



ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ
ในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไปของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการเป็นไปด้วยความเป็นธรรม สอดคล้องกับเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศหลักเกณฑ์นี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งเป็นพนักงานราชการสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้กำหนดไว้

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ ๔ ผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้จัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ดีเด่น	๙๕.๐๐ – ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๕.๐๐ – ๙๔.๙๙	คะแนน
ดี	๗๕.๐๐ – ๘๔.๙๙	คะแนน
พอใช้	๖๕.๐๐ – ๗๔.๙๙	คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕.๐๐	คะแนน

ข้อ ๕ การเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ให้เลื่อนปีละ ๑ ครั้ง ในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี เพื่อจูงใจให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีโดยพิจารณาตามผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ได้กำหนดไว้

ข้อ ๗ พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการดังกล่าว มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้นตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ แล้วรายงานผลการพิจารณานั้น พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทน

ในกรณีที่พนักงานราชการนั้นได้ปฏิบัติงานหลายแห่งโดยได้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานหลายแห่งในปีที่แล้วมาให้นำผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินการปฏิบัติงานรวมทั้งข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ และอื่นๆ มาประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

ในการพิจารณารายงานดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทนด้วย

ข้อ ๘ ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนแต่ละปี ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพิจารณา รายงานผลจากผู้บังคับบัญชา ถ้าเห็นว่าพนักงานราชการผู้นั้นอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ ให้เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้แก่ผู้นั้น

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานราชการผู้ใด แต่ผู้นั้นได้ตายหรือหลังวันที่ ๑ ตุลาคม หรือออกจากราชการไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หลังวันที่ ๑ ตุลาคม แต่ก่อนจะมีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนและให้พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษในแต่ละปี ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนจะสั่งเลื่อนค่าตอบแทนย้อนหลังไปถึงวันที่ ๑ ตุลาคมของปีที่จะได้เลื่อนนั้นก็ได้

พนักงานราชการในกลุ่มงานใด ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์กำหนด โดยสัญญาจ้างเดิมได้สิ้นสุดลงและได้มีการต่อสัญญาจ้างนั้น ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในกลุ่มงานนั้น ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนฯ ตามที่กำหนดไว้

ข้อ ๑๐ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทนที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้กำหนดไว้

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ บาท

ข้อ ๑๒ การเลื่อนค่าตอบแทน

๑) หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

๑.๑) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี” ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน

๑.๒) ทั้งนี้ วงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนมีวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ณ วันที่ ๑ กันยายน

๑.๓) ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทนหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณากำหนดอัตราร้อยละที่จะเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานราชการตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒) พนักงานราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละปีต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๒.๑) ในปีที่ผ่านมา ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ และเป็นผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์กำหนดไว้

๒.๒) ในปีที่ผ่านมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่พนักงานราชการผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนค่าตอบแทน และได้ถูกงดเลื่อนค่าตอบแทนเพราะถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีต่อไปให้ผู้นั้น ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

๒.๓) ในปีที่ผ่านมาต้องไม่ขาดราชการหรือขาดการปฏิบัติงาน

๒.๔) เป็นผู้ที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๒.๕) ในปีที่ผ่านมาต้องมีวันลาไม่เกิน ๔๖ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

ก) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

ข) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียว หรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ค) ลาป่วยเพราะประสบภัยอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติหน้าที่

ง) ลาพักผ่อน

จ) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม

ฉ) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการที่ได้กำหนดไว้

การนับวันลาไม่เกิน ๔๖ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตามข้อ ๑๒ (๒.๕) (ค) ให้นับเฉพาะวันทำการ

/๒.๖) ในปีที่แล้ว...

๒.๖) ในปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งตามที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์กำหนด

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงสิ้นรอบการประเมิน ให้ใช้แบบประเมินและหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามที่กำหนดไว้ในประกาศฯ นี้ โดยประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน กรณีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ได้กำหนดไว้ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

ข้อ ๑๔ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์เป็นผู้พิจารณาจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบกับความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่ได้เสนอไว้ตามหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๑๕ ประกาศฉบับนี้ ใช้สำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๑๖ บรรดาหนังสือหรือประกาศอื่นใดของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

พันตำรวจเอก

(ทรงศักดิ์ รักศักดิ์สกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
☐ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
วันเริ่มสัญญาจ้าง..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
ชื่องาน/โครงการ.....
ตำแหน่งเลขที่..... ชื่อตำแหน่ง.....
กลุ่ม/กลุ่มงาน/ฝ่าย..... สำนัก.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
ตามแบบเอกสารแนบท้ายด้านหลัง

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
ตามแบบเอกสารแนบท้ายด้านหลัง

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔%	☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔%	☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔%
☐ ดี ๗๕ - ๘๔%	☐ ดี ๗๕ - ๘๔%	☐ ดี ๗๕ - ๘๔%
☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔%	☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔%	☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔%
☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การสรุปผลประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ครั้งที่..... (ระหว่างวันที่ถึงวันที่.....)

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

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ก) x (ข)/5
		๑	๒	๓	๔	๕			
	ตัวชี้วัด :								
	ผลงานจริง :								
	ตัวชี้วัด :								
	ผลงานจริง :								
							รวม	๑๐๐	

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

รอบการประเมิน ครั้งที่..... (ระหว่างวันที่ถึงวันที่.....)

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

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

พฤติกรรมปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ ๕ รายการ)	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง (ร้อยละของจำนวนพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ) (นับเฉพาะจำนวนพฤติกรรมที่ได้ครบถ้วน ไม่นับพฤติกรรมที่ยังทำได้ไม่ดี ไม่ครบถ้วน หรือมีจุดข้อบกพร่อง)					ระดับที่ แสดงออก	น้ำหนัก	คะแนน (ค)
	๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	๒ ต่ำกว่ากำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่าที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก	จริง (ก)	(ข)	(ค = (กXข)/5)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่ไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน จำนวน ๗ พฤติกรรม () พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง () พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา () มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน () แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น () แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน () ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ () มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	ร้อยละ ๘๑ - ๙๐	ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐		๒๐	

พฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ ๕ รายการ)	ระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง (ร้อยละของจำนวนพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ) (นับเฉพาะจำนวนพฤติกรรมที่ได้ครบถ้วน ไม่นับพฤติกรรมที่ยังทำได้ไม่ดี ไม่ครบถ้วน หรือมีจุดข้อบกพร่อง)					ระดับที่ แสดงออก	น้ำหนัก	คะแนน (ค)
	๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	๒ ต่ำกว่ากำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่าที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก	จริง (ก)	(ข)	(ค = (กXข)/5)
๒. บริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงาน ราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ ผู้มาติดต่อ หรือ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๖ พฤติกรรม () ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ () ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ () แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือ ขั้นตอนง่าย ๆ ที่ให้บริการอยู่ () ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว () รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ () ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ใน การให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	ร้อยละ ๘๑ - ๙๐	ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐		๒๐	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ : ความ สนใจใฝ่รู้ สักสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จน สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับ การปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๕ พฤติกรรม () ศึกษาหาความรู้ สนใจองค์ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขา อาชีพของตน () พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น () ติดตามความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ () รอบรู้ในองค์ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่ เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน () รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ - ๗๐	ร้อยละ ๗๑ - ๘๐	ร้อยละ ๘๑ - ๙๐	ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐		๒๐	

[illegible]