หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒)
- ประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมโรงงานอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒)

ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๓ กันยายน ๒๕๕๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงมีมติให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชราภัย)
เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๓๑
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๖๘

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒)

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

(๑) นายกรัฐมนตรี สำหรับปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับปลัดกระทรวงและหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี

(๓) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง สำหรับหัวหน้าส่วนราชการตาม (๔) และ (๕) และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือสำนักงานปลัดกระทรวง

(๔) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้น กรณีการประเมินตาม (๙) (๑๐) และ (๑๑)

(๕) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖) เลขานุการรัฐมนตรี สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๗) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๘) ปลัดจังหวัด และ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้นปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๙) นายอำเภอสำหรับปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๑๐) ปลัดอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๑๑) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) หรือ (๑๐) แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เป็นการประเมินรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่มิใช่บุคคลในคณะผู้แทนซึ่งประจำอยู่ในต่างประเทศ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือหัวหน้าคณะผู้แทน แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

ส่วนราชการอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่นๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งต่างๆ ก็ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง แต่ส่วนราชการอาจกำหนดให้แบ่งกลุ่มมากกว่า ๕ ระดับก็ได้

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่นเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของส่วนราชการของตน หรือในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวงเห็นควรจัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในกระทรวงของตนเป็นอย่างอื่น ก็ให้กระทำได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ

ส่วนราชการ จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๘ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดให้ส่วนราชการระดับกรม จังหวัด และผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับ

การประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น สำหรับส่วนราชการที่มีการกำหนดระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเกินกว่า ๕ ระดับ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับสูงกว่าระดับดีขึ้นไป

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๗) หรือ (๘) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ถ้ามี จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ประกอบด้วย รองหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการนั้นตามที่หัวหน้า

ส่วนราชการเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นเลขานุการ

(๒) คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับจังหวัด มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นๆ ยกเว้นรองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด และผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ประกอบด้วย รองผู้ว่าราชการจังหวัดผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัดเป็นประธานกรรมการ ข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของจังหวัดเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุผลอันสมควร สำนักงาน ก.พ. อาจร่วมกับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่เห็นสมควรก็ได้

****

ประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมโรงงานอุตสาหกรรม
ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมโรงงานอุตสาหกรรม

.....

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้อ ๙ (๑) กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

กรมโรงงานอุตสาหกรรม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมโรงงานอุตสาหกรรม สำหรับรอบการประเมินปีละ ๒ รอบตามปีงบประมาณ รอบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป และรอบที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและสัดส่วนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและสัดส่วนให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยแต่ละองค์ประกอบมีสัดส่วนคะแนนดังนี้

กรณี	สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบการประเมิน
๑. ข้าราชการพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ - พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐
๒. ข้าราชการผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน	- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐ - พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐

๒. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑.๑) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงาน โดยมีตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัดแต่ไม่เกิน ๗ ตัวชี้วัด การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันต้องเท่ากับ ๑๐๐% เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เมื่อกำหนดได้แล้วให้บันทึกลงในแบบข้อตกลงตัวชี้วัดของงานและลงนามรับทราบร่วมกันทั้งสองฝ่าย

โดย...

โดยตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงานซึ่งมีอยู่ด้วยกัน ๓ ลักษณะ คือ

(๑.๑.๑) งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานตามยุทธศาสตร์)

(๑.๑.๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการ หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน (งานตามภารกิจ)

(๑.๑.๓) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการ หรือของผู้รับการประเมิน เช่น งานโครงการ หรืองานแก้ไขปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียง ๑ ลักษณะงานข้างต้นหรือทั้ง ๓ ลักษณะงานก็ได้ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบตามเอกสารแนบท้าย ๑ ของประกาศหลักเกณฑ์นี้

(๑.๒) การกำหนดตัวชี้วัดผลงานให้ใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพออาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม

(๑.๓) ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงานความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด ประหยัด หรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

(๑.๔) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมายกรณีงานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือ มีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงระหว่างการประเมินได้ตามความเหมาะสม โดยให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

(๑.๕) การกำหนดค่าเป้าหมายและค่าคะแนน ให้กำหนดออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ/คำอธิบาย	คะแนน
ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้	๑
ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	๒
ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน	๓
ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง	๔
ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายระดับยากมาก โอกาสสำเร็จน้อยกว่าร้อยละ ๕๐	๕

(๑.๖) เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้ประเมินมีหน้าที่ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ผู้รับการประเมินทำได้จริงตลอดรอบการประเมินเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินแล้วให้คะแนนตามความเป็นจริงพร้อมบันทึกลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ น้ำหนักรวมทุกสมรรถนะของข้าราชการต้องเท่ากับ ๑๐๐% ดังนี้

(๒.๑) ข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ ตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ น้ำหนัก ๑๗.๕๐ %
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ น้ำหนัก ๑๗.๕๐ %
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ น้ำหนัก ๑๗.๕๐ %

๔. ความ...

๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ น้ำหนัก ๑๗.๕๐ %

(๒.๒) ข้าราชการประเภทอำนวยการ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๔ สมรรถนะ ตามที่ ก.พ.กำหนด ได้แก่

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพันธ์ น้ำหนัก ๑๗.๕๐ %

๒. การเรียนรู้และพัฒนา น้ำหนัก ๑๗.๕๐ %

๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต น้ำหนัก ๑๗.๕๐ %

๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม น้ำหนัก ๑๗.๕๐ %

(๒.๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมกำหนดไว้ในประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมโรงงานอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ กำหนดสมรรถนะของทุกตำแหน่งในแต่ละหน่วยงาน จำนวน ๓ สมรรถนะ น้ำหนัก ๑๐ % เท่ากัน ยกเว้น กลุ่มตรวจสอบภายใน กำหนดสมรรถนะของทุกตำแหน่ง จำนวน ๕ สมรรถนะ น้ำหนัก ๖ % เท่ากัน

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ กำหนดสมรรถนะของทุกตำแหน่งในแต่ละหน่วยงาน จำนวน ๓ สมรรถนะ น้ำหนัก ๑๐ % เท่ากัน

ทั้งนี้ ก.พ. ได้กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานและสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร โดยรายละเอียดคำอธิบายสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวังสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งเป็นไปตามที่กำหนดระดับค่าคาดหวังของสมรรถนะในแต่ละตำแหน่งและพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลักให้เป็นไปตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย ๒ และ ๓ ของประกาศหลักเกณฑ์นี้

(๒.๔) มาตรวัดสมรรถนะ ใช้มาตรวัดสมรรถนะแบบการพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเทียบกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินได้หรือไม่ โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

ระดับ/คำอธิบาย	คะแนน
ระดับ ๑ จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้	๑
ระดับ ๒ ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดและเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา	๒
ระดับ ๓ พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง	๓
ระดับ ๔ ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาและไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	๔
ระดับ ๕ ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างเด่นชัดจนถือได้เป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน	๕

๓. ขั้นตอน...

๓. ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) เริ่มรอบการประเมิน

(๑.๑) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์ ร่วมกันกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานสำหรับการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว รวมถึงกำหนดสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมินและให้บันทึกข้อตกลงตัวชี้วัดลงในแบบข้อตกลงตัวชี้วัดของงานตามที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมกำหนด

(๑.๒) กรณีข้าราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการหรือกรณีปฏิบัติงานไม่ตรงกับตำแหน่งงานให้กำหนดตัวชี้วัดผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง

(๒) ระหว่างรอบการประเมิน

(๒.๑) ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการ พร้อมสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๒.๒) ผู้รับการประเมินมีหน้าที่ปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงโดยมีพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามที่คาดหวัง ทั้งนี้ หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ขอคำปรึกษาแนะนำจากผู้ประเมิน

(๓) ครบรอบการประเมิน

(๓.๑) ให้ผู้ประเมินพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินทั้งในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะตามวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในข้อ ๒

(๓.๒) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวด้วยแล้ว

(๓.๓) ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากของแต่ละรอบการประเมินในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการให้ดียิ่งขึ้น

(๓.๔) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตนให้ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก่อนนำเสนอต่ออธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

(๓.๕) ให้ผู้ประเมินสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานเก็บไว้ที่สำนัก/กอง/ศูนย์ เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

(๓.๖) กรณี...

(๓.๖) กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และกรณีข้าราชการผู้ใดโอน หรือ ย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ประเมิน (รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕)

๔. ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม ได้แก่

(๑) อธิบดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๒) รองอธิบดี สำหรับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ในกำกับดูแล

(๓) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง/ศูนย์ สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๔) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายตามข้อ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

๕. ระดับผลการประเมิน

คะแนนการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น	คะแนน ตั้งแต่ ๙๐ คะแนนขึ้นไป
(๒) ระดับดีมาก	คะแนน ตั้งแต่ ๘๐ คะแนน แต่น้อยกว่า ๙๐ คะแนน
(๓) ระดับดี	คะแนน ตั้งแต่ ๗๐ คะแนน แต่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน
(๔) ระดับพอใช้	คะแนน ตั้งแต่ ๖๐ คะแนน แต่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน
(๕) ระดับต้องปรับปรุง	คะแนน น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ๓ แบบ ดังนี้

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ตามเอกสารแนบท้าย ๔ ของประกาศหลักเกณฑ์นี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพรยศ กลั่นกรอง)
อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

แบบข้อตกลงตัวชี้วัดของงาน

รอบการประเมินที่ .....(ระหว่างวันที่ .....)

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....สังกัด.....

งานที่ปฏิบัติในความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) (เดือน ๖ รอบ)	ตัวชี้วัดผลงาน (ร้อยละ/ระดับ)	รายละเอียดระดับความสำเร็จฯ (ระดับ ๑ - ๕)	น้ำหนักของงาน (รวม ๑๐๐%)
๑.	ระดับความสำเร็จ...../ ร้อยละความถูกต้อง...../ ระยะเวลา.....ฯลฯ	๑. ..... ๒. ..... ๓. ..... ๔. ..... ๕.	.....%
๒.			
๓.			
๔.			

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับการประเมิน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ประเมิน

มาตรฐานสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก จำนวน ๔ สมรรถนะ			
		การทำงานที่เป็นเลิศ	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์
ประเภททั่วไป	ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
	ชำนาญงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
	อาวุโส	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒
ประเภทวิชาการ	ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
	ชำนาญการ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
	ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒
	เชี่ยวชาญ	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓

มาตรฐานสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ สมรรถนะ (ยกเว้น กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ สมรรถนะ)		
ประเภททั่วไป	ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
	ชำนาญงาน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
	อาวุโส	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒
ประเภทวิชาการ	ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
	ชำนาญการ	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑
	ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๒
	เชี่ยวชาญ	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓

ที่มา – หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

มาตรฐานสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ประเภทอำนวยการ

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก จำนวน ๔ สมรรถนะ			
		การสื่อสารและการสร้างความผูกพันธ์	การเรียนรู้และพัฒนา	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
ประเภทอำนวยการ	สูง	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๑

มาตรฐานสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร ประเภทอำนวยการ

ตำแหน่งประเภท	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ สมรรถนะ		
ประเภทอำนวยการ	สูง	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๓

ที่มา – หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เอกสารแนบท้าย ๔
(สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ)

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 หน้าประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตาม ข้อ ๒(๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)	-	-	-
	รวม	**๑๐๐%**	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น (ตั้งแต่ ๙๐ คะแนนขึ้นไป)

☐ ดีมาก (ตั้งแต่ ๘๐ คะแนน แต่น้อยกว่า ๙๐ คะแนน)

☐ ดี (ตั้งแต่ ๗๐ คะแนน แต่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน)

☐ พอใช้ (ตั้งแต่ ๖๐ คะแนน แต่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน)

☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

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

ผู้ประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี..... เป็นพยาน

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

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

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่างดังนี้
.....
.....
.....

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

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่างดังนี้
.....
.....
.....

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

เอกสารแนบท้าย ๔

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง.....ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค) = (กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
						รวม	**(ข)=๑๐๐%**	**(ค) =**
						แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)		**(คx๒๐) =**

(สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ)

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง..... ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค=กxข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง
สมรรถนะหลัก					
๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพันธ์	๑		๑๗.๕๐%		
๒. การเรียนรู้และพัฒนา	๑		๑๗.๕๐%		
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	๑		๑๗.๕๐%		
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	๑		๑๗.๕๐%		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
๕.....	๓		๑๐%		
๖.....	๓		๑๐%		
๗.....	๓		๑๐%		
รวม			**(ข)=๑๐๐%**		
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน					

แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม ดังนี้

คะแนน	นิยาม
๑	ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้
๒	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา
๓	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง
๔	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังคงเส้นคงวาและไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด
๕	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมดพฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างชัดเจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

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 หน้าประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตาม ข้อ ๒(๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)	-	-	-
	รวม	**๑๐๐%**	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น (ตั้งแต่ ๙๐ คะแนนขึ้นไป)

☐ ดีมาก (ตั้งแต่ ๘๐ คะแนน แต่น้อยกว่า ๙๐ คะแนน)

☐ ดี (ตั้งแต่ ๗๐ คะแนน แต่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน)

☐ พอใช้ (ตั้งแต่ ๖๐ คะแนน แต่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน)

☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ผู้ประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ ..... พยาน

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่างดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่างดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง.....ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค) = (กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
						รวม	(ข)=๑๐๐%	(ค) =
						แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)		(คx๒๐) =

เอกสารแนบท้าย ๔

(สำหรับข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ)

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง..... ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค=กxข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง
สมรรถนะหลัก					
๑. การทำงานที่เป็นเลิศ			๑๗.๕๐%		
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ			๑๗.๕๐%		
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ			๑๗.๕๐%		
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์			๑๗.๕๐%		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
๕.			๑๐.๐๐%		
๖.			๑๐.๐๐%		
๗.			๑๐.๐๐%		
		รวม	(ข)=๑๐๐%		
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน					

แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม ดังนี้

คะแนน	นิยาม
๑	ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้
๒	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา
๓	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง
๔	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาและไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด
๕	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างชัดเจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

เอกสารแนบท้าย ๔

(สำหรับข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ)

(เฉพาะกลุ่มตรวจสอบภายใน)

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง..... ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค=กxข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง
สมรรถนะหลัก					
๑. การทำงานที่เป็นเลิศ			๑๗.๕๐%		
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ			๑๗.๕๐%		
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ			๑๗.๕๐%		
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์			๑๗.๕๐%		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
๕.			๖.๐๐%		
๖.			๖.๐๐%		
๗.			๖.๐๐%		
๘.			๖.๐๐%		
๙.			๖.๐๐%		
		รวม	(ข)=๑๐๐%		

แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น
เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ
ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม ดังนี้

คะแนน	นิยาม
๑	ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้
๒	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา
๓	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง
๔	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาและไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด
๕	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างชัดเจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ _____

สมรรถนะ _____

สมรรถนะ _____

สมรรถนะ _____

สมรรถนะ _____