

ประกาศจังหวัดสิงห์บุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสิงห์บุรี

ตามที่จังหวัดสิงห์บุรีได้มีประกาศลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสิงห์บุรี และประกาศจังหวัดสิงห์บุรี ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสิงห์บุรี นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสิงห์บุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงให้ยกเลิกประกาศจังหวัดสิงห์บุรี ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสิงห์บุรี และประกาศจังหวัดสิงห์บุรี ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสิงห์บุรี และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสิงห์บุรี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสิงห์บุรี ตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้สำหรับรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดซึ่งตั้งอยู่ในจังหวัดสิงห์บุรี

“ราชการบริหารส่วนภูมิภาค” หมายความว่า ส่วนราชการประจำจังหวัดและอำเภอซึ่งตั้งอยู่ในจังหวัดสิงห์บุรี

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสิงห์บุรี ได้แก่

(๑) ปลัดจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้นปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๒) นายอำเภอ สำหรับปลัดอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาและหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ

(๓) หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ สำหรับข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๔) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) แล้วแต่กรณี

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ หากผู้มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น ประสงค์จะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานระดับรองลงไปเป็นผู้ประเมินแทนตน ให้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามที่ได้รับมอบหมายแล้ว ให้เสนอผลการประเมินนั้นต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้มอบหมายเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม
รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และ ๓๐ ตามลำดับ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยให้พิจารณาจากงานตามยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด/จังหวัด ภารกิจประจำของส่วนราชการ (Function) งานตามภารกิจหน้าที่ที่รับผิดชอบปกติ หรืองานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของจังหวัดประจำปี รวมจำนวน ๔ ตัวชี้วัดขึ้นไป

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม ทั้งนี้ หากส่วนราชการมีการกำหนดสมรรถนะเพิ่มเติม ให้นำสมรรถนะดังกล่าวมาประเมินร่วมด้วย

ข้อ ๖ สำหรับส่วนราชการที่รับผิดชอบตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของจังหวัดประจำปี ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของจังหวัดประจำปี เป็นตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดด้วย

ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	๙๐ – ๑๐๐ คะแนน
ระดับดีมาก	๘๐ – ๘๙ คะแนน
ระดับดี	๗๐ – ๗๙ คะแนน
ระดับพอใช้	๖๐ – ๖๙ คะแนน
ระดับต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐานและเป็นไปตามแบบประเมินและแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการตามแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

/ข้อ ๙...

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน เพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ทั้งนี้ ให้จัดเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ข้อ ๑๐ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสิงห์บุรี ผู้บังคับบัญชาจะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสิงห์บุรี มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่วนราชการและอำเภอแจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน โดยเป็นดัชนีชี้วัดที่มีการเชื่อมโยงจากระดับองค์กรระดับหน่วยงาน ลงสู่ระดับบุคคล ทั้งนี้ สามารถเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดอื่นเพิ่มเติม เช่น การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นต้น

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้นี้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการหรืออำเภอ ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ (๒) ส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ทำการประเมินตามแบบสรุปผลการประเมินและหลักฐานให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดสิงห์บุรีต้นสังกัดของผู้ได้รับการประเมินให้ความเห็นชอบและรวบรวม

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ (๓) โดยความเห็นชอบของนายอำเภอจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบสรุปผลการประเมินและหลักฐานให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดสิงห์บุรีต้นสังกัดของผู้รับการประเมินให้ความเห็นชอบและรวบรวม

(๘) ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดสิงห์บุรี จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในส่วนราชการของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรีแต่งตั้งขึ้น เพื่อพิจารณาก่อนเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรีต่อไป

/(๙) ให้หัวหน้า...

(๙) ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดสิงห์บุรี ประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัดผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุพจน์ ยศสิงห์คำ)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี

แนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสิงห์บุรี

แนบท้ายประกาศจังหวัดสิงห์บุรี ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสิงห์บุรี

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑. วิธีการกำหนดตัวชี้วัด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดให้ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งในการประเมินดังกล่าว ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จะต้องร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและค่าเป้าหมายตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน และสิ่งที่กำหนดร่วมกันนั้นจะใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมิน โดยเมื่อทำการประเมินก็ให้นำผลการปฏิบัติราชการที่เกิดขึ้นจริงตามตัวชี้วัดนั้นๆ มาพิจารณาเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อประเมินเป็นผลการประเมินหรือคะแนนการประเมิน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ วิธีการกำหนดตัวชี้วัด มีอย่างน้อย ๔ วิธี ได้แก่

๑) การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method)
๒) การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method)
๓) การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Charting Method)
๔) การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ

๑.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย

ภายหลังจากที่ได้ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้ว ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรร่วมกันพิจารณากำหนดค่าเป้าหมายซึ่งเป็นรายละเอียดที่สะท้อนถึงเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่มุ่งหวังและเห็นชอบร่วมกันด้วย โดยค่าเป้าหมายดังกล่าวจะเป็นเกณฑ์ที่ใช้อ้างอิงในการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งการกำหนดค่าเป้าหมายให้แบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยเริ่มตั้งแต่ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายที่ต่ำที่สุดที่สามารถยอมรับได้ หากผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับนี้แล้วจะประเมินโดยให้คะแนนเท่ากับศูนย์ ไปจนถึงระดับ ๕ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายในระดับที่ท้าทาย เป็นระดับการปฏิบัติราชการที่มีความยาก โดยผู้รับการประเมินต้องใช้ความสามารถ ความทุ่มเท และความอุตสาหะเป็นอย่างยิ่ง

๑.๓ กระบวนการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

- เริ่มต้นจากการใช้วิธีถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างก่อน เพื่อที่จะกำหนดตัวชี้วัดซึ่งสอดรับกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการที่ถ่ายทอดลงมาเป็นลำดับ
- พิจารณาว่าตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดลงมายังผู้รับการประเมินครบถ้วนสอดรับกับหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมายในรอบการประเมินนั้นหรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วน หรือไม่มีตัวชี้วัดใดที่สามารถถ่ายทอดลงมายังผู้รับการประเมินได้ ให้พิจารณากำหนดตัวชี้วัดเพิ่มเติม โดยอาจใช้วิธีการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือวิธีการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน

๒. การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล

๒.๑ ประเภทของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย อาจแบ่งออกได้เป็น ๓ ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

๑) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ซึ่งตัวชี้วัดดังกล่าวนี้จะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้ เป็นรูปธรรมและมีความชัดเจน

ตัวอย่างตัวชี้วัด

- จำนวนพื้นที่ที่ได้รับความเสียหายจากอุทกภัยที่สามารถแก้ไขฟื้นฟูได้ภายใน ๒ สัปดาห์
- ร้อยละเวลาเฉลี่ยของการจัดทำใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะ

๒) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรม เช่น ความพึงพอใจ ระดับความเข้าใจของผู้รับการอบรม สามารถวัดเป็นเชิงปริมาณได้โดยการสร้างเครื่องมือเพื่อใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรมเหล่านี้ คือ แบบสอบถามความพึงพอใจ

ตัวอย่างตัวชี้วัด

- คะแนนความพึงพอใจเฉลี่ยของผู้เข้ารับการอบรมต่อการจัดอบรมในปี ๒๕๖๑
- คะแนนสอบโดยเฉลี่ยของผู้รับการอบรม

๓) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมาย หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่างๆ เช่น ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบงาน ระดับประสิทธิภาพในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

ตัวอย่างตัวชี้วัด

- ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบงาน
- ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ตามขั้นตอนที่กำหนด

๒.๒ วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

๑) วิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง มีแนวปฏิบัติดังนี้

- พิจารณาว่าผู้รับการประเมินมีส่วนเกี่ยวข้องกับเป้าหมายและตัวชี้วัดของผู้ประเมินหรือหน่วยงานอย่างไร
- พิจารณาเป้าหมายและตัวชี้วัดของผู้ประเมินที่ผู้รับการประเมินมีส่วนเกี่ยวข้องโดยทำความเข้าใจความหมายและเจตนาของเป้าหมายและตัวชี้วัดของผู้ประเมิน พิจารณาถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่มอบหมายให้ผู้รับการประเมินรับผิดชอบเพื่อสนองเป้าหมายและตัวชี้วัดแต่ละตัวของผู้ประเมิน
- กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- พิจารณาสรุปและตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน และบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบที่จังหวัดกำหนด

๒) วิธีการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ วิธีการนี้เหมาะสำหรับงานให้บริการหรืองานที่มีผู้รับบริการเป็นหัวใจสำคัญ มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ระบุผู้รับบริการ หรือลูกค้าของผู้รับการประเมินจนครบ ในกรณีที่มีผู้รับบริการจำนวนมาก ไล่เรียงผู้รับบริการที่มีความสำคัญในลำดับต้นๆ
- พิจารณาความคาดหวังหรือความต้องการของผู้รับบริการแต่ละรายว่าเป็นเช่นใด เช่น ต้องการความรวดเร็ว ต้องการให้เป็นไปตามมาตรฐานของข้อตกลง ต้องการได้รับความพึงพอใจสูงสุด เป็นต้น
- กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายสะท้อนความคาดหวังหรือความต้องการทีละรายการ
- พิจารณาสรุปและตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน และบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบที่จังหวัดกำหนด

๓) วิธีการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นการกำหนดตัวชี้วัดโดยการไล่เรียงกระบวนงานหรือเนื้องานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบ วิธีการนี้เหมาะสำหรับการกำหนดตัวชี้วัดให้กับงานที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับยุทธศาสตร์หรือคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ไล่เรียงเนื้องานในความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน โดยอาจจะเริ่มจากกระบวนการทำงานของหน่วยงานก่อน จากนั้นระบุเนื้องานที่ต้องรับผิดชอบในกระบวนการนั้นๆ หรืออาจไล่เรียงเนื้องานจากลักษณะงานที่รับผิดชอบก็ได้
- สรุปเนื้องานที่สำคัญจากการไล่เรียงข้างต้น จากนั้นกำหนดตัวชี้วัดให้กับเนื้องานในความรับผิดชอบที่ละเนื้องาน
- พิจารณาสรุปและตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน และบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบที่จังหวัดกำหนด

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวชี้วัดผลงานรายบุคคลนั้น ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินสามารถเลือกใช้วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายวิธีใดวิธีหนึ่งที่กล่าวไปแล้ว หรือบูรณาการหลายวิธีรวมกันก็ได้ แต่ต้องคำนึงถึงภาระงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบที่ผู้รับการประเมินได้รับมอบหมาย และวิธีการที่เลือกใช้ควรเป็นวิธีที่จะนำไปสู่การกำหนดตัวชี้วัดผลงานรายบุคคลที่สามารถนำไปใช้ในการประเมินที่สะท้อนผลการปฏิบัติราชการอย่างแท้จริง

การประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วย

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

วิธีการประเมินสมรรถนะ กำหนดให้มีวิธีการประเมินสมรรถนะ ๓ แบบ ดังนี้

๑. การวัดแบบ Rating Scale

๑.๑ การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ – ๗๐	ร้อยละ ๗๑ – ๘๐	ร้อยละ ๘๑ – ๙๐	ร้อยละ ๙๑ – ๑๐๐

ตัวอย่าง : การประเมินสมรรถนะของข้าราชการระดับชำนาญการ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับที่คาดหวัง = ระดับ ๒)

พฤติกรรมบ่งชี้	มี
ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	
✧ พยายามทำงานในหน้าที่ถูกต้อง	✓
✧ พยายามปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	✓
✧ มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	✓
✧ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น	✓
✧ แสดงความความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	✓
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	
✧ กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี	✓
✧ ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน	✓

พฤติกรรมบ่งชี้	มี
✧ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
✧ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
รวม	**๗/๙=๗๗%**

ข้าราชการรายดังกล่าวมีพฤติกรรมที่แสดงออก จำนวน ๗ พฤติกรรมจากทั้งหมด ๙ พฤติกรรม คิดเป็นคะแนนได้ร้อยละ ๗๗ = ๓ คะแนน

๑.๒ การพิจารณาจุดอ่อน จุดแข็งเชิงพฤติกรรของผู้รับการประเมิน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง (ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้)	**ต้องพัฒนา** (แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา)	**พอใช้** (แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดแม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง)	**ดี** (แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาและไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด)	**ดีเยี่ยม** (แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน)

๑.๓ การพิจารณาการแสดงออกทางพฤติกรรมที่โดยเด่นถึงขั้นเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง (ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้)	**กำลังพัฒนา** (แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังบ้าง และยังมีพฤติกรรมที่ต้องใช้เวลาสักระยะหนึ่งเพื่อพัฒนาก่อนที่จะสามารถแสดงพฤติกรรมตามที่คาดหวังได้ทั้งหมด)	**พอใช้** (แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้โดยมาก แม้ยังมีพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาบ้าง แต่ก็พัฒนาได้ง่ายใช้เวลาไม่นาน)	**ดี** (แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาและไม่มีพฤติกรรมใดที่ต้องพัฒนา)	**เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น** (แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา ไม่มีพฤติกรรมใดที่ต้องพัฒนาที่สำคัญคือการแสดงพฤติกรรมเป็นไปอย่างเด่นชัดและดีเด่นจนอาจใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่นได้)

๑.๔ การเปรียบเทียบสมรรถนะของข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องต้องพัฒนาอย่างยิ่ง (ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้)	**ด้อยกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน** (แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังบ้างแต่ด้อยกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน)	**ทัดเทียมกับข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน** (แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ในระดับที่ทัดเทียมกับข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน)	**สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน** (แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ในระดับที่สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน)	**เป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน** (แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ในระดับที่สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน เป็นอย่างมาก จนเทียบเท่าระดับสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการในประเภท/ตำแหน่งสูงถัดขึ้นไปหนึ่งระดับ)

สรุปการวัดแบบ Rating Scale

วิธี	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๑.๑ จำนวน (พฤติกรรมที่แสดง)	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ – ๗๐	ร้อยละ ๗๑ – ๘๐	ร้อยละ ๘๑ – ๙๐	ร้อยละ ๙๑ – ๑๐๐
๑.๒ จำนวน+ จุดอ่อน จุดแข็ง	จำเป็นต้อง พัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องพัฒนา	พอใช้	ดี	ดีเยี่ยม
๑.๓ จำนวน+ แบบอย่างที่ดี	จำเป็นต้อง พัฒนาอย่างยิ่ง	กำลังพัฒนา	พอใช้	ดี	เป็นแบบอย่าง ที่ดีแก่ผู้อื่น
๑.๔ จำนวน เมื่อเทียบกับกลุ่ม เดียวกัน	จำเป็นต้อง พัฒนาอย่างยิ่ง	ด้อยกว่า ข้าราชการอื่น ในประเภท/ ตำแหน่งเดียวกัน	ทัดเทียมกับ ข้าราชการอื่น ในประเภท/ ตำแหน่งเดียวกัน	สูงกว่า ข้าราชการอื่น ในประเภท/ ตำแหน่งเดียวกัน	เป็นเลิศกว่า ข้าราชการอื่น ในประเภท/ ตำแหน่งเดียวกัน

๒. การวัดแบบ Bar Scale คิดคะแนนการประเมิน ดังนี้

๒.๑ พิจารณาสมรรถนะของผู้รับการประเมินว่า ทำได้ตามที่ระบุในนิยามสมรรถนะอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และสม่ำเสมอ สูงสุด ณ ระดับใด

๒.๒ ประเมินและคำนวณคะแนนแบบถ่วงน้ำหนัก และแบบไม่ถ่วงน้ำหนัก

ตัวอย่าง : การคำนวณแบบไม่ถ่วงน้ำหนัก

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง (๑)	ระดับที่มี (๒)	ผลที่ได้ (๒) – (๑)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๓	๑
บริการที่ดี	๒	๓	๑
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๑	-๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒	๒	๐
การทำงานเป็นทีม	๒	๓	๑

สูตร = $\frac{\text{จำนวนสมรรถนะที่มีตามหรือเกินระดับที่คาดหวัง}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ประเมินทั้งหมด}}$ X ๑๐๐

คะแนนที่ได้ = ๔/๕ X ๑๐๐ = ๘๐

ตัวอย่าง : การคำนวณแบบถ่วงน้ำหนัก

วิธีการคำนวณ	ผลคะแนน
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓	๓ X ๓ = ๙
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒	๑ X ๒ = ๒
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑	๑ X ๑ = ๑
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐	๐ X ๐ = ๐
รวมคะแนน	**๑๒**

สูตร = $\frac{\text{ผลรวมที่ได้}}{\text{จำนวนสมรรถนะทั้งหมด X ๓}}$ X ๑๐๐

คะแนนที่ได้ = $\frac{๑๒}{๑๕ \text{ X } ๓}$ X ๑๐๐ = ๘๐

๓. การวัดแบบ Hybrid Scale มีวิธีการประเมินดังนี้

มิติ	สมบูรณ์น้อยกว่า ๔๐%	สมบูรณ์ในระดับ ๔๐ – ๘๐%	สมบูรณ์มากกว่า ๘๐%
สม่ำเสมอเป็นครั้งคราว	E	E	D
สม่ำเสมอปานกลาง	E	D	P
สม่ำเสมอมาก	D	P	VP

E = Entry หมายถึง สมรรถนะอยู่ในช่วงเริ่มต้น ของระดับสมรรถนะนั้น

D = Developing หมายถึง สมรรถนะอยู่ในช่วงกำลังพัฒนา ของระดับสมรรถนะนั้น

P = Proficient หมายถึง สมรรถนะอยู่ในช่วงที่ใช้ได้ ของระดับสมรรถนะนั้น

VP = Very Proficient หมายถึง สมรรถนะอยู่ในช่วงที่ใช้ได้ดีเยี่ยม ของระดับสมรรถนะนั้น

	E	D	P	VP
ตัวทอน	๐.๗๕	๐.๕๐	๐.๒๕	๐

สูตร : คะแนนสมรรถนะ = ระดับสมรรถนะที่พิจารณา – ตัวทอน

เมื่อคิดคะแนนการประเมินจะเป็นดังนี้

- ☛ พิจารณาสมรรถนะของผู้ถูกประเมินว่าทำได้ตามที่ระบุในนิยามสมรรถนะ ณ ระดับใด เช่น นาย ก. ทำได้ผ่านสมรรถนะระดับ ๒ และมีพฤติกรรมที่แสดงออกในช่วงสมรรถนะระดับ ๓
- ☛ พิจารณารายละเอียดของสมรรถนะระดับ ๓ ในมิติของความครบถ้วนสมบูรณ์ และมิติความสม่ำเสมอ

  เช่น พฤติกรรมที่ นาย ก. แสดงออกในช่วงสมรรถนะระดับ ๓ มีมิติของความครบถ้วนสมบูรณ์อยู่ในระดับ ๔๐ – ๘๐% และมีมิติความสม่ำเสมออยู่ในระดับปานกลาง แสดงว่า นาย ก. มีพฤติกรรมที่แสดงออกอยู่ในช่วงกำลังพัฒนา Developing (D)
- ☛ คะแนนประเมิน = ระดับสมรรถนะที่พิจารณา – ตัวทอน คือ ๓ – ๐.๕ = ๒.๕

ข้อดีและข้อจำกัดของการประเมินสมรรถนะทั้ง ๓ แบบ

วิธี	ข้อดี	ข้อจำกัด
Rating Scale	๑. สร้างง่าย ๒. ประเมินความถี่/ความเข้ม	๑. ไม่ประเมินระดับที่สูงกว่า ระดับที่คาดหวัง ๒. ต้องแยกแบบประเมิน แต่ละระดับตำแหน่ง
BARS Scale	๑. ประเมินระดับที่สูงกว่า ระดับที่คาดหวัง ๒. ใช้แบบประเมินเดียวกับทุกระดับตำแหน่ง	ไม่ประเมินความถี่/ความเข้ม
Hybrid Scale	๑. ประเมินความถี่/ความเข้ม ๒. ประเมินระดับที่สูงกว่า	ยุ่งยาก ซับซ้อน

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการใช้วิธีการประเมินตามแนวทางที่กำหนดข้างต้น และจัดทำแบบสรุปผลการประเมินตามที่จังหวัดกำหนด

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
ระดับ ๑
☐ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ให้ถูกต้อง
☐ พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
☐ มานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
☐ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
☐ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับ ๒
☐ กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
☐ ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
☐ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
☐ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับ ๓
☐ ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
☐ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับ ๔
☐ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
☐ พัฒนาระบบขั้นตอนวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดนเด่นหรือแตกต่าง ไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับ ๕
☐ ตัดสินใจได้โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
☐ บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้
๒. การบริการที่ดี
ระดับ ๑
☐ ให้บริการที่เป็นมิตรสุภาพ
☐ ให้ข้อมูลบริการที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
☐ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
☐ ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับ ๒
☐ รับเป็นธุระช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ
☐ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับ ๓
☐ ให้เวลาแก่ผู้บริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
☐ ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน
☐ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับ ๔
☐ เข้าใจหรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
☐ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับ ๕
☐ คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาวและพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
☐ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
☐ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
ระดับ ๑
☐ ศึกษาหาความรู้สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ในสาขาอาชีพของตน
☐ พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
☐ ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับ ๒
☐ รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
☐ รับรู้แนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
ระดับ ๓
☐ สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
☐ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับ ๔
☐ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
☐ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับ ๕
☐ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
☐ บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยีความรู้หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
ระดับ ๑
☐ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ
☐ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับ ๒
☐ รักษาคำพูด มีสัจจะและเชื่อถือได้
☐ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
ระดับ ๓
☐ ยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณของวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ
☐ เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับ ๔
☐ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจมีความยากลำบาก
☐ กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับ ๕
☐ ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๕. การทำงานเป็นทีม
ระดับ ๑
☐ สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
☐ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
☐ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับ ๒
☐ สร้างความสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
☐ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
☐ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับ ๓
☐ รับฟังความเห็นของสมาชิกและเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
☐ ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
☐ ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับ ๔
☐ ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง
☐ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
☐ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับ ๕
☐ เสริมสร้างความสามัคคีในทีมโดยไม่ความคำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน
☐ คลี่คลายหรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
☐ ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

ระดับมาตรฐานของสมรรถนะหลัก

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับมาตรฐานของสมรรถนะหลัก				
		สมรรถนะหลัก				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม
บริหาร	สูง	๕	๕	๕	๕	๕
	ต้น	๕	๕	๕	๕	๕
อำนวยการ	สูง	๔	๔	๔	๔	๔
	ต้น	๓	๓	๓	๓	๓
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๕	๕	๕	๕	๕
	เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔
	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓
	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒
	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๒	๒	๒	๒	๒
	อาวุโส	๒	๒	๒	๒	๒
	ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	๑
	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑

อ้างอิง :

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ (สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ)

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ (สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร)

ปผ.๑

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ☐ ๓๑ มีนาคม .....
☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ☐ ๓๐ กันยายน .....

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

ตำแหน่ง..... ประเภท.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว).....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

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

<u>ระดับผลการประเมิน</u>

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	**การพัฒนา**	**ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา**

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....
(.....)
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....
(.....)
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ : .....
(.....)
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ : .....
(.....)
ตำแหน่ง : .....
วันที่ : .....

ปผ.๒

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ ๑** ☐ **รอบที่ ๒**

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

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

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

ปผ.๓

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ **รอบที่ ๑** ☐ **รอบที่ ๒**

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

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

สมรรถนะ	**ระดับที่คาดหวัง**	**คะแนน (ก)**	**น้ำหนัก (ข)**	**คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)**	**บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง**	**แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ**
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา .... ☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)
๒. บริการที่ดี						
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด						
		รวม	๑๐๐%			
แปลงคะแนนเป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ⟶						

แบบ ปผ.๒/๑

รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ตัวชี้วัดที่ ๑ **:**

น้ำหนัก **:**

หน่วยวัด **:** (ร้อยละ/จำนวน/ระดับความสำเร็จ)

คำอธิบาย **:**

วิธีการคำนวณผลงาน **:**

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

ผู้รับการประเมิน: **ตำแหน่ง :**

แบบ ปผ.๒/๒

แบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำนักงาน.....
รอบการประเมินที่ .....

ตัวชี้วัดที่ ๑ :

น้ำหนัก :

หน่วยวัด :

คำอธิบาย :

ผลการดำเนินงาน :

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	**๑**	**๒**	**๓**	**๔**	**๕**
เกณฑ์					

การคำนวณคะแนน :

ตัวชี้วัด	**ผลงาน**	**คะแนน**

เอกสารอ้างอิง :

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
( )