



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ได้มีประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ นั้น

เพื่อให้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สศค. มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๐/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน สศค. จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้มีประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สศค. ดังนี้

๑. รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๒. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน ได้แก่

๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑) การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้งมีความเห็นพ้องตรงกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในช่วงต้นรอบการประเมินแต่ละครั้ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

/๒) การ ...

๒) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๓) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๔) ให้ประเมินการปฏิบัติราชการจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๑) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ ด้าน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) บริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังและพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะแต่ละด้าน โดยมี

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๒) มาตรฐานวัดสมรรถนะ ให้ใช้แบบใดแบบหนึ่งตามที่เห็นสมควร ดังนี้

(๑) ใช้มาตรวัดแบบ BAR Scale โดยใช้พฤติกรรมสมรรถนะ เป็น Scale ในการเทียบประเมิน

(๒) ใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale โดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เด่นชัดของผู้รับการประเมิน ตัวอย่างวิธีการประเมินทั้ง ๒ แบบ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๔. การกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน

๔.๑ การคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยนำคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วนมาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐ หากผลคะแนนเป็นเศษทศนิยม ๐.๕ คะแนนขึ้นไปให้ปัดขึ้นเป็น ๑ คะแนน

๔.๒ ในแต่ละรอบการประเมินสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนน ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

๔.๓ กรณีระดับคะแนนต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คุณหรือให้โทษต่อผู้ปฏิบัติงาน กรณีผู้รับการประเมินมีผลการประเมินไม่ถึงเกณฑ์ จะต้องปฏิบัติตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ซึ่งมีวิธีการ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินกรณีต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

(๒) ผู้รับการประเมินยินยอมลงนามรับทราบผลคะแนน

(๓) จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร

(๔) ติดตามผลการประเมินครั้งที่ ๒

(๕) ติดตามผลการประเมินครั้งที่ ๓

ทั้งนี้ การติดตามผลการประเมินครั้งที่ ๒ หรือครั้งที่ ๓ หากผลการประเมินยังต่ำกว่า ๖๐ คะแนน หรือเป็นผู้ไม่ปฏิบัติตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองอาจถูกดำเนินการให้ออกจากราชการ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒

๒) กำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินและติดตามผลการประเมินให้เป็นไปตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งที่ ๒ หรือครั้งที่ ๓ ซึ่งมีขั้นตอนตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

๕. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ๓ แบบ ได้แก่

๕.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๕.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๕

๖. การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
- ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	- ที่ปรึกษา - รองผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง - อัครราชทูต - นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- ที่ปรึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่อยู่ในบังคับบัญชา
- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	- ผู้เชี่ยวชาญ - ข้าราชการทุกประเภท/ทุกระดับในสังกัด สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม (ไม่รวมกลุ่มตรวจสอบภายใน)
- ผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย	ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม

๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานสำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด จากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัด วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ตามแบบที่ สศค. กำหนด

๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการที่อยู่ในสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เดียวกัน อย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและ ดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๗) ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม โดยความเห็นชอบของผู้บริหารที่กำกับดูแลจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด (ต้นฉบับ) ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับ มาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สศค. ก่อนนำเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

๘. การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน พฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้ประเมิน ไว้ที่สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่เป็นเวลา อย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับเก็บไว้ที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

๙. การนำผลการประเมินไปใช้

๙.๑ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ในการ ประกอบการเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น โดยข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และ จะต้องไม่มาสายเกิน ๒๕ วัน

๙.๒ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ในการ
ประกอบการแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

จวน น

(นายลวรรณ แสงสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ชื่อ.....หน่วยงาน..... หน่วยงาน..... ปีงบประมาณ...๒๕๖๒...รอบประเมินที่ ๑..... (๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๑ มี.ค. ๖๒)..

แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมาย	งานที่ปฏิบัติจริง	จุดประสงค์/ผลลัพธ์หลัก	การประเมินจุดประสงค์/ผลลัพธ์หลัก			ตัวชี้วัด
			เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	เชิงเวลา	

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	ค่าเป้าหมาย					หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	
		ค่าต่ำสุดที่รับได้	ค่าในระดับที่ต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่ามาตรฐานทั่วไป	ค่าที่มีความยากปานกลาง	ค่าในระดับท้าทาย	
รวม	๑๐๐%						

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)ลงนาม.....วันที่.....

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

<p>คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>
<p>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none">- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีดีขึ้น- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
<p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none">- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
<p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none">- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น- การให้คำแนะนำ ชี้แนะในการสอนงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
<p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none">- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
<p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

บริการที่ดี (Service Mind)

<p>คำจำกัดความ: ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
<p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none">- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
<p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้ความแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
<p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none">- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
<p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none">- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็นปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ

- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิง ลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- สามารถทำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญใน วิทยาการ

ด้านต่างๆ

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการใน งานอย่างต่อเนื่อง

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

<p>คำจำกัดความ: การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ</p>
<p>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1 : มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none">- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
<p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none">- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
<p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
<p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none">- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก- กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
<p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none">- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

<p>คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้าง และรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p>
<p>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none">- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
<p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่น ในกลุ่มได้ดี- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น ในทีมด้วยดี- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
<p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none">- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
<p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none">- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ
<p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none">- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

**ระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
จำแนกตามประเภทตำแหน่ง**

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ								
	ความรู้ความสามารถ*		ทักษะ				สมรรถนะ		
	ในงาน	กฎหมาย	คอมฯ	อังกฤษ	คำนวณ	จัดการ ข้อมูล	หลัก **(5)	ทางการ บริหาร (6)	เฉพาะ **** (16)
ทั่วไป									
ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	1		1
ชำนาญงาน	2	1	1	1	1	1	2		1
อาวุโส	3	2	2	2	2	2	2		2
ทักษะพิเศษ	4	2	2	2	2	2	2		2
วิชาการ									
ปฏิบัติการ	1	2	2	2	2	2	1		1
ชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	2		2
ชำนาญการพิเศษ	3	3	2	2	2	2	3		3
เชี่ยวชาญ	4	3	2	2	2	2	4		4
ทรงคุณวุฒิ	5	3	2	2	2	2	5	***3	5
อำนวยการ									
ต้น	1	3	2	2	2	2	3	1	3
สูง	2	3	2	2	2	2	4	2	4
บริหาร									
ต้น	2	4	2	2	2	2	5	3	
สูง	2	4	2	2	2	2	5	4	

- หมายเหตุ * ข้าราชการประเภทบริหารและอำนวยการ มีความรู้ความสามารถ ระดับ 2 และ 1 เทียบเท่ากับความรู้ความสามารถ
ของประเภทวิชาการและทั่วไป ระดับ 4 และ 3 ตามลำดับ
- ** สมรรถนะหลัก มี 5 ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด
- *** สมรรถนะทางการบริหาร มี 6 ด้าน แต่สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ มี 3 ด้าน ได้แก่ วิสัยทัศน์
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ และศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ตามที่ ก.พ. กำหนด
- **** สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มี 9 ด้าน เลือกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ยกเว้นข้าราชการประเภทบริหาร)

**มาตรฐานในการประเมินสมรรถนะ
ที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลังเลือกใช้**

1. มาตรฐานแบบ Rating Scale

2. มาตรฐานแบบ Bar Scale

มาตรวัดแบบ Rating Scale

Rating Scale เป็นวิธีการนำพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะที่อยู่ในระดับที่มุ่งหวัง เป็นฐานในการอ้างอิง เพื่อเทียบกับ Scale ที่ใช้ในการประเมินตามที่แสดง ดังนี้

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1: แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

เกณฑ์อ้างอิง
ระดับชำนาญการ

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น
- มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่มีใครทำได้มาก่อน

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

มาตรฐานแบบ Rating Scale

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องได้รับการพัฒนา	อยู่ในระดับใช้งานได้	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี	อยู่ในระดับดีเยี่ยม
ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ	ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ	ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน
0%	0.001-49.999%	50-74.999%	75-99.999%	100%

ขั้นตอนการประเมินมาตรวัดแบบ Rating Scale

1. กำหนดเกณฑ์อ้างอิงตามระดับตำแหน่งกับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

เช่น นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีเกณฑ์อ้างอิงระดับสมรรถนะที่ระดับ 2

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1: แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น
- มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

ขั้นตอนการประเมินมาตรฐานวัดแบบ Rating Scale

2. นับจำนวนพฤติกรรมตามพจนานุกรมแล้วประเมินว่า การจะได้ระดับ 2 ต้องมีพฤติกรรมที่แสดงออกครบทั้งหมดจำนวนกี่รายการ

เช่น เกณฑ์อ้างอิงระดับสมรรถนะที่ระดับ 2 ต้องมีพฤติกรรมที่แสดงออกจำนวน 9 รายการ

- | | |
|---|--|
| | ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |
| 1 | ระดับที่ 1 : <u>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</u> |
| 2 | • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง |
| 3 | • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา |
| 4 | • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน |
| 5 | • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น |
| 6 | • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน |
| 7 | ระดับที่ 2 : <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</u> |
| 8 | • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี |
| 9 | • ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน |
| | • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ |
| | • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 5 |

ขั้นตอนการประเมินมาตรฐานวัดแบบ Rating Scale

3. เทียบจำนวนพฤติกรรมที่แสดงออกครบทั้งหมด 9 รายการ เท่ากับ 100%

เช่น นาย ก. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีระดับสมรรถนะคาดหวัง
ที่ระดับ 2 มีจำนวนพฤติกรรมที่แสดงออก จำนวน 6 รายการ

คำนวณเป็นเปอร์เซ็นต์ ได้ดังนี้

$$(6/9) \times 100 = 66.66 \%$$

ขั้นตอนการประเมินมาตรฐานวัดแบบ Rating Scale

4. เทียบค่าเปอร์เซ็นต์ที่คำนวณได้กับมาตรฐานค่าคะแนนดังตาราง

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างถึง	ต้องได้รับการพัฒนา	อยู่ในระดับใช้งานได้	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี	อยู่ในระดับดีเยี่ยม
ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ	ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ	ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดและสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ก็เป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน
0%	0.001-49.999%	50-74.999%	75-99.999%	100%

เช่น นาย ก. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีระดับสมรรถนะคาดหวังที่ระดับ 2 มีจำนวนพฤติกรรมที่แสดงออกจำนวน 6 รายการ จากทั้งหมด 9 รายการ คิดเป็น 66.66%
ดังนั้น นาย ก. มีค่าคะแนนสมรรถนะ เท่ากับ

66.66 %



3 คะแนน

มาตรวัดแบบ Bar Scale

Bar Scale เป็นวิธีการนำพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะเป็น Scale ในการเทียบประเมิน ดังนั้น ผู้รับการประเมินจะต้องแสดงพฤติกรรมครบทั้งหมดตามระดับสมรรถนะที่คาดหวังจึงจะนำผลมาคิดเป็นคะแนนสมรรถนะ

S
C
A
L
E

ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1: แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น
- มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม

ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน

ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

การคิดคะแนนแบบ Bar Scale

1. พิจารณาว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวังของผู้ประเมินได้กำหนดไว้ระดับใด
2. พิจารณาว่าผู้รับการประเมินทำได้ตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมอย่าง ครบถ้วน สมบูรณ์ สม่ำเสมอ ตามระดับที่คาดหวังหรือไม่
3. พิจารณาเทียบกับตารางเทียบคะแนนว่าระดับพฤติกรรมที่ทำได้ สูงกว่า เท่ากับ หรือ ต่ำกว่าเพียงใด แล้วให้คะแนนดังตาราง

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง 2 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง 1 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับที่เท่ากับระดับที่คาดหวัง	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับที่มากกว่าระดับที่คาดหวัง

ตัวอย่างการคิดคะแนนแบบ Bar Scale

1. นาย ก. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีระดับสมรรถนะที่คาดหวังที่ระดับ 2
2. นาย ก. มีพฤติกรรมที่แสดงออกได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระดับ 1 แต่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกพฤติกรรมในระดับ 2

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง 3 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง 2 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง 1 ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับที่เท่ากับระดับที่คาดหวัง	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับที่มากกว่าระดับที่คาดหวัง

ดังนั้น เมื่อเทียบกับตารางเทียบคะแนนจึงสรุปได้ว่า นาย ก. มีระดับพฤติกรรมที่ทำได้น้อยกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ นาย ก. จึงได้ค่าคะแนนสมรรถนะเท่ากับ 3 คะแนน

ข้อเปรียบเทียบมาตรวัดแบบต่าง ๆ

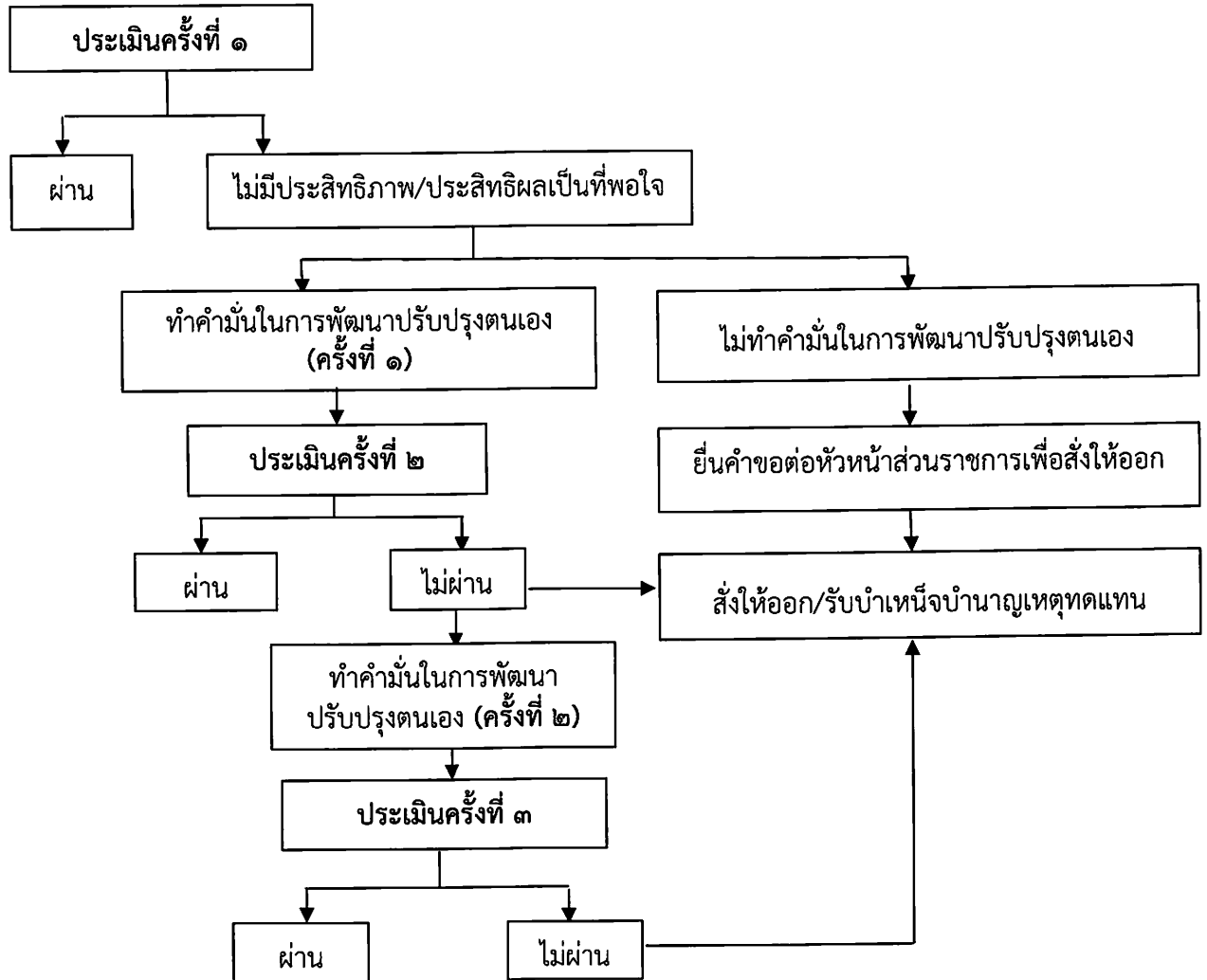
1. มาตรวัดแบบ Rating Scale

คิดค่าคะแนนได้ง่ายและผลคะแนนสะท้อนความเป็นจริงได้ใกล้เคียงมากที่สุด

2. มาตรวัดแบบ Bar Scale

ไม่ละเอียดเท่าที่ควร ทำให้ผู้รับการประเมินอาจจะได้คะแนนสมรรถนะน้อยกว่าความเป็นจริง

กลไกการกำกับติดตามผลการประเมินให้เป็นไปตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง



หมายเหตุ : - ผ่าน หมายถึง ผลการประเมินได้คะแนนมากกว่า ๖๐ คะแนน

ไม่มีประสิทธิภาพ/ไม่ผ่าน หมายถึง ผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุงได้คะแนนต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม _____ ถึง ๓๑ มีนาคม _____
 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน _____ ถึง ๓๐ กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____
 ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____
 ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อรวบรวมละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และ

น้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน:	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ :
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	ตำแหน่ง :
โดยมี..... เป็นพยาน	วันที่ :
ลงชื่อ :พยาน	
ตำแหน่ง :	
วันที่ :	

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนนรวม (ค) (ค = กxช)	น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ก)	คะแนนรวม (ค) (ค = กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕				
๕.			๕						
๖.									
๗.									
๘.									
๙.									
รวม							(ข) = ๑๐๐%	(ค) =	(คx๒๐) =
แปลงคะแนนรวม (ก) ชำงต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →									

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = กxข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณี ที่ยังไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	หมายเหตุ
๑. สมรรถนะหลัก						<input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ระบุที่มา..... <input type="checkbox"/> ให้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรการวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
สมรรถนะอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด						หมายเหตุ ในช่องน้ำหนัก (ข) หากส่วนราชการประสงค์จะประเมินสมรรถนะแต่ละตัว โดยถ่วงน้ำหนัก ก็ให้ระบุน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว แต่ส่วนราชการสามารถเลือกที่จะ ไม่กำหนด ให้มีการถ่วงน้ำหนักสมรรถนะก็ได้
รวม				(ข) = ๑๐๐%	(ค) =	
แบ่งคะแนนรวมข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน →						



บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

ตัวอย่าง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

รอบที่ ๒

๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

ประเภทตำแหน่ง

วิชาการ

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติการ

สังกัด

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และ

น้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๕	๗๐%	๖๖.๕
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๘๘	๓๐%	๒๖.๔
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)	-	-	
	รวม	๑๐๐%	๙๒.๙

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมีเป็นพยาน

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 :

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของ

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ลงนาม _____

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก) เต็ม ๕	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑. ระดับความถี่ของงานเตรียมการประเมินผล การปฏิบัติราชการตามขั้นตอนแล้วเสร็จตามกำหนด (๓๐ ธ.ค.๕๒)	แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	จัดบรรยายให้ความรู้ แก่ข้าราชการ สศค. เกี่ยวกับ การประเมินผล การปฏิบัติราชการ	ประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล	นำประกาศหลักเกณฑ์ฯ เสนอ อ.ก.พ. สศค. เพื่อพิจารณา	ประกาศหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการฯ ภายในวันที่ ๓๐ ธ.ค.๕๒	๕	๒๕%	๑.๒๕
๒. ร้อยละของความถี่ในการติดตามการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลให้แล้วเสร็จตามกำหนด (๒๖ ก.พ.๕๓)	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๗๕	ร้อยละ ๘๐	๕	๒๐%	๑.๐๐
๓. การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี ๒๕๕๑ จากเงินพิเศษสำหรับผู้บริหารให้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตาม กำหนด ๔ ม.ค.๕๒	คำนวณเงินถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเสร็จ ช้ากว่ากำหนด ๕ วัน	คำนวณเงินถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเสร็จ ช้ากว่ากำหนด ๕ วัน	คำนวณเงินถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเสร็จ ตามกำหนด ๔ ม.ค.๕๓	คำนวณเงินถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเสร็จ ก่อนกำหนด ๑ วัน	คำนวณเงินถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเสร็จ ก่อนกำหนด ๒ วัน	๕	๒๕%	๑.๐๐

เอกสารแนบท้าย

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๔. การดำเนินการจัดทำประกันสังคม ให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ถูกต้องและแล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน	ถูกต้องและแล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน	ถูกต้องและแล้วเสร็จ ภายใน ๒๐ วัน	ถูกต้องและแล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน	ถูกต้องและแล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน	ถูกต้องและแล้วเสร็จ ภายใน ๑๐ วัน	๕	๑๐%	๐.๕๐
๕. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ ค่ออายุการจ้างลูกจ้างชั่วคราว โครงการจ้างงานนักเรียนอาชีวศึกษาใหม่ แล้วเสร็จภายใน ๒๒ ก.พ.๕๓	สำรวจความต้องการ ลูกจ้างชั่วคราว	สรุปรายละเอียด โครงการที่ต้องการ ขอดต่ออายุการจ้าง	คำนวณเงินที่ใช้ ในการดำเนินการ จ้างลูกจ้างชั่วคราว	เสนอรองผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามใน บันทึกเสนออปคตฯ ภายในวันที่ ๒๒ ก.พ.๕๓	เสนอรองผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามใน บันทึกเสนออปคตฯ ภายในวันที่ ๑๕ ก.พ.๕๓	๕	๑๐%	๐.๕๐
๖. การดำเนินการจัดทำประกาศลักษณะ และวิธีการคัดเลือกบุคคล ให้ได้รับเงิน เพิ่มพิเศษ ตำแหน่งนิติกร เสนอ อ.ก.พ. สศค. เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ศึกษาหลักเกณฑ์และ วิธีการคัดเลือกบุคคล ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับตำแหน่งที่มี เหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร	เสนอ อ.ก.พ. สศค. พิจารณาแต่งตั้งคณะ กรรมการคัดเลือกบุคคล ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับตำแหน่งที่มี เหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร	เสนอ อ.ก.พ. สศค. พิจารณากำหนดวิธีการ และคะแนนการประเมิน พิจารณารวมๆ	เสนอ อ.ก.พ. สศค. พิจารณาร่างประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการ คัดเลือกบุคคลให้ได้รับ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร	เสนอรองผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามใน บันทึกเสนออปคตฯ ภายในวันที่ ๑๕ ก.พ.๕๓	๕	๑๐%	๐.๕๐
รวม						๕	๑๐๐%	๔.๗๕
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →								(ค x ๒๐) = ๙๕

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

สมรรถนะ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

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

สมรรถนะ

๒. บริการที่ดี

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

สมรรถนะ

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

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

สมรรถนะ

๔. การยึดมั่นในค่านิยมขององค์กร และจริยธรรม

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

สมรรถนะ

๕. การทำงานเป็นทีม

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