐานตามที่ ก.พ.กำหนด ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2559 เป็นต้นไป นั้น

บัดนี้ ใกล้ถึงรอบการประเมินที่ 1/2564 (วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564) แล้ว เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วเสร็จทันรอบการประเมินที่ 1/2564 ขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ **โดยขอให้พิจารณาดำเนินการดังนี้**

1. **ประเมินสมรรถนะ ป.ยส. 3**
   - ส่งคะแนนเป็นรูปแบบไฟล์ Excel ที่ Email : hryasothonhospital@gmail.com
   - **ส่งแบบสรุปคะแนน ป.ยส. 3 โดยให้เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม**ความเห็นชอบ และส่งที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล **ภายในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2564**
2. **ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบประเมิน ป.ยส. 2/1, 2/2 และ 4**
   - ส่งคะแนนเป็นรูปแบบไฟล์ Excel ที่ Email : hryasothonhospital@gmail.com
   - ส่งแบบสรุปคะแนนฯ โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลงนามเห็นชอบ ส่งที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล **ภายในวันที่ 10 มีนาคม 2564**

ทั้งนี้ ให้ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้ที่ระบบสารบรรณอิเลคทรอนิกส์ http://192.168.59.7/ เพื่อจะได้ดำเนินการตรวจสอบและส่งจังหวัดฯ ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสมศักดิ์ เชาว์ศิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยโสธร

สรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการสมรรถนะ ป.ยส.3

กลุ่มงาน .....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	คะแนนที่ได้		สมรรถนะ (ป.ยส.3)		คะแนน (100)	คะแนนสมรรถนะ (10)	
				หัวหน้า	เพื่อนร่วมงาน	หัวหน้า	เพื่อนร่วมงาน			
1	นางสาวตีห้า ฟ้าสว่าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	110.00	100.00	70.40	16.00	86.40	8.64	ตัวอย่าง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

¨ เห็นชอบผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

¨ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่

หมายเหตุ

- ในช่องหมายเหตุให้ระบุคำว่า **"หัวหน้า" ไว้ในช่องท้ายชื่อหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน**

สรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงาน.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ผลสัมฤทธิ์ของงาน				สมรรถนะ (ป.ยส.3)	อื่น (ป.ยส.4)	รวม	
				ภารกิจกรม (ป.ยส. 2/1)	คุณภาพ (ป.ยส. 2/2)	ปริมาณ (ป.ยส.2/2)	รวม				
				(40)	(20)	(10)	(70)	(10)	(20)	(100)	
1	นางสาวตีห้า ฟ้าสว่าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	40	20.00	10.00	67.00	10	20.00	97.00	ตัวอย่าง

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน/หอผู้ป่วย

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

¨ เห็นชอบผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

¨ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รองผู้อำนวยการตามกลุ่มภารกิจ

วันที่ .....

แบบ ป.ยส. ๑

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_____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง_____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน
ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน
ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น
คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป"สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.ยส. ๒/๑ และ ป.ยส. ๒/๒) - ป.ยส. ๒/๑ = ๔๐ คะแนน - ป.ยส. ๒/๒ = ๓๐ คะแนน		๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ แบบ ป.ยส. ๓)		๑๐	
องค์ประกอบอื่น (แบบ ป.ยส.๔)		๒๐	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่พัฒนา

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :
ตำแหน่ง :
วันที่ :

ผู้ประเมิน:

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ :
ตำแหน่ง :
วันที่ :

ลงชื่อ.....พยาน
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง :
วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี):

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ : .....
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบ ป.ยส.๒/๑

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

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

ชื่อผู้บังคับบัญชาประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... ลงนาม .....

ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน	น้ำหนัก	คะแนนรวม
	๑	๒	๓	๔	๕	(ก)	(ข)	(ค = ก x ข)
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
						รวม	(ข) =	(ค)=
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานะคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)								(คx๒๐)=

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพและปริมาณ

(แบบ ป.ยส. ๒/๒)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

รอบประเมิน.....

ที่	องค์ประกอบ/เกณฑ์การประเมิน	ระดับ	คะแนน	ผลการทำงาน	คะแนนที่ได้
1	ผลสัมฤทธิ์ในเชิงคุณภาพ		20.0		
1.1	คุณภาพงาน		15.0		
	ผลงานส่วนใหญ่ มีคุณภาพดีมาก ถูกต้อง เรียบร้อย ไม่มีข้อบกพร่องใดๆ เลย	5	15.0		
	ผลงานส่วนใหญ่ มีคุณภาพดี ถูกต้อง เรียบร้อย ไม่มีข้อบกพร่องใดๆ เลย	4	12.0		
	ผลงานส่วนใหญ่ มีคุณภาพดี ถูกต้อง เรียบร้อย มีข้อบกพร่องอยู่บ้างเล็กน้อย	3	9.0		
	ผลงานส่วนใหญ่ มีคุณภาพยังไม่ดี ไม่เรียบร้อย มีข้อบกพร่องต้องแก้ไขอยู่บ่อยครั้ง	2	6.0		
	ผลงานส่วนใหญ่ มีคุณภาพไม่ดี ไม่เรียบร้อย มีข้อบกพร่องต้อง แก้ไขอยู่เสมอ	1	3.0		
1.2	ความรวดเร็วตรงต่อเวลา		5.0		
	ผลงานส่วนใหญ่เสร็จรวดเร็ว ก่อนกำหนดเวลามาก	5	5.0		
	ผลงานส่วนใหญ่เสร็จรวดเร็ว ก่อนกำหนดเวลาเล็กน้อย	4	4.0		
	ผลงานส่วนใหญ่เสร็จภายในกำหนดเวลา	3	3.0		
	ผลงานส่วนใหญ่เสร็จช้ากว่ากำหนดเวลา	2	2.0		
	ผลงานส่วนใหญ่เสร็จล่าช้ากว่ากำหนดเวลามาก ไม่ทันการใช้งาน	1	1.0		
2	ผลสัมฤทธิ์ในเชิงปริมาณ		10.0		
	รับผิดชอบงานในปริมาณที่มากกว่าเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งประเภทเดียวกันอย่างเห็นได้ชัด	5	10.0		
	รับผิดชอบงานในปริมาณที่มากกว่าเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งประเภทเดียวกัน	4	8.0		
	รับผิดชอบงานในปริมาณที่ใกล้เคียงเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งประเภทเดียวกัน	3	6.0		
	รับผิดชอบงานในปริมาณที่น้อยกว่าเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งประเภทเดียวกัน	2	4.0		
	รับผิดชอบงานในปริมาณที่น้อยกว่าเพื่อนร่วมงานในตำแหน่งประเภทเดียวกันอย่างเห็นได้ชัด	1	2.0		

เพื่อนร่วมงานประเมิน

(แบบ ป.ยส. ๓)

แบบประเมินผลพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ชื่อผู้ประเมิน ..... รอบประเมิน.....2/2564.....

	องค์ประกอบสมรรถนะ	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	2	3	4	5
1	มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน					
2	มีความรับผิดชอบ เอาใจใส่ต่องานที่ทำหรือได้รับมอบหมาย					
3	ไม่เกี่ยงงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นพิเศษ					
4	มีความพยายามที่จะทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง เสร็จตามกำหนดเวลา					
5	ทำงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีคุณภาพ ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่					
	บริการที่ดี	1	2	3	4	5
1	มีมนุษย์สัมพันธ์ดี พูดจาสุภาพ					
2	แสดงออกถึงความเต็มใจในการให้บริการที่เป็นมิตร					
3	มีความกระตือรือร้นพร้อมในการให้บริการ ไม่หลบเลี่ยงเมื่อมีผู้มาติดต่อ					
4	มีการให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ					
5	ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ					
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	1	2	3	4	5
1	มีความรอบรู้ในงานในหน้าที่เป็นอย่างดี					
2	มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่					
3	สามารถให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี					
4	มีการปรับปรุงพัฒนางานที่รับผิดชอบให้ดีขึ้นอยู่เสมอ					
5	มีความสามารถในการสืบค้น ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ					
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	1	2	3	4	5
1	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต					
2	รักษาคำพูด มีสัจจะ เชื่อถือได้					
3	มีความเสียสละทำงานเพื่อส่วนรวม					
4	มีความกล้าตัดสินใจ เพื่อรักษาความถูกต้อง					
5	รักษาประโยชน์ของส่วนรวม และราชการ					
	การทำงานเป็นทีม	1	2	3	4	5
1	ทำงานเข้ากับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี					
2	ให้เกียรติยกย่องผู้ร่วมงาน					
3	รับฟังความคิดเห็นของคนอื่นๆ					
4	ช่วยเหลือการทำงานของเพื่อนร่วมงาน					
5	ไม่มีความขัดแย้งในการทำงานกับบุคคลอื่นๆ					

หัวหน้าประเมิน

(แบบ ป.ยส. ๓)

แบบประเมินผลพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ชื่อผู้ประเมิน ..... รอบประเมิน.....2/2564.....

	องค์ประกอบสมรรถนะ	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	2	3	4	5
1	มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน					
2	มีความรับผิดชอบ เอาใจใส่ต่องานที่ทำหรือได้รับมอบหมาย					
3	ไม่เกี่ยงงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นพิเศษ					
4	มีความพยายามที่จะทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง เสร็จตามกำหนดเวลา					
5	ทำงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีคุณภาพ ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่					
	บริการที่ดี	1	2	3	4	5
1	มีมนุษย์สัมพันธ์ดี พูดจาสุภาพ					
2	แสดงออกถึงความเต็มใจในการให้บริการที่เป็นมิตร					
3	มีความกระตือรือร้นพร้อมในการให้บริการ ไม่หลบเลี่ยงเมื่อมีผู้มาติดต่อ					
4	มีการให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ					
5	ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ					
	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	1	2	3	4	5
1	มีความรอบรู้ในงานในหน้าที่เป็นอย่างดี					
2	มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่					
3	สามารถให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี					
4	มีการปรับปรุงพัฒนางานที่รับผิดชอบให้ดีขึ้นอยู่เสมอ					
5	มีความสามารถในการสืบค้น ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ					
	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	1	2	3	4	5
1	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต					
2	รักษาคำพูด มีสัจจะ เชื่อถือได้					
3	มีความเสียสละทำงานเพื่อส่วนรวม					
4	มีความกล้าตัดสินใจ เพื่อรักษาความถูกต้อง					
5	รักษาประโยชน์ของส่วนรวม และราชการ					
	การทำงานเป็นทีม	1	2	3	4	5
1	ทำงานเข้ากับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี					
2	ให้เกียรติยกย่องผู้ร่วมงาน					
3	รับฟังความคิดเห็นของคนอื่นๆ					
4	ช่วยเหลือการทำงานของเพื่อนร่วมงาน					
5	ไม่มีความขัดแย้งในการทำงานกับบุคคลอื่นๆ					

แบบประเมินองค์ประกอบอื่นในการทำงาน

(แบบ ป.ยส. ๔)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

รอบประเมิน .....

	องค์ประกอบ/เกณฑ์การประเมิน	ระดับ	คะแนน	ผลการทำงาน	คะแนน
1	**เวลาในการมาปฏิบัติราชการ**				
1.1	**การมาปฏิบัติงาน (ไม่นับรวมวันลาพักผ่อน)**		10.0		
	ไม่เคยขาดงานเลย		5.0		
	ขาดงาน 1-6 วัน	5	5.0		
	ขาดงาน 7-12 วัน	4	4.0		
	ขาดงาน 12-18 วัน	3	3.0		
	ขาดงานเกิน 18 วัน	2	2.0		
	ขาดงานเกินกว่า 30 วัน	1	1.0		
1.2	**การเข้าทำงาน (ไม่รวมการออกท้องที่หรือไปราชการ)**	0	0.0		
	มาทำงานก่อนหรือตรงเวลาทุกวัน		2.5		
	มาทำงานสายนานๆ ครั้ง	5	2.5		
	มาทำงานก่อนหรือตรงเวลา มากกว่ามาทำงานสาย	4	2.0		
	มาทำงานสาย มากกว่า มาทำงานก่อนหรือตรงเวลา	3	1.5		
	มาทำงานสายเป็นประจำเกือบทุกวัน	2	1.0		
	มาทำงานสายทุกวัน	1	0.5		
1.3	**การเลิกทำงาน (ไม่รวมการออกท้องที่หรือไปราชการ)**	0	0.0		
	ไม่เคยออกจากที่ทำงานก่อนเวลา		2.5		
	ออกจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงาน นานๆ ครั้ง	5	2.5		
	ออกจากที่ทำงานหลังเวลาเลิกงาน มากกว่าออกหรือหายก่อนเวลาเลิกงาน	4	2.0		
	ออกหรือหายจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงาน มากกว่า ออกหลังเวลาเลิกงาน	3	1.5		
	ออกหรือหายจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงานเกือบทุกวัน	2	1.0		
	ออกหรือหายจากที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน	1	0.5		
2	**การรักษาวินัยและความประพฤติ**	0	0.0		
2.1	**ความประพฤติ**		5.0		
	ไม่มี การฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนการปฏิบัติราชการ		2.5		
	มีการฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนการปฏิบัติราชการเป็นบางครั้ง แต่ไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ	5	2.5		
	มีการฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนการปฏิบัติราชการไม่บ่อยครั้ง แต่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ	4	2.0		
	มีการฝ่าฝืนระเบียบแบบแผนการปฏิบัติราชการอยู่เป็นประจำ	3	1.5		
	มีเรื่องถูกร้องเรียนและสอบสวนแล้วมีมูล	2	1.0		
2.2	**การถูกดำเนินการทางวินัย**	1	0.5		
	ไม่มีเรื่องทางวินัยใดๆ		2.5		
	ถูกตั้งกรรมการสอบวินัย	0	2.5		
	ถูกว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร / ภาคทัณฑ์	-1.5	1.0		
	ถูกลงโทษตัด/ลดเงินเดือน	-2	0.5		
3	**การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของจังหวัด/อำเภอ/หน่วยงาน**	-2.5	0.0		
3.1	**กิจกรรมของจังหวัด/อำเภอ**		5.0		
	เข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง/มีส่วนร่วมในกิจกรรมทุกครั้ง		2.0		
	เข้าร่วมกิจกรรมเกือบทุกครั้ง	4	2.0		
	เข้าร่วมกิจกรรมเป็นประจำ	3	1.5		
	เข้าร่วมกิจกรรมเป็นบางครั้ง/มีส่วนร่วม	2	1.0		
	ไม่เคยเข้าร่วมกิจกรรม/ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรม	1	0.5		
3.2	**กิจกรรมของหน่วยงาน**	0	0.0		
	เข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง (เข้าร่วม 100%)		3.0		
	เข้าร่วมกิจกรรมเกือบทุกครั้ง (เข้าร่วม 80%)	5	3.0		
	เข้าร่วมมากกว่าไม่เข้าร่วม (เข้าร่วม 60%)	4	2.5		
	เข้าร่วมกิจกรรมบ่อยครั้ง (เข้าร่วม 40%)	3	2.0		
	เข้าร่วมกิจกรรมนานๆ ครั้ง (เข้าร่วม 20%)	2	1.5		
	ไม่เคยเข้าร่วมกิจกรรม/ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรม	1	1.0		
		0	0.0		
				รวมคะแนน	

ประกาศจังหวัดยโสธร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดยโสธร

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน และปรับปรุงเพิ่มเติมโดย หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนจังหวัดยโสธร จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดยโสธร สำหรับรอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ใช้สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดยโสธร ดังนี้

๑.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา

๑.๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มาช่วยราชการในส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดยโสธร

๑.๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน

๒.ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

๒.๑ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ปลัดจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด เป็นผู้ประเมิน

๒.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนราชการประจำอำเภอ หรือได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการเป็นประจำในอำเภอและอยู่ในการบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของนายอำเภอ

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
๑.ปลัดอำเภอระดับชำนาญการพิเศษ หรือปลัดอำเภอระดับชำนาญการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายในที่ทำการปกครองอำเภอ	นายอำเภอ
๒.หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ (กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ) หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ในอำเภอ	นายอำเภอ
๓.ปลัดอำเภอและข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ของที่ทำการปกครองอำเภอ	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายที่สังกัด
๔.ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการประจำอำเภอหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ในอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

๒.๓ ข้าราชการในส่วนราชการประจำจังหวัดที่ไปปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอเป็นการประจำแต่มิได้อยู่ในการบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของนายอำเภอ ให้นายอำเภอเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๒.๑

๒.๔ ข้าราชการที่มาช่วยราชการในจังหวัดยโสธร

๒.๔.๑ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการประจำจังหวัดยโสธร หรืออำเภอ เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมินผล ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ แล้วแต่กรณี

๒.๔.๒ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในกลุ่มเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณี

๒.๕ ข้าราชการที่มีการย้ายมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการประจำจังหวัดยโสธรหรืออำเภอหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการย้ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

๓.๑ องค์ประกอบการประเมิน ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ ดังนี้ ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และ ๓) องค์ประกอบอื่นๆ ในการทำงาน

๓.๒ สัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ

๓.๒.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหารส่วนภูมิภาค และข้าราชการพลเรือนสามัญที่มาช่วยราชการในส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดยโสธร ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ให้ใช้น้ำหนักการประเมิน ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๑๐ และ ๓) องค์ประกอบอื่นในการทำงาน ร้อยละ ๒๐

๓.๒.๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ใช้น้ำหนักการประเมิน ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐ และ ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๕๐

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และองค์ประกอบอื่นๆ ในการทำงาน

๔.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ให้มีองค์ประกอบแบ่งสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานเป็น

๑) ผลงานตามภารกิจ (Functions) ของส่วนราชการหรือที่กรมต้นสังกัดกำหนด ร้อยละ ๔๐ โดยใช้ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแนวทางที่กรมต้นสังกัดกำหนด

๒) ผลสัมฤทธิ์ของงานในเชิงคุณภาพ ร้อยละ ๒๐ ประเมินจากคุณภาพของงานที่ทำความรวดเร็วหรือความตรงเวลาที่กำหนด และประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรในการทำงาน

๓) ผลสัมฤทธิ์ของงานในเชิงปริมาณ ร้อยละ ๑๐ ประเมินจากปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในรอบการประเมิน

๔.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ.กำหนด ได้แก่ ๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม โดยผู้ประเมินตามบัญชีแนบท้าย

๔.๓ การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ ในการทำงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมในการทำงานที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ	ตำแหน่งที่ใช้องค์ประกอบในการประเมิน
๑) เวลาในการมาปฏิบัติราชการ	ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่ง
๒) การรักษาวินัยและความประพฤติ	ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่ง
๓) การมีส่วนร่วมในงานกิจกรรมของจังหวัด/อำเภอ	ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่ง
๔) การออกท้องที่ปฏิบัติงานในตำบล/หมู่บ้าน	ปลัดอำเภอ (ยกเว้นปลัดอำเภอฝ่ายทะเบียนและบัตร) เกษตรตำบล พัฒนาการตำบล
๕) ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ปลัดอำเภอในฝ่ายทะเบียนและบัตร

หมายเหตุ องค์ประกอบ ๓-๕) ให้เริ่มใช้สำหรับการประเมินรอบ ๑ เมษายน-๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๔ ระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้ส่วนราชการนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ กลุ่ม ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยให้คำนึงช่วงคะแนนที่ใช้ในการจัดกลุ่มให้เหมาะสม

๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๖.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.ยส. ๑)

๖.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.ยส.๒/๑)

๖.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในเชิงคุณภาพและปริมาณ (แบบ ป.ยส.๒/๒)

๖.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบ ป.ยส.๓)

๖.๔ แบบประเมินองค์ประกอบอื่นในการทำงาน (แบบ ป.ยส.๔)

ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

๗ ขั้นตอนการประเมินผล เมื่อครบรอบการประเมิน

๗.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และองค์ประกอบอื่นในการทำงาน ลงในแบบที่กำหนด (ป.ยส.๒/๑ ป.ยส.๒/๒ และ ป.ยส.๔) แล้วนำผลคะแนนที่ได้มาบันทึกลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.ยส.๑)

๗.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ส่วนราชการแจ้งผู้ประเมินสมรรถนะทำการประเมินผลลงในแบบ ป.ยส.๓ แล้วรวบรวมส่งแบบประเมินให้สำนักงานจังหวัดทำการประมวลผลคะแนน เว้นแต่ข้าราชการในที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/อำเภอ ให้ส่งให้ที่ทำการปกครองจังหวัดหรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทำการประมวลผลแล้วแต่กรณี

เมื่อได้รับแจ้งคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะจากสำนักงานจังหวัด ที่ทำการปกครองจังหวัด หรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแล้ว ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินเป็นคะแนนลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.ยส.๑)

๗.๓ เมื่อได้ผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญครบถ้วนทุกองค์ประกอบแล้วแล้ว ให้ส่วนราชการประจำจังหวัด และอำเภอ เสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามบัญชีแนบท้าย พิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการประจำจังหวัดและอำเภอ เสนอการจัดช่วงคะแนนให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็นแล้วเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดยโสธร พิจารณากลั่นกรองความเหมาะสม เมื่อคณะกรรมการฯ ได้พิจารณากลั่นกรองแล้ว ให้ส่วนราชการประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม)
ผู้ว่าราชการจังหวัดยโสธร

บัญชีตำแหน่งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปในการประเมิน

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง
๑.ข้าราชการในส่วนราชการประจำจังหวัด	ปลัดจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับส่วนราชการ	ผู้ว่าราชการจังหวัด
๒.ปลัดอำเภอระดับชำนาญการพิเศษ หรือปลัดอำเภอระดับชำนาญการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายในที่ทำการปกครองอำเภอ	นายอำเภอ	ปลัดจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับพื้นที่
๓.หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ (กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ) หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ในอำเภอ	นายอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับส่วนราชการ
๔.ปลัดอำเภอและข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ของที่ทำการปกครองอำเภอ	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายที่สังกัด	นายอำเภอ	ปลัดจังหวัด
๕.ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการประจำอำเภอหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ในอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	นายอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด
๖.ข้าราชการในส่วนราชการประจำจังหวัดที่ไปปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอเป็นการประจำแต่มิได้อยู่ในการบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของนายอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับส่วนราชการ	ผู้ว่าราชการจังหวัด
๗.ข้าราชการที่ช่วยราชการในกลุ่มเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด	ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัด	ผู้ว่าราชการจังหวัด	

ตามแบบ ปอส.3

บัญชีผู้ประเมินสมรรถนะและน้ำหนักคะแนน

ผู้รับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	เพื่อนร่วมงาน
๑.ข้าราชการในส่วนราชการประจำจังหวัด	ปลัดจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด (๔๐)		เพื่อนร่วมงานในฝ่ายหรือส่วนเดียวกัน (๒๐)
๒.ปลัดอำเภอระดับชำนาญการพิเศษ หรือปลัดอำเภอระดับชำนาญการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายในที่ทำการปกครองอำเภอ	นายอำเภอ (๕๐)	ปลัดจังหวัด (๓๐)	หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ (๒๐)
๓.หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ (กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ) หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ในอำเภอ	นายอำเภอ (๕๐)	หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด (๓๐)	หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ หรือปลัดอำเภอ (๒๐)
๔.ปลัดอำเภอและข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ของที่ทำการปกครองอำเภอ	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายที่สังกัด (๔๐)	นายอำเภอ (๔๐)	ปลัดอำเภอ (๒๐)
๕.ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการประจำอำเภอหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานอยู่ในอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ (๔๐)	นายอำเภอ (๔๐)	เพื่อนร่วมงานในส่วนราชการประจำอำเภอเดียวกัน (๒๐)
๖.ข้าราชการในส่วนราชการประจำจังหวัดที่ไปปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอเป็นการประจำแต่มิได้อยู่ในการบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของนายอำเภอ	หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด (๔๐)	นายอำเภอ (๔๐)	เพื่อนร่วมงานในส่วนราชการเดียวกัน (๒๐)
๗.ข้าราชการที่ข้อยราชการในกลุ่มเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด	ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัด (๑๐๐)	-	-

หมายเหตุ ๑. ผู้ประเมินในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน จะต้องเป็นข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างประจำ

๒. ให้ผู้รับการประเมิน เลือก ผู้ประเมินในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน จำนวน ๑ ราย แต่ไม่เกิน ๓ ราย โดยให้นำผลการประเมินของทุกรายมารวมแล้วหารด้วยจำนวนผู้ประเมิน กรณีไม่มีเพื่อนร่วมงาน ให้ปรับฐานคะแนนของผู้ประเมินให้รวมกันได้ ๑๐๐ คะแนน

ประกาศจังหวัดยโสธร

เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดยโสธร

ตามประกาศจังหวัดยโสธร ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดยโสธร เพื่อใช้สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๔.๓ ของประกาศฉบับดังกล่าว และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้

๔.๓ การประเมินองค์ประกอบอื่นๆในการทำงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมในการทำงานที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ	ตำแหน่งที่ใช้องค์ประกอบในการประเมิน
๑) เวลาในการมาปฏิบัติราชการ	ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่ง
๒) การรักษาวินัยและความประพฤติ	ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่ง
๓) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของจังหวัด/อำเภอ/หน่วยงาน	ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม)
ผู้ว่าราชการจังหวัดยโสธร