



ที่ ศธ 04009 / 1426

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

26 มีนาคม 2555

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตและผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง (1) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/3546 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2554

(2) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 4034 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2554

สิ่งที่ส่งมาด้วย (1) สำเนาหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.5/1 ลงวันที่ 5 มกราคม 2555 เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จำนวน 1 ฉบับ

(2) สำเนาประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 จำนวน 1 ฉบับ

(3) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จำนวน 1 ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง (1) ได้แจ้งประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ต่อมาสำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งให้ใช้แบบประเมินตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.2547 ไปพลางก่อน ตามหนังสือที่อ้างถึง (2) ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอเรียนว่า ทางคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้จัดทำคำอธิบายการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 ทั้งนี้ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษทราบและถือปฏิบัติ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จัดส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมรินทร์ รังษิ์บุษย์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล

โทร. 0 2288 5652 , โทรสาร 0 2281 0638



ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
สำนักงาน ก.พ.  
ถนนพิษณุโลก กทม ๑๐๓๐๐

๕ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ  
เรียน (เวียนกระทรวง กรม มหาวิทยาลัย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการ  
ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้มีประกาศคณะกรรมการบริหาร  
พนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานราชการ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ  
ตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการ  
บริหารพนักงานราชการในเรื่องต่างๆ สำนักงาน ก.พ. จึงได้จัดทำคำอธิบายการดำเนินการตาม  
ประกาศดังกล่าว ตามรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและใช้เป็นแนวทางดำเนินการในเรื่องดังกล่าวต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุชาดา รังสินธ์)  
รองเลขาธิการ ก.พ.  
กรรมการและเลขานุการ  
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ศูนย์บริหารพนักงานราชการ  
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๗๗ ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๗๓ ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๗๕  
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

## คำอธิบาย

### ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

#### แนวคิด

- การจ้างพนักงานราชการอยู่ภายใต้แนวคิดและปรัชญาที่เป็นทางเลือกการจ้างงานภาครัฐที่ยืดหยุ่น คล่องตัว ภายใต้สัญญาจ้าง เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้ กำลังคนเพิ่มขึ้น หรือเป็นการจ้างเพื่อสนับสนุนงานเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์สำคัญที่มีผลกระทบสูง ต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และเป็นการจ้างระยะสั้น ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามภารกิจ ซึ่งจะมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

#### หลักการ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสอดคล้องกับแนวคิดและปรัชญาของการจ้าง พนักงานราชการที่เป็นการจ้างงานภายใต้สัญญาจ้าง และมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน ของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

#### วัตถุประสงค์

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

#### หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานราชการมีด้วยกัน ๒ ประเภท ได้แก่ พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการพิเศษ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบในเรื่องความยากง่ายของงาน การใช้ ทักษะ ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญ และผลกระทบจากการปฏิบัติงานที่มีต่อชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน โดยพนักงานราชการทั่วไปจะปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นงานประจำ หรืองานทั่วไปของส่วนราชการ เช่น งานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งมีทั้งงานปฏิบัติที่ไม่สลับซับซ้อนมากนัก

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

อย่างไรก็ตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษอยู่บนหลักเกณฑ์พื้นฐานผลสำเร็จของงานเช่นเดียวกัน 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/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้พิจารณา ๔ ปัจจัย ได้แก่

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๑.๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการกำหนด โดยให้ส่วนราชการระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

#### ๑.๒ ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน และ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ และการประเมินนี้จะถูกพิจารณาทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

### ๑.๓ ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

| ระดับผลการประเมิน | คะแนน       |
|-------------------|-------------|
| ดีเด่น            | ๙๕-๑๐๐      |
| ดีมาก             | ๘๕-๙๔       |
| ดี                | ๗๕-๘๔       |
| พอใช้             | ๖๕-๗๔       |
| ต้องปรับปรุง      | น้อยกว่า ๖๕ |

### ๑.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยส่วนราชการอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองในระดับสำนัก/กองด้วยก็ได้

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ และมีผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นกรรมการและเลขานุการ

### ๑.๕ ระยะเวลาการประเมิน

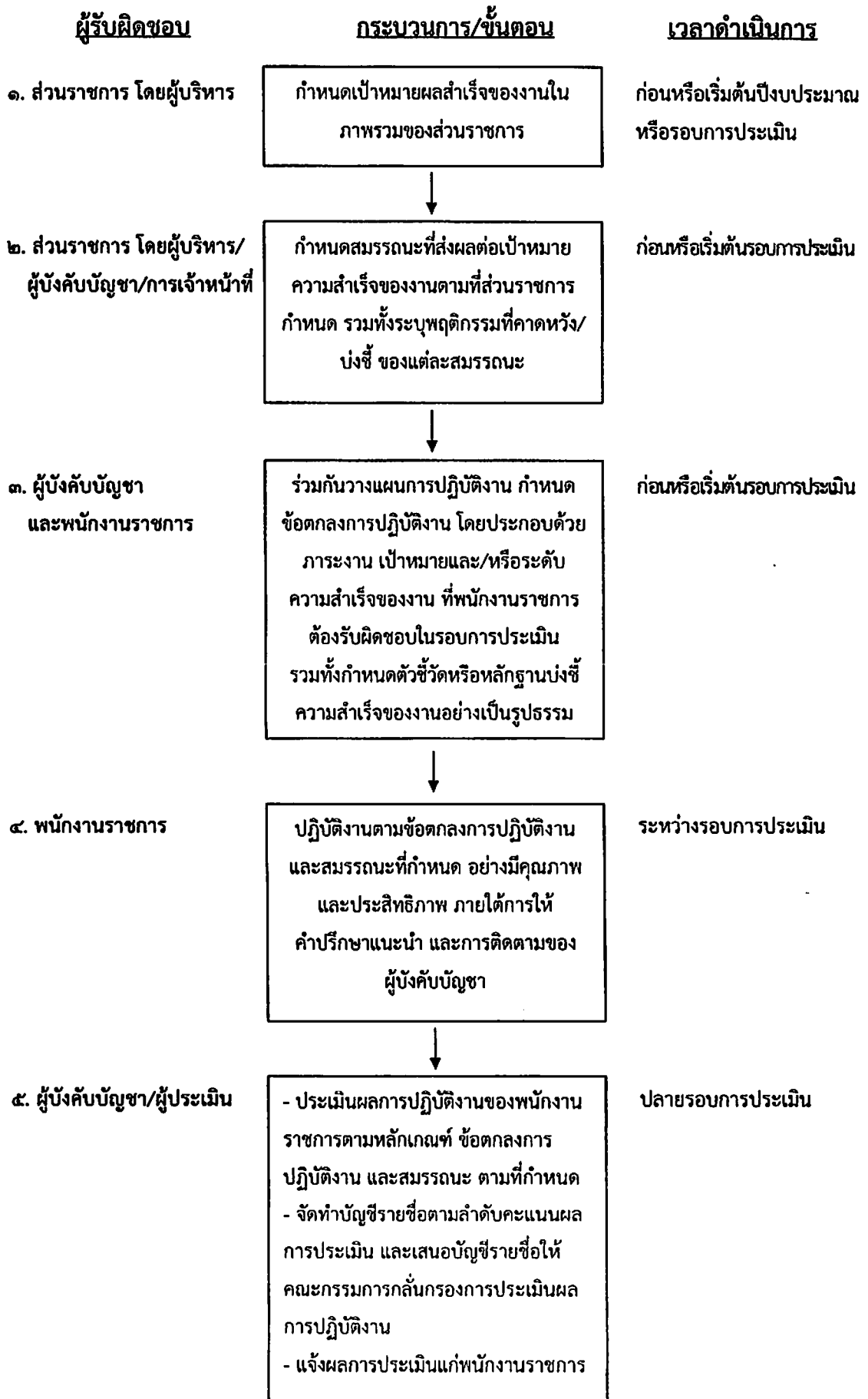
ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

### ๑.๖ กระบวนการ/ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรต้องมีการดำเนินการเป็นกระบวนการอย่างต่อเนื่อง โดยอาจดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ได้ดังนี้



๑.๗ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลิกจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการทั่วไป

**กรณีการเลิกจ้าง :**

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

**กรณีการต่อสัญญาจ้าง :**

ส่วนราชการจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

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

(๓) พนักงานราชการผู้ที่ จะได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง 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 และพฤติกรรม การปฏิบัติงาน โดยสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

**๒.๓ ระยะเวลาการประเมิน**

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

### ๓. คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวอย่างท้ายประกาศ

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั้ง ๒ ประเภท ตามตัวอย่างที่แนบท้ายประกาศ มีรายละเอียดคล้ายกันเป็นส่วนใหญ่ จึงขออธิบายวิธีการกรอกแบบประเมินโดยรวม 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 เพราะว่าพนักงานราชการแต่ละกลุ่มงาน หรือมีลักษณะงานที่แตกต่างกันอาจมีการกำหนดสมรรถนะที่แตกต่างกัน หรือแม้เป็นสมรรถนะตัวเดียวกัน แต่อาจมีการกำหนดรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่แตกต่างกันตามลักษณะงานก็ได้ และเมื่อถึง เวลาประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน ให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของ พนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้

(๕) การประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงานกำหนดสัดส่วนหรือน้ำหนักของการประเมินไว้ไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ สำหรับพนักงานราชการทั่วไป และไม่เกินร้อยละ ๑๐ สำหรับพนักงานราชการพิเศษ

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

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

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

(๙) การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ อาจกำหนดระดับของพฤติกรรมที่แสดงออกไว้ เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ “ต่ำกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรม บ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

ระดับ ๒ “ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่ พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนดค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

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

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

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

๓.๓ สรุปผลประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

| หน้าที่/ความรับผิดชอบ                          | ตัวชี้วัด/ผลงานจริง  | ระดับค่าเป้าหมาย (ก) |       |       |       |        | % น้ำหนัก (ข) | คะแนน (ค)<br>(ค = กข)                             |      |
|--|--|----------------------|-------|-------|-------|--------|---------------|---|------|
|  |  | ๑                    | ๒     | ๓     | ๔     | ๕      |               |   |      |
| ๑. จัดฝึกอบรมตามแผนพัฒนาและฝึกอบรมประจำปี      | ตัวชี้วัด :<br>๑.๑ ร้อยละของจำนวนครั้งของการจัดฝึกอบรมที่จัดได้ทั้งหมดเทียบกับแผนพัฒนาและฝึกอบรมประจำปี<br>ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๒ | น้อยกว่า ร้อยละ ๘๖   | ๘๖-๙๐ | ๙๑-๙๕ | ๙๖-๙๙ | ๑๐๐    | ๒๕            | คะแนนที่ได้คูณน้ำหนัก/๑๐๐<br>๘ X ๒๕ = ๐.๙๕<br>๑๐๐ |      |
|  | ผลงานจริงที่ทำได้นับกับเป้าหมายที่กำหนด เพื่อดูว่าผลงานที่ได้เกิน ได้คะแนนระดับใด  |                      |       |       | X     |        |               |   | ๐.๙๕ |
|  | ตัวชี้วัด :<br>๑.๒ ร้อยละเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม<br>ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๕                                       | น้อยกว่า ร้อยละ ๘๑   | ๘๑-๘๕ | ๘๖-๙๐ | ๙๑-๙๕ | ๙๖-๑๐๐ |               |   | ๒๕   |
| ๒. จัดทำฐานข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของข้าราชการ | ตัวชี้วัด :<br>๒.๑ ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลการฝึกอบรมของข้าราชการทั้งหมด<br>ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๖                            | น้อยกว่า ร้อยละ ๘๖   | ๘๖-๙๐ | ๙๑-๙๕ | ๙๖-๙๙ | ๑๐๐    | ๕๐            | ๒.๐๐  |      |
|  |  |                      |       |       | X     |        |               |   | ๒.๐๐ |
| รวม  |  |                      |       |       |       | ๑๐๐    | ๐.๙๕          |   |      |

ผลรวมคะแนนของทุกตัวชี้วัด

$$\begin{aligned} \text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} &= \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ \\ &= \frac{๓.๗๕ \times ๑๐๐}{๕} = ๗๕ \text{ คะแนน} \end{aligned}$$

(๒) การคิดคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับ แต่ละสมรรถนะคูณด้วยน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ แล้วหารด้วย ๑๐๐ แล้วรวมคะแนนทั้งหมดที่ได้ จากนั้นหารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยการคูณด้วย ๑๐๐ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

| พฤติกรรมการปฏิบัติงาน  | ระดับที่แสดงออกจริง (ก) |              |          |                  |                     | % น้ำหนัก (ข) | คะแนน (ค)<br>(ค = กxข)  |
|--|-------------------------|--------------|----------|------------------|---------------------|---------------|-------------------------|
|  | ต่ำกว่ากำหนดมาก         | ต่ำกว่ากำหนด | ตามกำหนด | เกินกว่าที่กำหนด | เกินกว่าที่กำหนดมาก |               |                         |
|  | ๑                       | ๒            | ๓        | ๔                | ๕                   |               |                         |
| <b>๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>มานะอดทน ซื่อสัตย์เสียสละในการทำงาน</li> <li>พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง</li> <li>มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul> |                         |              |          |                  | X                   | ๕๐            | ๒.๕                     |
| <p>กำหนดน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ โดยน้ำหนักสมรรถนะทั้งหมดรวมกันเป็น ๑๐๐</p> <p>ผู้ประเมินให้คะแนนประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกจริง</p> <p>กำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ</p> <p>น้ำหนักที่ได้คูณน้ำหนัก/๑๐๐<br/><math>\frac{๕ \times ๕๐}{๑๐๐} = ๒.๕</math></p>  |                         |              |          |                  |                     |               |                         |
| <b>๒. สมรรถนะการคิดวิเคราะห์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li> <li>วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้</li> <li>เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา</li> <li>จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้</li> <li>เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ได้</li> </ul>  |                         |              | X        |                  |                     | ๕๐            | ๑.๕                     |
|  |                         |              |          |                  | รวม                 | ๑๐๐           | ๔.๐                     |
|  |                         |              |          |                  |                     |               | ผลรวมคะแนนของทุกสมรรถนะ |

$$\begin{aligned} \text{คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน} &= \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ \\ &= \frac{๔.๐ \times ๑๐๐}{๕} = ๘๐ \text{ คะแนน} \end{aligned}$$

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

ตัวอย่างการคิดคะแนนสรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน                  | คะแนน (ก) | % น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน (ก) x (ข) |
|---------------------------------------|-----------|---------------|--------------------|
| ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน      | ๗๕        | ๘๐            | ๖๐                 |
| ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน | ๘๐        | ๒๐            | ๑๖                 |
|                                       |           | <b>รวม</b>    | <b>๗๖</b>          |

กรอกคะแนนประเมินที่ได้มาจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๕ คะแนน) และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ (๘๐ คะแนน)

สัดส่วน/น้ำหนัก องค์ประกอบการประเมิน ตามที่ส่วนราชการกำหนด

นำคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานคูณ % สัดส่วนที่กำหนด แล้วหารด้วย ๑๐๐  
 คะแนนผลสัมฤทธิ์ =  $\frac{๗๕ \times ๘๐}{๑๐๐} = ๖๐$   
 คะแนนพฤติกรรม =  $\frac{๘๐ \times ๒๐}{๑๐๐} = ๑๖$

สรุปผลคะแนนประเมิน สำหรับการประเมินครั้งนี้

ระดับผลการประเมิน

นำสรุปผลคะแนนประเมินที่ได้ มาหาเครื่องหมายว่าอยู่ในระดับผลการประเมินใด โดย ๗๖ คะแนน อยู่ในช่วงคะแนน ๗๕-๘๔ คือ ระดับผลการประเมิน "ดี"

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

(๔) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน เป็นการให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเกี่ยวกับผลงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๕) การรับทราบผลการประเมิน เป็นการกำหนดให้ผู้ประเมินทำการแจ้งผลการประเมินหรือผลการปฏิบัติงานหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินว่า ผลงานของพนักงานราชการแต่ละคนอยู่ในระดับใด มีพฤติกรรมการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อะไรเป็นจุดแข็ง อะไรที่ควรต้องปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น รวมทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้พูดคุย ท้าหรือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน โดยในการแจ้งผลนี้ ต้องให้พนักงานราชการลงนามรับทราบด้วย หากพนักงานราชการไม่ยินยอมลงนาม ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว และระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วย

(๖) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างไร

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

\*\*\*\*\*

## ตัวอย่างการกำหนดสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของพนักงานราชการ

### สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

**คำจำกัดความ :** ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

**ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ :** (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้ง มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าคุณภาพในงานลดลง
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- กำหนดเป้าหมายหรือมาตรฐานในการทำงานของตนเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- 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 ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ
  - ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า
  - ให้บริการอย่างด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้รับบริการ
  - ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ
  - ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
  - พุดคุยกับผู้รับบริการทั้งภายในหรือภายนอก เพื่อค้นหาความต้องการ และแนวทางการให้บริการ ที่จะเป็นไปตามความต้องการ และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ
  - ให้บริการโดยยึดความต้องการของผู้รับบริการเป็นหลัก
  - พยายามทำให้ผู้รับบริการรับรู้ได้ถึงความตั้งใจในการให้บริการ
  - 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 หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ 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

**ตัวอย่างพฤติกรรมพึงปฏิบัติที่พึงประสงค์** : (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบังคับที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด
- ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในกิจการงานใดๆ โดยปราศจากอคติ
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
- ไม่ให้คำแนะนำใดๆ หรือสร้างโอกาสให้เกิดการดำเนินการอันเป็นการหลบเลี่ยงระเบียบหรือกฎหมาย
- ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้ง ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผย
- ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม
- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และให้เกียรติโดยบอกกล่าวผู้ที่เป็นเจ้าของผลงาน ในกรณีที่จำเป็นต้องนำผลงานนั้นมาอ้างอิงในการทำงานของตน
- เสนอความเห็นประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาด้วยความสุจริต ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ
- ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่กำหนด ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์
- กล้ายอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบงานในหน้าที่
- เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
- กล้าตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แมตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าเสนอแนะและยืนหยัดในความคิดเห็นที่แตกต่างอย่างมีเหตุผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ
- เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม
- ยืนหยัด พิทักษ์ผลประโยชน์ และชื่อเสียงของประเทศชาติ แมในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน

## สมรรถนะ การดำเนินการเชิงรุก

**คำจำกัดความ :** การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือจัดการปัญหานั้นๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน เพื่อแก้ปัญหา หรือป้องกันปัญหา ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ เกี่ยวกับงาน

**ตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ :** (ส่วนราชการอาจเลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์จากตัวอย่างข้างล่างนี้ หรือกำหนดเพิ่มเติมโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการ)

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

-----



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
พ.ศ. 2554

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

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 และพฤติกรรมการทำงาน กำหนดให้มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนดังนี้

2.1 กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80

2.2 กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินพฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

การกำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง ในแต่ละรอบการประเมิน ให้จัดทำตัวชี้วัดภายใต้  
องค์ประกอบตามข้อ (ก)

## (ข) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ 20

พนักงานราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานที่สำนัก/เทียบเท่า/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /สถานศึกษา ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน 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 แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติ หรือสมรรถนะ
- 4.4 แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม
  - พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/เทียบเท่า/สำนักงานเขตพื้นที่
  - 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 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในแต่ละรอบการประเมิน ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

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

(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 ปี ไດ

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

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



(นายจินกัทร ภูภีรัตน์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

- ชุดที่ 1 - แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
- ชุดที่ 2 - แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ชุดที่ 3.1 - แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน) สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก / เทียบเท่า สพท. และ สศศ.
- ชุดที่ 3.2 - แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน) สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- ชุดที่ 4 - แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน), (หน้าที่ 1 – หน้าที่ 5)
  - แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำสายงาน) สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก / เทียบเท่า สพท. และ สศศ. (หน้าที่ 6)
  - แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำสายงาน) สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา (หน้าที่ 7)

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม .....ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน .....ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน                           | ผลการประเมิน ครั้งที่ 1 |             |             | ผลการประเมิน ครั้งที่ 2 |             |             | สรุปผลการประเมินทั้งปี<br>(ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2)<br>2 |
|--|-------------------------|-------------|-------------|-------------------------|-------------|-------------|--|
|  | คะแนน (ก)               | น้ำหนัก (ข) | ค 1=(ก X ข) | คะแนน (ก)               | น้ำหนัก (ข) | ค 2=(ก X ข) |  |
| ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน                   |                         |             |             |                         |             |             |  |
| ผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน<br>(สมรรถนะ) |                         |             |             |                         |             |             |  |
|  |                         |             |             |                         |             |             |  |

ระดับผลการประเมิน

| ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1          |         | ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2          |         | สรุปผลการประเมินทั้งปี<br>(ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2)<br>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<br>(.....)                     | ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน<br>(.....)                |
| ตำแหน่ง.....   | ตำแหน่ง.....                                    |
| วันที่.....  | วันที่.....                                     |

## ส่วนที่ 4 แจ้งผลการประเมิน

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



(ชุดที่ 3.1)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/เทียบเท่า/สพท.และ สศค.

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม .....ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน .....ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

| สมรรถนะ   | น้ำหนัก<br>ร้อยละ<br>(๗) | คะแนนประเมิน | หมายเหตุ |
|---|--------------------------|--------------|----------|
| สมรรถนะหลัก 5 ด้าน (ให้ประเมินพนักงานราชการทุกคน) |                          |              |          |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                              | 20                       |              |          |
| 2. บริการที่ดี                                    | 10                       |              |          |
| 3. การตั้งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ               | 20                       |              |          |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม     | 20                       |              |          |
| 5. การทำงานเป็นทีม                                | 10                       |              |          |
| สมรรถนะประจำสายงาน                                |                          |              |          |
| 1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน           | 10                       |              |          |
| 2. การยึดหยุ่นผ่อนปรน                             | 10                       |              |          |
|   |                          |              |          |
| ผลรวม   | 100%                     |              |          |

(ชุดที่ 3.2)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม .....ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน .....ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

| สมรรถนะ   | น้ำหนัก<br>ร้อยละ<br>(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.การทบทวนวิเคราะห์การจัดการเรียนรู้              | 10                       |              |          |
| 2.การมองภาพองค์รวมในการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือ    | 10                       |              |          |
| เพื่อการ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน                 |                          |              |          |
| ผลรวม   | 100%                     |              |          |

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

| พฤติกรรมการทำงาน  | ระดับที่แสดงออกจริง      |                       |                   |                           |                              | ผลรวม<br>คะแนนประเมิน<br>ทั้งสิ้น |
|---|--------------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
|   | 1<br>ต่ำกว่า<br>กำหนดมาก | 2<br>ต่ำกว่า<br>กำหนด | 3<br>ตาม<br>กำหนด | 4<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนด | 5<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนดมาก |                                   |
| ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                 |                          |                       |                   |                           |                              |                                   |
| ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี                                 |                          |                       |                   |                           |                              |                                   |
| 1. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง   |                          |                       |                   |                           |                              |                                   |
| 2. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา   |                          |                       |                   |                           |                              |                                   |
| 3. ฆานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  |                          |                       |                   |                           |                              |                                   |
| 4. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น   |                          |                       |                   |                           |                              |                                   |
| 5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น<br>ความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน |                          |                       |                   |                           |                              |                                   |
| ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถ<br>ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้         |                          |                       |                   |                           |                              |                                   |
| 6. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน<br>เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี                            |                          |                       |                   |                           |                              |                                   |
| 7. ติดตาม และประเมินผลงานของตน<br>โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน                                 |                          |                       |                   |                           |                              |                                   |
| 8. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด<br>หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ       |                          |                       |                   |                           |                              |                                   |
| 9. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ          |                          |                       |                   |                           |                              |                                   |

วิธีคำนวณ คะแนนเต็มแต่ละข้อย่อย = 5 คะแนน มี 9 ข้อย่อย (9X5=45 คะแนน)

รวม

เขียนน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น = .....

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

2. การบริการที่ดี (Service Mind) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการ ในการบริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

| พฤติกรรมการทำงาน  | ระดับที่แสดงออกจริง (ก)  |                       |                   |                           |                              | รวมคะแนนประเมิน |
|---|--------------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------|------------------------------|-----------------|
|   | 1<br>ต่ำกว่า<br>กำหนดมาก | 2<br>ต่ำกว่า<br>กำหนด | 3<br>ตาม<br>กำหนด | 4<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนด | 5<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนดมาก |                 |
| ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน   |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ   |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| 1. ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| 2. ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ   |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| 3. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ<br>หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่                                     |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| 4. ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว               |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ<br>ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ  |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| 5. รับผิดชอบ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหา<br>ที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่น่าเบี่ยง ไม่วางตัว<br>หรือปิดการะ |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| 6. ดูแลให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจ และนำข้อซักข้อใจ<br>ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น                     |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
|   |                          |                       |                   |                           |                              | รวม             |

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น = .....

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษ ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ให้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

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

เขียนนำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น = .....

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

| พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน                                 | ระดับที่แสดงออกจริง (ก)  |                       |                   |                           |                              | รวมคะแนนประเมิน |
|---|--------------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------|------------------------------|-----------------|
|   | 1<br>ต่ำกว่า<br>กำหนดมาก | 2<br>ต่ำกว่า<br>กำหนด | 3<br>ตาม<br>กำหนด | 4<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนด | 5<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนดมาก |                 |
| ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| ระดับที่ 1 : มีความสุจริต                                 |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| 1.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ            |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ                        |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| 2.แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต                |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสิ่งจะเชื่อถือได้  |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| 3.รักษาคำพูด มีสิ่งจะและเชื่อถือได้                       |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| 4. แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ       |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
|   |                          |                       |                   |                           |                              | รวม             |

เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น = .....



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<br>ต่ำกว่า<br>กำหนดมาก | 2<br>ต่ำกว่า<br>กำหนด | 3<br>ตาม<br>กำหนด | 4<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนด | 5<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนดมาก |                 |
| ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของคนในทีมให้สำเร็จ  |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| 1.สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตน<br>ได้รับมอบหมาย   |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| 2.รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงาน<br>ของคนในทีม  |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| 3.ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม   |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือ<br>ในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน                               |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| 4.สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี   |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| 5.ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี  |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| 6.กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่น<br>ในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
|  |                          |                       |                   |                           |                              | รวม             |

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น = .....

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำสายงาน)

สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/เทียบเท่า/ สพท.

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่

และลดความบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจน

พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

| พฤติกรรมการปฏิบัติงาน   | ระดับที่แสดงออกจริง (ก)  |                       |                   |                           |                              | รวมคะแนนประเมิน |
|---|--------------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------|------------------------------|-----------------|
|   | 1<br>ต่ำกว่า<br>กำหนดมาก | 2<br>ต่ำกว่า<br>กำหนด | 3<br>ตาม<br>กำหนด | 4<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนด | 5<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนดมาก |                 |
| ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน     |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| ระดับที่ 1 : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎระเบียบ |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| 1. ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน                   |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| มีความถูกต้อง ชัดเจน  |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| 2.ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน          |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| 3.ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด     |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทาน                 |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| ความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ                               |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| 4.ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด               |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
| เพื่อความถูกต้อง  |                          |                       |                   |                           |                              |                 |
|   |                          |                       |                   |                           |                              | รวม             |

เขียนน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น = .....  
20

2. การยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่ม

คนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

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

เขียนน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น = .....

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำสายงาน)

สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การจัดการเรียนรู้ นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

| พฤติกรรมการปฏิบัติงาน                                    | ระดับที่แสดงออกจริง (ก)  |                       |                   |                           |                              | รวมคะแนน ประเมิน |
|--|--------------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------|------------------------------|------------------|
|  | 1<br>ต่ำกว่า<br>กำหนดมาก | 2<br>ต่ำกว่า<br>กำหนด | 3<br>ตาม<br>กำหนด | 4<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนด | 5<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนดมาก |                  |
| ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |                          |                       |                   |                           |                              |                  |
| ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ  |                          |                       |                   |                           |                              |                  |
| 1.การวิเคราะห์หลักสูตรและการเตรียมการสอน                 |                          |                       |                   |                           |                              |                  |
| 2.การจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียนรู้                  |                          |                       |                   |                           |                              |                  |
| เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์            |                          |                       |                   |                           |                              |                  |
| 3.การใช้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ       |                          |                       |                   |                           |                              |                  |
| 4.การวัดผลและประเมินผล                                   |                          |                       |                   |                           |                              |                  |
|  |                          |                       |                   |                           |                              | รวม              |

เขียนนำหนักคะแนน 10 คะแนน =  $10 \times$  ผลรวมคะแนนประเมินทั้งอัน = .....  
20

2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อการส่งเสริม

และพัฒนาผู้เรียน นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยง หรือ ประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูลหรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

|  |  |  |  |  |  |     |
|--|--|--|--|--|--|-----|
| ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                             |  |  |  |  |  |     |
| ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ                              |  |  |  |  |  |     |
| 1. วิเคราะห์พื้นฐาน หลักเกณฑ์หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหานั้นงาน |  |  |  |  |  |     |
| 2. ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้มและ ความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้               |  |  |  |  |  |     |
| 3. ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือ แก้ปัญหานั้นงานได้                 |  |  |  |  |  |     |
|  |  |  |  |  |  | รวม |

เขียนนำหนักคะแนน 10 คะแนน =  $10 \times$  ผลรวมคะแนนประเมินทั้งอัน = .....

ตัวอย่าง

(ชุดที่ 1)

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ทั้ง 2 รอบการประเมิน)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ...2553..ถึงวันที่ 31 มีนาคม..2554.....

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ..2554....ถึงวันที่ 30 กันยายน. 2554.....

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน                           | ผลการประเมิน ครั้งที่ 1 |             |             | ผลการประเมิน ครั้งที่ 2 |             |             | สรุปผลการประเมินทั้งปี<br>(ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2)<br>2 |
|--|-------------------------|-------------|-------------|-------------------------|-------------|-------------|--|
|  | คะแนน (ก)               | น้ำหนัก (ข) | ก 1=(ก X ข) | คะแนน (ก)               | น้ำหนัก (ข) | ก 2=(ก X ข) |  |
| ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน                   | 73.00                   | 80%         | 58.40       | 94.50                   | 80%         | 75.60       | 67.00  |
| ผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน<br>(สมรรถนะ) | 72.72                   | 20%         | 14.54       | 85.30                   | 20%         | 17.06       | 15.80  |
|  | รวม                     | 100%        | 72.94       | รวม                     | 100%        | 92.66       | 82.80  |

ระดับผลการประเมิน

| ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1                     | ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2                     | สรุปผลการประเมินทั้งปี<br>(ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2)<br>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 checked="" type="checkbox"/> ดีมาก 85-94% | <input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94%  |
| <input type="checkbox"/> ดี 75-84%               | <input type="checkbox"/> ดี 75-84%               | <input checked="" type="checkbox"/> ดี 75-84%                                  |
| <input checked="" 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.....)  |
|---|--|
| เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง<br>ทันตามกำหนดเวลา..... | เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะการปฏิบัติงาน..<br>ด้าน.....ได้เป็นอย่างดี มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง<br>และใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ.. |
| ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน<br>(.....)  | ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน<br>(.....)   |
| ตำแหน่ง.....  | ตำแหน่ง.....   |
| วันที่.....1 เมษายน 2554.....   | วันที่.....1 ตุลาคม 2554.....  |

## ส่วนที่ 4 แจ้งผลการประเมิน

| ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)   | ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)  |
|--|--|
| ผู้รับการประเมิน :<br><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....1 เมษายน 2554.....                          | ผู้รับการประเมิน :<br><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....1 ตุลาคม 2554.....                          |
| ผู้ประเมิน :<br><input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน<br>เมื่อวันที่.....1 เมษายน 2554.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....1 เมษายน 2554..... | ผู้ประเมิน :<br><input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน<br>เมื่อวันที่.....1 ตุลาคม 2554.....<br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....1 ตุลาคม 2554..... |

## ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

| ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)   | ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)  |
|--|--|
| <p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>          | <p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>          |
| <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....1 เมษายน 2554.....</p>   | <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....1 ตุลาคม 2554.....</p>   |
| <p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> | <p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</b></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>   |

ตัวอย่าง

(ชุดที่ 2)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้อำนาจประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ  
ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม .....ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน .....ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

| ตัวชี้วัดผลงาน   | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย → |              |              |              |                  | คะแนนประเมิน(ก) | น้ำหนัก ร้อยละ (ข) | คะแนนรวม (ค=กxข) |
|--|----------------------------|--------------|--------------|--------------|------------------|-----------------|--------------------|------------------|
|  | 1                          | 2            | 3            | 4            | 5                |                 |                    |                  |
| 1. ร้อยละของความถูกต้องของการ.....                     | ต่ำกว่าร้อยละ 81           | ร้อยละ 81-85 | ร้อยละ 86-90 | ร้อยละ 91-95 | ร้อยละ 95 ขึ้นไป | 4               | 30                 | 1.20             |
| 2. ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำ.....                  | .....                      | .....        | .....        | .....        | .....            | 2               | 15                 | 0.30             |
| 3. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผน.....                 | .....                      | .....        | .....        | .....        | .....            | 5               | 25                 | 1.25             |
| 4. ร้อยละของแผนงาน/โครงการที่ประสบ<br>ความสำเร็จตามแผน | .....                      | .....        | .....        | .....        | .....            | 3               | 30                 | 0.90             |
|  |                            |              |              |              |                  | รวม             | 100%               | 3.65             |
|  |                            |              |              |              |                  |                 | (คx20) =           | 73.00            |

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนน รวมผลสัมฤทธิ์ของงานช่อง (ค) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน (ชุดที่ 1) ส่วนที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

ตัวอย่าง

(ชุดที่ 3.1)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/เทียบเท่า/สพท.และ สศศ.

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม .....ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน .....ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

| สมรรถนะ   | น้ำหนัก<br>ร้อยละ<br>(ข) | คะแนนประเมิน | หมายเหตุ |
|---|--------------------------|--------------|----------|
| สมรรถนะหลัก 5 ด้าน (ให้ประเมินพนักงานราชการทุกคน) |                          |              |          |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                              | 20                       | 13.33        |          |
| 2. บริการที่ดี                                    | 10                       | 7.66         |          |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ             | 20                       | 14.40        |          |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ    | 20                       | 15.00        |          |
| 5. การทำงานเป็นทีม                                | 10                       | 7.00         |          |
| สมรรถนะประจำสายงาน                                |                          |              |          |
| 1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน           | 10                       | 8.00         |          |
| 2. การยึดหยุ่นผ่อนปรน                             | 10                       | 7.33         |          |
| ผลรวม   | 100%                     | 73.73        |          |

นำผลรวมการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน (ชุดที่ 1) ส่วนที่ 2 ช่องคะแนน (ก)



ยกตัวอย่างให้เพียง 2 สมรรถนะ

ชุดที่ 4

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

| พฤติกรรมการทำงาน   | ระดับที่แสดงออกจริง      |                       |                   |                           |                              | ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น |
|--|--------------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------|
|  | 1<br>ต่ำกว่า<br>กำหนดมาก | 2<br>ต่ำกว่า<br>กำหนด | 3<br>ตาม<br>กำหนด | 4<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนด | 5<br>เกินกว่า<br>ที่กำหนดมาก |                           |
| ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                            |                          |                       |                   |                           |                              |                           |
| ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี                            |                          |                       |                   |                           |                              |                           |
| 1. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  |                          |                       |                   | 4                         |                              | 4                         |
| 2. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา  |                          |                       | 3                 |                           |                              | 3                         |
| 3. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน   |                          | 2                     |                   |                           |                              | 2                         |
| 4. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีดีขึ้น   |                          |                       | 3                 |                           |                              | 3                         |
| 5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น<br>ความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน |                          |                       |                   | 4                         |                              | 4                         |
| ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถ<br>ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้    |                          |                       |                   |                           |                              |                           |
| 6. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน<br>เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี                       |                          | 3                     |                   |                           |                              | 3                         |
| 7. ติดตาม และประเมินผลงานของตน<br>โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน                            |                          | 3                     |                   |                           |                              | 3                         |
| 8. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด<br>หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ  |                          |                       |                   |                           | 5                            | 5                         |
| 9. มีความละเอียดรอบคอบ เอาจริงเอาจัง ควบคุม<br>ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ |                          |                       |                   | 4                         |                              | 4                         |

วิธีคำนวณ คะแนนเต็มแต่ละข้อย่อย = 5 คะแนน มี 9 ข้อย่อย (9X5=45 คะแนน)

รวม 31

เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน =  $20 \times \frac{31}{45} = \dots 13.33\dots$

นำผลลัพธ์ที่ได้ไปกรอกในแบบสรุป ชุดที่ 3.1 หรือ 3.2 แล้วแต่กรณี

