



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๘

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ก ๒๕๕๔

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอให้แจ้งรายชื่อพนักงานราชการสังกัดหน่วยงานอื่นที่มาปฏิบัติงานในสำนัก/กอง

หรือพนักงานราชการในสังกัดไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น ณ วันที่ ๑ ก.ย. ๒๕๕๔

เรียน ผอ.สำนัก,ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๓ ข้อ ๑๙ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้างและอื่น ๆ และกรมประชาสัมพันธ์ ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในกรมประชาสัมพันธ์ โดยให้มีการประเมินตามปีงบประมาณ ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ระหว่าง ๑ ต.ค.ถึง ๓๑ มี.ค.ครั้งที่ ๒ ระหว่าง ๑ เม.ย.ถึง ๓๐ ก.ย.นั้น

ในการนี้ กกจ.จึงขอความร่วมมือให้สำนัก/กองต่าง ๆ แจ้งรายชื่อพนักงานราชการ สังกัดหน่วยงานอื่นที่มาปฏิบัติงานที่สำนัก/กอง หรือมีพนักงานราชการในสังกัดไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น ณ วันที่ ๑ ก.ย. ๒๕๕๔ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ และให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ณ ๑ ต.ค. ๒๕๕๔ จัดส่งให้ กกจ.ภายในวันที่ ๙ ก.ย. ๒๕๕๔ ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

บัญชีรายชื่อพนักงานราชการในสังกัดไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น

ณ วันที่ ๑ ก.ย.๒๕๕๔

สำนัก/กอง.....

[illegible]

บัญชีรายชื่อพนักงานราชการสังกัดหน่วยงานอื่นที่มาปฏิบัติงานในสำนัก/กอง

ณ วันที่ ๑ ก.ย.๒๕๕๔

สำนัก/กอง.....

[illegible]

ถ้าเนา

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
ในกรมประชาสัมพันธ์

ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อให้ส่วนราชการถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปของกรมประชาสัมพันธ์
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ตามเจตนารมณ์ของ
ทางราชการ สอดคล้องตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดดังกล่าว ฉะนั้น อาศัย
อำนาจตามความในข้อ 19 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และข้อ 4
ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการในกรมประชาสัมพันธ์ ดังนี้-

1. วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อให้ได้
ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในการประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี
ดังนี้-

1.1 การต่อสัญญาจ้าง

(เฉพาะกรณีกรมประชาสัมพันธ์มีงบประมาณเพียงพอรองรับการจ้าง)

1.2 การเลื่อนค่าตอบแทน

1.3 การเลิกจ้าง

1.4 อื่น ๆ เช่น การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่เคยเป็นพนักงานราชการแยกตามผลการ
ประเมินฯ เพื่อให้สำหรับการพิจารณาการว่าจ้างครั้งต่อไป

2. ผู้ประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน และ/หรือ ผู้กำกับดูแล
พนักงานราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด โดยให้

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ หรือ 2 ระดับ แล้วแต่กรณี เป็นผู้สั่งการลงผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

3. ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว ตามที่อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์พิจารณาแต่งตั้ง พิจารณากลับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนนำเสนออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์พิจารณาต่อไป

4. ระยะเวลาการประเมิน

กำหนดให้มีการประเมินปีละ 2 ครั้ง หรือ 3 ครั้ง แล้วแต่กรณี ตามปีงบประมาณ ดังนี้-

- ครั้งที่ 1 ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
- ครั้งที่ 2 ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน
- ทั้งนี้ ให้มีการประเมินเพิ่มเติม
- ครั้งที่ 3 ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2548 - 4 ตุลาคม 2548

(ประเมินอีก 4 วัน เพื่อให้ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง เฉพาะกรณีการจ้างพนักงานราชการตามมติคณะรัฐมนตรี กลุ่มที่ 1 (กลุ่มงานเทคนิค) จำนวน 64 ราย เพื่อทดลองการปฏิบัติงาน 1 ปีก่อน ตั้งแต่วันที่ 5 ตุลาคม 2547 ถึง 4 ตุลาคม 2548)

กรณีที่พนักงานราชการเข้ามาปฏิบัติงานที่ระหว่างช่วงเวลาประเมิน เช่น เริ่มปฏิบัติงานในวันที่ 1 กรกฎาคม ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินดังกล่าวตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันสิ้นสุดของช่วงเวลาประเมินนั้น คือ วันที่ 30 กันยายน (หรือจนถึงวันสิ้นสุดของสัญญาจ้างเฉพาะกรณีการจ้างพนักงานราชการตามมติคณะรัฐมนตรี กลุ่มที่ 1 (กลุ่มงานเทคนิค) จำนวน 64 ราย เพื่อทดลองการปฏิบัติงาน 1 ปีก่อน ตั้งแต่วันที่ 5 ตุลาคม 2547 ถึง 4 ตุลาคม 2548)

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการและตัวพนักงานราชการเอง หากมีการประเมินผลการปฏิบัติงานล่วงหน้า ให้ผู้ประเมินและพนักงานราชการ แสดงหลักฐานการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงตามที่คาดหวังไว้ เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนด

5. องค์ประกอบในการประเมิน ให้พิจารณาจาก 2 องค์ประกอบ ดังนี้-

5.1 ผลการปฏิบัติงาน

5.2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้กำหนดสัดส่วนของผลงานคิดเป็นร้อยละ 70 และคุณลักษณะในการปฏิบัติงานคิดเป็นร้อยละ 30

6. วิธีการประเมิน

6.1 ให้ผู้ประเมินกำหนดน้ำหนักที่ความรับผิดชอบ เป้าหมายผลผลิต โดยพิจารณาจากงานที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรืองานอื่นตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

6.2 ให้ผู้ประเมินกำหนดลำดับความสำคัญของงาน และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยคะแนนรวมจะเท่ากับ 100 คะแนน

6.3 การประเมินผลงาน ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลสำเร็จของงาน โดยพิจารณาเทียบกับเป้าหมายหรือมาตรฐานตามที่ได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้าแล้ว ซึ่งการประเมินจะแบ่งผลการประเมินเป็น 3 ระดับ คือ ดีเด่น (คะแนน = 3) ดี (คะแนน = 2) และควรปรับปรุง (คะแนน = 1) โดยให้พิจารณาจากปริมาณงาน ให้พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

คุณภาพงาน ให้พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ

ความทันเวลา ให้พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานในภารกิจนั้น

6.4 ให้แต่ละส่วนราชการพิจารณากำหนดคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน โดยให้คำนึงถึงลักษณะงาน และสภาพการปฏิบัติงานว่าต้องการให้พนักงานราชการมีคุณลักษณะหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง เพื่อให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ พร้อมทั้งให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญของคุณลักษณะฯ ในแต่ละรายการที่เห็นสมควรประเมิน โดยคะแนนรวมจะเท่ากับ 100

6.5 ให้ผู้ประเมิน ประเมินคุณลักษณะในการปฏิบัติงานตามที่แต่ละส่วนราชการได้กำหนด ซึ่งแบ่งผลการประเมินเป็น 3 ระดับ คือ ดีเด่น (คะแนน = 3) ดี (คะแนน = 2) และควรปรับปรุง (คะแนน = 1) ดังมีรายละเอียดตัวชี้วัดการกำหนดมาตรฐานการประเมินคุณลักษณะของพนักงานราชการตามเอกสารแนบ

7. สรุปผลการปฏิบัติงาน

7.1 การคิดคะแนนด้านผลงาน ให้น้ำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการ คูณ ด้วย น้ำหนักของแต่ละรายการ แล้ว หาร ด้วย 100 โดยมีสูตรการคิดคะแนน ดังนี้-

$$\text{คะแนนประเมินด้านผลงาน} = \frac{\text{คะแนนแต่ละรายการ} \times \text{น้ำหนักแต่ละรายการ}}$$

7.2 การคิดคะแนนด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการ คูณ ด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการ แล้ว หาร ด้วย 100 โดยมีสูตรการคิดคะแนน ดังนี้-

$$\text{คะแนนประเมินด้านคุณลักษณะ} = \frac{\text{คะแนนแต่ละรายการ} \times \text{น้ำหนักแต่ละรายการ}}{100}$$

7.3 การคิดคะแนนสรุปทั้ง 2 ด้าน

การคิดคะแนนสรุปรวมทั้งด้านผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานให้คำนวณโดยคำนึงถึงสัดส่วนน้ำหนักที่กำหนดสำหรับผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ดังนี้-

$$\text{ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน} = (\text{ผลการประเมินด้านผลงาน} \times \text{น้ำหนักด้านผลงาน}) + (\text{ผลการประเมินด้านคุณลักษณะ} \times \text{น้ำหนักด้านคุณลักษณะ}) / 100$$

7.4 ให้ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดผลการประเมินและให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อดีเด่นและข้อที่ควรปรับปรุงให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ เพื่อพิจารณาต่อไป

✓ 7.5 ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างไร กรณีที่มีการกลั่นกรองผลการประเมินหลายระดับ ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมิน โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างไร

7.6 พนักงานราชการผู้ใดที่ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมิน ต่ำกว่าระดับดี ติดต่อกัน 2 ครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นเพื่อเสนอขอเลื่อนระดับพิจารณาเลื่อนจ้างต่อไป

กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้าง ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง จะต้องมียผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลังไม่เกิน 4 ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นเสนออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ พิจารณาส่งจ้างต่อไป

7.7 ให้แต่ละส่วนราชการแจ้งผลการประเมินความเห็นเกี่ยวกับข้อดีเด่นและข้อที่ควรปรับปรุงให้พนักงานราชการได้รับทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งแจ้งผลการประเมินความเห็นเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานให้พนักงานราชการลงชื่อรับทราบด้วย ทั้งนี้ หากพนักงานราชการไม่ยอมลงชื่อ ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว เมื่อใด

7.8 ให้แต่ละส่วนราชการเสนอผลการประเมินดังกล่าวข้างต้นต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อ 3 เพื่อพิจารณาก่อนทุกกรณี ก่อนเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ต่อไป

7.9 การสรุปผลการประเมินทั้งปี ให้รวมผลการประเมินครั้งที่ 1 , ครั้งที่ 2 และครั้งที่ 3 เข้าด้วยกัน แล้ว ทหาร ด้วย 2 หรือ 3 แล้วแต่กรณี โดยมีสูตรคิดคำนวณ ดังนี้-

สรุปผลการประเมินทั้งปี = $\frac{(\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2})}{2}$ หรือ

สรุปผลการประเมินทั้งปี = $\frac{(\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 3})}{3}$

(เฉพาะกรณีการจ้างพนักงานราชการตามมติคณะรัฐมนตรี กลุ่มที่ 1 (กลุ่มงานเทคนิค) จำนวน 64 ราย เพื่อทดลองการปฏิบัติงาน 1 ปีก่อน ตั้งแต่วันที่ 5 ตุลาคม 2547 ถึง 4 ตุลาคม 2548)

8. การเสนอขอเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปี พนักงานราชการซึ่งได้รับการว่าจ้างจากกรมประชาสัมพันธ์ โดยมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาน้อยกว่า 8 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน) และผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก ในระดับดี ให้พิจารณาเสนอเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปี ดังนี้-

8.1 พนักงานราชการกลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค

ผลคะแนน 1.51 - 3.00 ให้เสนอเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนได้ จำนวน 1 ขั้น

8.2 พนักงานราชการกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้เสนอเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนได้ จำนวน 3 - 5 % จากฐานค่าตอบแทนที่ได้รับ โดยให้พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานเป็นหลัก ดังนี้-

ผลคะแนน 1.51 - 2.00 ให้เสนอเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนได้ร้อยละ 3 ของอัตราค่าจ้าง

ผลคะแนน 2.01 - 2.50 ให้เสนอเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนได้ร้อยละ 4 ของอัตราค่าจ้าง

ผลคะแนน 2.51 - 3.00 ให้เสนอเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนได้ร้อยละ 5 ของอัตราค่าจ้าง

9. การเสนอให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ พนักงานราชการซึ่งผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก ในระดับดีเยี่ยม และได้รับการเสนอเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปีตามข้อ 8 แล้ว มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเสนอให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษเพิ่มขึ้นจำนวน 3 - 5 % ของฐานค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนในปีนั้น โดยให้มีโควตาได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มที่มีอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน ดังนี้-

9.1 พนักงานราชการกลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค ให้เสนอรับค่าตอบแทนพิเศษได้ 3-5 % ดังนี้.-

ผลคะแนน 2.51 - 2.80 ให้เสนอรับค่าตอบแทนพิเศษได้ร้อยละ 3 ของอัตราค่าจ้าง

ผลคะแนน 2.61 - 2.70 ให้เสนอรับค่าตอบแทนพิเศษได้ร้อยละ 4 ของอัตราค่าจ้าง

ผลคะแนน 2.71 - 3.00 ให้เสนอรับค่าตอบแทนพิเศษได้ร้อยละ 5 ของอัตราค่าจ้าง

9.2 พนักงานราชการกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และมีผลการประเมิน 2.51 ขึ้นไป ให้เสนอรับค่าตอบแทนพิเศษได้ร้อยละ 3 ของอัตราค่าจ้าง

10. ในการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน เลื่อนขึ้นค่าตอบแทน หรือกำหนดค่าตอบแทนพิเศษ หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง 10 บาท ให้ปรับเพิ่มเป็น 10 บาท

11.ให้นำเรื่องการเสนอขอเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนและค่าตอบแทนพิเศษ ตามข้อ 8 และข้อ 9 เสนอคณะกรรมการฯ ตามข้อ 3 พิจารณาตกลงกันรองก่อน แล้วให้นำเสนออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์พิจารณาต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) ดุษฎี สีนเจิมศิริ

(นายดุษฎี สีนเจิมศิริ)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง

๑๕ กันยายน

(นางจิระนันท์ สุทธรัตน์)

บุคลากร 7

22 ก.ย. 2548

กรมทอปปินท์ทอน

การกำหนดมาตรฐานการประเมินคุณลักษณะของพนักงานราชการ

ระดับ	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่น กระตือรือร้น กำหนดเป้าหมายและ ขั้นตอนในการทำงาน และพัฒนา ระบบหรือวิธีการทำงานให้ได้ ผลสัมฤทธิ์ที่ดียิ่งขึ้น	มีความมุ่งมั่น : กระตือรือร้นที่จะ ปฏิบัติงาน มีการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุ หรือมาตรฐานหรือผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนดไว้	มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติ งานมีการกำหนดเป้าหมายและขั้นตอน ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลตามที่ กำหนดไว้	ขาดความมุ่งมั่น กระตือรือร้นในการ ปฏิบัติงาน ต้องได้รับการกระตุ้นบ่อยครั้ง
๒. การบริการที่ดี : ความตั้งใจและ ความพยายามที่จะให้บริการด้วย อัธยาศัยไมตรีอันดี	ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี ติดตามเรื่องและแก้ไขปัญหาหรือ หาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว และเต็มใจ	ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี ให้คำแนะนำเมื่อผู้รับบริการมีคำถาม หรือมีข้อเรียกร้อง	ไม่ตั้งใจให้บริการลูกค้า และอาจมีข้อ ร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน : ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถของคน รวมทั้ง การศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพตนเองอยู่ ตลอดเวลาโดยการส่งเสริมความรู้ใหม่ ๆ และนำความรู้นั้นมาพัฒนาการปฏิบัติงาน อยู่เสมอ	สนใจที่จะพัฒนาศักยภาพตนเองอยู่เสมอ สามารถใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือนำ องค์ความรู้ใหม่ ๆ มาใช้กับงานที่ปฏิบัติ อยู่ได้	ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานได้ไม่ดี เท่าที่ควร
๔. จริยธรรม : การครองตนและประพฤติ ปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามหลัก กฎหมาย และคุณธรรมจริยธรรมตลอดจน หลักแนวทางในวิชาชีพ โดยมุ่งประโยชน์ ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งไม่มีพฤติกรรมการแสวงหา ผลประโยชน์ในทางมิชอบหรือไม่มีพฤติกรรม ที่ก่อความเสียหายให้แก่ผู้อื่นโดยเจตนา	ครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมายและ คุณธรรม จริยธรรมตลอดจนหลักแนวทาง ในวิชาชีพ และเป็นตัวอย่างที่ดีให้ผู้อื่นได้	ประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมตามหลัก กฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม และหลัก แนวทางในวิชาชีพอยู่เสมอไม่ต้องให้ คำแนะนำ	ได้รับคำคัดเตือนให้ปรับปรุงความประพฤติ บ่อยครั้ง มีพฤติกรรมแสวงหา

ระดับ	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง
๕. การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงาน การประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่น	มีความตั้งใจที่จะทำงาน ประสานงานและให้ความร่วมมืออย่างดีในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น	มีการประสานงานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดี ในสถานการณ์ส่วนมาก	การประสานงานและร่วมมือกับผู้อื่นมักมีปัญหา ข้อขัดแย้ง
๖. ความรอบรู้ในงานและความสามารถในการเรียนรู้ : ความรู้ ความเข้าใจ วิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมทั้งความสามารถในการเรียนรู้งาน	มีความรู้ ความเข้าใจงานในหน้าที่อย่างลึกซึ้ง สามารถแก้ไขปัญหา เสนอแนะวิธีการดำเนินงานได้และเรียนรู้งานได้รวดเร็วเป็นพิเศษ	มีความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่ดี สามารถแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่องต่าง ๆ ได้ และสามารถเรียนรู้งานได้เร็ว	ต้องให้คำแนะนำอยู่เสมอและเรียนรู้งานได้ช้ามาก
๗. ความเชื่อถือว่าวางใจความเอาใจใส่ในงาน : ความเชื่อถือว่าวางใจในการทำงาน ความตั้งใจ อุทิศหะ กระตือรือร้นในการทำงาน และการติดตามงาน	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นที่ไว้วางใจได้เสมอในทุกสถานการณ์	การปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่พอเชื่อถือและไว้วางใจได้แต่ต้องอาศัยการควบคุม หรือตรวจสอบอยู่บ้าง	ต้องควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
๘. การมาทำงาน : และการตรงต่อเวลา ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	มาทำงาน และตรงต่อเวลาสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด	มาทำงานที่ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมาทำงานสายไม่เกินมาตรฐานที่กำหนด	มาทำงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด หรือมาสายเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด
๙. การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา : ความตั้งใจ ความกระตือรือร้น ความเต็มใจในการปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำ รวมทั้งความสามารถในการเข้าใจคำสั่ง คำแนะนำนั้น ๆ	สามารถเข้าใจคำสั่ง คำแนะนำได้ดี รวดเร็ว ปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้องเสมอ	สามารถเข้าใจคำสั่ง คำแนะนำได้ดี ปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจ และถูกต้องสม่ำเสมอ	ไม่สนใจหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา ทำให้งานผิดพลาดบ่อย
๑๐. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : ความคิดริเริ่มเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง โดยนำไปใช้ปฏิบัติได้	รู้จักนำเทคนิคหรือวิธีการทำงานใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน	รู้จักพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม	ไม่สนใจการคิดริเริ่ม ไม่มีการพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีกว่าเดิม

ระดับ	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง
๑๑. ความสามารถในการสื่อสาร: ความสามารถในการสื่อสารความให้ผู้อื่นเข้าใจอย่างถูกต้องชัดเจน	มีทักษะในการสื่อสารความได้อย่างกระชับชัดเจนเชื่อมโยงจนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน	โดยปกติสามารถสื่อสารความได้ชัดเจน แต่บางครั้งต้องมีการอธิบายเพิ่มเติม	มีปัญหาในการสื่อสารความในบางครั้ง ต้องได้รับความแนะนำให้ปรับปรุง
๑๒. การวางแผน: ความสามารถในการคาดการณ์ การกำหนดเป้าหมายและมาตรฐานการกำหนดวิธีปฏิบัติการวัดผลงาน ตลอดจนการจัดคนให้เหมาะสมกับงาน	วางแผนได้ถูกต้องสมบูรณ์ สามารถนำไปปฏิบัติได้	วางแผนได้ถูกต้องตามเป้าหมายพอสมควร มีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว	การวางแผนต้องให้ความช่วยเหลือแนะนำอย่างใกล้ชิด
๑๓. การตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน: ความสามารถในการตัดสินใจ/แก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์	การตัดสินใจและการแก้ปัญหาได้ดีเยี่ยม มีการวิเคราะห์ปัญหาอย่างรอบคอบ ถี่ถ้วน และสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี	สามารถใช้ความรอบรู้ในงานและสามัญสำนึกได้ดี โดยปกติมักตัดสินใจได้ดี	การตัดสินใจและการแก้ปัญหาในบางครั้ง ยังไม่สามารถไว้วางใจได้ เช่น สรุปเหตุการณ์ โดยไม่มีความรู้ ไม่มีข้อมูลสนับสนุนเพียงพอ มักสับสนเมื่อต้องเผชิญสถานการณ์ใหม่ ๆ
๑๔. การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร: การประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน ตลอดจนการระมัดระวังรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้	ประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีเกี่ยวกับการประหยัดและการระมัดระวังรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้	ประหยัดและรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ อย่างดีสม่ำเสมอ	ไม่คำนึงถึงการประหยัด ไม่ระมัดระวังรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ แม้จะได้รับการตักเตือนแล้วก็ตาม