



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 เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ และประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ (แก้ไขเพิ่มเติม)

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่น ๆ

ข้อ ๓ ระยะเวลาการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้
ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน
ของปีเดียวกัน

ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน และ/หรือ ผู้กำกับดูแลพนักงานราชการทั่วไป เป็นผู้ประเมิน และให้ผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ข้อ ๕ องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนน้ำหนักคะแนน ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยให้มีสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๘๐ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน กำหนดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๒๐ ดังนี้

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๘๐ ให้ประเมินจากความสำเร็จของงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การทำงานได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยให้กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานที่เป็นรูปธรรมในแต่ละรอบการประเมิน จากองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ปริมาณผลงาน พิจารณาจากจำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่ทำสำเร็จเปรียบเทียบกับปริมาณที่กำหนด หรือปริมาณงานที่ควรจะได้ในเวลาที่ควรจะเป็น โดยดูจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

(ข) คุณภาพผลงาน พิจารณาจากความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

(ค) ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

(ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า พิจารณาจากการประหยัดใช้วัสดุ อุปกรณ์ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระวังกษาเครื่องมือเครื่องใช้มิให้เสียหาย

ทั้งนี้ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตกลงร่วมกับผู้รับการประเมิน ซึ่งต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบภารกิจ/งานที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งานที่มอบหมายนั้นๆ จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยพิจารณาองค์ประกอบตามข้อ ๕.๑ (ก) – (ง) สำหรับการกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๒) เมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานแล้ว ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงานให้มีความชัดเจน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิต หรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุดไปสู่ระดับสูงสุด ดังนี้

ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้”

ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน”

ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน”

ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง”

ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากมาก”

ทั้งนี้ ให้ระบุผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผลในแต่ละระดับคะแนนค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความชัดเจน

(๓) เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้นำคะแนนที่ได้รับตามผลงานที่ทำได้จริงของแต่ละตัวชี้วัดมาคำนวณว่าเป็นคะแนนเท่าใดตามน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด และเป็นเท่าใดของสัดส่วนร้อยละ ๘๐ ขององค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน กำหนดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๒๐ ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน โดยให้พิจารณาตามสมรรถนะ ๕ สมรรถนะดังต่อไปนี้

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) บริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

ทั้งนี้ ให้กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะหลักแต่ละด้านเป็นร้อยละ ๒๐ น้ำหนักของสมรรถนะแต่ละสมรรถนะรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ โดยกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ (พจนานุกรมสมรรถนะ) ให้เป็นไปตามเอกสารผนวก ก แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ประเมินโดยใช้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมิน (Single-rater Appraisal) กำหนดมาตรวัดโดยนำหลักการประเมินของมาตรวัดแบบ Rating Scale และมาตรวัดแบบ Hybrid มาปรับใช้เป็นมาตรวัดสมรรถนะสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ โดยให้ผู้ประเมิน ประเมินสมรรถนะแต่ละตัวด้วยวิธีการพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะทีละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด จากนั้น จึงให้ผู้ประเมินในรายการพฤติกรรมว่าผู้รับการประเมินสามารถแสดงออกพฤติกรรม ได้สมบูรณ์อยู่ในระดับใด ระดับดีเยี่ยม หรือดี หรือปานกลาง หรือพอใช้ หรือไม่แสดง แล้วให้คะแนนไปตามเกณฑ์ที่กำหนด จากนั้นนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณว่าแสดงพฤติกรรมในแต่ละสมรรถนะคิดเป็นร้อยละเท่าใด (เอกสารผนวก ข) นำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดการให้คะแนนว่าอยู่ในระดับใดแล้วให้คะแนนไปตามระดับที่ได้ และให้นำระดับคะแนนผลการประเมินดังกล่าวไปคำนวณหาคะแนนการประเมินในองค์ประกอบของพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และให้ระดับคะแนนการประเมินลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรูปแบบในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

มาตรวัดการให้คะแนนในแต่ละระดับกำหนด ดังนี้

ระดับคะแนนพฤติกรรมที่แสดงออกได้น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	เท่ากับ ๑ คะแนน
ระดับคะแนนพฤติกรรมที่แสดงออกได้ร้อยละ ๖๐-๖๕	เท่ากับ ๑.๕ คะแนน
ระดับคะแนนพฤติกรรมที่แสดงออกได้ร้อยละ ๖๖-๗๐	เท่ากับ ๒ คะแนน
ระดับคะแนนพฤติกรรมที่แสดงออกได้ร้อยละ ๗๑-๗๕	เท่ากับ ๒.๕ คะแนน
ระดับคะแนนพฤติกรรมที่แสดงออกได้ร้อยละ ๗๖-๘๐	เท่ากับ ๓ คะแนน
ระดับคะแนนพฤติกรรมที่แสดงออกได้ร้อยละ ๘๑-๘๕	เท่ากับ ๓.๕ คะแนน
ระดับคะแนนพฤติกรรมที่แสดงออกได้ร้อยละ ๘๖-๙๐	เท่ากับ ๔ คะแนน
ระดับคะแนนพฤติกรรมที่แสดงออกได้ร้อยละ ๙๑-๙๕	เท่ากับ ๔.๕ คะแนน
ระดับคะแนนพฤติกรรมที่แสดงออกได้ร้อยละ ๙๖-๑๐๐	เท่ากับ ๕ คะแนน

ข้อ ๖ ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๑ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

/ระดับดีเด่น...

ระดับดีเด่น	คะแนนร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐
ระดับดีมาก	คะแนนร้อยละ ๘๕ - ๙๔
ระดับดี	คะแนนร้อยละ ๗๕ - ๘๔
ระดับพอใช้	คะแนนร้อยละ ๖๕ - ๗๔
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนนร้อยละ ๐ - ๖๔

หากคะแนนช่วงระหว่างระดับการประเมินมีเศษคะแนน ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดขึ้นเป็นผลการประเมินระดับที่สูงกว่า

๖.๒ การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงาน

(๑) การสรุปผลการประเมิน ของแต่ละรอบการประเมิน กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน โดยให้นำคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วนมาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้แล้วสรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐ ของการประเมินในแต่ละครั้ง

(๒) การสรุปผลการประเมินทั้งปี กำหนดให้นำสรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของการประเมินครั้งที่ ๑ มารวมกับสรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของการประเมินครั้งที่ ๒ แล้วหารด้วย ๒

ข้อ ๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินตามแบบที่กำหนด ประกอบด้วยแบบดังต่อไปนี้

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามรูปแบบในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

(๒) แบบประเมินสมรรถนะหลัก (เอกสารผนวก ข)

(๓) แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินสำหรับหน่วยงาน (เอกสารผนวก ค) เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ข้อ ๘ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

(๑) ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

(๒) ช่วงเริ่มรอบการประเมินในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม

(๓) ในระหว่างรอบการประเมินแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๔) เมื่อครบรอบการประเมินในแต่ละครั้ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๔.๑) ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมินโดยใช้แบบประเมิน

ผลการปฏิบัติราชการตามรูปแบบในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และแบบประเมินสมรรถนะหลัก (เอกสารผนวก ข)

(๔.๒) ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินจากผู้ประเมิน โดยให้ระบุว่าเห็นด้วย หรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมินอย่างไร

(๔.๓) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับผลการประเมินตามแบบที่กำหนด (เอกสารผนวก ค) และจัดส่งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔.๔) ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สรุปข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จากบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับผลการประเมินของแต่ละหน่วยงานเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมสอบสวนคดีพิเศษพิจารณา มาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อใช้ประกอบการบริหารพนักงานราชการตามวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๒

(๔.๕) เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในแต่ละครั้งแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว พร้อมระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วยและให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๔.๖) ให้หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดเก็บสำเนาไว้ที่กองหรือกลุ่มหรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมินโดยอาจจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดเก็บแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

พนักงานราชการผู้ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน และมีคะแนนผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ให้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี โดยให้เลื่อนได้คนละไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานและไม่เกินวงเงินตามที่ได้รับการจัดสรรจากอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ทั้งนี้ วิธีการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไปที่กรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนด

ข้อ ๑๐ การพิจารณาเลิกจ้าง

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

ข้อ ๑๑ การพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง

เมื่อครบกำหนดการจ้างตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ในกรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างตามที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอีก ให้นำผลการประเมิน

ผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

พันตำรวจตรี



(สุรียา สิงห์กลม)

อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

เอกสารผนวก ก

รายละเอียดพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

รายละเอียดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ
(พจนานุกรมสมรรถนะ)

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่พึงประสงค์ ของแต่ละสมรรถนะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	๑. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
	๒. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา
	๓. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
	๔. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น
	๕. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
๒. บริการที่ดี (Service Mind) คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
	๒. ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
	๓. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่
	๔. ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	๑. ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน
	๒. พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
	๓. ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย
	๒. แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพ อย่างสุจริต
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	๑. สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
	๒. รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
	๓. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

เอกสารผนวก ข
แบบประเมินสมรรถนะหลัก

เอกสารผนวก ข

ชื่อผู้ประเมินตำแหน่ง

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้ประเมินตำแหน่ง

[illegible]

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

เอกสารผนวก ข

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....สมรรถนะที่คาดหวังระดับที่.....

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)				
			ดีเยี่ยม (แสดงได้ สมบูรณ์ ครบถ้วน ไม่ถูกหัก คะแนน)	ดี (แสดงได้ใน ระดับดี) หัก ๒๕%	ปานกลาง (แสดงได้ใน ระดับปาน กลาง) หัก ๕๐%	พอใช้ (แสดงได้ น้อย) หัก ๗๕%	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน
๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ ความสามารถของตนในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย การศึกษา ค้นคว้า และพัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถ ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและ เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการ ปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐					
	- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น	๓๓	☐ ๓๓	☐ ๒๔.๗๕	☐ ๑๖.๕๐	☐ ๘.๒๕	☐ ๐
	- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติราชการ	๓๔	☐ ๓๔	☐ ๒๕.๕๐	☐ ๑๗	☐ ๘.๕๐	☐ ๐
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)		คะแนน					
คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก} \times ๑๐๐}{\text{คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$							

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....สมรรถนะที่คาดหวังระดับที่.....

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับที่กำหนด	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	คะแนนการประเมินพฤติกรรมที่ได้รับ (%)				
			ดีเยี่ยม (แสดงได้ สมบูรณ์ ครบถ้วน ไม่ถูกหัก คะแนน)	ดี (แสดงได้ใน ระดับดี) หัก ๒๕%	ปานกลาง (แสดงได้ใน ระดับปาน กลาง) หัก ๕๐%	พอใช้ (แสดงได้ น้อย) หัก ๗๕%	ไม่แสดง ได้ ๐ คะแนน
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติ อย่างถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตาม กฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่ง ความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต	๑๐๐					
	- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้อง ตามกฎหมาย	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
	- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	๕๐	☐ ๕๐	☐ ๓๗.๕๐	☐ ๒๕	☐ ๑๒.๕๐	☐ ๐
รวมคะแนน (ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก)		คะแนน					
คะแนนที่ได้ (%) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินของพฤติกรรมที่แสดงออก} \times ๑๐๐}{\text{คะแนนเต็มรวมของพฤติกรรมตามระดับที่คาดหวัง}}$							

แบบประเมินสมรรถนะหลัก

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....สมรรถนะที่คาดหวังระดับที่.....

ชื่อผู้ประเมินตำแหน่ง

[illegible]

เอกสารผนวก ค
แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการ
ตามลำดับคะแนนผลการประเมินสำหรับหน่วยงาน

แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินสำหรับหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

หน่วยงาน.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รอบการประเมิน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนน)	พฤติกรรมการทำงานหรือปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ	คะแนนรวม (คะแนน)	ระดับผลการประเมิน (ดีเด่น, ดีมาก, ดี, พอใช้, ต้องปรับปรุง)	หมายเหตุ
๑			ครั้งที่ ๑					
			ครั้งที่ ๒					
			สรุปผลการประเมินทั้งปีงบประมาณ					
๒			ครั้งที่ ๑					
			ครั้งที่ ๒					
			สรุปผลการประเมินทั้งปีงบประมาณ					

ลงชื่อ
ตำแหน่ง (หัวหน้าหน่วยงาน).....
วันที่

หมายเหตุ

๑. สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ให้กรอกคะแนนผลการประเมินครั้งที่ ๑ แล้วให้เรียงลำดับพนักงานราชการที่ได้คะแนนผลการประเมินจากมากไปหาน้อยตามผลการประเมินครั้งที่ ๑ และให้จัดส่งแบบบัญชีรายชื่อนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินครั้งที่ ๒ ให้กรอกคะแนนผลการประเมินครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ และกรอกคะแนนรวมของสรุปผลการประเมินทั้งปีงบประมาณโดยนำผลการประเมินครั้งที่ ๑ รวมกับผลการประเมินครั้งที่ ๒ หาค่าเฉลี่ย ๒ แล้วให้จัดเรียงลำดับพนักงานราชการที่ได้คะแนนผลการประเมินจากมากไปหาน้อย ตามผลคะแนนรวมของสรุปผลการประเมินทั้งปีงบประมาณ และให้จัดส่งแบบบัญชีรายชื่อนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล