ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบที่ ๑ ซึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ
๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
๔. ระดับผลการประเมิน
๕. ขั้นตอนการดำเนินการในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบ	สัดส่วนคะแนน	
	กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ *และ*ไม่มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน	กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ *หรือ* มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน และกรณีขยายเวลาทดลองปฏิบัติราชการ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๐
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	๓๐	๕๐
รวม	๑๐๐	๑๐๐

/ตอนที่ ๒...

๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการแต่ละราย ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์กำหนด จำนวน ๓ แบบ ตามที่แนบท้ายประกาศฯ นี้ ได้แก่

แบบที่ ๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบที่ ๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบที่ ๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(หมายเหตุ กรณีแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหาร ใช้ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมกำหนดไว้)

๓. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๓.๑ <u>ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ</u>

(๑) ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประเมินรองผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และหน่วยงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

(๒) รองผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ประเมินผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้ากลุ่มที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ให้กำกับดูแล

(๓) เลขานุการกรมและผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่ม หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากเลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญใต้บังคับบัญชา

อนึ่ง การกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาอื่นทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการได้โดยจัดทำหนังสือมอบหมายให้เป็นลายลักษณ์อักษร

กรณีเป็นการประเมินในข้อ (๓) ให้มีผู้ให้ความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

ในกรณีการประเมินผลการผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่โอน ย้าย หรือได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นในระหว่างรอบการประเมิน ให้ดำเนินการตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓.๒ <u>การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</u>

๓.๒.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ทำข้อตกลงดังกล่าวบันทึกลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีประเด็นการพิจารณากำหนด ดังนี้

(๑) กำหนดตัวชี้วัด โดยพิจารณากำหนดอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยแหล่งที่มาของตัวชี้วัดให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

/- งานตามคำรับรอง...

- งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
- งานตามยุทธศาสตร์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
- งานหรือภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
- งานตามที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)

โดยงานที่ปฏิบัติพิจารณาให้สอดคล้องตามนโยบายของคณะรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม และสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ทั้งนี้ น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ให้กำหนดตามความเหมาะสม ซึ่งเมื่อรวมทุกตัวชี้วัดแล้วมีน้ำหนักต้องเท่ากับ ๑๐๐ ด้วย

(๒) กำหนดค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

ค่าเป้าหมายและคะแนน	ระดับ ๑ (= ๑ คะแนน)	ระดับ ๒ (= ๒ คะแนน)	ระดับ ๓ (= ๓ คะแนน)	ระดับ ๔ (= ๔ คะแนน)	ระดับ ๕ (= ๕ คะแนน)
แนวทางในการพิจารณากำหนด	เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานต่ำสุดที่รับได้ (ซึ่งเกิดขึ้นได้จริง) และต้องปรับปรุงแก้ไข	เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานอยู่ในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน/ต่ำกว่าที่คาดหวัง	เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานอยู่ในระดับมาตรฐาน/บรรลุผลตามที่คาดหวัง (พิจารณาจากสถิติข้อมูลที่ผ่านมา หรือประสบการณ์ของผู้เกี่ยวข้องฯ) ซึ่งบรรลุผลตามที่คาดหวังไว้	เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีระดับความยากปานกลาง/เกินกว่าที่คาดหวัง	ค่าเป้าหมายที่มีระดับยากมาก มีความท้าทายโอกาสสำเร็จ <๕๐% (ต้องใช้ความทุ่มเทอุตสาหะ บากบั่น และมีความสามารถสูงกว่าผู้ปฏิบัติงานอื่นทั่วไปมาก จึงจะสามารถปฏิบัติให้ได้ผลสัมฤทธิ์สูงสุดถึงระดับนี้)

หมายเหตุ : ในระหว่างรอบการประเมิน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานหรือการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายภายในส่วนราชการ หรือมีสภาวการณ์แวดล้อมที่แปรเปลี่ยนไป ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจทำความตกลงกันเพื่อปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและหรือค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานได้

๓.๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๓.๓.๑ จำนวนสมรรถนะและน้ำหนักการประเมิน สำหรับประเมินข้าราชการทุกราย

จำนวนสมรรถนะหลัก ๕ รายการ	น้ำหนักประเมินสำหรับข้าราชการทุกราย	น้ำหนักประเมินสำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร/ประเภทวิชาการและมีคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ให้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากลุ่ม/งาน
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐	๑๐
๒. การบริการที่ดี	๒๐	๑๐
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐	๑๐
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒๐	๑๐
๕. การทำงานเป็นทีม	๒๐	๑๐

/๓.๓.๒ กรณี...

๓.๓.๒ กรณีข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร เพิ่มเติมจากการประเมินสมรรถนะหลักตามข้อ ๓.๓.๑ ดังนี้

จำนวนสมรรถนะ	รายการสมรรถนะ	น้ำหนักการประเมิน
สมรรถนะทางการบริหาร ๖ รายการ	๑. สภาวะผู้นำ	๘.๕
	๒. วิสัยทัศน์	๘.๕
	๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๘.๕
	๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๘.๕
	๕. การควบคุมตนเอง	๘.๕
	๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๗.๕

๓.๓.๓ กรณีข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และมีคำสั่งสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ให้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกอง รวมทั้งหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน/หัวหน้างาน ที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร เพิ่มเติมจากการประเมินสมรรถนะหลักตามข้อ ๓.๓.๑ ดังนี้

จำนวนสมรรถนะ	รายการสมรรถนะ	น้ำหนักการประเมิน
สมรรถนะทางการบริหาร ๒ รายการ	๑. สภาวะผู้นำ	๒๕
	๒. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๒๕

กรณีผู้ที่อยู่ในขอบข่ายจะต้องได้รับการประเมินตามข้อ ๓.๓.๒ หรือข้อ ๓.๓.๓ แล้วแต่กรณี ให้กำหนดน้ำหนักคะแนนองค์ประกอบการประเมินสมรรถนะซึ่งมีน้ำหนักในส่วนนี้เป็น ๓๐ ตามความในตอนที่ ๑ ของประกาศฯ นี้ โดยแบ่งกำหนดน้ำหนักให้สมรรถนะหลักมีน้ำหนัก ๑๕ และสมรรถนะทางการบริหารมีน้ำหนัก ๑๕

๓.๓.๔ มาตรวัดสมรรถนะและคะแนนการประเมิน

ใช้มาตรวัดแบบ “การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง” ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. กล่าวคือ ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง โดยดำเนินการตามแนวทางที่แนบท้ายประกาศนี้ แล้วนำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดว่าอยู่ในระดับใดแล้วจึงให้คะแนนไปตามระดับที่ได้ ดังนี้

๑ คะแนน	**๒ คะแนน**	**๓ คะแนน**	**๔ คะแนน**	**๕ คะแนน**
น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ – ๗๐.๙๙	ร้อยละ ๗๑ – ๘๐.๙๙	ร้อยละ ๘๑ – ๙๐.๙๙	ร้อยละ ๙๑ – ๑๐๐

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ :

(ก) “ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง/ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง”ของสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร เป็นไปตามมาตรฐานสมรรถนะที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ (ดูตารางการกำหนดระดับสมรรถนะฯ และแนวทางการประเมินสมรรถนะในท้ายประกาศฯ นี้) สำหรับกรณีตามข้อ ๓.๓.๓ ให้กำหนดระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง/ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของสมรรถนะทางการบริหาร ๒ รายการที่จะใช้ประเมินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง และหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน/หัวหน้างานที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา

(ข) ดูรายละเอียดคำจำกัดความของสมรรถนะแต่ละรายการและแต่ละระดับ รวมถึงพฤติกรรมของสมรรถนะแต่ละระดับ ตามมาตรฐานสมรรถนะที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ (ตามพจนานุกรมสมรรถนะแนบท้ายประกาศฯ นี้)

(ค) การประเมินสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหาร เกี่ยวกับจำนวนสมรรถนะ น้ำหนัก มาตรวัดและคะแนนสมรรถนะ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมกำหนด

๔. ระดับผลการประเมิน

เมื่อได้ผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากการคำนวณรวมคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานกับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะแล้ว ให้จัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ดีเด่น	คะแนนผลการประเมิน	๙๐ – ๑๐๐
ดีมาก	คะแนนผลการประเมิน	๘๐ - ๘๙.๙๙
ดี	คะแนนผลการประเมิน	๗๐ – ๗๙.๙๙
พอใช้	คะแนนผลการประเมิน	๖๐ – ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	คะแนนผลการประเมิน	๐๐.๐๐ – ๕๙.๙๙

ทั้งนี้ ช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์กำหนด โดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ส่วนระดับต้องปรับปรุง (มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

๕.วิธีการดำเนินการในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๑ กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๕.๒ ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมิน โดยให้คำปรึกษา แนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

๕.๓ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

/ในกรณี...

ในกรณีการวิเคราะห์ผลสำเร็จหรือประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับผู้ประเมินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานผลสัมฤทธิ์ของงานด้วย กรณีที่ไม่สามารถแนบเอกสารหลักฐานดังกล่าวได้ ให้ระบุเอกสารหลักฐานที่สามารถใช้เป็นข้อมูลในการยืนยันตรวจสอบ

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติราชการในช่วงสิ้นรอบการประเมิน ให้ใช้แบบประเมินและหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามที่กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ โดยประเมินทั้งผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตามแบบที่ ๒) ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ตามแบบที่ ๓) จากนั้นให้สรุปการประเมินผลรวมถึงระบุแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ตามแบบที่ ๑)

กรณีที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยใช้ระบบสารสนเทศระดับกรม (DPIS) ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ได้กำหนดไว้ในระบบ และวิธีการประเมินตามที่กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้

ผู้ประเมินมีหน้าที่แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบประเมิน กรณีประเมินในระบบโดยให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลประเมินในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงชื่อรับทราบ ให้พิมพ์แบบประเมินและให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อย ๑ คน ในส่วนราชการลงชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้รับรู้หรือรับทราบต่อผู้รับการประเมินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อให้เรียบร้อยก่อนที่จะนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาต่อไป

ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ตามที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ได้มีคำสั่งแต่งตั้ง ดำเนินการพิจารณากลั่นกรองเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ

ผู้ประเมินหรือส่วนราชการประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๕.๔ การจัดเก็บผลการประเมินฯ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น นำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น

/๕.๕ หลักเกณฑ์...

๕.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พันตำรวจเอก

(ทรงศักดิ์ รักศักดิ์สกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

แนวทางการประเมินสมรรถนะตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ก.พ.

มาตรวัดแบบที่ ๑ : การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง

มาตรวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง ตามมาตรวัดดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ – ๗๐.๙๙	ร้อยละ ๗๑ – ๘๐.๙๙	ร้อยละ ๘๑ – ๙๐.๙๙	ร้อยละ ๙๑ – ๑๐๐

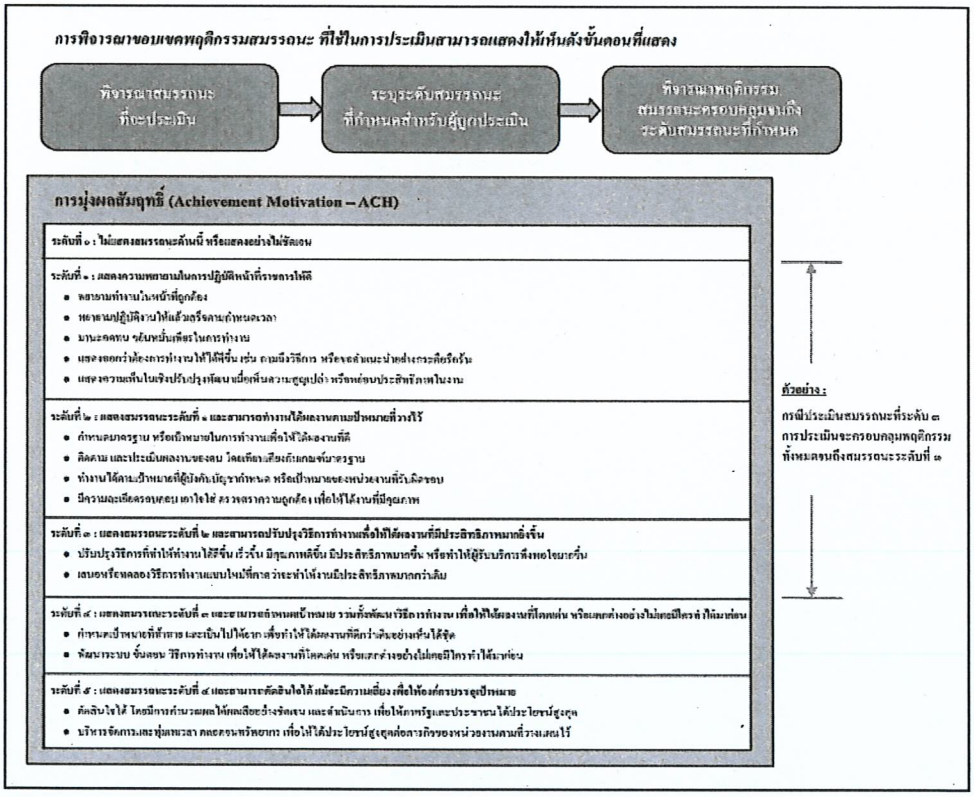
ในการนำมาตรวัดแบบนี้ไปใช้ ให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาสมรรถนะทีละรายการ เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วจึงบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบที่ ๓ ปข.๑/๒) จากนั้น จึงให้ดำเนินการเช่นเดียวกันสำหรับสมรรถนะรายการต่อไปที่เหลือจนครบทุกรายการ

๒. ในการประเมินสมรรถนะหนึ่ง ๆ ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหมายว่าจะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด

<u>ตัวอย่าง</u> : สมศักดิ์ศรีเป็นวิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ ซึ่งถูกคาดหมายว่าต้องมีสมรรถนะรายการมุ่งผลสัมฤทธิ์ในระดับ ๓ ดังนั้น ในการประเมิน ผู้ประเมินจะนำพฤติกรรมที่ระบุไว้ในพจนานุกรมเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ตั้งแต่ระดับที่ ๑ – ๓ มาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาว่าสมศักดิ์ศรีแสดงพฤติกรรมตามสมรรถนะระดับที่ ๓ หรือไม่

การพิจารณาขอบเขตการประเมินสมรรถนะในระดับต่าง ๆ



๓. ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะทีละรายการ (Bullet) จนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด จากนั้นจึงให้<u>นับ</u>รายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมิน<u>**ทำได้ครบถ้วน**</u>ตามที่ระบุไว้ โดยต้อง<u>**ไม่นับพฤติกรรมที่ยังทำได้ไม่ดี ไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง**</u> แล้วจึงคำนวณว่าพฤติกรรมที่ทำได้ครบถ้วนคิดเป็นร้อยละเท่าใดของรายการพฤติกรรมที่เป็นที่คาดหมายทั้งหมด จากนั้นจึงนำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดว่าอยู่ในระดับใด แล้วจึงให้คะแนนไปตามระดับที่ได้

<u>ตัวอย่าง</u> : สำหรับการประเมินสมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของสมศักดิ์ศรีนั้น เขาถูกคาดหมายว่าต้องแสดงพฤติกรรมทางด้านต่าง ๆ รวม ๑๑ รายการ (Bullet) ซึ่งเป็นพฤติกรรมของระดับที่ ๑ จำนวน ๕ รายการ / ระดับที่ ๒ จำนวน ๔ รายการ / ระดับที่ ๓ จำนวน ๒ รายการ

อย่างไรก็ดี ผู้ประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่า สมศักดิ์ศรีได้แสดงสมรรถนะให้เห็นอย่างเด่นชัดเพียง ๘ รายการ จาก ๑๑ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๗๓ ซึ่งเมื่อเทียบกับมาตรวัดก็จะพบว่าอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้ ๓ คะแนน ดังนั้น สมศักดิ์ศรีจะได้รับคะแนนการประเมินสมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓ คะแนน วิธีคิด ๘/๑๑*๑๐๐

แนวทางประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ลำดับที่	กรณี	กรอบระยะเวลา	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	การบริหารวงเงิน	การออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	หมายเหตุ
๑	ย้าย/โอน	รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค.) ๑. วันที่ ๑ ต.ค. – ๑ มี.ค ๒. วันที่ ๒ มี.ค. – ๓๑ มี.ค.	สังกัดที่ย้าย/โอน สังกัดเดิม	สังกัดที่ย้าย/โอน สังกัดเดิม	สังกัดที่ย้าย/โอน สังกัดที่ย้าย/โอน	พิจารณาจากวันที่มีผลตามคำสั่ง พิจารณาจากวันที่มีผลตามคำสั่ง
		รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.) ๑. วันที่ ๑ เม.ย. – ๑ ก.ย. ๒. วันที่ ๒ ก.ย. – ๓๐ ก.ย.	สังกัดที่ย้าย/โอน สังกัดเดิม	สังกัดที่ย้าย/โอน สังกัดเดิม	สังกัดที่ย้าย/โอน สังกัดที่ย้าย/โอน	พิจารณาจากวันที่มีผลตามคำสั่ง พิจารณาจากวันที่มีผลตามคำสั่ง
๒	ช่วยราชการ/ปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น	รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค.) ๑. ปฏิบัติราชการที่สังกัดที่ช่วยราชการเกินกึ่งหนึ่ง ๒. ปฏิบัติราชการที่สังกัดที่ช่วยราชการไม่เกินกึ่งหนึ่ง	สังกัดที่ช่วยราชการ สังกัดเดิม	สังกัดที่ช่วยราชการ สังกัดเดิม	สังกัดเดิม สังกัดเดิม	พิจารณาจากวันที่มีผลตามคำสั่ง พิจารณาจากวันที่มีผลตามคำสั่ง
		รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.) ๑. ปฏิบัติราชการที่สังกัดที่ช่วยราชการเกินกึ่งหนึ่ง ๒. ปฏิบัติราชการที่สังกัดที่ช่วยราชการไม่เกินกึ่งหนึ่ง	สังกัดที่ช่วยราชการ สังกัดเดิม	สังกัดที่ช่วยราชการ สังกัดเดิม	สังกัดเดิม สังกัดเดิม	พิจารณาจากวันที่มีผลตามคำสั่ง พิจารณาจากวันที่มีผลตามคำสั่ง

<u>หมายเหตุ</u> ให้หน่วยงานที่ไม่ได้เป็นผู้ประเมิน จัดส่งข้อมูลผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการให้กับหน่วยงานที่มีหน้าที่ประเมิน

ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติมีด้วยกัน 5 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		.....	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ดังนี้			
สมรรถหลัก จำนวน ..... รายการ		.....	
สมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ..... รายการ		.....	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	**100%**	

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น (ได้คะแนนตั้งแต่ 90 – 100)
☐ ดีมาก (ได้คะแนนตั้งแต่ 80 – 89.99)
☐ ดี (ได้คะแนนตั้งแต่ 70 – 79.99)
☐ พอใช้ (ได้คะแนนตั้งแต่ 60 - 69.99)
☐ ต้องปรับปรุง (ได้คะแนนต่ำกว่า 00.00 – 59.99)

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประเภท	สิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา						
			ปี พ.ศ. 25..... /เดือน						หรือช่วง (ระบุ)
ความรู้									
ทักษะ									
สมรรถนะ									

คำชี้แจง : (1) กรณีถ้า "สิ่งที่ต้องการได้รับการพัฒนา" จะต้องใช้ "วิธีการพัฒนา" มากกว่า 1 วิธี ให้ระบุอย่างชัดเจนด้วยว่าวิธีการพัฒนาแต่ละวิธีนั้นจะดำเนินการพัฒนาในช่วงเวลาใด (แยกบรรทัด)
(2) "วิธีการพัฒนา" โปรดระบุข้อความ เช่น การฝึกอบรมในชั้นเรียน การสอนงาน การมอบหมายงาน เป็นต้น
(3) "ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา" ควรกำหนดให้เหมาะสมกับวิธีการพัฒนาและสามารถประเมินผลได้
(4) กรณีพื้นที่ในส่วนที่ 3 นี้ไม่เพียงพอสำหรับการกรอกข้อมูลแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้จัดทำโดยแยกเป็นเอกสารอีกฉบับหนึ่งตามแบบฟอร์มนี้ และให้แนบท้ายแบบสรุปการประเมินผลฯ นี้ด้วย

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ลงชื่อ.....
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ตำแหน่ง.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ วันที่.....
โดยมี.....เป็นพยาน
ลงชื่อ.....พยาน
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ลงชื่อ.....
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....
..... ตำแหน่ง.....
..... วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ลงชื่อ.....
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....
..... ตำแหน่ง.....
..... วันที่.....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

(ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)_____. ลงนาม_____. ว/ด/ป ที่ทำข้อตกลงฯ_____.

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)_____. ลงนาม_____. ว/ด/ป ที่ทำข้อตกลงฯ_____.

รายละเอียดสำหรับใช้พิจารณาประเมินฯ ตามที่ตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน						ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน		
ตัวชี้วัดผลงาน	ค่าเป้าหมาย 5 ระดับคะแนน					คะแนนที่ได้	น้ำหนัก	คะแนนรวม (ค)
	1	2	3	4	5	(ก)	(ข)	(ค = (ก X ข)÷5)
						รวม	100	

แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ

(สำหรับรายงานผลประกอบการพิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในช่วงสิ้นรอบการประเมิน)

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม ..... ถึง 31 มีนาคม .....) ☐ รอบที่ 2 (1 เมษายน ..... ถึง 30 กันยายน .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน_____ตำแหน่ง_____ระดับ_____.

ประเภทตำแหน่ง_____ระดับตำแหน่ง_____สำนัก_____กลุ่ม/กลุ่มงาน/ฝ่าย_____.

งาน/โครงการ/กิจกรรม (ตัวชี้วัด)	ผลการปฏิบัติราชการ	เอกสารอ้างอิง

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

(.....)

ว/ด/ป.....

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการห[illegible]มรรถนะ

แบบที่ 3

รอบการประเมิน รอบที่ 1 รอบที่ 2

(ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม25..... - 31 มีนาคม25.....) (ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 25.....- 30 กันยายน 25.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง ระดับ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง**	คะแนน (ก)*** (ตามมาตรวัดในประกาศฯ ข้อ 3.3)	น้ำหนัก (ข)		คะแนนรวม (ค) (ค = (ก x ข)÷5) หาร 5)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกเพิ่มเติมลงในเอกสารหน้าหลัง
สมรรถนะหลัก*						
1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
2 การบริการที่ดี						
3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
5 การทำงานเป็นทีม						
		รวม				
สมรรถนะทางการบริหาร			ประเภทบริหารและอำนวยการ	ประเภทวิชาการ		
1.สภาวะผู้นำ						
2. วิสัยทัศน์						
3. การวางแผนกลยุทธ์						
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน						
5. การควบคุมตัวเอง						
6. การสอนงานและการมอบหมายงาน						

หมายเหตุ

(ก) *คำจำกัดความสมรรถนะในแต่ละรายการและแต่ละระดับ พฤติกรรมแต่ละระดับ ดูพจนานุกรมสมรรถนะท้ายแบบประเมินนี้

(ข) **ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ของสมรรถนะหลักทั้ง 5 รายการ สรุปได้ดังนี้

คาดหวังระดับที่ 1 สำหรับข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน, ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

คาดหวังระดับที่ 2 สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

คาดหวังระดับที่ 3 สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ, ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

คาดหวังระดับที่ 4 สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

คาดหวังระดับที่ 5 สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ, ประเภทบริหาร

(ค) **ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ของสมรรถนะทางการบริหาร

คาดหวังระดับที่ 1 สำหรับประเภทอำนวยการระดับต้น และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก และหรือหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน/หัวหน้างานที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา

คาดหวังระดับที่ 2 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(ค) ***การให้คะแนนตั้งแต่ 1 - 5 คะแนน พิจารณาตามเกณฑ์การให้คะแนน/มาตรวัดตามที่ประกาศฯ ในข้อ 3.3

พจนานุกรมสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ของข้าราชการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดย มาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการ กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี** • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้** • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงาน ที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น** • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือ ทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น** หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย** ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ • ตัดสินใจได้โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๒. การบริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ** • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูลข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ใหบริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกียวข้อง เพื่อให้ผู้รบบริการได้รับบริการ ที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ** • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไป พัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือ ความพยายามอย่างมาก** • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริง ของผู้รับบริการได้** • เข้าใจหรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการ ที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการ ที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ ผู้รับบริการ** • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง** • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขา อาชีพของตน** • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ** • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญ ในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง** • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ** • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆมาใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**มีความสุจริต** • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้** • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ** • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ ผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง** • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจ ให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม** • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อ ความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วน ราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการ สร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ ๐	**ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**
ระดับที่ ๑	**ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ** • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับที่ ๒	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน** • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ ๓	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม** • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ ๔	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ** • ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆให้งานสำเร็จ
ระดับที่ ๕	**แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ** • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

การกำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลัก

การกำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลัก ๕ ตัว ให้แต่ละตัวมีน้ำหนักร้อยละ ๒๐

สมรรถนะหลัก	ร้อยละค่าน้ำหนัก%
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐
๒. การบริการที่ดี	๒๐
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒๐
๕. การทำงานเป็นทีม	๒๐

วิธีการประเมินสมรรถนะ

กำหนดให้ใช้วิธีการประเมินสมรรถนะแบบ Rating Scale ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหมายว่าจะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์อ้างอิง โดยพิจารณาทีละตัวเพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด

๒. ผู้ประเมินพิจารณารายการของพฤติกรรมบ่งชี้ที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะทีละรายการจนถึงระดับค่าที่ผู้รับประเมินถูกคาดหมาย โดยพิจารณาจากมาตรวัดการพิจารณาการแสดงออกทางพฤติกรรมที่โดดเด่นถึงขั้นเป็นแบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น

๓. นำผลการคำนวณไปเทียบกับมาตรวัดการให้คะแนนว่าอยู่ในระดับใด แจ้วจึงให้คะแนนไปตามระดับที่ได้เป็นจำนวนเต็ม ๑ – ๕ คะแนน (ไม่มีจุดทศนิยม) แล้วบันทึกลงแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะแล้วแต่กรณี

การให้คะแนนสมรรถนะหลักข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน

สมรรถนะหลัก	จำนวนข้อ	คะแนนที่ประเมินได้
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๑ ๒ ๓ ๕
๒. การบริการที่ดี	๔	๑ ๓ ๕
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓	๑ ๒ ๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒	๑ ๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๑ ๒ ๕

การให้คะแนนสมรรถนะหลักข้าราชการ ระดับชำนาญการ

สมรรถนะหลัก	จำนวนข้อ	คะแนนที่ประเมินได้
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๙	๑ ๒ ๓ ๔ ๕
๒. การบริการที่ดี	๖	๑ ๒ ๔ ๕
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕	๑ ๒ ๓ ๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๔	๑ ๓ ๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๖	๑ ๒ ๔ ๕