



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ภายใต้หลักการประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามนัยประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และมติคณะทำงานกำหนดรูปแบบและแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ป.ป.ส. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานบริหารทั่วไป) ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ส. เพื่อประโยชน์ในการที่ผู้บังคับบัญชาจะใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) การให้รางวัลใจ การพัฒนา การแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการบริหารงานบุคคลอื่นๆ

๒. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ
ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๓. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน (๑๐๐ คะแนน)

- ๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐
- ๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

๔. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง โดยผู้อำนวยการส่วน เป็นผู้ให้ข้อมูล ทั้งนี้ ผู้ประเมินอาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการส่วน เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินพนักงานราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา โดยให้มีการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

/๕. การประเมิน ...

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๑ ในต้นรอบการประเมิน ให้กอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง กำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวม จากนั้นให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมายที่ชัดเจนและสอดคล้องกับสัญญาจ้าง จำนวน ๓ ตัวชี้วัด สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ : ๓๐ : ๒๐ โดยใช้แบบฟอร์มการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เอกสารแนบ ๑

๕.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนา และนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๕.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามข้อตกลงที่ทำไว้กับผู้รับการประเมินในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป เอกสารแนบ ๒ ดังนี้

๕.๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐) ให้พิจารณาจาก

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๕.๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน/สมรรถนะ (ร้อยละ ๒๐) ให้พิจารณาจาก

- | | |
|---|---------------|
| (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | คะแนนร้อยละ ๔ |
| (๒) บริการที่ดี | คะแนนร้อยละ ๔ |
| (๓) การดำเนินการเชิงรุก | คะแนนร้อยละ ๔ |
| (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | คะแนนร้อยละ ๔ |
| (๕) การทำงานเป็นทีม | คะแนนร้อยละ ๔ |

เอกสารแนบ ๓

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่มีระยะการปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ เดือน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน/สมรรถนะ ในสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐ : ๕๐

๕.๔ ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้นแล้วคิดเป็นร้อยละ กรณีมีคะแนนรวมเป็นจุดทศนิยม ให้ปัดทิ้ง

๕.๕ ให้จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน แล้วเสนอบัญชีรายชื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อเลขาธิการ ป.ป.ส. เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

๕.๖ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ให้ผู้ประเมินชี้แจงเหตุผลของผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน พร้อมทั้ง บันทึกคำชี้แจงเหตุผลของการประเมินในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ของผู้รับการประเมิน

/ขั้นตอนที่ ๒...

ขั้นตอนที่ ๒ ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญหรือพนักงานราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

ขั้นตอนที่ ๓ ให้กอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้บริหารที่กำกับดูแล) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งกลับกอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง

ทั้งนี้ หากไม่เห็นชอบกับผลการประเมิน ให้จัดทำความเห็น/เหตุผล เสนอต่อเลขาธิการ ป.ป.ส. เพื่อพิจารณา และผลการพิจารณาของ เลขาธิการ ป.ป.ส. ถือเป็นอันสิ้นสุด

๕.๗ กอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการส่งสำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๖. เกณฑ์การประเมินผล

การจัดกลุ่มคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน	เลื่อนฯ ร้อยละ
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	๔.๕๐ - ๖.๐๐
ดีมาก	๘๕ - ๙๔	๓.๐๐ - ๔.๔๙
ดี	๗๕ - ๘๔	๑.๐๐ - ๒.๙๙
พอใช้	๖๕ - ๗๔	๐
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	๐

ทั้งนี้ ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องได้รับคะแนนในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าระดับดี จึงจะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนค่าตอบแทน โดยจะเลื่อนค่าตอบแทนปีละ ๑ ครั้ง ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

๗. การนับเวลาการปฏิบัติงาน

การนับเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีขึ้นไปจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๗.๑ ในแต่ละรอบการประเมินต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ยกเว้นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗.๒ ในแต่ละรอบการประเมินต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗.๓ ในแต่ละรอบการประเมิน มีจำนวนวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หรือจำนวนครั้งของการลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๑๓ ครั้ง

๗.๔ ในปีงบประมาณที่จะเลื่อนค่าตอบแทนต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน โดยไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

๑) ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกัน ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๒) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน

๓) ลาพักผ่อน ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

๔) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๕) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ไม่เกิน ๖๐ วัน

๖) ลาเข้ารับการฝึกอบรม โดยได้รับอนุญาตจากส่วนราชการ

๘. ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประกอบด้วย รองเลขาธิการ ป.ป.ส. ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง ที่มีพนักงานราชการปฏิบัติงานอยู่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ และให้ ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองและเสนอความเห็น เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ก่อนนำเสนอต่อเลขาธิการ ป.ป.ส.

๙. ให้กอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง จัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ หลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน/สมรรถนะของพนักงานราชการไว้ที่ กอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง เพื่อใช้ประโยชน์ตาม ข้อ ๑ และจัดส่งเอกสารทั้งหมดในรูปแบบของ PDF File ให้ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อจัดเก็บในระบบจัดเก็บเอกสารต่อไป

๑๐. สำหรับการเลิกจ้างและการต่อสัญญาจ้าง ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายณรงค์ รัตนานุกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงาน ป.ป.ส. ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

- | | |
|---|-------------|
| ๑. แบบการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย | เอกสารแนบ ๑ |
| ๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป | เอกสารแนบ ๒ |
| ๓. ระดับสมรรถนะที่ต้องการของพนักงานราชการ สำนักงาน ป.ป.ส. | เอกสารแนบ ๓ |
| ๔. คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | เอกสารแนบ ๔ |
| ๕. แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ | เอกสารแนบ ๕ |
| ๕.๑ กลุ่มงานบริการ | |
| ๕.๒ กลุ่มงานบริหารทั่วไป | |

แบบฟอร์มการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

รอบการประเมิน ☐ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.
☐ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.

ตัวชี้วัดที่ :

หน่วยวัด :

น้ำหนัก :

คำอธิบาย :

สูตรคำนวณ :

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

เงื่อนไข :

แหล่งข้อมูล/วิธีการจัดเก็บข้อมูล

.....

ผู้จัดทำตัวชี้วัด..... (ลายมือชื่อ)

(ผู้รับการประเมิน): (.....)

เบอร์ติดต่อ :

ผู้กำกับตัวชี้วัด : (ผอ.ส่วน)

(.....)

เบอร์ติดต่อ :

ผู้บังคับบัญชา : (ผอ.สำนัก/กอง)

(ผู้ประเมิน) (.....)

เบอร์ติดต่อ :

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน/สมรรถนะ

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก (ร้อยละ) (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข/๕)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						๔	
๒. บริการที่ดี						๔	
๓. การดำเนินการเชิงรุก						๔	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม						๔	
๕. การทำงานเป็นทีม						๔	
รวม						๒๐	

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนัก(ร้อยละ)	รวมคะแนน
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน/สมรรถนะ	๒๐	
รวม	๑๐๐	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑		ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒	
ระดับ	คะแนน	ระดับ	คะแนน		
☐ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	☐ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	☐ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
☐ ดีมาก	๘๕ - ๙๔	☐ ดีมาก	๘๕ - ๙๔	☐ ดีมาก	๘๕ - ๙๔
☐ ดี	๗๕ - ๘๔	☐ ดี	๗๕ - ๘๔	☐ ดี	๗๕ - ๘๔
☐ พอใช้	๖๕ - ๗๔	☐ พอใช้	๖๕ - ๗๔	☐ พอใช้	๖๕ - ๗๔
☐ ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔	☐ ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔	☐ ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ระดับสมรรถนะที่ต้องการของพนักงานราชการ สำนักงาน ป.ป.ส.

ลำดับ	สายงาน	สมรรถนะ				
		๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒. การบริการที่ดี	๓. การดำเนินการเชิงรุก	๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๕. การทำงานเป็นทีม
๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	๑
๒	นักวิทยาศาสตร์	๑	๑	๑	๑	๑
๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑
๔	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	๑	๑	๑	๑	๑
๕	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑

สมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของพนักงานราชการ

๑ .การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่างๆ

ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน
ระดับ ๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถ้ามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับ ๒	มีสมรรถนะในระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับ ๓	มีสมรรถนะในระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม
ระดับ ๔	มีสมรรถนะในระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้อย่าง เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่มีใครทำได้มาก่อน
ระดับ ๕	มีสมรรถนะในระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๒ .การบริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่างๆ

ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน
ระดับ ๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ■ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ■ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ■ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ■ ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับ ๒	มีสมรรถนะในระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ■ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่าเบียง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ ■ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับ ๓	มีสมรรถนะในระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ■ ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ■ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน ■ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับ ๔	มีสมรรถนะในระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ■ เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ■ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับ ๕	มีสมรรถนะในระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ ■ คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ ■ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ■ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

๓. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆเกี่ยวกับงานนั้นด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่างๆ

ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน
ระดับ ๑	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับ ๒	มีสมรรถนะในระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤต - ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤตโดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ - แก้ปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาค่อยคลายไปเอง
ระดับ ๓	มีสมรรถนะในระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น - ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
ระดับ ๔	มีสมรรถนะในระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง - คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
ระดับ ๕	มีสมรรถนะในระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต - สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆในการทำงานเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

๔ .การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นข้าราชการ

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่างๆ

ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน
ระดับ ๑	มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับ ๒	มีสมรรถนะในระดับที่ ๑ และมีสิ่งจะเชื่อถือได้ - รักษาคำพูด มีสิ่งจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
ระดับ ๓	มีสมรรถนะในระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับ ๔	มีสมรรถนะในระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับ ๕	มีสมรรถนะในระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศไทยแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๕ .การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความของสมรรถนะนี้

ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก มีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ลักษณะและตัวอย่างพฤติกรรมในระดับต่างๆ

ระดับ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะนี้อย่างชัดเจน
ระดับ ๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ▪ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ▪ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม ▪ ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน
ระดับ ๒	มีสมรรถนะในระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ▪ สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ▪ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ▪ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับ ๓	มีสมรรถนะในระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม ▪ รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ▪ ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ▪ ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับ ๔	มีสมรรถนะในระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ▪ ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ ▪ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ ▪ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับ ๕	มีสมรรถนะในระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ ▪ เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว ▪ คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ▪ ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักงาน ป.ป.ส. ได้กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ซึ่งครอบคลุมงาน/ภารกิจที่พนักงานราชการได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานว่าได้อะไรเป็นผลสำเร็จบ้าง อย่างไร

๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากความสำเร็จของงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การทำงานได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งานที่มอบหมายนั้นๆ จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน โดยให้พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๓) เมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานแล้ว ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุดไปสู่ระดับสูงสุด คือ ตั้งแต่ระดับ ๑-๒-๓-๔-๕ โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ที่ระดับคะแนน ๓

- ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้”
- ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน”
- ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน”
- ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง”
- ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากมาก”

(๔) เนื่องจากพนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน และอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยคะแนนรวมทุกงานของพนักงานราชการแต่ละคนจะเท่ากับ ๘๐

(๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

(๑) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการจะประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน โดยสำนักงาน ป.ป.ส. ได้กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จำนวน ๕ รายการ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การดำเนินการเชิงรุก การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม คะแนนรวมเท่ากับ ๒๐

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน ดังนั้น ในการประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินควรต้องทำความเข้าใจกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างละเอียด เพื่อให้เข้าใจและสามารถประเมินได้อย่างถูกต้อง

(๓) การประเมินสมรรถนะเป็นการประเมินพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงในการทำงานที่แสดงออกเป็นประจำ ดังนั้น ผู้ประเมินควรต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมการทำงาน ของพนักงานราชการอย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมิน ที่ผิดพลาด และความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

(๔) การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ สำนักงาน ป.ป.ส. ได้กำหนดระดับของพฤติกรรม ที่แสดงออกไว้เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ “ต่ำกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรม บ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

ระดับ ๒ “ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่ พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนดค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

ระดับ ๓ “ตามกำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่

ระดับ ๔ “เกินกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะ หลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง

ระดับ ๕ “เกินกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะ หลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

๓ สรุปผลประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑) การคิดคะแนนด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณ ด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการ แล้วหารด้วย ๕ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้เป็นคะแนนด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน				กำหนดค่าเป้าหมาย ของแต่ละตัวชี้วัด	รายงานผลตาม ตัวชี้วัด	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนที่ได้ (กxข/๕)
	๑	๒	๓	๔					
๑. ร้อยละความ ผิดพลาดของการ จัดทำหนังสือส่ง	มากกว่าร้อยละ ๔	๓.๐๐ - ๓.๙๙	๒.๐๐- ๒.๙๙	๑.๐ - ๑.๙	๐.๐๐	หนังสือที่ การส่งคืน จำนวน ๕ ฉบับจาก หนังสือที่ส่งทั้งหมด ๕๐๐ ฉบับคิดเป็นร้อยละ ๑	๔	๓๐	๒๔
๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ที่มีต่อการให้บริการ ด้านสารบรรณ	๗๖-๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖- ๑๐๐	ผลสำรวจความพึงพอใจต่อการ ให้บริการด้านสารบรรณ โดยใช้ แบบสำรวจความพึงพอใจ ร้อย ละ ๘๗	๓	๓๐	๑๘
๓. ร้อยละของจำนวน หนังสือที่มีการแจ้ง เวียนได้ตามเวลาที่ กำหนด	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๘๑-๘๕	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖ ขึ้นไป	สามารถเวียนหนังสือที่มีการแจ้ง เวียนภายใน ๒ ชั่วโมงหลังจากได้ Click รับหนังสือเวียนทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือทาง เอกสาร จำนวน ๘๐ ฉบับจาก หนังสือเวียน ๑๐๐ ฉบับ คิด เป็นร้อยละ ๗๒.๗๒	๑	๒๐	๔
รวม								๘๐	๔๖

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $๒๔+๑๘+๔ = ๔๖$ คะแนน

ผลรวมคะแนนของทุกตัวชี้วัด

(๒) การคิดคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับ แต่ละสมรรถนะ คูณด้วยน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะแล้วหารด้วย ๕ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก (ร้อยละ) (ข)	คะแนน (ค) (ค x ข/๕)
	ต่ำกว่ากำหนดมาก ๑	ต่ำกว่ากำหนด ๒	ตามกำหนด ๓	เกินกว่าที่กำหนด ๔	เกินกว่าที่กำหนดมาก ๕		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		X				๔	๑.๖
๒. บริการที่ดี	ผู้ประเมินให้คะแนนประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกจริง		X			๔	๒.๔
๓. การดำเนินการเชิงรุก			X			๔	๒.๔
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม				X		๔	๓.๒
๕. การทำงานเป็นทีม			X			๔	๒.๔
รวม						๒๐	๑๒.๐๐

กำหนดน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ โดย น้ำหนักสมรรถนะทั้งหมดรวมกันเป็น ๒๐

นำคะแนนที่ได้คูณน้ำหนัก/๕
 $๒ \times ๔ = ๑.๖$
๕

ผลรวมคะแนนของทุกสมรรถนะ

คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน = $๑.๖ + ๒.๔ + ๒.๔ + ๓.๒ + ๒.๔ = ๑๒$ คะแนน

(๓) สรุปผลการประเมิน ให้นำ “คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน” มาบวกกันเพื่อรวมเป็นผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินนี้ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนนสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	% น้ำหนัก	รวมคะแนน
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐	๔๖.๐๐
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	๒๐	๑๒.๐๐
รวม	๑๐๐	๕๘.๐๐

กรอกคะแนนประเมินที่ได้มาจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ

สรุปผลคะแนนประเมินสำหรับการประเมินครั้งนี้

ระดับผลการประเมิน

นำสรุปผลคะแนนประเมินที่ได้ มาหาเครื่องหมายว่า
อยู่ในระดับผลการประเมินใด โดย ๕๘.๐๐ คะแนน
อยู่ในช่วงคะแนน ๐-๖๔ คือ ระดับผลการประเมิน
“ต้องปรับปรุง”

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑		ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒)	
ระดับ	คะแนน	ระดับ	คะแนน	๒	
☐ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	☐ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	☐ ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
☐ ดีมาก	๘๕ - ๙๔	☐ ดีมาก	๘๕ - ๙๔	☐ ดีมาก	๘๕ - ๙๔
☐ ดี	๗๕ - ๘๔	☐ ดี	๗๕ - ๘๔	☐ ดี	๗๕ - ๘๔
☐ พอใช้	๖๕ - ๗๔	☐ พอใช้	๖๕ - ๗๔	☐ พอใช้	๖๕ - ๗๔
☒ ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔	☐ ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔	☐ ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔

(๔) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน เป็นการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเกี่ยวกับผลงาน และพฤติกรรมการทำงานของผู้ปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๕) การรับทราบผลการประเมิน เป็นการกำหนดให้ผู้ประเมินทำการแจ้งผลการประเมินหรือผลการปฏิบัติงานภายหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินว่าผลงานของพนักงานราชการแต่ละคนอยู่ในระดับใด มีพฤติกรรมการทำงานเป็นอย่างไร อะไรเป็นจุดแข็ง อะไรที่ควรต้องปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น รวมทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้พูดคุยหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน โดยในการแจ้งผลนี้ ต้องให้พนักงานราชการลงนามรับทราบด้วย หากพนักงานราชการไม่ยินยอมลงนาม ให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในกอง/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วย

(๖) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างไร

(๗) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างไร

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ
(เรียงตามลำดับจากคะแนนสูง-ต่ำ)
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง

ลำดับที่	ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	คะแนน ครั้งที่ ๑	คะแนน ครั้งที่ ๒	รวมผล คะแนน (๑)+(๒)	หมายเหตุ
					(๒)	

รวม.....คน

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ.สำนัก/ผอ.กลุ่มขึ้นตรง)

วันที่/...../.....

เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ.....

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง..... (ลปส./รปส.)

សង្ខេប:/...../.....