



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๐๙๐

ที่ ยธ ๐๘๐๑.๒/ ๖.๒๖๓

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ด้วยกรมสอบสวนคดีพิเศษได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ โดยกำหนดให้พนักงานราชการทุกคนดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านการใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดให้พนักงานราชการทั่วไปในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนด ผ่านการใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Departmental Personnel Information System (DPIS) และขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบ DPIS ที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้ประชาสัมพันธ์รายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งประกอบด้วย ๑. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ๒. หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๓. แบบประเมินสมรรถนะหลัก (เอกสารผนวก ๒) ๔. แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินสำหรับหน่วยงาน (เอกสารผนวก ๓) ๕. คู่มือการบันทึกตัวชี้วัดรายบุคคล (KPI) ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Departmental Personnel Information System (DPIS) และ ๖. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านระบบ DPIS ในช่องทางของระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) โดยเข้าระบบ ดังนี้

๑. เข้าเว็บไซต์ <http://intranet.dsi/>

๒. เลือกระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล DPIS

๓. ระบุหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนในช่อง Username

๔. ระบุวัน/ เดือน/ ปีเกิด ในช่อง Password เช่น เกิดวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๒๓ ให้กรอก

๐๑๐๑๒๕๒๓

๕. เลือก ข่าวสารและประชาสัมพันธ์

๖. เลือก การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

พันตำรวจเอก

(ไพสิฐ วงศ์เมือง)

อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ



ประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป  
สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรค ๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ

ดังนั้น กรมสอบสวนคดีพิเศษ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่นๆ

**ข้อ ๒ ระยะเวลาการประเมิน**

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

**ข้อ ๓ ผู้ประเมิน**

กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน และ/หรือ ผู้กำกับดูแลพนักงานราชการทั่วไป เป็นผู้ประเมิน และให้ผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

/ข้อ ๔ องค์ประกอบ...

### ข้อ ๔ องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนน้ำหนักคะแนน

ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยให้มีสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๘๐ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน กำหนดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๒๐ ดังนี้

#### ๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๘๐

ประเมินจากความสำเร็จของงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การทำงาน ได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยให้กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานที่เป็นรูปธรรม ในแต่ละรอบการประเมิน จากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน พิจารณาจากจำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จ เปรียบเทียบกับปริมาณที่กำหนด หรือปริมาณงานที่ควรจะได้ในเวลาที่ควรจะเป็น โดยดูจากงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

(๒) คุณภาพผลงาน พิจารณาจากความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อย ของผลงาน เปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน

(๓) ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด พิจารณาจากเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า พิจารณาจาก การประหยัดใช้วัสดุ อุปกรณ์ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้มิให้เสียหาย

ทั้งนี้ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด บังคับได้ ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน ตกลงร่วมกับผู้รับการประเมิน ซึ่งต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

#### วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบภารกิจ/ งานที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จที่ต้องการ จากภารกิจ/งานที่มอบหมายนั้นๆ จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยให้พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนัก ของแต่ละตัวชี้วัดให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด โดยที่น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว รวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๒) เมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานแล้ว ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงานให้มีความชัดเจน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิต หรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุด ไปสู่ระดับสูงสุด คือตั้งแต่ระดับ ๑-๒-๓-๔-๕ ดังนี้

- ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมาย ต่ำสุดที่ยอมรับได้”

- ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมาย ต่ำกว่ามาตรฐาน”
- ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมาย ระดับมาตรฐาน”
- ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมาย ระดับยากปานกลาง”
- ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมาย ระดับยากมาก”

ทั้งนี้ ให้ระบุผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ในแต่ละระดับคะแนนค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความชัดเจน

(๓) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้นำคะแนนที่ได้รับตามผลงานที่ทำได้จริงของแต่ละตัวชี้วัดมาคำนวณว่าเป็นคะแนนทำได้ตามน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด และเป็นเท่าใดของสัดส่วนร้อยละ ๘๐ ขององค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

#### ๔.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน กำหนดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๒๐

ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน โดยให้พิจารณาตามสมรรถนะ ๕ สมรรถนะ ดังต่อไปนี้

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การบริการที่ดี
- (๓) การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

ทั้งนี้ ให้กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะหลักแต่ละด้านเป็นร้อยละ ๒๐ น้ำหนักของสมรรถนะแต่ละสมรรถนะรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ โดยกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ (พจนานุกรมสมรรถนะ) วิธีการและมาตรวัดในการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

**รายละเอียดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ**  
(พจนานุกรมสมรรถนะ)

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ ของแต่ละสมรรถนะ
<p><b>(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์(Achievement Motivation)</b> คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>	๑. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
	๒. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา
	๓. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
	๔. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
	๕. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
<p><b>(๒) การบริการที่ดี (Service Mind)</b> คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	๑. ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
	๒. ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
	๓. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
	๔. ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
<p><b>(๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)</b> คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>	๑. ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
	๒. พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
	๓. ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
<p><b>(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)</b> คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้อง ตามกฎหมาย
	๒. แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพ อย่างสุจริต
<p><b>(๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork )</b> คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม</p>	๑. สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
	๒. รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
	๓. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม



(๒) การสรุปผลการประเมินทั้งปี กำหนดให้นำสรุปคะแนนผลการปฏิบัติงาน ในภาพรวมของการประเมินครั้งที่ ๑ มารวมกับสรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของการประเมินครั้งที่ ๒ แล้วหารด้วย ๒

### ข้อ ๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ประกอบด้วยแบบดังต่อไปนี้

๖.๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ๕ ส่วน สำหรับพนักงานราชการ รายบุคคล ตามรูปแบบในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) (เอกสารผนวก ๑)

๖.๒ แบบประเมินสมรรถนะหลัก (เอกสารผนวก ๒)

๖.๓ แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินสำหรับ หน่วยงาน (เอกสารผนวก ๓) เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

### ข้อ ๗ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

๗.๑ ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

๗.๒ ช่วงเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงาน ราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้น ต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม

๗.๓ ในระหว่างรอบการประเมินแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๗.๔ เมื่อครบรอบการประเมินในแต่ละครั้ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมินโดยใช้ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรูปแบบในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) (เอกสารผนวก ๑) และแบบประเมินสมรรถนะหลัก (เอกสารผนวก ๒)

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรอง ผลการประเมินจากผู้ประเมิน โดยให้ระบุว่าเห็นด้วย หรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมินอย่างไร

(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับผลการประเมินตามแบบ ที่กำหนด (เอกสารผนวก ๓) และจัดส่งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สรุปข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ จากบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับผลการประเมินของแต่ละสำนัก/หน่วยงาน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ กรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดี กรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อใช้ประกอบการบริหารพนักงานราชการตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน ผลการปฏิบัติงานในข้อ ๑

๗.๕ เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในแต่ละครั้งแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว พร้อมระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วย และให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนัก/หน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๗.๖ เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดแล้วในแต่ละรอบการประเมินแล้ว ให้สำนัก/หน่วยงาน จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการในสังกัดของแต่ละรอบการประเมิน ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการบริหารพนักงานราชการตามวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๑

#### ข้อ ๘ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

พนักงานราชการผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน และมีคะแนนผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ให้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี โดยให้เลื่อนได้คนละไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานและไม่เกินวงเงินตามที่ได้รับการจัดสรรจากอัตรากำลังพิเศษ

ทั้งนี้ วิธีการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไปที่กรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนด

#### ข้อ ๙ การพิจารณาเลิกจ้าง

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

#### ข้อ ๑๐ การพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง

เมื่อครบกำหนดการจ้างตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ในกรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอีกให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พันตำรวจเอก



(ไพสิฐ วงศ์เมือง)

อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ



เอกสารผนวก ค  
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

- เอกสารผนวก ๑  
(แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
สำหรับพนักงานราชการรายบุคคล  
ตามรูปแบบในโปรแกรมระบบสารสนเทศ  
ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS))
- เอกสารผนวก ๒  
(แบบประเมินสมรรถนะหลัก)
- เอกสารผนวก ๓  
(แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการ  
ตามลำดับคะแนนผลการประเมินสำหรับหน่วยงาน)



## กรมสอบสวนคดีพิเศษ

## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

กลุ่มงาน

สังกัด

เงินเดือน

บาท

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

- ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบส่วนสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
  - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
- ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน
- ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

คำว่า 'ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป' สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึงหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

## ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๒๐%	
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

## ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (พนักงานราชการ)
- ดีมาก (พนักงานราชการ)
- ดี (พนักงานราชการ)
- พอใช้ (พนักงานราชการ)
- ต้องปรับปรุง (พนักงานราชการ)

## ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

## ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

### ผู้รับการประเมิน:

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

### ผู้ประเมิน:

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

- ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ .....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี .....เป็นพยาน

ลงชื่อ .....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

### ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน

- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

### ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี):

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน

- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

ลงชื่อ .....

( )

แบบสรุปรูปการประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน

 รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน : .....

ลงนาม .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : .....

ลงนาม .....

สมรรถนะ	ระดับที่	ผลการประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๒๐%		
บริการที่ดี			๒๐%		
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๒๐%		
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๒๐%		
การทำงานเป็นทีม			๒๐%		
		คะแนนรวม	๑๐๐%		
		คะแนนประเมิน			

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

แบบสรุปรูปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

 รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน : .....

ลงนาม .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : .....

ลงนาม .....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.	๑	๒	๓	๔	๕			
๒.	๑	๒	๓	๔	๕			
๓.	๑	๒	๓	๔	๕			
๔.	๑	๒	๓	๔	๕			
คะแนนรวม							๑๐๐	
คะแนนประเมิน								

## ผลสำเร็จของงานจริง

ผลงานจริง	น้ำหนัก	ผลการประเมิน				
		๑	๒	๓	๔	๕
คะแนนรวม	๑๐๐					
คะแนนประเมิน						

ผลรวมของคะแนนประเมินของผลสำเร็จของงาน

ผลรวมของคะแนนประเมินผลสำเร็จของงานทั้งหมด

**แบบประเมินสมรรถนะหลัก**

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....  
 ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (%)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)									
			ดีเยี่ยม (แสดงได้สมบูรณ์ครบถ้วน) ไม่ถูกหักคะแนน	ดี (แสดงได้ในระดับปานกลาง) หัก ๒๕% ของคะแนนเต็ม	ปานกลาง (แสดงได้ในระดับปานกลาง) หัก ๕๐% ของคะแนนเต็ม	พอใช้ (แสดงได้น้อย) หัก ๗๕% ของคะแนนเต็ม	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน					
<b>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</b> <b>คำจำกัดความ:</b> ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือ ให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้ อาจ เป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนา ผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมี ผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	<b>ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้ดี</b>	(๑๐๐)										
	• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
	• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐
• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็น ความสูญเสียล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	๒๐	<input type="checkbox"/>	๒๐	<input type="checkbox"/>	๑๕	<input type="checkbox"/>	๑๐	<input type="checkbox"/>	๕	<input type="checkbox"/>	๐	
<b>รวมคะแนน</b>			<b>คะแนน</b>									
(ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)			คะแนน									
		คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก} \times 100}{\text{คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$ =										

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (%)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)									
			ดีเยี่ยม (แสดงได้สมบูรณ์ครบถ้วน) ไม่ถูกหักคะแนน	ดี (แสดงได้ในระดับปานกลาง) หัก ๒๕% ของคะแนนเต็ม	ปานกลาง (แสดงได้ในระดับปานกลาง) หัก ๕๐% ของคะแนนเต็ม	พอใช้ (แสดงได้น้อย) หัก ๗๕% ของคะแนนเต็ม	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน					
<b>๒) บริการที่ดี (Service Mind)</b> <b>คำจำกัดความ:</b> ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการ ในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	<b>ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการ ต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</b>	(๑๐๐)										
	• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	• แจ้งให้ผู้บริการทราบความคืบหน้าในการดำเนิน	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	• ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงาน	๒๕	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๘.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๖.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
<b>รวมคะแนน</b>			<b>คะแนน</b>									
(ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)			คะแนน									
		คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก} \times 100}{\text{คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$ =										

## แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง .....

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง .....

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (%)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)									
			ดีเยี่ยม (แสดงได้ สมบูรณ์ ครบถ้วน) ไม่ถูกหักคะแนน	ดี (แสดงได้ใน ระดับปานกลาง) หัก ๒๕% ของ คะแนนเต็ม	ปานกลาง (แสดงได้ใน ระดับปานกลาง) หัก ๕๐% ของ คะแนนเต็ม	พอใช้ (แสดงได้น้อย) หัก ๗๕% ของ คะแนนเต็ม	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน					
๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ (Expertise) <b>คำจำกัดความ:</b> ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถ ของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการ ศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิง วิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตาม ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่ เกี่ยวข้อง	(๑๐๐)										
	• ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๔.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	• พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๔.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	• ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	๓๔	<input type="checkbox"/>	๓๔	<input type="checkbox"/>	๒๕.๕๐	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)			คะแนน									
คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก} \times ๑๐๐}{\text{คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$ =												

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (%)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)									
			ดีเยี่ยม (แสดงได้ สมบูรณ์ ครบถ้วน) ไม่ถูกหักคะแนน	ดี (แสดงได้ใน ระดับปานกลาง) หัก ๒๕% ของ คะแนนเต็ม	ปานกลาง (แสดงได้ใน ระดับปานกลาง) หัก ๕๐% ของ คะแนนเต็ม	พอใช้ (แสดงได้น้อย) หัก ๗๕% ของ คะแนนเต็ม	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน					
๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) <b>คำจำกัดความ:</b> การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต	(๑๐๐)										
	• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	๕๐	<input type="checkbox"/>	๕๐	<input type="checkbox"/>	๓๗.๕๐	<input type="checkbox"/>	๒๕	<input type="checkbox"/>	๑๒.๕๐	<input type="checkbox"/>	๐
	รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)		คะแนน									
คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก} \times ๑๐๐}{\text{คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$ =												



**แบบประเมินสมรรถนะหลัก**

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง .....

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง .....

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (%)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)									
			ดีเยี่ยม (แสดงได้สมบูรณ์ครบถ้วน) ไม่ถูกหักคะแนน	ดี (แสดงได้ในระดับปานกลาง) หัก ๒๕% ของคะแนนเต็ม	ปานกลาง (แสดงได้ในระดับปานกลาง) หัก ๕๐% ของคะแนนเต็ม	พอใช้ (แสดงได้น้อย) หัก ๗๕% ของคะแนนเต็ม	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน					
<b>๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</b> <b>คำจำกัดความ:</b> ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถ ในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม	ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	(๑๐๐)										
	• สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของงานดำเนินงานของตนในทีม	๓๓	<input type="checkbox"/>	๓๓	<input type="checkbox"/>	๒๕.๗๕	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
	• ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	๓๔	<input type="checkbox"/>	๓๔	<input type="checkbox"/>	๒๕.๕๐	<input type="checkbox"/>	๑๖.๕๐	<input type="checkbox"/>	๘.๒๕	<input type="checkbox"/>	๐
<b>รวมคะแนน</b> (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)			<b>คะแนน</b>									
คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก} \times 100}{\text{คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$ =												

## แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินสำหรับหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

สำนัก/หน่วยงาน.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รอบการประเมิน	ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ			หมายเหตุ
				ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนน)	พฤติกรรม การปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ (คะแนน)	คะแนนรวม  (คะแนน)	
๑			ครั้งที่ ๑				
			ครั้งที่ ๒				
				สรุปผลการประเมินทั้งปีงบประมาณ			

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง (หัวหน้าหน่วยงาน).....

วันที่.....

## หมายเหตุ

๑. สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ให้กรอคะแนนผลการประเมินครั้งที่ ๑ แล้วให้เรียงลำดับพนักงานราชการที่ได้คะแนนผลการประเมินจากมากไปหาน้อยตามผลการประเมินครั้งที่ ๑

และให้จัดส่งแบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินครั้งที่ ๒ ให้กรอคะแนนผลการประเมินครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ และกรอคะแนนรวมของสรุปผลการประเมินทั้งปีงบประมาณ = (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒)

แล้วให้จัดเรียงลำดับพนักงานราชการที่ได้คะแนนผลการประเมินจากมากไปหาน้อยตามผลคะแนนรวมของสรุปผลการประเมินทั้งปีงบประมาณ

๒

และให้จัดส่งแบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล