



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๓๑

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๕๗๔๖ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ กปส.

เรียน อปส. ผ่าน รปส.(นางเตือนใจฯ)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม

เรื่องเดิม

๑. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล (HR๒) กำหนดให้ส่วนราชการมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีประสิทธิผลและเป็นธรรม รวมทั้งมีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

๒. ปัญหาและอุปสรรคจากการนำระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑ มาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของ กปส. สรุปได้ดังนี้

๒.๑ ในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ ซึ่งใช้หลักเกณฑ์การกำหนดระดับคะแนนประเมินแบบอิงกลุ่ม โดยให้สำนัก/กอง นำคะแนนประเมินของข้าราชการทั้งหมดในสังกัดมาจัดกลุ่มและแบ่งกลุ่มคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยในแต่ละระดับให้แต่ระดับย่อยได้ไม่เกิน ๕ ระดับ ซึ่งจากการเปรียบเทียบในภาพรวมบางหน่วยงานที่มีการประเมินแบบเข้มข้นตามผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง จะมีผู้ได้รับการประเมินระดับดีเด่นจำนวนน้อยมาก ซึ่งอาจเป็นสาเหตุให้ข้าราชการเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมและขาดขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการทำงานได้ ดังนั้น คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของ กปส. ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑ ธ.ค. ๒๕๕๔ จึงมีมติเห็นควรเสนอให้ กปส. กำหนดเกณฑ์คะแนนเป็นเกณฑ์กลาง เพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกสำนัก/กอง

๒.๒ ในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ อปส. ได้ให้ความเห็นชอบตามหนังสือ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๗๕๕ ลว.๑๔ มี.ค. ๕๕ ให้สำนัก/กอง ใช้แนวทางกำหนดเกณฑ์คะแนนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน แต่อย่างไรก็ตามการกำหนดเกณฑ์คะแนนในการประเมินผลแบบอิงเกณฑ์อาจยังไม่สามารถสะท้อนผลการปฏิบัติงานจริงได้ ดังจะเห็นได้จากผลการประเมินผลการปฏิบัติงานใน ๒ รอบการประเมินที่ผ่านมา คือ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ ใช้เกณฑ์การประเมินแบบอิงกลุ่ม และครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ ใช้เกณฑ์การประเมินแบบอิงเกณฑ์ ผลปรากฏว่ายังไม่สามารถแยกความแตกต่างระหว่างผลการปฏิบัติงานในแต่ละระดับได้ โดยเฉพาะระดับดีเด่นและดีมาก ซึ่งมีจำนวนผู้ได้รับการประเมินในระดับนี้ค่อนข้างสูง ส่งผลต่อค่าใช้จ่ายในการเลื่อนเงินเดือนที่จะต้องลดลงตามจำนวนคน ซึ่งเจตนาของกรมการนำระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการนั้น เพื่อต้องการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยใช้ทฤษฎีในการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้รับผลตอบแทนที่สอดคล้องและเป็นจริงตามผลการปฏิบัติงานของตนเอง ดังนั้นคณะกรรมการกลั่นกรอง

ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของ กปส. ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ มิ.ย. ๕๕ มีมติเห็นควรเสนอให้ประกาศใช้เกณฑ์คะแนนการประเมินกลางอย่างเป็นทางการ เพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๒.๓ ในการนี้เทศติดตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ณ สปข. ๑ - ๘ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ และ ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เห็นชอบเสนอให้มีการปรับปรุงแบบประเมินฯ ให้น้อยลงและสามารถใช้ได้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น

ข้อเท็จจริง

คณะทำงานบริหารผลการปฏิบัติงาน (ด้านการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล) ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ได้พิจารณาทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์ ตามประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่ประชุมมีมติให้เสนอ อปส. ให้ความเห็นชอบแก้ไขและปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ โดยให้มีผลใช้บังคับในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ดังนี้

หลักเกณฑ์เดิม	หลักเกณฑ์ที่เสนอปรับปรุงใหม่																
๑. ข้อ ๓.๓ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนัก/กอง มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และต้องปรับปรุง โดยสำนัก/กองสามารถแตกระดับผลการประเมินแต่ละระดับเป็นระดับย่อยได้ไม่เกิน ๕ ระดับ (กำหนดระดับคะแนนเป็นแบบอิงกลุ่ม)	๑. ข้อ ๓.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีการกำหนดช่วงคะแนนการประเมินของแต่ละระดับเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนัก/กอง (กำหนดระดับคะแนนแบบอิงเกณฑ์) ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับ</th><th>คะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ดีเด่น ๑</td><td>๙๕ - ๑๐๐</td></tr> <tr> <td>ดีเด่น ๒</td><td>๙๐ - ๙๔</td></tr> <tr> <td>ดีมาก ๑</td><td>๘๕ - ๘๙</td></tr> <tr> <td>ดีมาก ๒</td><td>๘๐ - ๘๔</td></tr> <tr> <td>ดี</td><td>๗๐ - ๗๙</td></tr> <tr> <td>พอใช้</td><td>๖๐ - ๖๙</td></tr> <tr> <td>ต้องปรับปรุง</td><td>ต่ำกว่า ๖๐</td></tr> </tbody> </table>	ระดับ	คะแนน	ดีเด่น ๑	๙๕ - ๑๐๐	ดีเด่น ๒	๙๐ - ๙๔	ดีมาก ๑	๘๕ - ๘๙	ดีมาก ๒	๘๐ - ๘๔	ดี	๗๐ - ๗๙	พอใช้	๖๐ - ๖๙	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐
ระดับ	คะแนน																
ดีเด่น ๑	๙๕ - ๑๐๐																
ดีเด่น ๒	๙๐ - ๙๔																
ดีมาก ๑	๘๕ - ๘๙																
ดีมาก ๒	๘๐ - ๘๔																
ดี	๗๐ - ๗๙																
พอใช้	๖๐ - ๖๙																
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐																
๒. ข้อ ๔ (๒) การกำหนดแบบประเมิน - แบบ <u>ปร.๒</u> : แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน - แบบ <u>ปร. ๒-๑</u> : แบบให้ความเห็นในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของผู้ดำรงตำแหน่งประชาสัมพันธ์จังหวัด - แบบ <u>ปร.๒-๒</u> : แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (เชิงปริมาณ) - แบบ <u>ปร.๒-๓</u> : แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (เชิงคุณภาพ)	๒. ข้อ ๔ (๒) การกำหนดแบบประเมิน - แบบ <u>ปร.๒</u> : แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยรวม แบบ <u>ปร.๒</u> เดิม และ แบบ <u>ปร. ๒-๑</u> เดิม มาเข้าไว้ในแบบเดียวกัน - แบบ <u>ปร.๒-๑</u> : แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยการรวมแบบ <u>ปร. ๒ ๒</u> เดิม และ แบบ <u>ปร. ๒-๓</u> เดิม เข้าไว้ในแบบเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้แบบประเมินได้รับความสะดวก และใช้แบบประเมินได้ง่ายยิ่งขึ้น																

นอกจากนี้คณะทำงานยังเห็นชอบให้นำเสนอท่าน อปส. ให้ความเห็นชอบในการเน้นย้ำให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในทุก สำนัก/กอง นำหลักเกณฑ์การประเมินไปใช้อย่างจริงจัง เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร โดยเฉพาะหลักเกณฑ์ข้อ ๓.๑.๔ : กำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยให้ค่ามาตรฐานที่ผ่านการประเมินอยู่ที่ระดับ ๓ คือ

- ระดับ ๕ หมายความว่า ค่าเป้าหมายที่สูงกว่ามาตรฐานมาก มีความยากค่อนข้างมาก (Excellent)
- ระดับ ๔ หมายความว่า ค่าเป้าหมายสูงกว่ามาตรฐาน มีความยากปานกลาง (Beyond Expected)
- ระดับ ๓ หมายความว่า ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป (Standard)
- ระดับ ๒ หมายความว่า ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
- ระดับ ๑ หมายความว่า ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ได้รับ

ส่วนองค์ประกอบอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์ฯ เสนอให้คงเดิม

ข้อพิจารณา

จากการตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ กปส.ในรอบปี ๒๕๕๔ - ๒๕๕๕ พบว่าปัญหาสำคัญที่พบในแต่ละรอบการประเมินคือปัญหาการตั้งค่าเป้าหมายตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนใหญ่จะตั้งค่าเป้าหมายค่ามาตรฐานอยู่ในระดับที่ ๕ ซึ่งตามหลักเกณฑ์กำหนดให้ตั้งค่ามาตรฐานที่ระดับ ๓ สำหรับค่าเป้าหมายระดับ ๕ เป็นค่าเป้าหมายที่สูงกว่ามาตรฐานมาก มีความยากค่อนข้างมาก (Excellent) ซึ่งเมื่อตั้งค่าเป้าหมายมาตรฐานไว้ที่ระดับ ๕ ทำให้ผลการประเมินตัวชี้วัดผลงานแต่ละตัวของผู้รับการประเมินได้คะแนนในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเต็มหรือเกือบเต็ม ๕ คะแนน เนื่องจากทำงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด และเมื่อรวมกับคะแนนประเมินสมรรถนะจะได้ ๑๐๐ % เต็ม ซึ่งทำให้ผลการประเมินไม่สะท้อนผลงานจริงส่งผลต่อเนื่องมายังการเลื่อนเงินเดือนผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน จึงใช้วิธีปรับแก้คะแนนการประเมินสมรรถนะเพื่อลดคะแนนรวม ทำให้เกิดปัญหาความไม่เป็นธรรมในการประเมิน การไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน และการกำหนดระดับคะแนนประเมินแบบอิงกลุ่ม จะทำให้เกณฑ์การประเมินฯ ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร ดังนั้นเพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของ กปส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เห็นควรพิจารณาอนุมัติข้อเสนอตามที่คณะทำงานนำเสนอต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑. อนุมัติและลงนามตามข้อเสนอของคณะทำงานฯ ได้แก่
 - ๑.๑ ประกาศแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ฯ
 - ๑.๒ การปรับปรุงแบบประเมินฯ ให้ใช้ได้สะดวกยิ่งขึ้น
๒. ให้ ผอ.สำนัก/กอง เน้นย้ำผู้ประเมินและผู้รับการประเมินดำเนินการส่วนของการกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

- ลงนามแล้ว

- อนุมัติตามเสนอ

(นายธีระพงษ์ โสตาศรี)

อปส. ๑ ส.ค. ๒๕๕๕

(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.อกจ.

(นางเดือนใจ สันธูณิก)

รปส.

รปส. (นางเดือนใจ สันธูณิก)

4310 ๒๕๕๕

อปส.(นายธีระพงษ์ โสตาศรี)

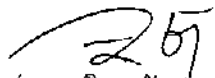
6460

30 ส.ค. 2555

ร.อกจ.
ส.ค. ๒๕๕๕

เรียน ผอ.สำนัก, ผชช.,ผอ.กอง
และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการ
ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.ยกก.

- 4 ก. ย. 2555

(สำเนา)

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑)

อนุสนธิประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์
ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามหนังสือ
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ จึงให้แก้ไขประกาศกรมประชาสัมพันธ์
ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
กรมประชาสัมพันธ์ ดังนี้

ข้อ ๓.๓ จากเดิม “ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของข้าราชการในสำนัก/กอง/หน่วยงานที่สังกัด...” แก้ไขเป็น

“๓.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการในสำนัก/กอง/หน่วยงานที่สังกัด มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มผลคะแนนเป็น
๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยช่วงคะแนนการประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นไป
ตามเกณฑ์การประเมินฯ ดังต่อไปนี้

ระดับ	คะแนน
ดีเด่น ๑	๙๕ - ๑๐๐
ดีเด่น ๒	๙๐ - ๙๔
ดีมาก ๑	๘๕ - ๘๙
ดีมาก ๒	๘๐ - ๘๔
ดี	๗๐ - ๗๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

และให้ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบในที่เปิดเผยอย่างชัดที่สุดพร้อมกันวันที่
กรมประชาสัมพันธ์มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน”

ข้อ ๔ จากเดิม “การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบให้ใช้แบบประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการตามที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด...” แก้ไขเป็น

“๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ประกอบด้วย

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปร.๑)

(๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปร.๒) และแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ
รายบุคคล (แบบ ปร.๒-๑)

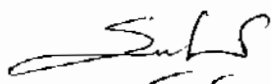
(๓) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบ ประ.๓-๑, ประ.๓-๒, ประ.๓-๓)”

ทั้งนี้ให้นำเกณฑ์การประเมินฯและแบบประเมินตามที่กำหนดในประกาศนี้ ไปใช้เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์อย่างเป็นทางการ ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๕) เป็นต้นไป นอกนั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ในประกาศฯ เดิมทุกประการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) อีระพงษ์ โสตาศรี
(นายอีระพงษ์ โสตาศรี)
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวรวงทอง ศรีสุพัฒน์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม _____ ถึง 31 มีนาคม _____
☐ รอบที่ 2 1 เมษายน _____ ถึง 30 กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์

ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ

ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยแนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติกรรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำ

แผนพัฒนามลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน

แผนพัฒนามลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)× (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	100 %	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
☐ ดีมาก
☐ ดี
☐ พอใช้
☐ ต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบวันที่.....
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ ๑ ปี ๒๕๕...☐ ครั้งที่ ๒ ปี ๒๕๕...

ชื่อผู้รับการประเมิน ลงนาม.....	ตำแหน่ง	หน่วยงาน										
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ลงนาม.....	ตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	หน่วยงานของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน										
ผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้าส่วนราชการอื่น (ผู้ให้ข้อมูล/ความเห็น) ลงนาม..... *(เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประชาสัมพันธ์จังหวัด/ผู้ที่ไปช่วยงานส่วนราชการอื่น)	ตำแหน่งของผู้ให้ข้อมูล/ความเห็น	หน่วยงานของผู้ให้ข้อมูล/ความเห็น										
ผลสัมฤทธิ์หลัก KRAs	ตัวชี้วัดผลงาน KPIs	ระดับค่าเป้าหมาย					สอดคล้องกับ คำรับรอง กปส. ตัวที่	สอดคล้อง กับเป้าหมาย ผู้บังคับ บัญชาตัวที่	คะแนนที่ ควรได้ตาม ความเห็น (มวจ./ ทท.ส่วน ราชการอื่น)	คะแนน ที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน (ค=กXข)
		(๑) ต้อง ปรับปรุง	(๒) ต่ำกว่าที่ คาดหวัง	(๓) บรรลุ ตามที่ คาดหวัง	(๔) เกินกว่า ที่คาดหวัง	(๕) ดีเด่น						
เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ (เป้าหมายที่สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร)												
เป้าหมายอื่น ๆ (เป้าหมายงานตามภารกิจ หรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ)												
รวม											๑๐๐%	
แปลงคะแนนรวม (ค) เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)												

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์
รอบการประเมิน ครั้งที่ /

ชื่อผู้รับการประเมิน : ตำแหน่งสังกัด	
ลายมือชื่อ	
ตัวชี้วัดที่ (KPIs)	ชื่อตัวชี้วัด/ระดับคะแนนที่ได้/สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลง
๑	ชื่อตัวชี้วัด : ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินตนเอง) ☐ ระดับ ๑ ☐ ระดับ ๒ ☐ ระดับ ๓ ☐ ระดับ ๔ ☐ ระดับ ๕ สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลงตัวชี้วัด (ระบุรายละเอียดกิจกรรม พร้อมอ้างอิงหลักฐานผลงานที่ดำเนินการได้สำเร็จ) ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. สรุปผลผลิตภาพรวม
๒	ชื่อตัวชี้วัด : ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินตนเอง) ☐ ระดับ ๑ ☐ ระดับ ๒ ☐ ระดับ ๓ ☐ ระดับ ๔ ☐ ระดับ ๕ สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลงตัวชี้วัด (ระบุรายละเอียดกิจกรรม พร้อมอ้างอิงหลักฐานผลงานที่ดำเนินการได้สำเร็จ) ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. สรุปผลผลิตภาพรวม
๓	ชื่อตัวชี้วัด : ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินตนเอง) ☐ ระดับ ๑ ☐ ระดับ ๒ ☐ ระดับ ๓ ☐ ระดับ ๔ ☐ ระดับ ๕ สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลงตัวชี้วัด (ระบุรายละเอียดกิจกรรม พร้อมอ้างอิงหลักฐานผลงานที่ดำเนินการได้สำเร็จ) ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. สรุปผลผลิตภาพรวม
๔	ชื่อตัวชี้วัด : ระดับคะแนนที่ได้ (ประเมินตนเอง) ☐ ระดับ ๑ ☐ ระดับ ๒ ☐ ระดับ ๓ ☐ ระดับ ๔ ☐ ระดับ ๕ สรุปผลการดำเนินงานตามข้อตกลงตัวชี้วัด (ระบุรายละเอียดกิจกรรม พร้อมอ้างอิงหลักฐานผลงานที่ดำเนินการได้สำเร็จ) ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. สรุปผลผลิตภาพรวม

[illegible]

รายการสมรรถนะ	วัน/เดือน/ปี ที่บันทึก	เหตุการณ์สำคัญในการทำงาน	
		พฤติกรรมที่ความปรับปรุง	พฤติกรรมที่ดี
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม <u>ระดับที่ 1</u> มีความสุจริต <u>ระดับที่ 2</u> มีสิ่งจะเชื่อถือได้ <u>ระดับที่ 3</u> ยึดมั่นในหลักการ <u>ระดับที่ 4</u> ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <u>ระดับที่ 5</u> อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม (สามารถดูตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้เพิ่มเติมได้จากแบบ ประเมินสมรรถนะหลักของกรมประชาสัมพันธ์)			
การทำงานเป็นทีม <u>ระดับที่ 1</u> ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <u>ระดับที่ 2</u> ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <u>ระดับที่ 3</u> ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <u>ระดับที่ 4</u> สนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งาน สำเร็จ <u>ระดับที่ 5</u> สามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ (สามารถดูตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้เพิ่มเติมได้จากแบบ ประเมินสมรรถนะหลักของกรมประชาสัมพันธ์)			

หมายเหตุ

ผู้บังคับบัญชาควรทำการบันทึกพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

แบบประเมินสมรรถนะหลัก กรมประชาสัมพันธ์

รอบการประเมินรอบที่ 1รอบที่ 2

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้การประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ลายมือชื่อผู้ประเมิน.....วันที่.....

คำแนะนำในการตอบ

แบบประเมินสมรรถนะหลักนี้ เป็นแบบประเมินที่กลุ่มตัวแทนข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็น และให้ตัวอย่างเหตุการณ์การทำงานจากประสบการณ์จริง ในการตอบขอให้ท่านอ่าน และทำความเข้าใจกับสมรรถนะหลักทั้ง 5 สมรรถนะ โดยอ่านคำจำกัดความ และระดับต่าง ๆ ข้อความที่ประเมินตัวท่านคือข้อความที่เขียนเป็นตัวหนา และขีดเส้นใต้ โดยมีตัวอย่างพฤติกรรมบ่งชี้ต่างๆ (เนื่องจากเป็นตัวอย่างจึงอาจไม่จำเป็นต้องมีทุกพฤติกรรม) จากนั้นขอให้ท่านทำเครื่องหมายที่ระดับสมรรถนะที่สอดคล้องกับพฤติกรรมในการทำงานของท่านมากที่สุด จากนั้นขอให้เขียนตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริงที่ท่านได้แสดงสมรรถนะ หรือพฤติกรรมนั้นๆ ในช่องซ้ายมือ โดยเขียนเหตุการณ์ให้มี 3 ส่วนคือ ความเป็นมาขอเหตุการณ์ พฤติกรรมในการทำงานที่ท่านแสดง และผลของการแสดงพฤติกรรมนั้นๆ

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)

คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนางานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยผู้ใดสามารถกระทำได้อีก

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	ตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริง
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ตัวอย่างเช่น ... - มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีดีขึ้น เช่นถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้ - เมื่อได้รับมอบหมายงาน แสดงให้เห็นว่าตั้งใจทำงาน เช่น กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน เตรียมการ หรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน เป็นต้น เพื่อให้งานมีคุณภาพดี	
ระดับ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ตัวอย่างเช่น ... - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น (ติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ) - ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามเป้าหมายที่วางไว้ - เมื่อเผชิญหน้ากับปัญหาในงานสามารถใช้วิธีการต่างๆ ที่เหมาะสม (เช่น การแก้ปัญหา การประสานงาน เป็นต้น) ทำให้งานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย	
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตัวอย่างเช่น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ - สามารถเลือกใช้วิธีการทำงานที่เหมาะสมในการทำงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน ตัวอย่างเช่น - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่าง ไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน	
ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ตัวอย่างเช่น ... - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และคำนึงการเพื่อให้อาการ และประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการ และทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	

บริการที่ดี (Service Mind-SERV)

คำจำกัดความ: ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	ตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำหน้าที่จริง
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความสะดวกสบาย ตัวอย่างเช่น ... • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ • ให้ข้อมูล ข่าวสารของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ พร้อมกับคอยขอสงวนด้วยความเต็มใจ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับการบริการที่ต่อเนื่องรวดเร็ว	
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ตัวอย่างเช่น ... • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ • คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	
ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ตัวอย่างเช่น ... • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ตัวอย่างเช่น ... • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	
ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ ตัวอย่างเช่น ... • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ	

การสังเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)

คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สังคม ความรู้ความสามารถของคนในการปฏิบัติงานที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและ พัฒนางานเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	ตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริง
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับ 1: <u>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของคนที่เกี่ยวข้อง</u> ตัวอย่างเช่น .. - ศึกษาค้นคว้าความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ เช่นการอ่านตำรา วารสารวิชาการ สืบค้นจากแหล่งข้อมูลสารสนเทศ หรือเข้าอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมต่าง ๆ เป็นต้น	
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ตัวอย่างเช่น ... - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง	
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตัวอย่างเช่น ... - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนางานเองให้มีภูมิความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ตัวอย่างเช่น .. - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	
ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของบุคลากรในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาด้านต่างๆ ตัวอย่างเช่น ... - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง	

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity – ING)

คำจำกัดความ: การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณทางเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	ตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริง
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1 : มีความสุจริต ตัวอย่างเช่น ... - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เชื่อสัตย์สุจริตถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย หลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อนจากหน้าที่การงาน - แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา	
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมี<u>ใจจะ</u>ซื่อสัตย์ ตัวอย่างเช่น ... - รักษาวาจามีสิ่งจะเป็นที่เชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง - มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้การกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย	
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ ตัวอย่างเช่น ... - ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตัว - เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตัวหรือของครอบครัว(อย่างเหมาะสม) โดยมุ่งให้การกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ	
ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ตัวอย่างเช่น ... - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	
ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อมุ่งความยุติธรรม ตัวอย่างเช่น ... ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	

การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW)

คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมพึงมี	ตัวอย่างเหตุการณ์ในการทำงานจริง
ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ตัวอย่างเช่น - สนับสนุนการตัดสินใจของกลุ่ม (แม้ว่าจะไม่เห็นด้วยอยู่บ้าง)และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ตัวอย่างเช่น - สร้างสัมพันธ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง	
ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม ตัวอย่างเช่น - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และ เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น (ทั้งผู้ได้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน) - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ตัวอย่างเช่น - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ในเหตุการณ์ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็น โดยไม่ต้องให้ร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ	
ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จ ตัวอย่างเช่น - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบ หรือไม่ชอบส่วนตัว - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล	

แบบฟอร์มการลงคะแนนสมรรถนะหลัก

รอบการประเมิน

☐

ครั้งที่ 1 ปี.....

☐

ครั้งที่ 2 ปี.....

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

สังกัด.....

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

สังกัด.....

ลำดับ ที่	สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง (1)	ระดับที่มี (2)	ผล (2) – (1)
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
2	บริการที่ดี			
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ			
5	การทำงานเป็นทีม			

สูตรการคำนวณคะแนนการประเมินสมรรถนะ

คะแนนที่ได้ = $\frac{\text{จำนวนสมรรถนะที่มีตามหรือเกินระดับที่คาดหวัง (ผลที่มีค่าเป็นบวกหรือศูนย์)}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ประเมินทั้งหมด}}$

คูณ 100

 X 100

=

ลายมือชื่อผู้ประเมิน.....วันที่.....