



ที่ ยธ ๐๗๐๒.๑/๑๑๕๐๘

กรมราชทัณฑ์

๒๒๒ ถนนนนทบุรี ๑ ตำบลสวนใหญ่

อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน สถานที่กักขังและสถานที่กักกัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศกรมราชทัณฑ์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกรมราชทัณฑ์

ด้วยกรมราชทัณฑ์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมราชทัณฑ์ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔
ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมราชทัณฑ์ สำหรับนำไป
ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้
กรมราชทัณฑ์จึงขอส่งสำเนาประกาศกรมราชทัณฑ์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกรมราชทัณฑ์ เพื่อแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ รังสีโยภาส)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมราชทัณฑ์

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบ

โทร. ๐ ๒๙๖๗ ๒๒๒๒ ต่อ ๔๑๔

โทรสาร. ๐ ๒๙๖๗ ๓๔๔๐

e-mail: hr_correct@hotmail.com



ประกาศกรมราชทัณฑ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสังกัดกรมราชทัณฑ์

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือ
จังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ (วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่าง
ทดลองปฏิบัติราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์
ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยสัดส่วนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์ ได้แก่

๒.๑ อธิบดีกรมราชทัณฑ์ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองอธิบดี ผู้เชี่ยวชาญที่ขึ้น
ตรงต่ออธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี และผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการ
ทัณฑสถาน ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๒.๒ ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมราชทัณฑ์ ประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน สถานที่กักกัน สถานที่กักขัง

๒.๓ รองอธิบดีกรมราชทัณฑ์ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนัก/กอง
หรือเทียบเท่าที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๔ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการ
ทัณฑสถาน สถานที่กักกัน สถานที่กักขัง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๕ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย การมอบหมายตามนี้ให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการไปช่วยราชการ หรือข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ตรงกับสังกัดที่รับเงินเดือน ให้หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประเมิน แล้วให้จัดส่งผลการประเมิน (ต้นฉบับ) ดังกล่าว ให้กับหน่วยงานต้นสังกัดที่ข้าราชการผู้นั้นรับเงินเดือน เพื่อการจัดกลุ่มคะแนนและเลื่อนเงินเดือนต่อไป

ข้อ ๓ การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๒ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Gold Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีวัดวิธีอื่นที่เหมาะสม หรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้ ทั้งนี้ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานควรมีจำนวนระหว่าง ๓-๑๐ ตัวชี้วัด และน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐

หากผู้รับการประเมินเห็นว่าตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลของตนเอง มีปัญหาและไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือมีกิจกรรม หรืองานที่สำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน หรือมีเนื้อหาและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่ได้ตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสมเพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๓.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๓.๔ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ประเมินจาก สมรรถนะหลัก ตามที่ ก.พ. กำหนด ๕ ด้าน ประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) บริการที่ดี
- (๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

ทั้งนี้ ให้กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละด้าน เป็นร้อยละ ๒๐ โดยมาตรวัดสมรรถนะ ให้ประเมินตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่คาดหวัง ซึ่งระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะแต่ละด้าน ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

สำหรับประเภทอำนาจการให้เพิ่มสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน คือ

- (๑) สภาวะผู้นำ
- (๒) วิสัยทัศน์
- (๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- (๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- (๕) การควบคุมตนเอง
- (๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน

โดยกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของสมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ ๆ ละ ร้อยละ ๘ (รวมร้อยละ ๔๐) และสมรรถนะทางการบริหาร มี ๖ สมรรถนะ ๆ ละ ร้อยละ ๑๐ (รวมร้อยละ ๖๐) น้ำหนักรวมกันต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๓.๕ วิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมิน แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานพิจารณา

๓.๖ มาตรฐานที่ใช้ในการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ใช้แบบการพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเต็นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินได้หรือไม่

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องพัฒนา	พอใช้	ดี	ดีเยี่ยม
ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดและเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างเด่นชัดจนถึงเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

๓.๗ ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๓.๘ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๓.๙ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ข้อ ๔ แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ข้อ ๕ ระดับผลการประเมิน ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุง สำหรับช่วงคะแนนแต่ละระดับผลการประเมินให้อยู่ในดุลยพินิจของแต่ละหน่วยงานที่จะกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ทั้งนี้ ผลคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้มีจุดทศนิยมได้ ๒ ตำแหน่ง และไม่ปัดค่าทศนิยม

กรณีผู้ประเมินให้คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ขอให้ผู้ประเมินระบุเหตุผลในการประเมิน ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวด้วย

ข้อ ๖ การประกาศรายชื่อ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัด ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๗ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานเสนอผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานและผู้มีอำนาจเลื่อนเงินเดือนพิจารณาต่อไป

ข้อ ๘ ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน ให้จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของผู้รับการประเมินไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้จัดเก็บไว้ที่กองการเจ้าหน้าที่ (ศูนย์ข้อมูลบุคคล)

ข้อ ๙ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศนี้ สำหรับข้าราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์ ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายชาติชาย สุทธิกลม)

อธิบดีกรมราชทัณฑ์

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมิน/ข้อมูลและความเห็น และแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว		ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน / ผู้ให้ข้อมูลและความเห็น : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน/ข้อมูลและความเห็น และผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน/ข้อมูลและความเห็น เมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ :พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :		ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

คำชี้แจง แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๒ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์ประกอบด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง คำนวณ ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				ผลการปฏิบัติงาน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค=ก x ข)
	๑	๒	๓	๔				
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
๖.								
๗.								
รวม							(ข) = ๑๐๐%	

แปลคะแนน (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) ตำแหน่ง ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค=ก x ข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่เมพอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินสมรรถนะ
สมรรถนะหลัก ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ รวมถึงการสร้างสรรค์ พัฒนา ผลงานตามเป้าหมายที่ยก และท้าทาย)	คาดหวัง					๑ ผู้รับการประเมินไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้ ๒ ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา ๓ ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง ๔ ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด ๕ ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างเด่นชัดจนถือได้เป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน
๒. บริการที่ดี (ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง)						
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความสามารถของตนในการปฏิบัติงานที่ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เข้ากับการปฏิบัติงานราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์)						
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ)						

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค=ก x ข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง
<p>๕. การทำงานเป็นทีม (ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมหรือของหน่วยงาน รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม)</p>					
<p>สมรรถนะทางการบริหาร ๑. สภาวะผู้นำ (ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงานให้ทีมปฏิบัติได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ)</p>					
<p>๒. วิสัยทัศน์ (ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์)</p>					
<p>๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้)</p>					
<p>๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจและดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง)</p>					

แนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินพิจารณาจากงานที่ปฏิบัติจริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดดัชนีวัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้การกำหนดตัวชี้วัดผลงานต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบ ซึ่งอาจมีอยู่ด้วยกัน ๓ ลักษณะ คือ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหรืองานยุทธศาสตร์ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

อนึ่ง ตัวชี้วัดที่จัดทำขึ้นโดยทั่วไปอาจแบ่งออกได้เป็น ๔ ประเภท ได้แก่

ประเภทของตัวชี้วัด	แนวทางการพิจารณา
ประเภทที่มุ่งเน้นปริมาณของงาน	จำนวนผลงานที่ทำได้สำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนด หรือปริมาณงานที่ควรจะได้ในเวลาที่ควรจะเป็น
ประเภทที่มุ่งเน้นคุณภาพของงาน	ความถูกต้อง ประณีต ความเรียบร้อยของงาน และตรงตามมาตรฐานของงาน
ประเภทที่มุ่งเน้นความรวดเร็วหรือทันการณ	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้
ประเภทที่มุ่งเน้นความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร	การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระงับรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในระหว่างรอบการประเมิน

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ซึ่งได้กำหนดไว้ต้นรอบการประเมิน อาจสามารถปรับเปลี่ยนได้ในระหว่างรอบการประเมิน หากมีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงในแผนงานภารกิจหรือแนวนโยบาย รวมถึงสภาวะการณเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ไม่ควรทำการเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด หรือค่าเป้าหมายใด ๆ หากเป็นกรณีเกิดจากความบกพร่องไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ตกลงกันไว้ในกรปรับเปลียนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายดังกล่าวการเปลียนเปลืองตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมายให้

การกำหนดจำนวนตัวชี้วัดและน้ำหนักของตัวชี้วัด

ในการกำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการควรมีจำนวนที่เหมาะสมไม่มากไม่น้อยเกินไป **อาจมีจำนวน ๓-๗ ตัว แต่ไม่ควรเกิน ๑๐ ตัว** เพื่อให้มีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญ ๆ ดังนั้น ตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จึงควรเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญและไม่ควรมีจำนวนมาก

ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินแต่ละตัว **ควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐%** หากตัวชี้วัดใดเมื่อกำหนดน้ำหนักแล้วต่ำกว่า ๑๐% ให้ตัดออก แล้วกระจายน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดอื่น ทั้งนี้ เมื่อกำหนดน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดแต่ละตัว ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรคำนึงถึงมิติต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปริมาณงาน

ปริมาณของงาน เมื่อเทียบกับงานอื่น ๆ กล่าวคือ งานที่มีปริมาณมาก อาจกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดสูงกว่างานที่มีปริมาณน้อย

๒. ผลกระทบและความสำเร็จ

ผลกระทบและความสำเร็จของงานต่อผลงานของหน่วยงานหรือองค์กร กล่าวคือ งานที่มีผลกระทบสูงจะมีความสำคัญหรือน้ำหนักของตัวชี้วัดสูงกว่างานที่มีผลกระทบน้อย

๓. เวลาที่ใช้

เวลาที่ใช้ในงานนั้น ๆ เทียบกับงานอื่น ๆ กล่าวคือ งานที่ต้องใช้เวลามาก อาจมีน้ำหนักตัวชี้วัดสูงกว่าเนื่องานที่ใช้เวลาน้อยกว่า

การกำหนดค่าเป้าหมาย

ระดับค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับของจำนวน อัตรา ร้อยละ ค่าเชิงปริมาณ และ/หรือขั้นตอน/กระบวนการทำงาน ผลผลิต ผลลัพธ์ของตัวชี้วัดที่คาดหวังในอนาคตที่มีการกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบและประเมินที่ชัดเจน (ในการวางแผนการบริหารผลการปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณ อาจแบ่งระยะเวลาในการกำหนดระดับค่าเป้าหมาย ออกเป็น ๖ เดือน หรือ ๑ ปีก็ได้ ตามโอกาสหรือความเป็นไปได้ของสถานการณ์และบริบทแวดล้อมในการทำงานให้บรรลุระดับค่าเป้าหมาย) แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ

- ระดับ ๑ หมายถึง ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่จะยอมรับได้
- ระดับ ๒ หมายถึง ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
- ระดับ ๓ หมายถึง ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน
- ระดับ ๔ หมายถึง ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง
- ระดับ ๕ หมายถึง ค่าเป้าหมายระดับยากมาก

การกำหนดระดับค่าเป้าหมายเป็น ๕ ระดับ อาจกำหนดได้ตามตัวอย่างในตารางข้างล่างนี้

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	ระดับค่าเป้าหมาย				
	(๑) ต่ำสุดที่ ยอมรับได้	(๒) ต่ำกว่า มาตรฐาน	(๓) มาตรฐาน	(๔) ยากปาน กลาง	(๕) ยากมาก
ร้อยละของความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	น้อยกว่า ๖๑	๖๑-๗๐	๗๑-๘๐	๘๑-๙๐	มากกว่า ๙๐

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน โดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการดังนี้

แบบฟอร์มที่ ๑ คือ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติราชการตอนสิ้นรอบการประเมิน และเมื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ทุกหน่วยงานส่งต้นฉบับแบบสรุปการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ สำหรับหน่วยงานให้เก็บสำเนาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

แบบฟอร์มที่ ๒ คือ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ใช้เพื่อระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตอนสิ้นรอบการประเมิน

แบบฟอร์มที่ ๓ คือ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้เพื่อระบุสมรรถนะที่ต้องการประเมินตอนสิ้นรอบการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว)

ตำแหน่ง

ลงนาม

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				ผลการปฏิบัติงาน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค=ก x ข)
	๑	๒	๓	๔				
๑. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	พบทบทวนแผนปี ๕๓	วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	วิเคราะห์ปัจจัยภายนอกและภายใน	วิเคราะห์สภาพขององค์กร	กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์	๕	๕๐ %	๒.๕
๒. ระยะเวลาที่จัดทำรายงานการควบคุมภายในแล้วเสร็จ	มากกว่า ๕๐ วัน	๓๕-๕๐ วัน	๓๐-๓๕ วัน	๒๕-๒๙ วัน	๖๕ วัน	๔	๓๐ %	๑.๒
๓. จำนวนตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	มากกว่า ๑๒๐ ตำแหน่ง	๑๑๑-๑๒๐ ตำแหน่ง	๑๐๑-๑๑๐ ตำแหน่ง	๑๐๑-๑๑๐ ตำแหน่ง	๑๐๙ ตำแหน่ง	๓	๒๐ %	๐.๖
รวม							(ข) = ๑๐๐%	๔.๓
แปลงคะแนน (ค) ชำกต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) → (๔.๓ x ๒๐) = ๘๖								

แนวทางปฏิบัติในการประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหาร

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐาน และแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้กำหนดให้การประเมินสมรรถนะหลักทั้ง ๕ ด้าน ประกอบด้วย

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์ พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒. บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ: ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ: การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

สมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร/ประเภทอำนวยการ

จำนวน ๖ ด้าน ประกอบด้วย

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความ: ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง วิสัยทัศน์ เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ: ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจ เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

คำจำกัดความ: ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

คำจำกัดความ: ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)

คำจำกัดความ: ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่ว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

๖. การสอนและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจาก สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด โดยให้ผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมิน แล้วนำเข้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	น้ำหนักที่ใช้ในการ ประเมิน	สมรรถนะทางการ บริหาร ๖ สมรรถนะ	น้ำหนักที่ใช้ในการ ประเมิน
๑. ข้าราชการ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับ ต้น/สูง	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ ๔. การยึดมั่นใน ความถูกต้องชอบ ธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็น ทีม	มี ๕ สมรรถนะ ๑ ละ ๘% (รวม ๔๐%)	๑. สภาวะผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ ๔. ศักยภาพเพื่อนำ การเปลี่ยนแปลง ๕. การควบคุม ตนเอง ๖. การสอนงานและ การมอบหมายงาน	มี ๖ สมรรถนะ ๑ ละ ๑๐% (รวม ๖๐%)
๒. ข้าราชการ ตำแหน่งประเภท วิชาการและทั่วไป ทุกระดับ	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ ๔. การยึดมั่นใน ความถูกต้องชอบ ธรรมและจริยธรรม	มี ๕ สมรรถนะ ๑ ละ ๒๐% (รวม ๑๐๐%)		

๕. การทำงานเป็น ทีม			
------------------------	--	--	--

การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

มาตรวัดที่ใช้ในการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ใช้แบบการพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเต็นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินได้หรือไม่

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนา อย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้	ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดและเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา	พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง	ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างเด่นชัด จนถือได้เป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

ในการประเมินนี้ การพิจารณาให้คะแนนการประเมินมีข้อควรระวัง คือ

(๑) การให้คะแนนระดับดี (๔ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าผู้รับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะได้ **ดีกว่าผู้รับการประเมินคนอื่นโดยเฉลี่ย**

(๒) การให้คะแนนระดับดีเยี่ยม (๕ คะแนน) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกนั้น **เด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน**

โดย ก.พ. กำหนดระดับที่คาดหวัง ดังนี้

ตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีระดับที่คาดหวัง **ระดับที่ ๑**
- ระดับอาวุโส กำหนดให้ต้องมีระดับที่คาดหวัง **ระดับที่ ๒**

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีระดับที่คาดหวัง **ระดับที่ ๑**
- ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีระดับที่คาดหวัง **ระดับที่ ๒**
- ระดับชำนาญการพิเศษกำหนดให้ต้องมีระดับที่คาดหวัง **ระดับที่ ๓**
- ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีระดับที่คาดหวัง **ระดับที่ ๔**
- ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมีระดับที่คาดหวัง **ระดับที่ ๕**

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๑. ระดับต้น

กำหนดให้ต้องมีระดับที่คาดหวัง ระดับที่ ๓

๒. ระดับสูง

กำหนดให้ต้องมีระดับที่คาดหวัง ระดับที่ ๔

สำหรับประเมินอำนวยการให้เพิ่มสมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๖ ด้าน ประกอบด้วย

๑) สภาวะผู้นำ ๒) วิสัยทัศน์ ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ๕) การควบคุมตนเอง และ ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน โดย ก.พ. กำหนดระดับที่คาดหวัง ดังนี้

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๑. ระดับต้น

กำหนดให้ต้องมีระดับที่คาดหวัง ระดับที่ ๑

๒. ระดับสูง

กำหนดให้ต้องมีระดับที่คาดหวัง ระดับที่ ๒



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) นายโรม รัชตะ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ระดับตำแหน่งชำนาญการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

ชื่อผู้ประเมิน/ผู้ให้ข้อมูลและความเห็น (นาย/นาง/นางสาว) ประจวบ โมกษ์รัตนะ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน/ข้อมูลและความเห็น

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๖	๗๐%	๖๐.๒
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๘๐	๓๐%	๒๔
รวม		๑๐๐%	๘๔.๒

ข้าราชการประเภทอำนวยการ

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๖	๗๐%	๖๐.๒
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๘๒.๘	๓๐%	๒๔.๘๔
รวม		๑๐๐%	๘๕.๐๔

ระดับผลการประเมิน

ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

กรณีผู้ประเมินให้คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ระบุเหตุผล)

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

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา
หลักสูตรการคิดเชิงวิเคราะห์	ฝึกรอบรม	

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :
 ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว
 ลงชื่อ : นายโรม รัชตะ
 ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 วันที่ :

ผู้ประเมิน / ผู้ให้ข้อมูลและความเห็น :
 ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
 แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน
 ลงชื่อ : พยคุณ
 ตำแหน่ง :
 วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :
 เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

 ลงชื่อ : นายปรีดา ปราโมทย์
 ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
 วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :
 เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

 ลงชื่อ :
 ตำแหน่ง :
 วันที่ :

คำชี้แจง แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๒ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์ประกอบด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

คำว่า ออปปาง

แบบประเมิน/ข้อมูลและความคิดเห็นผลลัพธ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) นายโรม รัชตะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ลงนาม นายโรม รัชตะ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน/ผู้ให้ข้อมูลและความคิดเห็น (นาย/นาง/นางสาว) ประจวบ โมกษ์รัตนะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ลงนาม นายประจวบ โมกษ์รัตนะ

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับเป้าหมาย				ผลการปฏิบัติงาน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค=ก x ข)
	๑	๒	๓	๔				
๑. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	ทบทวนแผนปี ๕๓	วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	วิเคราะห์ปัจจัยภายนอกและภายใน	วิเคราะห์สภาพองค์กรเป้าหมาย	กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์	๕	๕๐ %	๒.๕
๒. ระยะเวลาที่จัดทำรายงานการควบคุมภายในแล้วเสร็จ	มากกว่า ๘๐ วัน	๗๕-๘๐ วัน	๗๐-๗๕ วัน	๖๕-๖๙ วัน	ไม่เกิน ๖๕ วัน	๔	๓๐ %	๑.๒
๓. จำนวนตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	มากกว่า ๑๒๑ ตำแหน่ง	๑๑๑-๑๒๐ ตำแหน่ง	๑๐๑-๑๑๐ ตำแหน่ง	๙๑-๑๐๐ ตำแหน่ง	ตำแหน่งว่างน้อยกว่า ๖๐	๓	๒๐ %	๐.๖
รวม						รวม	(ข) = ๑๐๐%	๔.๓

แปลงคะแนน (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)

แบบประเมิน/ข้อมูลและความคิดเห็นพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) นายโรม รัชตะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน/ผู้ให้ข้อมูลและความคิดเห็น (นาย/นาง/นางสาว) ประจวบ โมกะชรีตนะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน(ค) (ค = ก x ข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารนำหลัง	แนวทางการประเมินสมรรถนะ
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๓	๒๐ %	๐.๖		๑ ผู้รับการประเมินไม่สามารถแสดงพฤติกรรมที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้
๒. บริการที่ดี	๒	๕	๒๐ %	๑.๐		๒ ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดและเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๕	๒๐ %	๐.๘		๓ ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม่จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒	๕	๒๐ %	๐.๘		๔ ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๕	๒๐ %	๐.๘		๕ ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างเด่นชัดจนถือได้เป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน
รวม					(ค) = ๔	
รวม					(ค) = ๘๐	
แปลงคะแนนรวมข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)						

แบบประเมิน/ข้อมูลและความเห็นพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) นายปรีดา ปราโมทย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองเจ้าหน้าที่ ลงนาม นายปรีดา ปราโมทย์

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน/ผู้ให้ข้อมูลและความเห็น (นาย/นาง/นางสาว) ขาดิชาย...สุทธิกลิ่น..... ตำแหน่ง อธิบดีกรมราชทัณฑ์ ลงนาม นายชัชชาติ...สุทธิกลิ่น.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค=ก x ข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่มีพอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินสมรรถนะ
สมรรถนะหลัก						คะแนน ๑ ผู้รับการประเมินไม่สามารถแสดงพฤติกรรมการระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๔	๘ %	๐.๓๒		๒ ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมการคาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดและเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมการบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓	๔	๘ %	๐.๓๒		๓ ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมการคาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓	๓	๘ %	๐.๒๔		๔ ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมการตามที่ได้คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๔	๘ %	๐.๓๒		๕ ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมการตามที่ได้คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างเด่นชัดจนถึงได้เป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน
สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับตำแหน่งอำนวยการระดับต้น/สูง)						สำหรับการบริหาร ๖ ด้าน
๑. สภาวะผู้นำ	๑	๕	๑๐ %	๐.๕		
๒. วิสัยทัศน์	๑	๕	๑๐ %	๐.๕		
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑	๕	๑๐ %	๐.๕		
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑	๕	๑๐ %	๐.๕		

๕. การควบคุมตนเอง	๑	๕	๑๐ %	๐.๕	
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑	๔	๑๐ %	๐.๔	
รวม			(๗)=๑๐๐%	(ค)= ๔.๑๔	
แปลงคะแนนรวมข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะ มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)				(ค x ๒๐) = ๘๒.๘	

โรงเรียนอัสสัมชัญ