

แนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดสิงห์บุรี

แนบท้ายประกาศจังหวัดสิงห์บุรี ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แกไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
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 โดยเมื่อทำการประเมินก็นำผลการปฏิบัติราชการที่เกิดขึ้นจริงตามตัวชี้วัดนั้นๆ มาพิจารณาเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อประเมินเป็นผลการประเมินหรือคะแนนการประเมิน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ วิธีการกำหนดตัวชี้วัด มีอย่างน้อย ๔ วิธี ได้แก่

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

๑.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย

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

๑.๓ กระบวนการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

- เริ่มต้นจากการใช้วิธีถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างก่อน เพื่อที่จะกำหนดตัวชี้วัดซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการที่ถ่ายทอดลงมาเป็นลำดับ
- พิจารณาว่าตัวชี้วัดที่ถ่ายทอดลงมายังผู้รับการประเมินครบถ้วนสอดคล้องกับหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมายในรอบการประเมินนั้นหรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วน หรือไม่มีความชัดเจนที่ถ่ายทอดลงมายังผู้รับการประเมินได้ ให้พิจารณากำหนดตัวชี้วัดเพิ่มเติม โดยอาจใช้วิธีการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือวิธีการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน

๒. การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล

๒.๑ ประเภทของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย อาจแบ่งออกได้เป็น ๓ ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

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

ตัวอย่างตัวชี้วัด

- จำนวนพื้นที่ที่ได้รับความเสียหายจากอุทกภัยที่สามารถแก้ไขฟื้นฟูได้ภายใน ๒ สัปดาห์
- ร้อยละเวลาเฉลี่ยของการจัดทำใบอนุญาตขั้วชี่ยนพาหะ

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/โครงการของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ตามขั้นตอน

ที่กำหนด

๒.๒ วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

๑) วิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง มีแนวปฏิบัติดังนี้

• พิจารณาว่าผู้รับการประเมินมีส่วนเกี่ยวข้องกับเป้าหมายและตัวชี้วัดของผู้ประเมินหรือหน่วยงานอย่างไร

• พิจารณาเป้าหมายและตัวชี้วัดของผู้ประเมินที่ผู้รับการประเมินมีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทำความเข้าใจความหมายและเจตนาของเป้าหมายและตัวชี้วัดของผู้ประเมิน พิจารณาถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่มอบหมายให้ผู้รับการประเมินรับผิดชอบเพื่อสนองเป้าหมายและตัวชี้วัดแต่ละตัวของผู้ประเมิน

• กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

• พิจารณารูปและตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน และบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบที่จังหวัดกำหนด

๒) วิธีการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ วิธีการนี้เหมาะสำหรับงานให้บริการหรืองานที่มีผู้รับบริการเป็นหัวใจสำคัญ มีแนวปฏิบัติดังนี้

• ระบุผู้รับบริการ หรือลูกค้าของผู้รับการประเมินจนครบ ในกรณีที่มีผู้รับบริการจำนวนมาก ไล่เรียงผู้รับบริการที่มีความสำคัญในลำดับต้นๆ

• พิจารณาความคาดหวังหรือความต้องการของผู้รับบริการแต่ละรายว่าเป็นเช่นใด เช่น ต้องการความรวดเร็ว ต้องการให้เป็นไปตามมาตรฐานของข้อตกลง ต้องการได้รับความพึงพอใจสูงสุด เป็นต้น

• กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายสะท้อนความคาดหวังหรือความต้องการที่ละรายการ

• พิจารณารูปและตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน และบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบที่จังหวัดกำหนด

๓) วิธีการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน เป็นการกำหนดตัวชี้วัดโดยการไล่เรียงกระบวนการหรือเนื้องานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบ วิธีการนี้เหมาะสำหรับการกำหนดตัวชี้วัดให้กับงานที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับยุทธศาสตร์หรือคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

• ไล่เรียงเนื้องานในความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน โดยอาจจะเริ่มจากกระบวนการทำงานของหน่วยงานก่อน จากนั้นระบุเนื้องานที่ต้องรับผิดชอบในกระบวนการนั้นๆ หรืออาจไล่เรียงเนื้องานจากลักษณะงานที่รับผิดชอบก็ได้

• สรุปเนื้องานที่สำคัญจากการไล่เรียงข้างต้น จากนั้นกำหนดตัวชี้วัดให้กับเนื้องานในความรับผิดชอบที่ละเนื้องาน

• พิจารณาสรุปและตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน และบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบที่จังหวัดกำหนด

ทั้งนี้ ในการกำหนดตัวชี้วัดผลงานรายบุคคลนั้น ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินสามารถเลือกใช้วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายวิธีใดวิธีหนึ่งที่กำลังกล่าวไปแล้ว 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	✓
✦ แสดงความความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	✓
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะในระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	
✦ กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี	✓
✦ ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน	✓

พฤติกรรมบ่งชี้	มี
✦ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
✦ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
รวม	๗/๙=๗๗%

ข้าราชการรายดังกล่าวมีพฤติกรรมที่แสดงออก จำนวน ๗ พฤติกรรมจากทั้งหมด ๙ พฤติกรรม คิดเป็นคะแนนได้ร้อยละ ๗๗ = ๓ คะแนน

๑.๒ การพิจารณาจุดอ่อน จุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนา อย่างยิ่ง (ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้)	ต้องพัฒนา (แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา)	พอใช้ (แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง)	ดี (แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาและไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด)	ดีเยี่ยม (แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัด จนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน)

๑.๓ การพิจารณาการแสดงออกทางพฤติกรรมที่โดยเด่นถึงขั้นเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนา อย่างยิ่ง (ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้)	กำลังพัฒนา (แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังบ้าง และยังมีพฤติกรรมที่ต้องใช้เวลาสักระยะหนึ่งเพื่อพัฒนา ก่อนที่จะสามารถแสดงพฤติกรรมตามที่คาดหวังได้ทั้งหมด)	พอใช้ (แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้โดยมาก แม้ยังมีพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาบ้าง แต่ก็พัฒนาได้ง่ายใช้เวลาไม่นาน)	ดี (แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวาและไม่มีพฤติกรรมใดที่ต้องพัฒนา)	เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น (แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา ไม่มีพฤติกรรมใดที่ต้องพัฒนาที่สำคัญคือ การแสดงพฤติกรรมเป็นไปอย่างเด่นชัดและดีเด่น จนอาจใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่นได้)

๑.๔ การเปรียบเทียบสมรรถนะของข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องต้องพัฒนาอย่างยิ่ง (ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้)	ด้อยกว่า ข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน (แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังบ้างแต่ด้อยกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน)	ทัดเทียมกับ ข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน (แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ในระดับที่ทัดเทียมกับข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน)	สูงกว่า ข้าราชการอื่น ในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน (แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ในระดับที่สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน)	เป็นเลิศกว่า ข้าราชการอื่น ในประเภท/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	จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง	ต้องพัฒนา	พอใช้	ดี	ดีเยี่ยม
๑.๓ จำนวน+ แบบอย่างที่ดี	จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง	กำลังพัฒนา	พอใช้	ดี	เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น
๑.๔ จำนวน เมื่อเทียบกับกลุ่มเดียวกัน	จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง	ด้อยกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน	ทัดเทียมกับข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน	สูงกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน	เป็นเลิศกว่าข้าราชการอื่นในประเภท/ตำแหน่งเดียวกัน

๒. การวัดแบบ Bar Scale คิดคะแนนการประเมิน ดังนี้

๒.๑ พิจารณาสรรถนะของผู้รับการประเมินว่า ทำได้ตามที่ระบุในนิยามสรรถนะอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และสม่ำเสมอ สูงสุด ณ ระดับใด

๒.๒ ประเมินและคำนวณคะแนนแบบถ่วงน้ำหนัก และแบบไม่ถ่วงน้ำหนัก

ตัวอย่าง : การคำนวณแบบไม่ถ่วงน้ำหนัก

สรรถนะ	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

$$\text{สูตร} = \frac{\text{จำนวนสรรถนะที่มีตามหรือเกินระดับที่คาดหวัง}}{\text{จำนวนสรรถนะที่ประเมินทั้งหมด}} \times ๑๐๐$$

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{๔}{๕} \times ๑๐๐ = ๘๐$$

ตัวอย่าง : การคำนวณแบบถ่วงน้ำหนัก

วิธีการคำนวณ	ผลคะแนน
จำนวนสรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสรรถนะที่คาดหวังให้คุณด้วย ๓	๓ X ๓ = ๙
จำนวนสรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสรรถนะต่ำกว่าระดับของสรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับให้คุณด้วย ๒	๑ X ๒ = ๒
จำนวนสรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสรรถนะต่ำกว่าระดับของสรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับให้คุณด้วย ๑	๑ X ๑ = ๑
จำนวนสรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสรรถนะต่ำกว่าระดับของสรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับให้คุณด้วย ๐	๐ X ๐ = ๐
รวมคะแนน	๑๒

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ผลรวมที่ได้}}{\text{จำนวนสรรถนะทั้งหมด} \times ๓} \times ๑๐๐$$

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

๓. การวัดแบบ Hybrid Scale มีวิธีการประเมินดังนี้

มิติ	สมบรูณ์น้อยกว่า ๔๐%	สมบรูณ์ในระดับ ๔๐ - ๘๐%	สมบรูณ์มากกว่า ๘๐%
สม่าเสมอเป็นครั้งคราว	E	E	D
สม่าเสมอปานกลาง	E	D	P
สม่าเสมอมาก	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 ในมิติของความครบถ้วนสมบรูณ์ และมิติความสม่าเสมอ

เช่น พฤติกรรมที่ นาย ก. แสดงออกในช่วงสมรรถนะระดับ ๓ มีมิติของความครบถ้วนสมบรูณ์อยู่ในระดับ ๔๐ - ๘๐% และมีมิติความสม่าเสมออยู่ในระดับปานกลาง 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

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
ระดับ ๑
<input type="checkbox"/> พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
<input type="checkbox"/> พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
<input type="checkbox"/> มานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
<input type="checkbox"/> แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
<input type="checkbox"/> แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับ ๒
<input type="checkbox"/> กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
<input type="checkbox"/> ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
<input type="checkbox"/> ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
<input type="checkbox"/> มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับ ๓
<input type="checkbox"/> ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
<input type="checkbox"/> เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับ ๔
<input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
<input type="checkbox"/> พัฒนาระบบขั้นตอนวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่าง ไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับ ๕
<input type="checkbox"/> ตัดสินใจได้โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
<input type="checkbox"/> บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้
๒. การบริการที่ดี
ระดับ ๑
<input type="checkbox"/> ให้บริการที่เป็นมิตรสุภาพ
<input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลบริการที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
<input type="checkbox"/> แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
<input type="checkbox"/> ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับ ๒
<input type="checkbox"/> รับเป็นธุระช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่นบ่นเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดภาระ
<input type="checkbox"/> ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับ ๓
<input type="checkbox"/> ให้เวลาแก่ผู้บริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
<input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน
<input type="checkbox"/> นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับ ๔
<input type="checkbox"/> เข้าใจหรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
<input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับ ๕
<input type="checkbox"/> คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาวและพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
<input type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
<input type="checkbox"/> สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
ระดับ ๑
<input type="checkbox"/> ศึกษาหาความรู้สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ในสาขาอาชีพของตน
<input type="checkbox"/> พัฒนาคำรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
<input type="checkbox"/> ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับ ๒
<input type="checkbox"/> รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
<input type="checkbox"/> รับรู้แนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
ระดับ ๓
<input type="checkbox"/> สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
<input type="checkbox"/> สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับ ๔
<input type="checkbox"/> มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
<input type="checkbox"/> สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับ ๕
<input type="checkbox"/> สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
<input type="checkbox"/> บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยีความรู้หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
ระดับ ๑
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ
<input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับ ๒
<input type="checkbox"/> รักษาคำพูด มีสัจจะและเชื่อถือได้
<input type="checkbox"/> แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
ระดับ ๓
<input type="checkbox"/> ยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณของวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ รับผิดชอบ
<input type="checkbox"/> เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับ ๔
<input type="checkbox"/> ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจมีความยากลำบาก
<input type="checkbox"/> กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับ ๕
<input type="checkbox"/> ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๕. การทำงานเป็นทีม
ระดับ ๑
<input type="checkbox"/> สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
<input type="checkbox"/> รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
<input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับ ๒
<input type="checkbox"/> สร้างความสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
<input type="checkbox"/> ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
<input type="checkbox"/> กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับ ๓
<input type="checkbox"/> รับฟังความเห็นของสมาชิกและเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
<input type="checkbox"/> ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
<input type="checkbox"/> ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับ ๔
<input type="checkbox"/> ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง
<input type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
<input type="checkbox"/> รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับ ๕
<input type="checkbox"/> เสริมสร้างความสามัคคีในทีมโดยไม่ความคำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
<input type="checkbox"/> คลี่คลายหรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
<input type="checkbox"/> ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

ระดับมาตรฐานของสมรรถนะหลัก

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ระดับมาตรฐานของสมรรถนะหลัก				
		สมรรถนะหลัก				
		การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริม ความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	การทำงาน เป็นทีม
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 :

- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒
(สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ)
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร)

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 เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แบบท้ายสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แบบท้ายสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	การพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว
- ลงชื่อ :
(.....)
ตำแหน่ง :
วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
รายบุคคลแล้ว
- ลงชื่อ :
(.....)
ตำแหน่ง :
วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้
-
.....
.....
- ลงชื่อ :
(.....)
ตำแหน่ง :
วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้
-
.....
.....
- ลงชื่อ :
(.....)
ตำแหน่ง :
วันที่ :

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) →

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

รอบที่ ๒

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

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

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก x ข)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						<input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ ระบุที่มา..... <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรฐานวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)
๒. บริการที่ดี						
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด						
			รวม	๑๐๐%		
แปลงคะแนนเป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน →						

รายละเอียดประกอบตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ตัวชี้วัดที่ ๑ :

น้ำหนัก :

หน่วยวัด : (ร้อยละ/จำนวน/ระดับความสำเร็จ)

คำอธิบาย :

วิธีการคำนวณผลงาน :

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

ผู้รับการประเมิน:

ตำแหน่ง :

แบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำนักงาน.....
รอบการประเมินที่

ตัวชี้วัดที่ ๑ :

น้ำหนัก :

หน่วยวัด :

คำอธิบาย :

ผลการดำเนินงาน :

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ คะแนน	๑	๒	๓	๔	๕
เกณฑ์					

การคำนวณคะแนน :

ตัวชี้วัด	ผลงาน	คะแนน

เอกสารอ้างอิง :

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
()