



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ.2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 19 วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนัก ก.พ.
ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.5/18 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2554 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถ
ตรวจสอบได้ จึงได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554 ไว้ดังนี้
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ข้อ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการ
ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
ในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (1) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (2) การเลิกจ้าง
- (3) การต่อสัญญาจ้าง
- (4) อื่น ๆ

ข้อ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์
ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนดังนี้

- 2.1 กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80
 - 2.2 กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ 20
- (ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) ปริมาณผลงาน
- (2) คุณภาพผลงาน
- (3) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (4) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การกำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง ในแต่ละรอบการประเมิน ให้จัดทำตัวชี้วัดภายใต้
องค์ประกอบตามข้อ (ก)

/ (ข) การประเมิน

(ข) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ 20

พนักงานราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานที่สำนัก/เทียบเท่า/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /สถานศึกษา ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน ทุกกลุ่มประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) จำนวน 5 ด้าน ดังนี้

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- (2) การบริการที่ดี (Service Mind)
- (3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- (4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
- (5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

พนักงานราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานที่สำนัก/เทียบเท่า/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 2 ด้าน ได้แก่

- (1) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- (2) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

พนักงานราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา (ครูผู้สอน) ให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 2 ด้าน ได้แก่

- (1) การวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การจัดการเรียนรู้
- (2) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือ

เพื่อการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

ข้อ 3 คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบการประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น 5 ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเด่น	95-100 คะแนน
ดีมาก	85-94 คะแนน
ดี	75-84 คะแนน
พอใช้	65-74 คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65 คะแนน

ข้อ 4 ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีจำนวน 4 ชุด ได้แก่

- 4.1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ทั้ง 2 รอบการประเมิน)
- 4.2 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.3 แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติ หรือสมรรถนะ
- 4.4 แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม
 - พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/เทียบเท่า/สำนักงานเขตพื้นที่ฯ
 - พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
 โดยมีรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

ข้อ 5 ระยะเวลาการประเมิน กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ 1 ช่วงระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ปีถัดไป
- ครั้งที่ 2 ช่วงระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน ปีเดียวกัน

/ข้อ 6 การประเมินผล

สรุปแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

1. พนักงานราชการมี 2 ประเภท ซึ่งแตกต่างกันโดยพิจารณาจากความยากง่ายของงาน
 - 1.1 พนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วยกลุ่มบริการ กลุ่มเทคนิค กลุ่มบริหารทั่วไป
 - 1.2 พนักงานราชการพิเศษ มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ

2. แนวทางการประเมิน

- ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ เป็นผู้มอบหมายงาน และจะถูกทบทวนผลการพิจารณาโดย

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ หรือ 2 ระดับ

- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อความ

เป็นมาตรฐานและเป็นธรรม

- การประเมินผลการปฏิบัติงานมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ดีเด่น 95 - 100 คะแนน

ดีมาก 85 - 94 คะแนน

ดี 75 - 84 คะแนน

พอใช้ 65 - 74 คะแนน

ปรับปรุง น้อยกว่า 65 คะแนน

- ครอบคลุม 2 องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (80) และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (20)

ผลสัมฤทธิ์

- ผู้บังคับบัญชาและผู้ประเมินระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดความสำคัญ ระดับคะแนนของ

ตัวชี้วัด โดยพิจารณาจาก 4 ปัจจัยหลัก มีค่าเป้าหมาย 5 ระดับ

ระดับ 1 ต่ำสุดที่ยอมรับได้

ระดับ 2 ต่ำกว่ามาตรฐาน

ระดับ 3 มาตรฐาน

ระดับ 4 ปานกลาง

ระดับ 5 ยากมาก

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในแต่ละรอบการประเมิน ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(1) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการ ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้น ต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็น รูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง

(2) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (1) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือ ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและ ความสำเร็จของงานที่กำหนด

(3) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการ ดังนี้

(3.1) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(3.2) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(3.3) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และความเป็นธรรม ของการประเมิน ก่อนที่จะนำคะแนนผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ตามข้อ 1


(3.4) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ โดยให้ลงชื่อรับทราบด้วย และ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น กรณีไม่ยินยอมลงชื่อ รับทราบ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว เมื่อวันที่ เดือน ปีใด

(3.5) พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ได้ประเมินผล การปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ทำความเข้าใจเสนอผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

ข้อ 7 การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ควรประกอบด้วยคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน มีหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิด ความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน พิจารณา เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับ มาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 8 การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน ให้หน่วยงาน ต้นสังกัดที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ จัดเก็บแบบประเมินไว้เป็นประวัติการทำงานของพนักงานราชการ เพื่อ เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ 1

ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2554



(นายจันทกร ภูริรัตน์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พฤติกรรม

- สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จ มีความเหมาะสมกับลักษณะงานและสอดคล้องกับภารกิจ กำหนดระดับพฤติกรรม 5 ระดับ

ระดับ 1	ต่ำกว่ากำหนดมาก
ระดับ 2	ต่ำกว่ากำหนด
ระดับ 3	ตามกำหนด
ระดับ 4	เกินกว่ากำหนด
ระดับ 5	เกินกว่ากำหนดมาก

สมรรถนะหลัก 5 ด้าน ได้แก่

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การให้บริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

2.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์พิจารณาจากความสำเร็จของงาน 4 ปัจจัย คือ ปริมาณผลงาน, คุณภาพ, ความรวดเร็ว/ตรงเวลา, ใช้ทรัพยากรคุ้มค่า

2.2 พฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมินและส่งผลต่อความสำเร็จของงาน

3. ระยะเวลาประเมิน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง คือ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2554 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2555

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2555 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2555

4. กระบวนการ / ขั้นตอน มีการดำเนินการ 5 ขั้นตอน

4.1 กำหนดเป้าหมายภาพรวม (ก่อนรอบการประเมิน)

4.2 กำหนดสมรรถนะที่ส่งผลต่อเป้าหมายและความสำเร็จ (ก่อนรอบการประเมิน)

4.3 ร่วมกันวางแผนและกำหนดข้อตกลง (ก่อนรอบการประเมิน)

4.4 ปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนด (ระหว่างรอบการประเมิน)

4.5 ประเมินตามหลักเกณฑ์และข้อตกลง (ปลายรอบการประเมิน)

★ จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนประเมิน แจ้งผลการประเมิน

5. นำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ในการพิจารณา ดังนี้

5.1 เลิกจ้าง - หากผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าระดับดีจำนวน 2 ครั้ง

5.2 ต่อสัญญา - หน่วยงานได้กำหนดกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการและมีนโยบายในการจ้างต่อ ต้องได้รับผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ.2554

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ได้ออกประกาศ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ และสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการบริหาร
อัตรากำลัง และค่าตอบแทนของพนักงานราชการ มาให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ (ตามหนังสือคณะกรรมการ
บริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.5/23 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2554) ดังนั้น ภายใต้
แนวทางตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประกาศ
ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการ
ดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554 ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกแนวปฏิบัติในการดำเนินการเพื่อเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ
(ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ ๓๖ ที่ ศธ ๐4009/5206 ลงวันที่ 2
กันยายน 2553)

ข้อ 2 ให้ใช้แนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของ
พนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2554 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554
เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“รอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน
ของปีถัดไป)

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงาน
ให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทน
ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 และที่ประกาศแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 4 กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี และการให้ได้รับเงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราวของ
พนักงานราชการ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547

1.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554

1.3 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554

1.4 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2554

1.5 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554

1.6 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554

1.7 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4 ว 69 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

1.8 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1626/2551 สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ.2551 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ (สามารถ download เอกสารตามข้อ 1.1-1.6 ได้จาก [http:// www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th))

ข้อ 5 หลักเกณฑ์การเลื่อนคำตอบแทนประจำปี

ให้พนักงานราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) พนักงานราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนปีละหนึ่งครั้ง คือ ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี โดยต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน เพื่อจูงใจพนักงานราชการให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป)

(2) พนักงานราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ 6 ของฐานคำตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

(3) วงเงินงบประมาณการเลื่อนคำตอบแทน วงเงินไม่เกินร้อยละ 4 ของอัตราคำตอบแทนพนักงานราชการที่มีอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแสดงจำนวนพนักงานราชการ (เอกสารหมายเลข 1)

(4) ให้เลื่อนคำตอบแทนได้ไม่เกินขั้นสูงของอัตราคำตอบแทนที่ได้รับตามลักษณะของกลุ่มงาน ตามประกาศฯ กำหนด

(5) มีให้นำวงเงินมาหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนคำตอบแทนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

(6) ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราคำตอบแทน หรือเลื่อนอัตราคำตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

(7) รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยและลาจกเกิน 16 ครั้ง หรือมาสายเกิน 18 ครั้ง

ข้อ 6 พนักงานราชการผู้ใด ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ 5 ได้

/ ข้อ 7 การพิจารณา

ข้อ 7 การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

7.1 พนักงานราชการในส่วนกลาง

(ก) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ แล้วนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(ข) การรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

1. สำนัก/เทียบเท่า นำคะแนนผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน จัดลำดับที่ความดีความชอบ ให้เรียงลำดับคะแนนจากสูงลงมาตามลำดับและผู้ไม่ได้เลื่อนด้วย เสนอต่อ คณะกรรมการระดับสำนัก

2. คณะกรรมการระดับสำนัก พิจารณาผลการประเมิน ตามข้อ 1 ให้เกิด ความเป็นธรรม แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ส่ง สพร. (เอกสารหมายเลข 2)

3. สพร. นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ตามข้อ 2 เสนอต่อ คณะกรรมการระดับ สพร. เพื่อพิจารณาและเสนอผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

7.2 พนักงานราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

(ก) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา แล้วนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา

(ข) การรายงานผลการประเมินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา ต่อคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (งานบำเหน็จความชอบ) นำบัญชีรายชื่อ พนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน และผู้ที่ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อ 8

2. คณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาคะแนนผลการประเมิน กับวงเงินสำหรับเลื่อนค่าตอบแทน เพื่อพิจารณาว่าในแต่ละระดับผลการประเมิน จะให้เลื่อนค่าตอบแทน ได้ร้อยละเท่าไร โดยไม่เกินวงเงินสำหรับเลื่อนค่าตอบแทน (เอกสารหมายเลข 3)

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (งานบำเหน็จความชอบ) นำผลการพิจารณาของ คณะกรรมการตามข้อ 2 แจ้งหรือเสนอต่อผู้ได้รับมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ เพื่อสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

4. เมื่อดำเนินการสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกเขต และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จัดทำบัญชีสรุปผลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี พนักงานราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม (เอกสารหมายเลข 4) ส่ง สพร.

สำหรับพนักงานราชการในสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/ข้อ 8 การแต่งตั้ง

ข้อ 8 การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนพนักงานราชการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ควรประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| (1) ผอ.สพท. | ประธานกรรมการ |
| (2) รอง ผอ. สพท. | รองประธานกรรมการ |
| ซึ่งกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
(งานบำเหน็จความชอบ) | |
| (3) ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท. | กรรมการ |
| (4) ผู้อำนวยการสถานศึกษา | กรรมการ |
| (5) ข้าราชการครูในสถานศึกษา | กรรมการ |
| (6) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| (7) หัวหน้ากลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
(งานบำเหน็จความชอบ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ของคณะกรรมการ

(ก) ตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาเลื่อนคำตอบประจำปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรกลางบริหารบุคคลกำหนด

(ข) กลับรอง เสนอแนะ และพิจารณาคะแนนผลการประเมิน กับวงเงินสำหรับเลื่อนคำตอบประจำปีของพนักงานราชการในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาว่าในแต่ละระดับผลการประเมินจะให้เลื่อนคำตอบแทนได้ร้อยละเท่าไร โดยไม่เกินวงเงินสำหรับเลื่อนคำตอบแทน

สำหรับคณะกรรมการและหน้าที่ของคณะกรรมการของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ใช้แนวทางของคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยอนุโลม

ข้อ 9 การแจ้งผลการเลื่อนคำตอบประจำปี ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนคำตอบแทน แจ้งให้พนักงานราชการเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล โดยประกอบด้วย

- (1) อัตราร้อยละที่ได้รับเลื่อน
- (2) จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน
- (3) คำตอบแทนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนคำตอบแทน

ข้อ 10 การไม่เลื่อนคำตอบแทนให้แก่พนักงานราชการผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเหตุผลให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบ และให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการไม่เลื่อนคำตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการผู้นั้นโดยละเอียดเพื่อป้องกันการร้องทุกข์ในภายหลัง

ข้อ 11 การดำเนินการเลื่อนคำตอบแทนประจำปี ใช้แบบบัญชีต่าง ๆ ตามแนบท้ายแนวปฏิบัติฯ นี้

ข้อ 12 การให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ ให้ถือปฏิบัติตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4 ว 69 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2551 เรื่องหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการสรุปได้ดังนี้

/(1) ให้พนักงานราชการ

(1) ให้พนักงานราชการที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ 11,700 บาท ได้รับเงินเพิ่ม
การครองชีพชั่วคราวเดือนละ 1,500 แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่แล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ
11,700 บาท

(2) กรณีจำนวนเงินที่ได้รับดังกล่าวเมื่อรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ 8,200 บาท ให้ได้รับ
เพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นอีกจนถึงเดือนละ 8,200 บาท

ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2554



เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำอธิบาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

แนวคิด

- การจ้างพนักงานราชการอยู่ภายใต้แนวคิดและปรัชญาที่เป็นทางเลือกการจ้างงานภาครัฐที่ยืดหยุ่น คล่องตัว ภายใต้สัญญาจ้าง เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้กำลังคนเพิ่มขึ้น หรือเป็นการจ้างเพื่อสนับสนุนงานเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์สำคัญที่มีผลกระทบสูง ต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และเป็นการจ้างระยะสั้น ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามภารกิจ ซึ่งจะมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

หลักการ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสอดคล้องกับแนวคิดและปรัชญาของการจ้างพนักงานราชการที่เป็นการจ้างงานภายใต้สัญญาจ้าง และมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

วัตถุประสงค์

- เพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผล การประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้
 - (๓) การเลื่อนค่าตอบแทน
 - (๒) การเลิกจ้าง
 - (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน
- เพื่อรักษาความเป็นธรรม ทั้งการบริหารค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคล

หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานราชการมีด้วยกัน ๒ ประเภท ได้แก่ พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการพิเศษ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบในเรื่องความยากง่ายของงาน การใช้ทักษะ ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญ และผลกระทบจากการปฏิบัติงานที่มีต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน โดยพนักงานราชการทั่วไปจะปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นงานประจำ หรืองานทั่วไปของส่วนราชการ เช่น งานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งมีทั้งงานปฏิบัติที่ไม่สลับซับซ้อนมากนัก

งานที่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก งานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล งานจำเป็นเร่งด่วน งานที่มีผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชน งานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีผลกระทบในเชิงวิจัยและพัฒนา ซึ่งแตกต่างจากพนักงานราชการพิเศษซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ ซึ่งจะเป็นการจูงใจให้ปฏิบัติงานที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน

อย่างไรก็ตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษ อยู่บนหลักเกณฑ์พื้นฐานผลสำเร็จของงานเช่นเดียวกัน แต่จะมีเพียงรายละเอียดการประเมินบางส่วนที่แตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงาน และลักษณะของการจ้างงาน ซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

๑.๑ องค์ประกอบการประเมิน

๑.๑ ให้ครอบคลุมอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “พฤติกรรมการปฏิบัติงาน” โดยสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดมากกว่า ๒ องค์ประกอบก็ได้

๑.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานควรพิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่พึงชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้พิจารณา ๔ ปัจจัย ได้แก่

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๑.๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการกำหนด โดยให้ส่วนราชการระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

๑.๒ ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน และ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ และการประเมินนี้จะถูกพิจารณาทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

๑.๓ ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๘๕-๑๐๐
ดีมาก	๘๕-๘๔
ดี	๗๕-๘๔
พอใช้	๖๕-๗๔
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

๑.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ช่วยพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยส่วนราชการอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาการกลั่นกรองในระดับสำนัก/กองด้วยก็ได้

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ และมีผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นกรรมการและเลขานุการ

๑.๕ ระยะเวลาการประเมิน

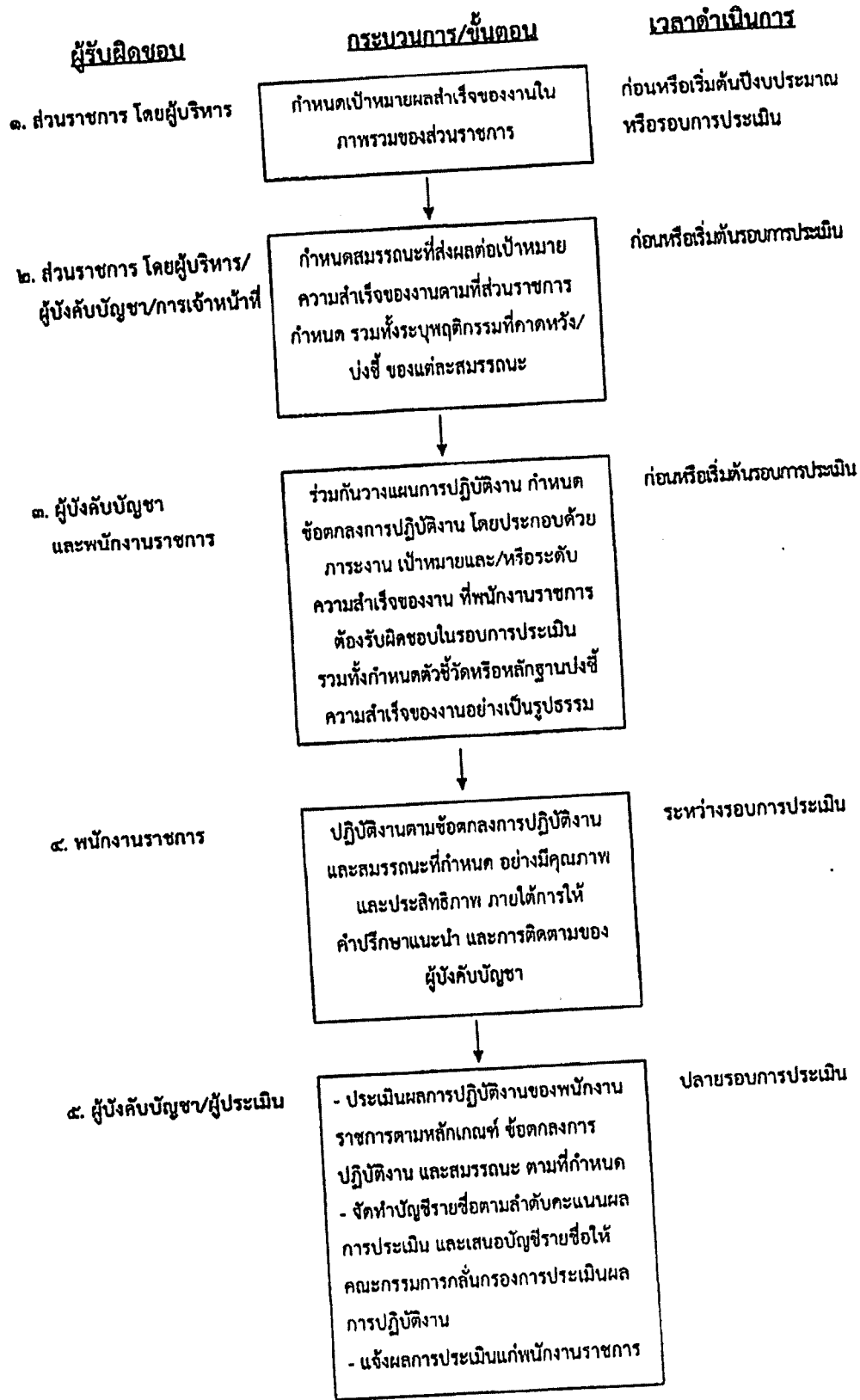
ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๑.๖ กระบวนการ/ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรต้องมีการดำเนินการเป็นกระบวนการอย่างต่อเนื่อง โดยอาจดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ ได้ดังนี้



๑.๗ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลิกจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการทั่วไป

กรณีการเลิกจ้าง :

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับ "ดี" ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

กรณีการต่อสัญญาจ้าง :

ส่วนราชการจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการ ที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการ ไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓) พนักงานราชการผู้ที่จะได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ "ดี"

๒. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

พนักงานราชการพิเศษเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญสูง ซึ่งส่วนราชการส่วนใหญ่จ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำกับส่วนราชการ แต่ในงาน บางลักษณะผู้ทรงคุณวุฒิอาจจำเป็นต้องปฏิบัติงานเองด้วยเพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของภาระงานที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเป็นสำคัญ ซึ่งส่วนใหญ่จะจ้างเป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ดังนั้น การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษจึงได้กำหนดไว้ ดังนี้

๒.๑ ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินพนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ และหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๒ องค์ประกอบการประเมิน

ให้ครอบคลุมอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐

๒.๓ ระยะเวลาการประเมิน

ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนดระยะเวลาในการประเมิน โดยกำหนดให้เหมาะสมกับระยะเวลาการจ้างงาน และเป้าหมายงาน/โครงการ เช่น ประเมินเป็นระยะๆ เดือนละครั้ง สองเดือนครั้ง หรือประเมินรายไตรมาส หรือประเมินเมื่องาน/โครงการได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ หรือร้อยละ ๑๐๐ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

๓. คำอธิบายการออกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวอย่างท้ายประกาศ

ส่วนราชการอาจใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษตามแบบท้ายประกาศ ซึ่งจะครอบคลุมงาน/ภารกิจที่พนักงานราชการได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานว่าได้ทำอะไรเป็นผลสำเร็จบ้าง อย่างไร หรือส่วนราชการอาจปรับหรือจัดทำแบบประเมินขึ้นใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงาน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั้ง ๒ ประเภท ตามตัวอย่างที่แนบท้ายประกาศ มีรายละเอียดคล้ายกันเป็นส่วนใหญ่ จึงขออธิบายวิธีการออกแบบประเมินโดยรวม ดังนี้

๓.๑ 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 ๑๐๐

(๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

(๑) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้ประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๒) ส่วนราชการจึงควรกำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ และสอดคล้องกับภารกิจหรือแผนงานที่ส่วนราชการ มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ ซึ่งจะมีจำนวนสมรรถนะเท่าใด และเป็นสมรรถนะด้านใดบ้าง ขึ้นอยู่กับการกำหนดของส่วนราชการ รวมทั้งอาจเหมือนหรือแตกต่างจากข้าราชการก็ได้ ทั้งนี้ ในกระบวนการสรรหาพนักงานราชการของส่วนราชการได้มีการกำหนดสมรรถนะของพนักงานราชการ ที่ต้องการไว้ในเบื้องต้นแล้ว ส่วนราชการอาจนำมาใช้หรือทบทวนให้เหมาะสมยิ่งขึ้นก็ได้

(๓) เมื่อกำหนดสมรรถนะที่จะใช้ในการประเมินแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดพฤติกรรม บ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะให้ชัดเจน โดยพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ควรเป็นพฤติกรรม ที่ผู้บังคับบัญชาต้องการให้พนักงานราชการแสดงออกในการปฏิบัติงาน ซึ่งพฤติกรรมเหล่านี้จะช่วย สนับสนุนให้การทำงานของพนักงานราชการบรรลุเป้าหมาย/ผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) การกำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จ ในช่วงก่อนหรือต้นรอบการประเมิน และควรให้ผู้บังคับบัญชาได้มีการพูดคุยทำความเข้าใจกับพนักงานราชการ ถึงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ เพราะพนักงานราชการแต่ละกลุ่มงาน หรือมีลักษณะงานที่แตกต่างกันอาจมีการกำหนดสมรรถนะที่แตกต่างกัน หรือแม้เป็นสมรรถนะตัวเดียวกัน แต่อาจมีการกำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่แตกต่างกันตามลักษณะงานก็ได้ และเมื่อถึง เวลาประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน ให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของ พนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้

(๕) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานกำหนดสัดส่วนหรือน้ำหนักของการประเมินไว้ไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ สำหรับพนักงานราชการทั่วไป และไม่เกินร้อยละ ๓๐ สำหรับพนักงานราชการพิเศษ

(๖) สมรรถนะของพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มงาน หรือในกลุ่มงานเดียวกัน แต่ชื่อตำแหน่งต่างกัน อาจมีการจัดลำดับหรือให้น้ำหนักความสำคัญของสมรรถนะแต่ละตัวตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ เช่น พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานด้านการให้บริการประชาชน อาจให้ความสำคัญกับสมรรถนะด้าน "การบริการที่ดี" โดยให้น้ำหนักมากกว่าสมรรถนะตัวอื่น แต่ทั้งนี้ น้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับ ๑๐๐

(๗) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของ พนักงานราชการที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัว ในการประเมิน ดังนั้น ในการประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินควรต้องทำความเข้าใจกับสมรรถนะและ พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างละเอียด เพื่อให้เข้าใจและสามารถประเมินได้อย่างถูกต้อง

(๘) การประเมินสมรรถนะเป็นการประเมินพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงในการ ทำงานที่แสดงออกเป็นประจำ ดังนั้น ผู้ประเมินควรต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการอย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ ผิดพลาด และความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

(๙) การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ อาจกำหนดระดับของพฤติกรรมที่แสดงออกไว้ เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ "ต่ำกว่ากำหนดมาก" หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรม
 ปงชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

ระดับ ๒ "ต่ำกว่ากำหนด" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมปงชี้ที่
 พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

ระดับ ๓ "ตามกำหนด" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมปงชี้ที่พึงประสงค์
 ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่

ระดับ ๔ "เกินกว่าที่กำหนด" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะ
 หลากหลาย และแสดงพฤติกรรมปงชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา
 มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง

ระดับ ๕ "เกินกว่าที่กำหนดมาก" หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะ
 หลากหลาย และแสดงพฤติกรรมปงชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา
 มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

๓.๓ สรุปผลประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑) การคิดคะแนนด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการคูณ
 ด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการ แล้วหารด้วย ๑๐๐ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้ จากนั้นหารด้วย ๕ ซึ่งเป็น
 คะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยคูณด้วย ๑๐๐ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้
 ตัวอย่างการคิดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด/หลักงานจริง	ระดับคุณภาพ (ก)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑. จัดฝึกอบรมตามแผนพัฒนาและฝึกอบรมประจำปี	ตัวชี้วัด : ๑.๑ ร้อยละของจำนวนครั้งของการจัดฝึกอบรมที่จัดได้ทั้งหมดเทียบกับแผนพัฒนาและฝึกอบรมประจำปี ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๖	น้อยกว่า ร้อยละ ๙๖	๘๖-๙๐	๘๑-๘๕	๗๖-๘๐	๗๑-๗๕	๓๐๐	๖๕
	ตัวชี้วัด : ๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยตามพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๕	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๑	๘๑-๘๕	๗๖-๘๐	๗๑-๗๕	๖๖-๗๐	๓๐๐	๖๕
๒. จัดทำฐานข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการ	ตัวชี้วัด : ๒.๑ ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการทั้งหมด ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๖	น้อยกว่า ร้อยละ ๙๖	๘๖-๙๐	๘๑-๘๕	๗๖-๘๐	๗๑-๗๕	๓๐๐	๕๐
	ตัวชี้วัด : ๒.๒ ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการทั้งหมด ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๖	น้อยกว่า ร้อยละ ๙๖	๘๖-๙๐	๘๑-๘๕	๗๖-๘๐	๗๑-๗๕	๓๐๐	๕๐
รวม						๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

สืบรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดของฝ่าย/ภารกิจ

กำหนดผ่านเป้าหมาย ร้อยละตัวชี้วัด

กำหนดน้ำหนักของคะแนนตัวชี้วัด โดยน้ำหนักตัวชี้วัดให้รวมกันเท่ากับ ๑๐๐

กรอบผลงานจริงที่ทำได้

ผลการปฏิบัติงานที่ได้เทียบกับเป้าหมายที่กำหนด เพื่อดูว่าผลงานที่ได้นั้น ได้ครบตามระดับใด

นำคะแนนที่ได้คูณน้ำหนัก/๑๐๐
 ๙๕x๒๕ = ๐.๙๕x๓๐๐

ผลรวมคะแนนของทุกตัวชี้วัด

$$\begin{aligned} \text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} &= \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ \\ &= \frac{๓๗๕}{๕} \times ๑๐๐ = ๗๕ \text{ คะแนน} \end{aligned}$$

(๒) การคิดคะแนนพฤติกรรมการทำงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละสมรรถนะคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ แล้วหารด้วย ๑๐๐ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้ จากนั้นหารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยคูณด้วย ๑๐๐ ดังตัวอย่างตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนนพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่เห็นออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กขข)
	ต่ำกว่ากำหนดมาก ๑	ต่ำกว่ากำหนด ๒	ตามกำหนด ๓	เกินกว่าที่กำหนด ๔	เกินกว่าที่กำหนดมาก ๕		
๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ <ul style="list-style-type: none"> แสดงออกถึงความพยายามทำงานในเชิงที่เป็นเลิศ พยายามทำงานให้มีประสิทธิภาพ มีความมุ่งมั่น จิตใจที่เต็มใจในการทำงาน พยายามทำงานให้เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด แสวงหากว่าดีของการทำงานให้ได้สิ่งขึ้นหรือผลของความถึงใจปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่ามีประสิทธิภาพในระดับสูง มีความละเอียดรอบคอบ เอาจริงใส่ ตรงซื่อความถูกต้องรายงาน เพื่อให้มีงานที่มีคุณภาพ 					X	๕๐	๒๕
๒. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์ <ul style="list-style-type: none"> จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่ต้องเรียงลำดับความสำคัญ วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้ เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา จัดทำบทความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้ เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีภาวะซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ได้ 			X			๕๐	๑๕
					77%	๑๐๐	๑๐๐

กำหนดน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ โดยนำมารวมกันเป็นคะแนนเต็ม ๑๐๐

ผู้ประเมินใช้คะแนนประเมินพฤติกรรมที่สมรรถนะจริง

กำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมที่ประเมินแต่ละสมรรถนะ

นำคะแนนที่ได้คูณน้ำหนัก

$$50 \times 50 = 2500$$

$$\frac{2500}{100} = 25$$

คำนวณคะแนนรวมของทุกสมรรถนะ

$$\begin{aligned} \text{คะแนนพฤติกรรมการทำงาน} &= \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ \\ &= \frac{๕๐๐}{๕} \times ๑๐๐ = ๕๐ \text{ คะแนน} \end{aligned}$$

(๓) สรุปผลการประเมิน ให้นำ “คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน” คูณกับน้ำหนักที่กำหนดไว้ แล้วบวกกันเพื่อรวมเป็นผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินนี้ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนนสรุปผลการประเมิน

กรอบคะแนนประเมินที่ได้มาจากรายการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๕ คะแนน) และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือคะแนน โดย คะแนน

ถึงจำนวนน้ำหนัก ของการประเมิน ประเมิน ผลที่ได้มาจากราชการ

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	% น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๕	๘๐	๖๐
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	๘๐	๒๐	๑๖
รวม			๗๖

เป้าหมายประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการทำงานตาม ๗๖ คะแนนที่กำหนด แล้วหารด้วย ๑๐๐

คะแนนผลสัมฤทธิ์งาน = ๗๕ X ๘๐ = ๖๐
 คะแนนพฤติกรรมงาน = ๘๐ X ๒๐ = ๑๖
 รวม = ๗๖

สรุปคะแนนประเมิน สำหรับการประเมินครั้งนี้

ระดับผลการประเมิน

นำสรุปผลคะแนนประเมินที่ได้ มาหาหรือ หมายถึงอยู่ในระดับผลการประเมินใด โดย ๗๖ คะแนน อยู่ในข่าย คะแนน ๗๕-๘๕ ถือเป็น ระดับผลการประเมิน “ดี”

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลถัวเฉลี่ยครั้งที่ ๑ + ผลถัวเฉลี่ยครั้งที่ ๒) / ๒
<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม ๘๕ - ๑๐๐ % <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๘๙ % <input checked="" type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ % <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม ๘๕ - ๑๐๐ % <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๘๙ % <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ % <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม ๘๕ - ๑๐๐ % <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๘๙ % <input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔ % <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔ %

(๔) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน เป็นการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเกี่ยวกับผลงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๕) การรับทราบผลการประเมิน เป็นการกำหนดให้ผู้ประเมินทำการแจ้งผลการประเมินหรือผลการปฏิบัติงานหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินว่า ผลงานของพนักงานราชการแต่ละคนอยู่ในระดับใด มีพฤติกรรมการทำงานเป็นอย่างไร อะไรเป็นจุดแข็ง อะไรที่ควรต้องปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น รวมทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้พูดคุยหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน โดยในการแจ้งผลนี้ ต้องให้พนักงานราชการลงนามรับทราบด้วย หากพนักงานราชการไม่ยินยอมลงนาม ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว และระบุไว้ด้วยจึงสมควรประเมินอย่างไร

(๖) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างไร

(๗) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) กรณีที่ต้องการให้มีการกลั่นกรองผลการประเมินหลายระดับอาจให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างไร

ตัวอย่างการกำหนดสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของพนักงานราชการ

สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้ง มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- กำหนดเป้าหมายหรือมาตรฐานในการทำงานของตนเองเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
- ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง เพื่อรักษามาตรฐานในการทำงานหรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
- ปรับปรุงวิธีการทำงานที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น งานเสร็จเร็วขึ้น คุณภาพดีขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น เป็นต้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนางานให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด และนำไปปฏิบัติได้
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างที่ไม่เคยมีผู้ใดเคยทำได้มาก่อน
- กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นมีความเสี่ยง รวมทั้ง บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

สมรรถนะ บริการที่ดี

คำจำกัดความ : ความเข้าใจ ความตั้งใจ และความพยายามในการให้บริการที่ถูกต้อง เป็นธรรม และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- ให้บริการที่สุภาพ อ้อมแอ้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ
 - ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า
 - ให้บริการอย่างด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้รับบริการ
 - ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ
 - ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - พูดคุยกับผู้รับบริการทั้งภายในหรือภายนอก เพื่อค้นหาความต้องการ และแนวทางการให้บริการ ที่เป็นไปตามความต้องการ และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ
 - ให้บริการโดยยึดความต้องการของผู้รับบริการเป็นหลัก
 - พยายามทำให้ผู้รับบริการรับรู้ถึงความตั้งใจในการให้บริการ
 - ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก
 - ติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น
-

สมรรถนะ การคิดวิเคราะห์

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุม ต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่าง ข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ
- วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้
- เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผลใน สถานการณ์ต่างๆ หรือ ข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้ เป็นต้น
- จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้
- เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือ เหตุการณ์ได้
- วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
- สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มี หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย
- คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้
- เลือกใช้เทคนิคและรูปแบบการวิเคราะห์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอน การทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น

สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงานราชการ)

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องเหมาะสม ยึดกฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด
- ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในกิจการงานใดๆ โดยปราศจากอคติ
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
- ไม่ให้คำแนะนำใดๆ หรือสร้างโอกาสให้เกิดการดำเนินการอันเป็นการหลบเลี่ยงระเบียบหรือกฎหมาย
- ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผย
- ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม
- รักษาคำพูด มีสำจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และให้เกียรติโดยบอกกล่าวผู้ที่เป็นเจ้าของผลงาน ในกรณีที่จำเป็นต้องนำผลงานนั้นมาอ้างอิงในการทำงานของตน
- เสนอความเห็นประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาด้วยความสุจริต ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ
- ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่กำหนด ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์
- กล้ายอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบงานในหน้าที่
- เสียสละความสุขส่วนตัวเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
- กล้าตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แมตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าเสนอแนะและยืนหยัดในความคิดเห็นที่แตกต่างอย่างมีเหตุผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ
- เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม
- ยืนหยัด พึ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

สมรรถนะ การดำเนินการเชิงรุก

คำจำกัดความ : การสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือจัดการปัญหานั้นๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน เพื่อแก้ปัญหา หรือป้องกันปัญหา ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ เกี่ยวกับงาน

ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
- ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ
- วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ
- แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหาคคลคลายไปเอง
- รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค
- มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแสวงหาแนวทางที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา
- สามารถปรับข้อจำกัดหรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้เป็นโอกาส
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น
- ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในราชการ
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง
- คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต
- สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท. และ ศศค.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

 ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม..... ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน ครั้งที่ 1			ผลการประเมิน ครั้งที่ 2			สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2) 2
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ก 1=(ก X ข)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ก 2=(ก X ข)	
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน							
ผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)							

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2) 2
<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100%
<input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94%	<input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94%	<input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94%
<input type="checkbox"/> ดี 75-84%	<input type="checkbox"/> ดี 75-84%	<input type="checkbox"/> ดี 75-84%
<input type="checkbox"/> พอใช้ 65-74%	<input type="checkbox"/> พอใช้ 65-74%	<input type="checkbox"/> พอใช้ 65-74%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64%

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
.....
.....
.....
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 4 แจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>
.....
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>
.....
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้องค์ประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย →					คะแนนประเมิน(ก)	น้ำหนักร้อยละ (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)
	1	2	3	4	5			
1								0
2								0
3								0
4								0
5								0
						รวม	100%	0
							(คx20) =	0

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนรวมผลสัมฤทธิ์ของงานช่อง (ค) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน (ชุดที่ 1) ส่วนที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายหน้าที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง					ผลรวม คะแนนประเมิน ทั้งสิ้น
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี						
1. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง						
2. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา						
3. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน						
4. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น						
5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น ความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถ ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้						
6. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
7. ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน						
8. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
9. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						
วิธีคำนวณ คะแนนเต็มแต่ละข้อย่อย = 5 คะแนน มี 9 ข้อย่อย (9X5=45 คะแนน)						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =
45

นำผลลัพธ์ที่ได้ไปกรอกในแบบสรุป ชุดที่ 3.1 หรือ 3.2 แล้วแต่กรณี

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท. และ สศศ.

รอบการประเมิน

 ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม..... ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก 5 ด้าน (ให้ประเมินพนักงานราชการทุกคน)			
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	20		
2. บริการที่ดี	10		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	20		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	20		
5. การทำงานเป็นทีม	10		
สมรรถนะประจำสายงาน			
1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	10		
2. การยึดหยุ่นผ่อนปรน	10		
ผลรวม	100%		

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

2. การบริการที่ดี (Service Mind) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการ ในการบริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ						
1. ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ						
2. ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ						
3. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่						
4. ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
5. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ						
6. ดูแลให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						
						รวม

เขียนนำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ให้ความรู้เชิงวิชาการและ

เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง						
1.ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาชีพของตน						
2.พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น						
3.ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติราชการ						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
4. รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน						
5.รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงาน ของตน อย่างต่อเนื่อง						
						รวม

เขียนนำหนักคะแนน 20 คะแนน -20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม

จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : มีความซื่อสัตย์						
1.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่เลือกปฏิบัติ						
ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ						
2.แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างซื่อสัตย์						
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสิ่งจะเชื่อถือได้						
3.รักษาคำพูด มีสิ่งจะและเชื่อถือได้						
4. แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =
20

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ

โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้าง

และรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของคนในทีมให้สำเร็จ						
1.สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตน ได้รับมอบหมาย						
2.รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงาน ของคนในทีม						
3.ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ ทีม						
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือ ในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน						
4.สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี						
5.ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						
6.กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสรรเสริญและแสดงความเชื่อมั่น ในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง						
						รวม

เขียนนำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำสายงาน)

สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท. และ สศส.

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่

และลดความบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจน พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1	2	3	4	5	
	ต่ำกว่ากำหนดมาก	ต่ำกว่ากำหนด	ตามกำหนด	เกินกว่าที่กำหนด	เกินกว่าที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ						
1. ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน						
มีความถูกต้อง ชัดเจน						
2.ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน						
3.ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทาน						
ความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ						
4.ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด						
เพื่อความถูกต้อง						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = $10 \times$ ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =
20

2. การยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่ม

คนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน						
1.ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือ						
ไม่ถืออำนาจต่อการปฏิบัติงาน						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็น						
ที่จะต้องปรับเปลี่ยน						
2.ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น						
3.เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = $10 \times$ ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =